

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00484 DE 15 JUL 2015**

"Por la cual se modifica el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía"

**EL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DEL SEÑOR DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

En uso de sus facultades legales y en especial de las conferidas por la Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, el artículo 51 de la Ley 179 de 1994, la Ley 489 de 1998, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 4856 de 2015 y,

**CONSIDERANDO**

Que la Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública", tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Que la 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", estableció entre otras modificaciones En materia de contratación, nuevas modalidades para la selección de contratistas.

Que el Decreto 1510 de 2013 reglamentó el sistema de compras y contratación pública, el cual fue derogado por el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 "POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE EL DECRETO ÚNICO REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL".

Que el Decreto 1082 de 2015, realiza en el Libro II, parte 2. Reglamentaciones, título 1 CONTRATACIÓN ESTATAL, la compilación de los Decretos: 1510 de 2013, "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública"; Decreto 791 de 2014, "Por el cual se reglamenta el artículo 72 de la Ley 1682 de 2013 y se modifica el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013"; Decreto 2326 de 1995, "Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993 en cuanto a los Concursos para la selección de consultores de diseño, planos, anteproyectos y proyectos arquitectónicos, se hace una adición al Decreto 1584 de 1994 y se dictan otras disposiciones".

De igual manera efectúa en este mismo Libro II, parte 2. Reglamentaciones, título 2. ASOCIACIÓN PUBLICA PRIVADA, la compilación de los Decretos: 1467 de 2012, "Por el cual se reglamenta la Ley 1508 de 2012"; Decreto 1553 de 2014, "Por medio del cual se modifica el Decreto número 1467 de 2012"; Decreto 2043 de 2014 "Por la cual se modifica el Decreto 1467 de 2012, reglamentario de la Ley

*Ex/Ref*

1508 de 2012"; Decreto 63 de 2015, "Por la cual se reglamentan las particularidades para la implementación de Asociaciones Público Privadas en el sector de Agua Potable y Saneamiento Básico"; Decreto 1026 de 2014 "Por el cual se reglamenta la forma en que podrán establecerse en proyectos de Asociación Público Privada, Unidades Funcionales de Tramos de Túneles, de conformidad con lo establecido en el artículo 71 de la Ley 1682 de 2013"; Decreto 1610 de 2013 "Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral", hasta artículo 9.

Igualmente realiza en este mismo Libro II, parte 2. Reglamentaciones, título 10. AVALUOS CATASTRALES. Decreto 2718 de 2014, "Por el cual se determinan los porcentajes de incremento de los avalúos catastrales, para la vigencia de 2015", entre otras normas compiladas.

Establece además en la derogatoria y Vigencia:

"..."

**Artículo 3.1.1. Derogatoria Integral.** Este decreto regula íntegramente las materias contempladas en él. Por consiguiente, de conformidad con el art. 3 de la Ley 153 de 1887, quedan derogadas todas las disposiciones de naturaleza reglamentaria relativas al Sector Administrativo de Planeación Nacional que versan sobre las mismas materias, con excepción, exclusivamente, de los siguientes asuntos:

"..."

Por lo tanto, realizando una aplicabilidad de lo expresado, los decretos aquí establecidos para la contratación pública quedan derogados y se dará asiduidad del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, citándolo en los procesos contractuales que adelante esta Entidad, entendido que se constituye en el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", siendo el Departamento Administrativo de Planeación Nacional, quien implementa estrategias en los sectores económicos y sociales, entre otros.

Que el Fondo Rotatorio de la Policía, mediante Resolución 02378 del 31 de diciembre de 2013 adoptó el Manual de Contratación, el cual debe actualizarse teniendo en cuenta los lineamientos generales de Colombia Compra Eficiente y la delegación conferida para la actividad contractual; el cual debe ser adecuado para la contratación a partir de la vigencia 2015.

Que se debe garantizar el cumplimiento normativo efectuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015, por lo tanto se debe adoptar un Manual de Contratación ajustado a las nuevas disposiciones que garanticen la selección objetiva de los contratistas.

Que en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Expedir y adoptar el siguiente Manual de Contratación para el Fondo Rotatorio de la Policía:

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**  
**TABLA DE CONTENIDO**

<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO I GENERALIDADES.....</b>	<b>5</b>
1.1 Naturaleza Jurídica, Formulación Estratégica y Mapa de Procesos del Fondo Rotatorio de la Policía .....	5
1.2 Políticas y Principios de Contratación .....	6
1.3 Marco Normativo .....	13
1.4 Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones .....	15
1.5 Competencia para Contratar .....	20
<b>TÍTULO II ETAPA DE PLANEACIÓN.....</b>	<b>21</b>
2.1 Plan Anual de Adquisiciones .....	21
2.2 Bienes de Producción Nacional .....	23
2.3 Apropiación .....	24
<b>TÍTULO III ETAPA PREPARATORIA .....</b>	<b>24</b>
3.1 Comité Técnico Asesor en Contratación .....	24
3.2 Comité Estructurador .....	26
3.3 Estudios Previos (Conveniencia y oportunidad y análisis de mercado) .....	27
<b>TÍTULO IV ETAPA PRECONTRACTUAL.....</b>	<b>38</b>
4.1 Gerentes del Proceso .....	38
4.2 Comités Evaluadores .....	39
4.3 Revisión Jurídica .....	40
4.4 Disposiciones Comunes .....	40
4.5 Modalidades de Contratación .....	49
4.5.1 Licitación .....	49
4.5.2 Selección Abreviada .....	54
4.5.3 Contratación Directa .....	69
4.5.4 Concurso de Mérito .....	80
4.5.4.1 Procedencia del Concurso de Méritos .....	80
4.5.4.2 Procedimiento del Concurso de Méritos .....	81
4.5.5 Mínima Cuantía .....	86
<b>TÍTULO V – ETAPA CONTRACTUAL .....</b>	<b>90</b>
5.1. Minuta .....	90
5.2 Perfeccionamiento y Ejecución .....	92
5.2.1 Requisito de Perfeccionamiento .....	92
5.3 Situaciones del Contrato .....	92

5.3.1 Fiducia Mercantil .....	92
5.3.2 Adición .....	93
5.3.3 Prórroga .....	93
5.3.4 Suspensión .....	94
5.3.5 Modificación de Contratos .....	94
5.3.6 Cesión de créditos .....	95
5.3.6.1 Procedimiento .....	95
5.3.7 Controversias Contractuales .....	95
5.4 Cesión de Contratos .....	95
5.4.1 Procedimiento .....	96
5.5 Clausula exorbitantes – No aplicadas en contratos del Derecho Común .....	96
5.6 Del debido Proceso .....	98
5.6.1 Causas de Incumplimientos .....	98
5.6.2 Acciones del Supervisor y/o Interventor ante posible incumplimiento .....	98
5.6.3 Inclusión de las Multas .....	98
5.6.4 Requisitos para la Imposición de Multas y/o cláusula penal pecuniaria .....	99
5.6.5 Procedimiento .....	100
5.7 Seguimiento y Control .....	101
5.8. Mecanismos de Cobertura – Riesgos .....	110
<b>TÍTULO VI ETAPA POST CONTRACTUAL .....</b>	<b>111</b>
6.1 Liquidación .....	111
6.1.1 Proyecto de Liquidación .....	112
6.1.2 Publicación Acta de Liquidación .....	113
6.2 Post Ventas .....	113
6.3 Cierre del expediente del contrato .....	115
<b>TÍTULO VII ENAJENACIÓN DE BIENES .....</b>	<b>116</b>
7.1 Disposiciones Generales .....	116
7.2 Estudios Previos .....	117
7.3 Aviso de Convocatoria .....	117
7.4 Pliego de Condiciones .....	118
7.5 Mecanismos de Enajenación .....	119
7.5.1 Enajenación directa por oferta en sobre cerrado .....	119
7.5.2 Enajenación directa a través de Subasta pública .....	119
7.5.3 Enajenación a través de intermediarios idóneos .....	119
7.6 Enajenación de Bienes Inmuebles .....	119
7.7 Enajenación de Bienes Muebles .....	121
<b>TÍTULO VIII CONVENIOS .....</b>	<b>122</b>
8.1 Iniciación .....	122
8.2 Creación .....	122
8.3 Funciones Misionales del Grupo de Convenios y Contratos Inter administrativos .....	123
8.4 Aspectos Generales .....	123
<b>TÍTULO IX OTRAS DISPOSICIONES .....</b>	<b>124</b>
9.1 Tratamiento para Cooperativas y Asociaciones de Entidades Territoriales .....	124
9.2 Régimen Contractual de Entidades Financieras .....	124
9.3 Entidades Exceptuables en el Sector Defensa .....	124

<b>TITULO X GESTION Y ARCHIVO DOCUMENTAL .....</b>	<b>124</b>
10.1 Administración y Gestión de Documentos .....	124
10.2 Parámetros de Cumplimiento .....	125
10.3 Responsables .....	125
<b>TITULO XI CODIFICACION DE CONTRATOS .....</b>	<b>126</b>
11.1 IDENTIFICACIÓN DE CLASE DE CONTRATOS .....	126
11.2 Numeración de Contratos .....	126
<b>BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS .....</b>	<b>127</b>

## INTRODUCCIÓN

Con ocasión del compromiso de transparencia y cultura de la legalidad, pregnado, aplicado y exigido a los clientes, usuarios y funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía, se expide el presente manual de contratación a fin que sirva como un instrumento generador de credibilidad, confianza, transparencia, responsabilidad y economía en el desarrollo de las diferentes modalidades de la contratación pública, inmersas en los distintos procesos misionales que intervienen en su desarrollo, ejecución y seguimiento.

El presente manual simplifica y esquemiza los trámites y aplicaciones a la contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, en la medida en que suministra una herramienta al personal comprometido en los procesos de planeación, adquisición de bienes y servicios y obra pública.

## TITULO I GENERALIDADES

### 1.1 Naturaleza Jurídica, Formulación Estratégica y Mapa de Procesos del Fondo Rotatorio de la Policía.

El Fondo Rotatorio de la Policía es un Establecimiento Público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Como Misión tiene la de "Garantiza un servicio efectivo y de calidad, soportado en la adquisición de bienes y servicios, venta de bienes, prestación de servicios, nacionalización de bienes y confección de uniformes, para apoyar el funcionamiento de la Policía Nacional, sector defensa y entidades estatales".

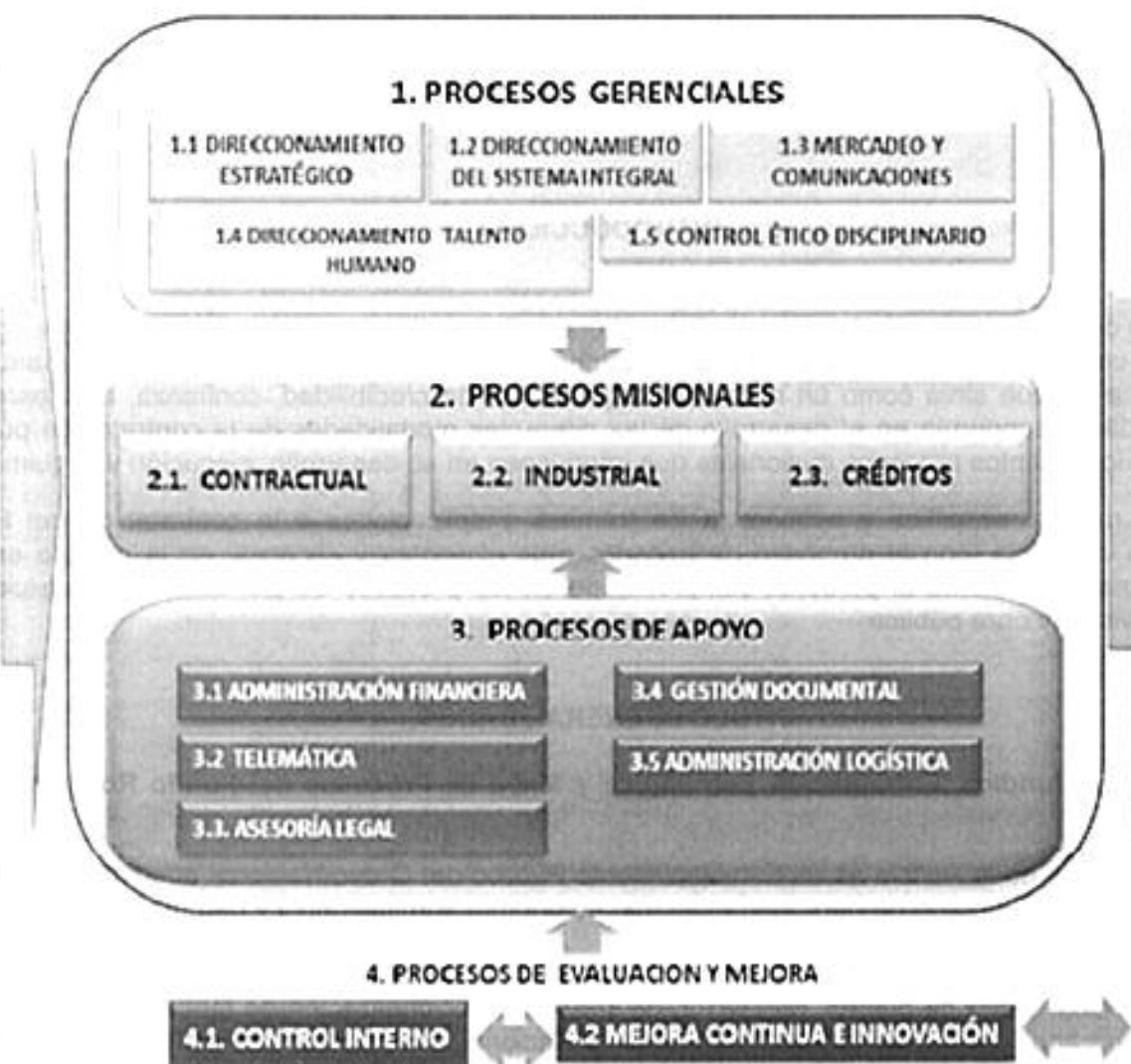
La visión del Fondo Rotatorio de la Policía es "Al año 2025, el Fondo Rotatorio de la Policía será una entidad que responda de manera efectiva a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado, a través de la adquisición y prestación de bienes y servicios de alta calidad.

fundamentados en la integridad, motivación y profesionalismo del talento humano, preservación del medio ambiente y los avances tecnológicos".

Su Política de Calidad es "El Fondo Rotatorio de la Policía en cumplimiento de su misión, garantiza la satisfacción de sus clientes, mediante la efectividad de sus procesos que permita la entrega de bienes y servicios de alta calidad, sustentado en la transparencia, motivación y profesionalismo de su talento humano, bajo un esquema de mejora continua".

Necesidades Clientes y otras partes interesadas

Satisfacción Clientes y otras partes interesadas



## 1.2 Políticas y Principios de Contratación

### **1.2.1 Políticas**

Todas las modalidades de contratación se regirán bajo las políticas de contratación que se enuncian a continuación:

- a) Oportunidad.
- b) Austeridad.
- c) Calidad.
- d) Imparcialidad.
- e) Eficiencia y celeridad.
- f) Mejoramiento.
- g) Acatamiento a la Constitución y las leyes.
- h) Respeto por la persona humana.
- i) Homogenización en adquisición de bienes y servicios.
- j) Los procesos cuya clase de contrato sea de obra, se adelantarán por el sistema de precios unitarios.
- k) En los contratos de obra no se establecerá la forma de pago ANTICIPADO.
- l) Se evitará la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, por lo tanto el funcionario competente o responsable deberá proyectar respuesta dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato.

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

### **1.2.2 Principios**

Los procesos de selección de contratistas se realizarán con la aplicabilidad de los principios que se mencionan a continuación:

**Planeación:** Previo a la apertura del proceso de selección que corresponda, se elaborarán los estudios necesarios para la selección del contratista.

**Transparencia:** Se contempla en el artículo 24 de la ley 80 de 1993, instituyendo:

En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la

**Constitución Política.**

Las autoridades expedirán a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

**En los pliegos de condiciones:**

- a) Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
- b) Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten las declaratorias de desierta de la licitación.
- c) Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- d) No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
- e) Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- f) Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos y de los contratos que contravengan lo dispuesto en este numeral, o dispongan renuncias a reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.

Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa e igualmente lo serán los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de deserto del proceso de escogencia.

Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente estatuto.

Los avisos de cualquier clase a través de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos por parte de las entidades estatales, no podrán incluir referencia alguna al nombre o cargo de ningún servidor público.

Cuando la venta de los bienes de las entidades estatales deba efectuarse por el sistema de martillo, se hará a través del procedimiento de subasta que realicen las entidades financieras debidamente autorizadas para el efecto y vigiladas por la Superintendencia Bancaria.

La selección de la entidad vendedora la hará la respectiva entidad estatal, de acuerdo con los principios

de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva y teniendo en cuenta la capacidad administrativa que pueda emplear cada entidad financiera para realizar los remates.

**Economía:** Se contempla en el artículo 25 de la ley 80 de 1.993.

En virtud de este principio, tenemos:

1. En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.
2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.
3. Se tendrán en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados.
4. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.
5. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.
6. Las entidades estatales abrirán licitaciones e iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.
7. La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.
8. El acto de adjudicación y el contrato no se someterán a aprobaciones o revisiones administrativas posteriores, ni a cualquier otra clase de exigencias o requisitos, diferentes de los previstos en este estatuto.
9. En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
10. Los jefes o representantes de las entidades a las que se aplica la presente ley, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de la ley 180 de 1993 y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento.
11. Las corporaciones de elección popular y los organismos de control y vigilancia no intervendrán en los procesos de contratación, salvo en lo relacionado con la solicitud de audiencia pública para la adjudicación en caso de licitación.
12. De conformidad con lo previsto en los artículos 300, numeral 9o. y 313, numeral 3o. de la Constitución Política, las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales autorizarán a los gobernadores, y alcaldes respectivamente, para la celebración de contratos.



13. Con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones.
14. Las autoridades constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la cláusula de actualización de precios.
15. Las entidades incluirán en sus presupuestos anuales una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retardos en los pagos, así como los que se originen en la revisión de los precios pactados por razón de los cambios o alteraciones en las condiciones iniciales de los contratos por ellas celebrados.
16. Las autoridades no exigirán sellos, autenticaciones, documentos originales o autenticados, reconocimientos de firmas, traducciones oficiales, ni cualquier otra clase de formalidades o exigencias rituales, salvo cuando en forma perentoria y expresa lo exijan leyes especiales.
17. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
18. Las entidades no rechazarán las solicitudes que se les formulen por escrito aduciendo la inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad para su tramitación y oficiosamente procederán a corregirlas y a subsanar los defectos que se adviertan en ellas.
19. Igualmente, estarán obligadas a radicar las actas o cuentas de cobro en la fecha en que sean presentadas por el contratista, procederán a corregirlas o ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar y, si esto no fuere posible, las devolverán a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación.
20. La declaratoria de desierta de la licitación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.
21. Los fondos destinados a la cancelación de obligaciones derivadas de contratos estatales podrán ser entregados en administración fiduciaria o bajo cualquier otra forma de manejo que permita la obtención de beneficios y ventajas financieras y el pago oportuno de lo adeudado.

**Responsabilidad:** Se contempla en el artículo 26 de la ley 80 de 1.993.

En virtud del principio de responsabilidad, tenemos:

1. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
2. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
3. Las entidades y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones (o concursos)\* sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, (términos de referencia)\*, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o

cuando los pliegos de condiciones (o términos de referencia)\* hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.

4. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia.
5. La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma.
6. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.
7. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
8. Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado.

**Celeridad:** El cumplimiento estricto, oportuno y puntual de las disposiciones del estatuto contractual y sus normas reglamentarias.

**Eficacia:** La observancia de los procedimientos permite lograr la finalidad de éstos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales.

**Equidad:** Se debe adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras.

**Debido Proceso:** Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

**Selección Objetiva:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

La oferta más favorable señala el numeral 2º del artículo 5º de la ley 1150 de 2007, será aquella, que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a aquellos señalados en tales documentos. Para efectos de determinar el ofrecimiento más favorable, se dará aplicación a las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

**Contradicción:** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración dentro de los términos señalados para ello.

**Primacia de lo sustancial sobre lo formal:** Con arreglo a lo dispuesto en el parágrafo 1º del art. 5º de la ley 1150 de 2007, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título

suficiente para el rechazo de ofrecimientos hechos. Por tanto, será posible subsanar todos aquellos errores en la documentación aportada por el proponente que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, a pedido de la entidad, siempre y cuando no se trate de situaciones que modifiquen los factores de la oferta, esto es aquellos a los cuales se les ha asignado puntaje y que corresponden a los destinados a la comparación de ofrecimientos. Tampoco será posible subsanar errores de validez en la presentación de la oferta, como es el caso de la falta de capacidad para presentar la oferta, ni se podrá permitir que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

Los defectos de forma de la propuesta o, la omisión en ella de la acreditación de condiciones preexistentes al momento de su presentación, en tanto hayan sido anunciadas en la propuesta y, que por tanto puedan ser objeto de verificación, se podrán subsanar antes de la adopción de la decisión de adjudicación del contrato.

Los requisitos o documentos subsanables podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que se establezca en el pliego de condiciones. Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta la posibilidad de subsanar deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización o en el momento que establezca la Entidad, antes de la audiencia de adjudicación. En ningún caso se podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.

**Igualdad e Imparcialidad:** Se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente, a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les dará igual tratamiento y las mismas oportunidades, asegurando y garantizando los derechos a todos, respetando el orden en que hayan actuado.

**Moralidad:** Se debe garantizar que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión de los distintos procesos de contratación, estarán inspiradas por los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.

**Publicidad:** Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o los referidos a condiciones técnicas especiales que generen restricción de acceso.

**Buena Fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución, y en las actividades que cumplan los oferentes y contratistas de la entidad.

**Principio de Solemnidad del Contrato:** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebrados por el representante legal de la entidad o por el funcionario en quien se hubiese delegado la ordenación del gasto, constarán por escrito.

**Del Derecho de Turno:** Como garantía para el pago a los contratistas, el artículo 19 de la ley 1150 de

2007, estableció el derecho de turno a partir de la presentación de la totalidad de los documentos soporte para efectos de pago. Sólo por razones de interés público, el Jefe de la entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, las unidades deberán llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que éstos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

### **1.3 Marco Normativo**

En los procesos de contratación que se adelanten bajo este Manual prevalecerán los compromisos éticos al interior de la institución y en la interacción con terceros, por lo que los funcionarios encargados de la actividad precontractual, contractual y pos-contractual del Fondo Rotatorio de la Policía, deberán asumir un comportamiento acorde a sus actuaciones, garantizando condiciones de equidad, justicia y transparencia en la gestión administrativa.

Dentro de las gestiones aplicables a las modalidades de selección para la contratación, se enuncian las siguientes, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual, se entenderán incluidas, así:

#### **Constitucional**

Constitución Política de Colombia de 1991.

#### **Leyes**

Ley 80 de 1993. Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la administración Pública.  
Ley 87 de 1993. Reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001 por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno de las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

Ley 42 de 1993. Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción Administrativa.

Ley 223 de 1995. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 782 de 1996, por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones.

Ley 489 de 1998. Reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expide las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del Artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 572 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del correo electrónico y de las firmas digitales y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

Ley 678 de 2001. Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento de garantía con fines de repetición.

Ley 734 de 2002. Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

Ley 789 de 2002. Reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 975 de 2004, 973 de 2005, 2190 de 2009 y 1160 de 2010, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo del Trabajo.

Ley 816 de 2003. Reglamentada por los Decretos Nacionales 2473 de 2010, por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la Contratación Pública.

Ley 828 de 2003. En lo relativo a las multas "Por la cual se expiden normas para el control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".

Ley 842 de 2003. Por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de ética Profesional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1089 de 2006. Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional.

Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1341 de 2009. Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC-, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los 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).

Ley 1476 de 2011. Por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por perdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza.

Ley 1480 de 2011. Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

Ley 1564 de 2012. Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

Ley 1712 de 2014 Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

#### Decretos

Decreto 2681 de 1993. Por el cual se reglamentó parcialmente las operaciones Crédito Público, las de Manejo de Deuda Pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.

Decreto 1826 de 1994. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.

Decreto 2150 de 1995. Por el cual se suprime y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública.

Decreto 1537 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a los elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las Entidades y organismos del Estado.

Decreto 1248 de 2001. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.

Decreto 660 de 2007. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1089 de 2006.  
Decreto 3461 de 2007. Por medio del cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006  
Decreto 4632 de 2011. Por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011, en lo que se refiere a la comisión nacional para la moralización y la comisión nacional ciudadana para la lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.  
Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.  
Decreto 0735 de 2013. Por el cual se reglamenta la efectividad de la garantía prevista en los artículos 7 y siguientes de la Ley 1480 de 2011.  
Decreto 1965 de 2014. Por el cual se reglamenta el literal (i) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.  
Decreto 103 de 2015. Por la cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones.  
Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".

#### Otros

Acto administrativo de delegación en el nivel directivo de la Entidad, con respecto a las funciones de ordenador de gasto, realización de los procesos de contratación y actos relacionados con los contratos.

#### **1.4 Inhabilidades, Incompatibilidades y Prohibiciones**

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la Ley, en especial las contempladas en:

- Artículo 127 de la Constitución Política.
- Artículo 8 al 10 de la Ley 80 de 1993
- Numerales 3 y 6 del Artículo 58 Ley 80 de 1993.
- Artículo 35 Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario
- Artículo 6.3 Ley 1150 de 2007.
- Artículo 18 Ley 1150 de 2007.
- Artículo 1 Ley 1474 de 2011, que modifica el literal j del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 2 Ley 1474 de 2011 que incluye el literal k al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la Repùblica, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5 %) de las sumas máximas a intervenir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral.
- Artículo 4 Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.
- Artículo 27 Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia.
- Parágrafo 2 del Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que adiciona un literal al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de

entregar información a la Entidad Contratante relacionada con el incumplimiento del Contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o que pongan en riesgo el cumplimiento del Contrato; y Artículo 90 Inhabilidad por incumplimiento reiterado del contratista.

No podrán participar en procesos de selección ni celebrar contratos en el Fondo Rotatorio de la Policía, las personas naturales y/o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, este cederá el Contrato previa autorización escrita de la Entidad Contratante o, si ello no fuere posible, renunciaría a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una modalidad de selección de Contratista, se entenderá que renuncia a la participación u al derecho surgido del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, este cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Entidad contratante. En ningún caso podrá haber Cesión del Contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

No quedaran cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las Entidades ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas con ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren Contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

En cuanto a las inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas; para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo Proceso de Contratación se presentan oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la misma oferta en el tiempo, la Entidad Estatal debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

En cuanto a los inhabilidades de las sociedades anónimas abiertas; en la etapa de selección, la Entidad Estatal debe tener en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de interés previsto en la Ley para lo cual debe tener en cuenta que las sociedades anónimas abiertas son las inscritas en el Registro Nacional de Valores y Emisores, a menos que la autoridad competente disponga algo contrario o complementario.

Para efectos de establecer cuando el oferente es inhábil en virtud de los ordinales g y h del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, por que con anterioridad se presentó formalmente otra propuesta por las personas a que hace referencia dichos ordinales, se dejara constancia de la fecha y hora exactas de la presentación de propuestas, indicando de manera clara y precisa el nombre o razón social del proponente y de la persona que en nombre o por cuenta de este ha efectuado materialmente el acto de presentación.

Si de acuerdo con los pliegos, la propuesta hubiere sido enviada por correo, se entenderá por fecha y hora de presentación las que aparezcan en el sello o escrito puesto sobre la oferta por la persona encargada de recibirla, en el momento de su llegada al sitio de entrega de las mismas que se haya fijado en el pliego.

Las multas e incumplimientos impuestos antes del 12 de Julio de 2011, fecha de expedición de la Ley 1474 de 2011, no se contabilizan para efectos de aplicación de la inhabilidad por incumplimiento reiterado a que se refiere el Artículo 90 de la citada Ley, aun cuando el reporte a la cámara de comercio se haya efectuado con posterioridad a la fecha aludida.

Cuando quiera que sobrevenga inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, se adoptaran las medidas que para cada caso particular señala el artículo 9 de la Ley 80 de 1993. En los eventos en que la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del Contrato y la suscripción del mismo, se dará aplicación a lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 122 de la Constitución Política, modificado por el Artículo 1 del Acto Legislativo 1 de 2004, no podrán celebrar personalmente o por interpuesta persona, Contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio público, con su conducta dolosa o gravemente culposa, así calificada por sentencia judicial ejecutoriada, o que el Estado sea condenado a una reparación patrimonial, salvo que asuma con cargo a su patrimonio el valor del daño.

Igualmente acorde con lo señalado en el Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011 quienes hayan celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y alimentos, o su conyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas distintas abiertas, con las entidades a las 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**.

En ningún caso podrá patrocinar, contratar o realizar directamente publicidad oficial que no esté relacionada con las funciones que legalmente debe cumplir la Entidad, ni contratar o patrocinar la impresión de ediciones de lujo.

Dentro de los cuatro (4) meses anteriores a la elección presidencial y hasta la realización de la elección en la segunda vuelta, se prohíbe la contratación directa por parte de todos los entes del Estado, Excepción, Defensa y seguridad del Estado, los contratos de Crédito público. Los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres. Los utilizados para la reconstrucción de vías, puentes carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados o acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

Durante los cuatro meses anteriores a las elecciones, los gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerente y directores de Entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital, no podrán celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de

recursos públicos, ni participar, promover o destinar recursos públicos de las Entidades a su cargo, como tampoco las que participen como miembros de las juntas directivas, en o para reuniones de carácter proselitista.

Las prórrogas, modificaciones o adiciones de los contratos suscritos antes de la entrada en vigencia de las prohibiciones a que se refiere la Ley 996 de 2005, ya reseñadas así como la cesión de los mismos, podrá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones, sin que ello haga nugatoria la restricción de la contratación directa y siempre que cumplan las reglas aplicables a la materia, dentro del principio de planeación, transparencia y responsabilidad.

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 abierta.

Son inhabíbles para participar en licitaciones o concursos y para celebrar contratos con las entidades estatales:

- a. Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y las leyes.
- b. Quienes participaron en las licitaciones o concursos o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.
- c. Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.
- d. Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.
- e. Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.
- f. Los servidores públicos.
- g. Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación o concurso.
- h. Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación o concurso.
- i. Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c. d. e i. se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b. y e., se extenderán por un término de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.

Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

- a. Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad sólo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año, contado a partir de la fecha del retiro.
- b. Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivos, asesor, ejecutivo o con los miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.
- c. El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.
- d. Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.
- e. Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

La inhabilidad prevista en el literal d. del ordinal 2 de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las entidades a que se refiere el presente estatuto ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

**De quienes incurran en actos de corrupción** 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 soborno transnacional, con excepción de delitos culposos.

**De quienes financien campañas políticas.** 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.

La inhabilidad se extenderá por todo el periodo 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.

**Para que ex servidores públicos gestionen intereses privados.** 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.

**Para que ex empleados públicos contraten con el estado.** 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.

### **1.5 Competencia para Contratar**

Es la facultad que le asiste al Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, para adelantar modalidades de contratación, celebrar contratos y convenios interadministrativos. Esta facultad esta confiada en el Literal c), numeral 3, artículo 11 de la ley 80 de 1993 y las demás normas que con posterioridad aclaren, adicionen o modifiquen sobre el tema.

El Director General con arreglo a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, delega a través de acto administrativo a funcionario(s) del nivel directivo la competencia para contratar, comprometer y

ordenar el gasto; delegación que se realiza mediante acto administrativo expedido para el efecto.

La delegación de competencias para efectos de contratación otorga capacidad a los funcionarios para adelantar los procesos de contratación y celebrar los convenios expresamente señalados en el respectivo acto administrativo en los términos y con las atribuciones que en él se indican.

En cuanto a la capacidad de los particulares para contratar con el Estado la misma se remite a los requerimientos señalados en el Código Civil, según lo dispone el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

## TÍTULO II ETAPA DE PLANEACIÓN

Compuesta por todos aquellas actividades encaminadas a la planeación del contrato y a su cuidadosa planificación. Es en esta etapa que se realizan los estudios previos (el análisis de conveniencia y oportunidad, el cual, hace referencia a la obligación que tienen las Unidades, de planear de manera adecuada su actividad contractual, a no improvisarla y a que obedezca a razones de conveniencia en términos de satisfacción de necesidades, que permitan cumplir con la misión institucional).

### 2.1 Plan Anual de Adquisiciones

Para conocer los lineamientos y formato para elaborar el plan anual de Adquisiciones, se realizará las consultas pertinentes en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), tales como: Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, formato del plan anual de adquisiciones, Guía para publicar el plan anual de adquisiciones y demás documentos que sobre este tema se dé a conocer por parte de Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

### Oficina Asesora de Planeación del Fondo Rotatorio de la Policía.

En el Fondo Rotatorio de la Policía al finalizar cada vigencia se consolidan las necesidades de la vigencia siguiente a través de la Oficina Asesora de Planeación, donde son priorizadas de acuerdo al presupuesto asignado en los diferentes rubros.

A partir de las necesidades propias de la Entidad y los proyectos de contratación que se requieran realizar para otras Entidades, producto de los compromisos adquiridos a través de los contratos y los convenios interadministrativos, la Oficina Asesora de Planeación, consolidará en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Operativa, el documento "Plan Anual de Adquisiciones" de cada vigencia, el cual definirá su objetivo, alcance actividades a cumplir en materia contractual y presupuestal, el responsable de su ejecución y las fechas de cumplimiento.

Para la consolidación de la información se coordinará con el Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos y el Grupo de Adquisiciones y Contratos, para lo cual se efectuará previamente la

reunión(es) necesaria(s) que establezcan las necesidades a contratar.

Una vez sea consolidada la información se presentan al Director General para su aprobación final.

La Oficina Asesora de Planeación controlará el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y hará seguimiento, para lo cual informará sobre el avance en el cumplimiento del mismo (teniendo en cuenta la cronología del proceso y actividad contractual) en cada junta de Coordinación convocada por el Director General y rendirá un informe consolidado por escrito de manera trimestral, igualmente deberá proyectar y justificar la matrícula de los diferentes proyectos de inversión de la Entidad y llevará un control de la ejecución del Plan anual de adquisiciones mensual mediante acta.

**Publicidad y Actualización del Plan Anual de Adquisiciones.** La oficina Asesora de Planeación del Fondo Rotatorio de la Policía publicará el Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página Web y en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el clasificador de bienes y servicios de naciones unidas (UNSPSC).

Se actualizará el Plan Anual de adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia. Para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección.
- (ii) Para incluir nuevas obras, bienes o servicios;
- (iii) excluir obras, bienes y/o servicios;
- (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones

La incorporación y modificación de los proyectos de contratación de otras Entidades y del Fondo Rotatorio de la Policía al plan Anual de Adquisiciones, se realizará a través de solicitudes de modificación y solo será visible el plan anual de adquisiciones actualizado.

El Plan Anual de Adquisiciones, debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Se señalará la necesidad, y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, debe identificarlo utilizando el clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad Estatal pagara el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha estimada en la cual la entidad Estatal iniciara el proceso de contratación.

**No obligatoriedad.** El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a las Entidades estatales a efectuar los procesos de adquisición en el que se enumeran.

#### **Subdirección Operativa Fondo Rotatorio de la Policía**

El subdirector operativo proyectará el cronograma contractual en Coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, Grupo de Adquisiciones y Contratos y Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, atendiendo el orden establecido en atención a la necesidad creada por cada dependencia y controlará los procesos de contratación, modalidad de selección y porcentaje de ejecución.

### **Subdirección Administrativa y Financiera del Fondo Rotatorio de la Policía**

Verificará y hará seguimiento en forma mensual a la cadena presupuestal en coordinación con el Jefe de Grupo de Adquisiciones y Contratos, con el fin de determinar la ejecución presupuestal, como herramienta para determinar adiciones, modificaciones o reducciones, entre otros.

#### **2.2 Bienes de Producción Nacional**

En los procesos de contratación estatal se concederá al proponente de bienes y servicios de origen extranjero, el mismo tratamiento y en las mismas condiciones, requisitos, procedimientos y criterios de adjudicación que al tratamiento concedido al nacional, exclusivamente bajo el principio de reciprocidad.

Se entiende por reciprocidad, el compromiso adquirido por otro país, mediante acuerdo, tratado o convenio celebrado con Colombia, en el sentido de que a las ofertas de bienes y servicios colombianos se concederá en ese país el mismo tratamiento otorgado a sus nacionales en cuanto a sus condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de los contratos celebrados con el sector público. El gobierno nacional, en los acuerdos, tratados o convenios, que celebren para estos efectos, deberá establecer todos los mecanismos necesarios para hacer cumplir el tratamiento igualitario entre el nacional y el extranjero tanto en Colombia como en el territorio del país con quien se celebre el mencionado acuerdo, convenio o tratado. Cuando para los efectos previstos en este artículo no se hubiese celebrado acuerdo, convenio o tratado, los proponentes de bienes o servicios de origen extranjero podrán participar en los procesos de contratación en las mismas condiciones y con los mismos requisitos exigidos a los nacionales colombianos, siempre y cuando en sus respectivos países los proponentes de bienes y servicios de origen colombiano gocen de iguales oportunidades. El gobierno nacional establecerá los mecanismos para asegurar el cumplimiento de la reciprocidad acá prevista.

##### **2.2.1 Oficina Asesora de Planeación Fondo Rotatorio de la Policía Nacional**

En cumplimiento a lo preceptuado por la Ley 1089 de 2006 y Decreto 660 de 2007, para la adquisición de bienes y servicios destinados a la seguridad y defensa nacional, La Oficina Asesora de Planeación deberá solicitar ante el Ministerio de Defensa Nacional (quien a su vez solicita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo), la certificación sobre la existencia o no de producción nacional en términos de competencia abierta.

Esta solicitud debe efectuarse dentro de los quince primeros días de los meses de enero y julio de cada año, señalando expresamente las sub partidas arancelarias dentro de las cuales se clasifiquen los bienes, la descripción técnica de los bienes o servicios a adquirir, y la existencia o no de variedad de precios al consumidor final que exista en el mercado, respecto de los mismos. Para el cumplimiento de este fin, se debe coordinar con el Grupo de Contratación Estatal de Ministerio de Defensa Nacional, con previa antelación al inicio de los procesos contractuales a ejecutarse en la vigencia.

## 2.3 Apropiación

El Jefe de presupuesto de la Entidad certificará la apropiación presupuestal previa al inicio del proceso contractual, para lo cual expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.

De igual forma, cuando el proyecto u objeto contractual alcance varias vigencias, deberá realizar la certificación de apropiación de vigencias futuras.

Lo anteriormente mencionado, en virtud de la aplicabilidad de la Ley de presupuesto.

# TÍTULO III ETAPA PREPARATORIA

## 3.1 Comité Técnico Asesor en Contratación

### 3.1.1 Integrantes

- El subdirector Operativo quien preside las sesiones.
- El Subdirector Administrativo y financiero. En caso de ausencia temporal o absoluta del Subdirector Operativo la presidencia del Comité Asesor será desempeñada por el Subdirector Administrativo y Financiero.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
- El Coordinador del Grupo Adquisiciones y Contratos.
- El Coordinador del Grupo Construcciones, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con estudios y diseños técnicos, obra pública y/o Interventorías.
- El Coordinador del Grupo de Venta de Bienes en Desuso, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con enajenación de bienes.
- El Coordinador del Grupo Fábrica de Confecciones, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con procesos referentes a la fábrica de confecciones y de ser requerido por el Ordenador del Gasto, por la complejidad del proceso.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno. Tendrán voz pero sin voto.

### 3.1.2 Funciones

- Asesorar al Ordenador del Gasto sobre los aspectos generales de contratación de la Entidad para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones y demás actos relacionados de la contratación, constatando la existencia de recursos y la conveniencia de oportunidad para la adquisición de los bienes y/o servicios.
- Analizar y recomendar las condiciones jurídicas, técnicas y económicas sobre la conveniencia de la suscripción de los contratos y/o convenios interadministrativos, cuando sea necesario.
- Proponer las reevaluaciones que sean necesarias, requerimientos o visitas en aras de

- obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
- Asistir a las sesiones de pre-adjudicación y audiencia de adjudicación que se programen en el curso del proceso contractual, para los procesos de Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Mérito y Contratación Directa. El ordenador del Gasto podrá solicitar las personas necesarias y que se requieran por la complejidad del proceso.
- Verificar y analizar la recomendación del Comité Evaluador, en el evento que se formulen propuesta con precios artificialmente bajos, la sustentación que presente el oferente sobre las razones que explican el valor ofertado Presentar propuesta del orden elegibilidad de las ofertas al competente contractual.
- Los demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

### **3.1.2.1 Funciones del Presidente del Comité Técnico Asesor en Contratación**

- Convocar las sesiones del Comité Técnico Asesor de Contratación.
- Suscribir el acta de cada sesión convocada, la cual forma parte integral de la documentación del proceso. (Actuará como secretario el Gerente de cada uno de los procesos)

### **3.1.3 Decisiones del Comité Técnico Asesor**

Las decisiones del Comité Técnico Asesor serán tomadas por la mitad, más uno de los integrantes, cualquiera de ellos podrá separarse de la decisión salvando el voto y debiendo sustentar por escrito su criterio frente a la recomendación adoptada, la cual deberá ser presentada y sustentada ante los demás integrantes del Comité.

El plazo máximo para la sustentación de salvamento de voto se realizará al día hábil siguiente después de haberse celebrado la sesión, para lo cual el Presidente del comité Asesor convocará la presencia de los integrantes. Se presentará y sustentará la decisión ante el Subdirector Operativo de la Entidad y demás integrantes del Comité Técnico Asesor.

### **3.1.3.1 Decisiones Comité Asesor Oficina de Construcciones del Fondo Rotatorio de la Policía**

Mediante Resolución 00645 del 14 de Agosto de 2012 se creó dentro de la estructura funcional del Fondo Rotatorio de la Policía el Comité Técnico Asesor de Construcciones, cuya estructura y funciones fueron señaladas en la citada resolución y el cual hace parte del procedimiento que interviene en la gestión de contratación administrativa cuando el objeto se trate de obras e Interventoría.

Para inicio de procesos contractuales, El Comité Asesor de Construcciones deberá verificar el régimen especial en materia de licencias urbanísticas contemplado en el artículo 192 del Decreto 019 de 2012

### 3.1.3.2 Oficina de Control Interno

Realizará el control previo preventivo y administrativo del presente manual de contratación de acuerdo al inciso 3 del artículo 65 de la Ley 80 de 1993, efectuando recomendaciones en todas las actuaciones precontractuales, en un rol activo para contrarrestar los posibles yerrores en que pueda llegar a incurrir la administración de tal forma que se logre el cumplimiento de los fines estatales.

## 3.2 Comité Estructurador

### 3.2.1. Integrantes:

El Director General nombrará los profesionales y/o técnicos interdisciplinarios y/o personas con el perfil idóneo, que tenga vinculación a la Entidad (en planta o contrato de prestación de servicios) y/o de los funcionarios designados por la Entidad con la cual el Fondo Rotatorio de la Policía ha suscrito convenios o contratos interadministrativos, quienes verificarán los aspectos Jurídicos, Técnico y económico de los estudios previos.

**Se integrara mínimo de la siguiente manera:**

- Se contara con servidor (es) o contratista (s), quien verificarán, analizará y soportarán la parte financiera, económica y estudio de mercado, aspectos técnicos y/o exigencias de experiencia, componentes jurídicos, dependiendo de la complejidad del proceso.
- Si se considera necesario, el Ordenador del Gasto, solicitará un servidor o contratista o funcionario de la Entidad con quien se tiene convenio o contrato interadministrativo, quien verificará, analizará y soportarán la parte técnica de la contratación, estudio de mercado y codificación de bienes y servicios usados por el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).
  - Para la Codificación de bienes y servicios se puede consultar la página web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) - Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080

### 3.2.2 Funciones

#### 3.2.2 Funciones

- Consolidar la información allegada por parte de las Entidades con las cuales se suscriben contratos y/o convenios interadministrativos; para tal fin debe efectuar las coordinaciones correspondientes con el Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos y/o la Unidad requeriente del bien y/o servicios.
- Elaborar junto con la unidad que requiere el bien y/o servicio y/o obra, el estudio de soporte de la necesidad, bajo los parámetros establecidos para la elaboración de los estudios previos (conveniencia y mercado).
- Verificaran para el caso de proyecto de obra civil, los soporte estipulados en la ficha técnica elaborados por el Grupo de Construcciones y los cuales viabilizan la ejecución del proyecto.

- Contendrá si es necesario la Garantía técnica
  - Incluye autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
  - Para Bienes y servicios de Características técnicas uniformes y de común utilización se debe estipular:
    - Ficha técnica, incluyendo clasificación del bien de acuerdo al clasificador de bienes y servicios, identificación adicional requerida, unidad de medida, calidad mínima, patrones de desempeño mínimos.
    - Si el precio el bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
    - Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.
- c. Forma de Adjudicación
  - d. Obligaciones del contratista
  - e. Obligaciones del contratante
  - f. Plazo de ejecución
  - g. Sitio de ejecución
  - h. Forma de pago
  - i. Sanciones

**a) MULTAS.** - En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de los contratos por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 – las partes acuerdan que el Fondo Rotatorio de la Policía, mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el artículo 6º de la ley 1150 de 2007. Un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista, en el contrato o en alguno de sus modificatorios, uno de los requisitos de legalización y ejecución. **b) PENAL PECUNIARIA:** De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 y 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará al Fondo Rotatorio de la Policía, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al treinta por ciento (30%) del valor del contrato, cuando se trate de incumplimiento total del contrato y, proporcional al incumplimiento parcial del contrato, que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato. **PARÁGRAFO.- APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES**

- Evaluar las solicitudes de aclaraciones presentadas por los interesados a los pre pliegos de condiciones, borrador y proyectar las respuestas y aclaraciones que sean del caso.
- Realizar cuando sea necesario los alcances a los estudios y documentos previos.
- Solicitar a través de la Subdirección Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía y el Grupo Adquisiciones y Contratos las partidas presupuestales, mediante el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, según sea el caso.
- Las demás relacionadas con el proceso contractual y que sean designadas por el ordenador de gasto.

### 3.3 Estudios Previos (Conveniencia y oportunidad y análisis de mercado)

#### 3.3.1 Para procesos de Licitación, Selección Abreviada, Contratación Directa, Concurso de Méritos

El Fondo Rotatorio de la Policía desarrollará toda la etapa de planeación contractual en desarrollo a lo previsto en la Ley 1150 de 2007, estructurando con la debida antelación a la apertura de los procedimientos de selección o de la firma del contrato, los estudios y documentos previos, los cuales estarán conformados por los documentos definitivos, con los cuales se analice la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, los cuales servirán de soporte para la elaboración de los pliegos de condiciones o el contrato.

Los estudios previos relacionados con la conveniencia y oportunidad de la contratación, se elaborarán en la etapa preparatoria de acuerdo con lo señalado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y, con sujeción a lo previsto en artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, y el contrato.

Los estudios y documentos previos permanecerán a disposición del público por lo menos durante el desarrollo del proceso de contratación.

#### El estudio previo debe contener los siguientes elementos:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. Condiciones Generales del proceso de Selección
  - a. El objeto a contratar, incluyendo la codificación de bienes y servicios con el cuarto nivel, sino se obtiene el mismo, se deberá acudir al tercer nivel del Clasificador de Bienes y Servicios
  - b. Especificaciones Técnicas: Se contemplara como Anexo del estudio previo.
    - Características de los bienes y servicios, fichas técnicas.
    - Contendrá el requerimiento de Experiencia, la cual se tendrá en cuenta con la clasificación de bienes y servicios mínimo con el 3 nivel y la determinación en SMLV

**PECUNIARIAS:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva.

- j. Supervisor del contrato
- k. Riesgos

Se contemplara como **Anexo del estudio previo**.

Para elaborar los lineamientos de análisis de riesgo, en la clasificación, tipos, forma de mitigarlo y cobertura del mismo, se realizará las consultas pertinentes en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), tales como: Manual para la identificación y cobertura del riesgo y demás documentos que sobre este tema se dé a conocer.

Para poder efectuar el desarrollo de este aspecto se tendrá en cuenta:

**Siniestro:** Se denomina siniestro a la realización del riesgo asegurado. (Art. 1072 del Código de Comercio).

Para efectos de las pólizas de seguro se denomina riesgo el suceso incierto que no dependen exclusivamente de la voluntad del tomador, del asegurado o del beneficiario, y cuya realización da origen a la obligación del asegurador (Art. 1054 del Código del Comercio)

**Tipificación, estimación y asignación de riesgos:** Se elabora la matriz de riesgo según el objeto que se pretenda adquirir, para el cumplimiento de este aspecto se deben tener en cuenta los siguientes criterios:

#### I. Garantías

Los oferentes o contratistas prestarán garantía para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones a través de:

1. Contrato de seguro contenido en una póliza.
2. Patrimonio autónomo.
3. Garantía Bancaria.

La garantía es indivisible, sin embargo en contratos con plazo mayor a cinco años, estas pueden cubrir riesgos de la etapa del contrato (Art. 2.2.1.2.3.1.3. del Decreto 1082 de 2015).

*Ley  
Ful*

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad al asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

**Las garantías no serán obligatorias** en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10 % de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la respectiva Unidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago (**Inciso 5º artículo 7º, Ley 1150 de 2007**)

En los Estudios Previos se deberá establecer la procedencia de la garantía y los amparos que debe contener la misma. No obstante lo anterior, cuando los bienes adquiridos, presenten defectos de calidad o de buen funcionamiento, y ante la ausencia de garantía única, la Administración podrá hacer uso del derecho que para estos eventos, consagra el Código del Comercio, en sus Artículos 932 y 933, por expresa remisión del Artículo 13 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con lo dispuesto en la Ley 1480 de 2011 "Por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones", con respecto a la garantía legal que es la obligación a cargo de todo productor y/o proveedor de responder por la calidad, idoneidad, seguridad y el buen estado y funcionamiento de los productos.

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 (**Artículo 2.2.1.2.3.1.4. Decreto 1082 de 2015**)

El cubrimiento de la garantías de los riesgos derivados del incumpliendo de la oferta y de la garantía de cumplimiento, coberturas, se estipulan teniendo en cuenta lo expresado en **artículos 2.2.1.2.3.1.5, 2.2.1.2.3.1.6, y 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015**.

En los contratos de obra y aquellos en que la entidad considere necesario, se exigirá el cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual (**Artículo 2.2.1.2.3.1.8. del Decreto 1082 de 2015**), la garantía de estabilidad y calidad de obra debe estar vigente por un término no inferior a 5 años contados a partir del recibo a satisfacción de la obra (**Artículo 2.2.1.2.3.1.14 del Decreto 1082 de 2015**).

En contratos de intervención la garantía de calidad del servicio debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal (**Artículo 2.2.1.2.3.1.15 del Decreto 1082 de 2015, concordante con artículo 85 de la Ley 1474 de 2011**).

Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilaterales (**Artículo 2.2.1.2.3.2.5 Decreto 1082 de 2015**).

Las garantías de Contrato de Seguro, Patrimonio Autónomo y Garantía Bancaria deben ser contempladas bajo los parámetros del Decreto 1082 de 2015.

m. Presupuesto Oficial del contrato y la justificación del mismo.- efectuando respectivo análisis del sector.

Se contemplara como Anexo del estudio previo.

Desarrollará las diferentes variables de cómo se determina el valor estimado de la contratación, tomando entre otros precios de referencias de histórico contractual de la entidad, contrataciones de otras entidades del estado para lo cual podrá consultar la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y el análisis del sector económico respectivo con el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

- No se debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos.
- Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto
- Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

3. Fundamentos Jurídicos: Régimen Jurídico, modalidad de selección del contratista y su justificación, y clase de contrato a celebrar.
4. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
5. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

#### **Grupo de Operaciones de Comercio Exterior del Fondo Rotatorio de la Policía**

El Grupo de Operaciones de Comercio Exterior se constituye en apoyo al proceso contractual, teniendo en cuenta que ejercerá las siguientes actividades.

- El Coordinador del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior o su delegado, emitirá la certificación respectiva de los bienes y servicios cobijada por acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado colombiano, de acuerdo con lo establecido en el manual explicativo de los Capítulos de Contratación expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.
  - Expedirá la certificación de acuerdos comerciales y trato nacional, estipulando el sometimiento de los plazos según corresponda por cada acuerdo (artículos 2.2.1.2.4.1.1. y 2.2.1.2.4.1.2. del Decreto 1082 de 2015).
  - Verificará y expedirá la certificación de los bienes de trato nacional, para lo cual deberá consultar página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), con el fin de obtener la forma como el Ministerio de Relaciones Exteriores constata el goce de trato nacional (artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015).

- De igual forma, apoyará a los integrantes del comité estructurador en la adecuada codificación de bienes y servicios usados por el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

## 6. Capacidad Residual

- La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra.
- Para elaborar los lineamientos de capacidad residual, se debe establecer el valor estimado de obra, inversión de recursos propios, períodos de tiempo para la ejecución del contrato, los cuales deben ser acordes a los lineamientos de la guía para determinar y verificar la capacidad del proponente en los procesos de contratación pública, de la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), y del artículo 2.2.1.1.6.4. del Decreto 1082 de 2015.

Para la contratación de prestación de servicios profesional y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe requerir la siguiente documentación:

### Persona Natural:

- Propuesta o Carta de ofrecimiento de Servicios;
- Hoja de vida en el formato de la Función Pública con la declaración de bienes y rentas;
- Documentos que acrediten la formación académica y la experiencia;
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
- Tarjeta profesional, si es del caso.
- Certificado de antecedentes penales vigente.
- Libreta militar para menores de cincuenta años;
- Constancia de afiliación a Entidad Promotora de Salud;
- Constancia afiliación Fondo de Pensiones;
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Paz y Salvo Fiscal de la Contraloría (Verificación en Boletín de Responsables Fiscales);
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Formulario de Registro SIIF y certificación Bancaria sobre cuenta activa.

### Persona Jurídica:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente;
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal;
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT), expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN;

- Cuando hubiere lugar a ello, autorización de la Junta Directiva, Junta de Socios o Asamblea General, al representante legal para la celebración del contrato.
- Certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal, según corresponda, sobre el cumplimiento de las obligaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de parafiscales.
- Certificación Bancaria sobre cuenta activa.

**NOTA.** Para la contratación de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

**Para la contratación directa de arrendamiento de bienes inmuebles.**

Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. En los eventos en que la entidad actúe como arrendadora, para efectos de la determinación del canon de arrendamiento, se solicitará por parte de la dependencia encargada de la elaboración de los Estudios Previos, el apoyo del perito técnico evaluador certificado con que cuente la Unidad y de no contar con éste, el apoyo técnico a construcciones, para establecer la cuantía del canon de arrendamiento, para lo cual se tendrán en cuenta todas las variables aplicables al caso particular y las normas legales vigentes a través de las cuales se regula la materia. Si el bien o área ha sido objeto de arrendamiento anterior, se traerá a valor presente el precio del canon pagado, utilizando como criterio de indexación el Índice de Precios al Consumidor (IPC).

**Para la Contratación de Consultoría**

Se debe tener en cuenta que con independencia de la modalidad de contratación, los estudios previos cuyos contratos no superen la menor cuantía, se pronunciaran sobre la necesidad de contar con interventoría. (Parágrafo 1, artículo 83, Ley 1474 de 2011).

La entidad no podrá contratar o vincular personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios y diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal. (Numeral 4 Artículo 2 de la Ley 11050 de 2007)

**3.3.3 Estudios Previos Minima Cuantia (Conveniencia y oportunidad y mercado- análisis del sector)**

Acorde con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el Manual de la

modalidad de selección de mínima cuantía, expedido por Colombia Compra Eficiente.

**Contendrán los siguientes elementos:**

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

**3.3.4 Registro Único de Proponentes**

El artículo 6º de la ley 1150 de 2007, modificado por el Decreto 0019 de 2013, artículo 221, registra las verificaciones de las condiciones de los proponentes.

De conformidad con la disposición citada, todas las personas naturales o jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, se inscribirán en el registro único de proponentes del registro único empresarial de la cámara de comercio con jurisdicción en su domicilio principal.

**Situaciones en los cuales no se requiere de RUP**

No se requerirá de este registro ni de calificación ni de clasificación en los casos que a continuación se relacionan y en los que corresponderá a la Unidad contratante cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes:

- Contratación directa.
- Contratos para la prestación de servicios de salud.
- Contratos cuyo valor no supere el 10% de la menor cuantía (Mínima Cuantía).
- Contratos para la enajenación de bienes del Estado.
- Contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas.
- Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta.
- Contratos de concesión de cualquier índole.

**Información del Registro Único de Proponentes**

En el registro de proponentes constará la información relacionada con la **experiencia, capacidad jurídica, financiera y de organización del proponente**. El puntaje resultante de la calificación de estos factores se entenderá como la capacidad máxima de contratación del inscrito.

**Inscripción, renovación, actualización y cancelación del RUP.** Según lo contemplado en el **artículo 2.2.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015**. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley.

La persona inscrita en el RUP debe presentar la información para renovar su registro a **más tardar el quinto día hábil del mes de abril de cada año**. De lo contrario cesan los efectos del RUP. La persona inscrita en el RUP puede actualizar la información registrada relativa a su experiencia y capacidad jurídica en cualquier momento.

Los inscritos en el RUP pueden en cualquier momento solicitar a la Cámara de Comercio cancelar su inscripción.

**Información para Inscripción, renovación o actualización.** Según lo contemplado en el **artículo 2.2.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015**. El interesado debe presentar a cualquier Cámara de Comercio del país una solicitud de registro, acompañada de la siguiente información. La Cámara de Comercio del domicilio del solicitante es la responsable de la inscripción, renovación o actualización correspondiente:

**1. Si es una persona natural:**

- Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel;
- Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel;
- Si la persona está obligada a llevar contabilidad, copia de la información contable del último año exigida por las normas tributarias;
- Certificado expedido por la persona natural o su contador, relativa al tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

**2. Si es una persona jurídica:**

- Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel;

b) Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, en el que conste que el interesado no es parte de un grupo empresarial, no ejerce control sobre otras sociedades y no hay situación de control sobre el interesado, en los términos del Código de Comercio. Si el grupo empresarial o la circunstancia de control existe, en el certificado debe constar la identificación de los miembros del grupo empresarial, la situación de control y los controlantes y controlados;

c) Estados financieros de la sociedad y los estados financieros consolidados del grupo empresarial, cuando la norma aplicable lo exige, auditados con sus notas y los siguientes anexos, suscritos por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o suscritos por el representante legal y el auditor o contador si la persona jurídica no está obligada a tener revisor fiscal:

- i. Principales cuentas detalladas del balance general.
- ii. Principales cuentas del estado de pérdidas y ganancias.
- iii. Cuentas contingentes deudoras y acreedoras.

Si el interesado no tiene antigüedad suficiente para tener estados financieros auditados a 31 de diciembre, debe inscribirse con estados financieros de corte trimestral, suscritos por el representante legal y el auditor o contador o estados financieros de apertura;

d) Copia de los documentos adicionales exigidos por la Superintendencia de Sociedades respecto de las sociedades sometidas a su inspección, vigilancia o control;

e) Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, los cuales deben ser expedidos por terceros que hayan recibido tales bienes, obras o servicios y deben corresponder a contratos ejecutados o copias de los contratos cuando el interesado no puede obtener tal certificado. El interesado debe indicar en cada certificado o en cada copia de los contratos, los bienes, obras y servicios a los cuales corresponde la experiencia que pretende acreditar, identificándolos con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. Si la constitución del interesado es menor a tres (3) años, puede acreditar la experiencia de sus accionistas, socios o constituyentes;

f) Certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si la persona jurídica está obligada a tenerlo, o el auditor o contador, relativa al tamaño empresarial de acuerdo con la definición legal y reglamentaria.

Las sucursales de sociedad extranjera deben presentar para registro la información contable y financiera de su casa matriz. Los estados financieros de las sociedades extranjeras deben ser presentados de conformidad con las normas aplicables en el país en el que son emitidos.

Los proponentes que terminan su año contable en una fecha distinta al 31 de diciembre, deben actualizar la información financiera en la fecha correspondiente; sin perjuicio de la obligación de renovar el RUP.

**Requisitos habilitantes contenidos en el RUP.** Según lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015. Las cámaras de comercio, deben verificar y certificar los siguientes requisitos habilitantes:

**1. Experiencia** – Los contratos celebrados por el interesado para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.

Los contratos celebrados por consorcios, uniones temporales y sociedades en las cuales el interesado tenga o haya tenido participación, para cada uno de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel y su valor expresado en smmlv.

**2. Capacidad Jurídica** – La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado.

**3. Capacidad Financiera** – los siguientes indicadores miden la fortaleza financiera del interesado.

a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente;

b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total;

c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

**4. Capacidad Organizacional** – los siguientes indicadores miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado:

(a) Rentabilidad del patrimonio: utilidad operacional dividida por el patrimonio.

(b) Rentabilidad del activo: utilidad operacional dividida por el activo total.

**Función de verificación de las Cámaras de Comercio.** Según lo contemplado en el artículo 2.2.1.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015. Las cámaras de comercio deben verificar que la información del formulario de inscripción, renovación o actualización coincida con la información contenida en los documentos enumerados en el artículo 9º del presente decreto y proceder al registro. Las cámaras de comercio pueden utilizar la información de los registros que administran para adelantar esta verificación.

Contra el registro procederá el recurso de reposición en los términos del numeral 6.3 del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007.

El trámite de la impugnación de inscripciones en el RUP debe adelantarse de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.3 del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007.

**Formulario.** Según lo contemplado en el **artículo 2.2.1.1.5.5 del Decreto 1082 de 2015**. La Superintendencia de Industria y Comercio autorizará el formulario de solicitud de registro en el RUP y el esquema gráfico del certificado que para el efecto le presenten las cámaras de comercio.

**Certificado del RUP.** Según lo contemplado en el **artículo 2.2.1.1.5.6 del Decreto 1082 de 2015**. El certificado del RUP debe contener: (a) los bienes, obras y servicios para los cuales está inscrito el proponente de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; (b) los requisitos e indicadores a los que se refiere el artículo 10 del presente decreto; (c) la información relativa a contratos, multas, sanciones e inhabilidades; y (d) la información histórica de experiencia que el proponente ha inscrito en el RUP. Las cámaras de comercio expedirán el certificado del RUP por solicitud de cualquier interesado. Las Entidades Estatales podrán acceder en línea y de forma gratuita a la información inscrita en el RUP.

**Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.** Según lo contemplado en el **artículo 2.2.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015**. Las Entidades Estatales deben enviar mensualmente a las cámaras de comercio de su domicilio copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron multas y 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 6º de la Ley 1150 de 2007. Para el efecto las cámaras de comercio pueden establecer mecanismos electrónicos 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.

Las cámaras de comercio deben tener un mecanismo de interoperabilidad con el Secop, para el registro de la información de que trata el presente artículo.

## **TÍTULO IV ETAPA PRECONTRACTUAL**

### **4.1 Gerentes del Proceso**

En los procesos de selección que se adelanten se designaran Gerentes del Proceso

#### **4.1.1 Designación**

Será designado por el Director General, y las actividades que desarrolle serán coordinadas y

controladas por el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos de la unidad.

Contará con estudios de bachiller y/o técnico y/o tecnólogo y/o profesional.

La actividad del Gerente del proceso inicia desde la fecha en que se comunique su designación y termina con la definición del proceso.

#### **4.1.1 Funciones – Obligaciones**

- Liderar las gestiones que se requiera adelantar para el cumplimiento del cronograma previsto en el respectivo proceso de contratación.
- Coordinar las actividades del Comité Evaluador a fin de que las mismas se cumplan dentro de los plazos y términos señalados en el respectivo pliego de condiciones.
- Brindar apoyo logístico y administrativo al Comité Evaluador designado para el proceso.
- Solicitar a los proponentes, previo requerimiento del Comité técnico Asesor y/o Comités Evaluadores y/o Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos, las explicaciones y aclaraciones que se requieran.
- Acopiar y mantener disponible información actualizada sobre el desarrollo del proceso, para atender en forma inmediata los requerimientos que se formulen.
- Convocar a los comités (técnico asesor y evaluadores) para la realización de las audiencias y/o reuniones necesarias dentro del proceso contractual.
- Conformar el expediente contractual acorde con las normas y disposiciones que sobre Gestión documental se disponga en la Entidad
- Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

#### **4.2 Comités Evaluadores**

##### **4.2.1 Integrantes**

El Comité estará conformado por mínimo un profesional del derecho, mínimo un profesional en áreas contables o financieras y mínimo un profesional o técnico o con conocimiento en la materia o aspectos a evaluar, de los bienes o servicios objeto de la contratación. Si la complejidad del bien o servicio a contratar lo exigen, podrán designarse como integrantes del Comité Evaluador las personas necesarias con los perfiles antes mencionados para suplir esta etapa de evaluación.

##### **4.2.2 Funciones**

- El estudio integral del pliego de condiciones y sus respectivas adendas, verificación del contenido del acta de audiencias y reuniones en la etapa precontractual y signación de las mismas.
- Dará respuestas a las preguntas realizadas por los interesados en el periodo de apertura del proceso, es decir, en: audiencias de riesgos, de los factores de escogencia y observaciones establecidos por los oferentes con respecto al pliego, entre otras.
- El estudio detallado de todos los aspectos, de las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- El ejercicio de la labor de evaluación se hará de manera objetiva, ciñéndose



- exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.
- Recomendar el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso, con la respectiva sustentación ante el comité Técnico Asesor.
- El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.
- **Específicas:** Corresponden a cada miembro del Comité, según su formación profesional o técnica:
  - ✓ Verificar el cumplimiento de los requisitos en especial en lo que se refiere a la capacidad y calidad del oferente y los requisitos habilitantes.
  - ✓ Estudiar y analizar la totalidad de los documentos aportados por los proponentes con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.
  - ✓ Rendir dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones, los informes de evaluación.
  - ✓ Los demás inherentes a la naturaleza de la función.

#### 4.2.3. Comité Evaluador para contratación de mínima cuantía

##### 4.2.3.1 Integrantes

Los miembros del comité evaluador serán designados por el Ordenador del Gasto, sin que sea un comité Plural.

#### 4.3 Revisión Jurídica

##### 4.3.1 Integrantes

Para la revisión Jurídica de los documentos y actos que se emiten durante las diferentes etapas contractuales, se requiere de profesionales del derecho con estudios de post grado y/o experiencia en el área jurídica relacionada, los cuales serán designados por el Director General.

##### 4.3.2 Funciones

- ✓ Verificar los documentos y actos administrativos que se requieran en la etapa del proceso.
- ✓ Revisión jurídica respecto de los documentos y actos que se generen en las diferentes etapas contractuales.
- ✓ Proyectar conceptos de conformidad con las solicitudes realizadas al Ordenador del Gasto.
- ✓ Las demás que le sean asignados de acuerdo la Ley, reglamentos del Fondo Rotatorio y naturaleza del cargo.

#### 4.4 Disposiciones Comunes

##### 4.4.1 Aviso de Convocatoria, Pliegos de Condiciones y Resolución de Apertura en licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de méritos.

#### 4.4.1.1. Aviso de Convocatoria

El aviso de convocatoria contendrá, cuando menos:

1. El nombre y dirección de la Entidad Estatal.
2. La dirección, el correo electrónico y el teléfono en donde la Entidad Estatal atenderá a los interesados en el Proceso de Contratación, y la dirección y el correo electrónico en donde los proponentes deben presentar los documentos en desarrollo del Proceso de Contratación.
3. El objeto del contrato a celebrar, identificando las cantidades a adquirir.
4. La modalidad de selección del contratista.
5. El plazo estimado del contrato.
6. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
7. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que la Entidad Estatal cuenta con la disponibilidad presupuestal.
8. Mención de si la contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
9. Mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a Mipyme.
10. Enumeración y breve descripción de las condiciones para participar en el Proceso de Contratación.
11. Indicar si en el Proceso de Contratación hay lugar a precalificación.
12. El Cronograma.
- ✓ Si el proceso contractual se encuentra sometido a uno o varios acuerdos comerciales, se elaborará cronograma de acuerdo a los plazos previstos para cada uno de ellos
13. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

**NOTA:** 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.

#### 4.4.1.2 pliegos de condiciones

En los pliegos de condiciones se incluirán las reglas, requisitos y condiciones de participación, así como los criterios de evaluación y selección del futuro contratista y las condiciones generales y especiales del contrato que se origine.

En deferencia 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.

El pliego contendrá, cuando menos:

1. La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación.

3. Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
7. El valor estimado del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
8. Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones. De igual forma y en cumplimiento al Decreto 1082 de 2015, se debe estipular el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.
10. La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
11. Los términos, condiciones y minuta del contrato.
12. Los términos de la supervisión y/o de la intervención del contrato.
13. El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
14. Utilización de medios electrónicos para trámites y notificaciones si el oferente autoriza, en observancia a la Ley 527 de 1.999 "Por medio del cual se define y se reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones y Ley 1437 de 2011"Por el cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo".
15. El Cronograma.
  - ✓ Si el proceso contractual se encuentra sometido a uno o varios acuerdos comerciales, se elaborará cronograma de acuerdo a los plazos previstos para cada uno de ellos

#### Para el mecanismo de subasta

1. Los pliegos de condiciones deben indicar:
  - a) la fecha y hora de inicio de la subasta;
  - b) la periodicidad de los lances; y
  - c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. **La oferta debe contener dos partes**, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.

**NOTA 1.** Los pliegos de condiciones no serán objeto de cobro alguno, de conformidad con lo señalado en el párrafo 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007.

**NOTA 2.** Los interesados pueden hacer comentarios al proyecto de pliegos de condiciones a partir de la fecha de publicación de los mismos: (a) durante un término de diez (10) días hábiles en la licitación

pública; y (b) durante un término de cinco (5) días hábiles en la selección abreviada y el concurso de méritos. (Artículo 2.2.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).

#### **4.4.1.2.1. Modificación del Pliego de Condiciones.**

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, se realizará antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Se puede expedir Adenda para modificar el cronograma una vez vencido el término para presentación de ofertas y antes de adjudicación.

Las publicaciones de las Adendas se realizarán 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 la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación.

#### **4.4.1.3. Resolución de apertura**

Se ordenará apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general

El acto administrativo debe señalar:

1. El objeto de la contratación a realizar.
2. La modalidad de selección que corresponda a la contratación.
3. El Cronograma.
4. El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
5. La convocatoria para las veedurías ciudadanas.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal, en concordancia con las normas orgánicas correspondientes.
7. Los demás asuntos que se consideren pertinentes de acuerdo con cada una de las modalidades de selección.

#### **4.4.2. Publicidad**

Se publicará en el SECOP los documentos del proceso y actos administrativos del mismo, dentro de los tres (3) días siguientes a la expedición.

#### **NOTAS**

- ✓ La publicación de los proyectos de pliegos de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección.
- ✓ Junto con los proyectos de pliegos de condiciones se publicarán los estudios y documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

- ✓ La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el Secop para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto para la modalidad de contratación.
- ✓ Las Entidades deberán publicar las razones por las cuales se acogen o rechazan las observaciones a los proyectos de pliegos.
- ✓ La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación.
- ✓ Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el Secop.
- ✓ **En el mecanismo de Subasta.** La entidad estatal debe publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

#### 4.4.3. Evaluación de las propuestas

Los factores de escogencia y calificación de las propuestas tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. La capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes serán objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes para la participación en el respectivo proceso de selección y no otorgarán puntaje. La exigencia de tales condiciones debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.
2. La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

##### 4.4.3.1. Requisitos Habilitantes:

Teniendo en cuenta los criterios que señala el **artículo 5º de la ley 1150 de 2007**. Los criterios en todo caso dependerán del tipo de contrato de que se trate y para ello, en los Estudios Previos se determinarán los que sean pertinentes.

###### 4.4.3.1.1. Capacidad Jurídica:

Se verifica la capacidad jurídica del proponente, la inexistencia de inhabilidades e incompatibilidades, prohibiciones legales para contratar y en general el cumplimiento de los requisitos de participación. (RUP, limitaciones del representante legal, póliza de seriedad de la oferta) los que se refiere al proponente (Persona Natural o Jurídica, Consorcio o Unión Temporal) y no a la propuesta. Se verifica

como cumple o no cumple. No otorga puntaje.

Debe anotarse que en ningún momento podrán subsanarse situaciones relacionadas con la falta de capacidad para presentar oferta. En ningún momento será viable que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

#### **4.4.3.1.1.2. Capacidad Financiera**

La capacidad financiera y de organización de los proponentes será objeto de verificación de cumplimiento como requisitos habilitantes de conformidad con los requisitos mínimos exigidos, los cuales serán establecidos de acuerdo con lo previsto en los Documentos Previos.

#### **4.4.3.1.1.3. Requisitos de orden Técnico y Evaluación técnica**

Se deberán establecer las especificaciones mínimas del bien o servicio y las condiciones de experiencia que serán objeto de verificación. Sobre el particular en los estudios previos se determinará el mínimo de experiencia que el proponente deberá acreditar de conformidad con la naturaleza del contrato que se proyecta celebrar y la complejidad del bien, servicio u obra de que se trate. Igualmente, se deberán determinar aquellos requisitos de orden técnico que serán objeto de ponderación de acuerdo con lo previsto en los Documentos Previos.

**NOTA.** El cumplimiento de las condiciones técnicas mínimas, habilitarán la propuesta para continuar con la evaluación y aplicación de los factores de ponderación que se hayan determinado.

Según los factores a evaluar se señalarán los puntajes a distribuir, indicando las fórmulas aplicables para la ponderación matemática y detallada de los mismos.

#### **4.4.3.1.1.4 Evaluación Económica**

Se tendrá como factor a evaluar el valor de la propuesta, indicando la fórmula aplicable para efectos de asignar el puntaje correspondiente.

#### **4.4.4 Criterios de Desempate**

En los pliegos de condiciones se deben incluir Criterios o reglas de desempate, cuando quiera que en un proceso de selección, dos o más propuestas, aplicados los criterios de evaluación y su ponderación matemática precisa, resulten con el mismo puntaje total, (idéntico número entero y dos decimales). Para efectos de desempate podrán aplicarse entre otros los siguientes criterios:

- De acuerdo a la Ley 816 del 7 de julio de 2003, si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.
- De acuerdo a la Ley 361 de 1997 Artículo 24 literal a) y 30 incisos 1 y 2, si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente se encuentra en igualdad de condiciones

con la de un proponente que dentro de sus nóminas tenga contratado por lo menos un mínimo de diez (10) por ciento de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la citada ley debidamente certificadas por la oficina de trabajo de la respectiva zona y contratados por lo menos con anterioridad a un año; igualmente deberán mantenerse por un lapso igual al de la Contratación.

- c) La propuesta con el menor precio ofertado
- d) La mayor capacidad residual acreditada.

#### **4.4.5 Plazo y Condiciones de adjudicación**

Se deberá indicar el término dentro del cual se efectuará la adjudicación señalando además, si esta se hará en forma total o, se podrá efectuar una adjudicación parcial del contrato, si este evento no queda contemplado en el reglamento de la contratación, no se podrán realizar adjudicaciones parciales.

##### **NOTAS:**

En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 9 de la Ley 1150 de 2007).

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

#### **4.4.6 Condiciones del Contrato a celebrar**

Deberá incluirse como anexo al pliego de condiciones el texto de la minuta del contrato. La cual contendrá las estipulaciones y condiciones del contrato a celebrar tales como la forma de pago, las condiciones de su ejecución, sitio de entrega o prestación de servicio, garantías a otorgar por parte del futuro contratista, indicando sus coberturas y vigencias, plazo de ejecución del contrato, las multas, las cláusulas excepcionales en aquellos contratos en los cuales las mismas son facultativas, señalando en forma detallada precisa y clara las obligaciones especiales y generales del contratista y del contratante (Unidad) y, en general todas las condiciones inherentes a la futura contratación.

#### **4.4.7 Anexos**

Se deberá hacer una relación de los documentos y formularios de carácter técnico, administrativo y económico que se consideren necesarios para el suministro de la mayor y más adecuada información. La información relacionada con la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, o los requerimientos técnicos, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Igualmente formará parte de los anexos del pliego el proyecto de minuta del contrato a celebrar.

#### **4.4.8 Suspensión y reanudación del proceso**

El proceso de selección podrá ser suspendido por un término de veinte (20) días hábiles, señalado en el acto motivado que así lo determine.

Para cuando se presenten posibles irregularidades en el contenido de la información en el RUP, se dará aplicabilidad (de ser necesario) a la impugnación de la inscripción en la Cámara de Comercio, lo anterior de conformidad al párrafo 4 del artículo 6.3 de la ley 1150 de 2007.

#### **4.4.9 Convocatoria limitada a MIPYMES**

En el pliego de condiciones se establecerá:

La limitación a las Mipyme nacionales con mínimo un (1) año de existencia la convocatoria del Proceso de Contratación en la modalidad de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos cuando:

1. El valor del Proceso de Contratación es menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USS125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; y
2. La Entidad Estatal ha recibido solicitudes de por lo menos tres (3) Mipyme nacionales para limitar la convocatoria a Mipyme nacionales. La Entidad Estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la Apertura del Proceso de Contratación (Artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015).

Se puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa (Artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015).

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados



únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme (**Artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015**).

#### **4.4.10 Tratados de libre comercio**

En el pliego de condiciones se estipulará cuando el proceso de contratación está sometido a uno o varios Acuerdos Comerciales; de igual forma se debe elaborar el cronograma de acuerdo con los plazos previstos en dichos Acuerdos Comerciales (**Artículo 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015**).

#### **4.4.11 Capacidad Residual**

El artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012, estableció que *"para poder participar en los procesos de selección de los contratos de obra, la Capacidad Residual del proponente o K de Contratación deberá ser igual o superior al que la entidad haya establecido para el efecto en los pliegos de condiciones"*.

#### **En licitación Pública, Selección Abreviada y Contratación Directa.**

Para los contratos de obra se exigirá la capacidad residual en los términos estipulados en el **artículo 2.2.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015**, así:

El interesado en celebrar contratos de obra con Entidades Estatales debe acreditar su Capacidad Residual o K de Contratación para lo cual debe presentar los siguientes documentos:

1. *La lista de los contratos en ejecución suscritos con Entidades Estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.*
2. *La lista de los contratos en ejecución, suscritos por sociedades, consorcios o uniones temporales, en los cuales el proponente tenga participación, con Entidades Estatales y con entidades privadas para ejecutar obras civiles, así como el valor y plazo de tales contratos, incluyendo los contratos de concesión y los contratos de obra suscritos con concesionarios.*
3. *Balance general auditado del año inmediatamente anterior y estado de resultados auditado del año en que haya obtenido el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) Los estados financieros deben estar suscritos por el interesado o su representante legal y el revisor fiscal si está obligado a tenerlo, o el auditor o contador si no obligado a tener revisor fiscal. Se trata de proponentes obligados a tener RUP, las Entidades Estatales solo deben solicitar como documento adicional el estado de resultados del año en que el proponente obtuvo el mayor ingreso operacional en los últimos cinco (5) años.*

La Entidad Estatal debe calcular la Capacidad Residual del Proceso de Contratación de acuerdo con la siguiente fórmula:

*Capacidad Residual del Proceso de Contratación = Presupuesto oficial estimado - Anticipo*

Si el plazo estimado del contrato es superior a doce (12) meses, la Capacidad Residual del proceso de contratación equivale a la proporción lineal de doce (12) meses del presupuesto oficial estimado menos anticipo cuando haya lugar.

NOTA: Para calcular la capacidad residual se realizará las consultas pertinentes en la página Web [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), tales como: Capacidad residual, Guía para determinar y verificar la capacidad residual de los proponentes en contratación de obras públicas, aplicación capacidad residual y los que sobre este tema se dé a conocer (Ver fórmulas en el artículo 2.2.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015).

#### 4.5 Modalidades de Contratación

##### 4.5.1 Licitación

###### 4.5.1.1 Procedimiento

- ✓ El Jefe del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita el estudio de conveniencia y oportunidad y el estudio de mercado, junto con los documentos previos. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso Precontractual elabora proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria
- ✓ El Gerente del Proceso elabora comunicación para designación del Comité Evaluador, los cuales se escogerán por parte del Jefe Grupo de Adquisiciones del Contratos y avalados por el Ordenador del Gasto.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, a través del Gerente del Proceso remite copia del proyecto de pliego de condiciones al Comité Evaluador para su conocimiento y observaciones.
- ✓ Con la revisión y aval de la Asesoría Jurídica y la autorización del Ordenador del Gasto, el Gerente del proceso realiza la publicación del Aviso de convocatoria y pliego de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en la fecha de su expedición. El término de publicación del pre pliego es de diez (10) días hábiles.
- ✓ Con la revisión y aval de la asesoría jurídica y la autorización del Ordenador del Gasto, se dará respuesta a las observaciones del pre pliego de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, previo antecedentes de respuestas emitidas por el Comité Estructurador.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos elabora para la firma del Ordenador del Gasto, el proyecto de acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.
- ✓ El Asesor Jurídico revisa el proyecto de resolución de apertura y el pliego de condiciones.
- ✓ Una vez firmada y fechada la Resolución de apertura, el Grupo de Adquisiciones y contratos realiza la publicación
- ✓ Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación, el Grupo de Adquisiciones y Contratos publicará hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la

entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.

- ✓ El Grupo de Adquisidores y Contratos efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite a la asesoría jurídica para revisión y posterior firma del ordenador.
- ✓ Con el visado de la asesoría jurídica, el ordenador firma el pliego de condiciones y la Resolución de apertura y el Gerente del proceso realiza la publicación en el SECOP.
- ✓ En el proceso que se requiera de la realización de visita no obligatoria al sitio, donde se realizarán obras o prestación del servicio o entrega de bienes en instalación y/o funcionamiento, el Gerente del Proceso y/o Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos, efectuará las coordinaciones del caso para que dicha visita se realice en los términos y fechas previstas en el pliego de condiciones y en todo caso, en forma previa a la realización de la audiencia de riesgos y de aclaraciones.
- ✓ El Subdirector Operativo coordinará con el Jefe del Grupo de Contratos la celebración de la audiencia de asignación de riesgos. Diligencia que se deberá adelantar a más tardar el tercer (3º) día hábil siguiente a la apertura de la licitación. A dicha audiencia asistirán además de los oferentes (quienes hayan hecho observaciones al proyecto de pliego de condiciones o prepliego), el Gerente del Proceso y los integrantes del Comité Evaluador y Asesor Técnico. Se levantará el acta correspondiente en la que se consignará el desarrollo de la audiencia y en detalle la discusión acaecida con relación a la asignación de riesgos. El Comité Evaluador se pronunciará en la audiencia de Riesgos de las observaciones efectuadas y se definirá la asignación definitiva de los riesgos.
- ✓ En esta misma audiencia se efectuará aclaración de los pliegos. El acta de audiencia de riesgos y aclaración de pliegos si da lugar, será publicada por el Gerente del Proceso, en el SECOP a través del Portal Único de Contratación.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos elaborará el proyecto de adenda para la modificación del pliego y/o respuesta a observaciones, que serán remitidas a la revisión de la asesoría jurídica y posterior aprobación por parte del Ordenador del Gasto.
  - NOTA: Si como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el Ordenador de Gasto expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contrato recepcionará desde la fecha de apertura y hasta la fecha del cierre de la licitación, las propuestas presentadas y las consultas que se formulen por parte de los interesados.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y contratos elaborará el proyecto de respuesta a todas las consultas recibidas y las adendas (modificaciones al pliego) a que haya lugar, para la revisión de la Asesoría Jurídica, el visado de ésta y la ulterior aprobación del ordenador del gasto.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y contratos – Gerente del proceso adelantará la publicación en el SECOP.
- ✓ El Subdirector Operativo o el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos preside el acto de cierre, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y al que asistirán además de los proponentes, el Gerente del Proceso, los miembros del Comité Evaluador. De esta diligencia de cierre se realizará un acta la cual será publicada en el SECOP.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso, remitirá mediante oficio las

propuestas al comité evaluador para la respectiva evaluación.

- ✓ El Comité evaluará dentro del plazo señalado en el oficio de entrega, en forma individual y autónoma las propuestas recibidas.
- ✓ El Comité técnico asesor verificará el contenido de las evaluaciones y recomendará de ser pertinente, las aclaraciones y/o requerimientos que el Comité Evaluador solicite durante la etapa de Evaluación de estas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. Lo anterior en concordancia con el principio de subsanabilidad.
- ✓ El Grupo de Contratos, proyectará, en los casos que se requiera y de conformidad con lo señalado en el artículo 30 de la ley 80 de 1993 los actos administrativos de prórroga para la etapa del proceso que sea pertinente, los cuales serán remitidos para revisión y visto bueno de la asesoría jurídica del FORPO y posterior firma del Ordenador. Una vez firmados, procederá a disponer su publicación en el SECOP.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y contratos – Gerente del Proceso, dará traslado a los proponentes del informe de evaluación de las ofertas, por el término de Cinco (5) días hábiles, plazo dentro del cual, éstos podrán hacer observaciones a la evaluación, sin que puedan modificar, completar o mejorar sus propuestas.
- ✓ Si se recibe observaciones o documentos subsanables, el Gerente del Proceso remitirá a los comités evaluadores esta información para análisis y respuesta.
- ✓ El Comité Técnico Asesor verificará el orden de legibilidad de las ofertas y teniendo en cuenta la evaluaciones definitivas emitidas por el Comité Evaluador realizará la recomendación o declaratoria de desierta del proceso.

• **NOTA:** Cuando se encuentre que el valor de una oferta resulte artificialmente bajo, el Comité Evaluador solicitará al Subdirector Operativo que requiera al proponente con el fin de que explique las razones que sustenten el valor ofertado. Rendidas las explicaciones, si el Comité Evaluador no encuentra razones que justifiquen la existencia de diferencia entre los precios de referencia y los ofertados por el proponente, presentará al Comité Técnico Asesor la recomendación para el Ordenador de Gasto del rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Como resultado se podrá proceder a descalificar al proponente o, a declarar deserto el proceso, según corresponda, evento en el que se deberá iniciar un nuevo proceso.

- ✓ El Gerente del Proceso del Grupo de Adquisiciones y Contratos elaborará el Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta de la licitación, la cual será remitido para revisión del Asesor jurídico del Grupo de Adquisiciones y Contratos.
- ✓ El Ordenador dentro del plazo de adjudicación señalado en el correspondiente pliego de condiciones, fijará la fecha, hora y sitio en que se llevará a cabo la audiencia pública de adjudicación, de conformidad con lo señalado en el respectivo pliego.
- ✓ Se publicará en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, la información sobre la celebración de la citada audiencia, identificando el proceso de que se trate.
- ✓ Llegado el día y hora de celebración de la audiencia, el ordenador del gasto, procederá a su instalación.
  - En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por la entidad estatal a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el

sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

- Se concederá el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
  - Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que se señale con anterioridad.
  - Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el Secop con antelación.
  - Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.
- Si la decisión de la administración es la de postergar la continuación de la audiencia en otra fecha, se indicará inmediatamente el día, hora y sitio para tal efecto.
- En la fecha señalada para la continuación de la audiencia, se reanudará la misma, y se procederá a presentar la respuesta a las observaciones efectuadas por los proponentes y a tomar la decisión de adjudicación o declaratoria de desierta.

**NOTAS:** El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, estableció excepciones con respecto a inhabilidades e incompatibilidades sobrevenientes.

Si se presenta oferta única, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos de los pliegos de condiciones se puede adjudicar el contrato.

Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término señalado en los respectivos pliegos de condiciones se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan adelantar para el cobro de los perjuicios causados no cubiertos por la garantía. En este caso, se podrá proceder dentro de los quince (15) días siguientes a adjudicar el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado al proponente calificado en segundo lugar, siempre que su propuesta sea igualmente favorable (numeral 12, artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

**Declaratoria de desierta una licitación.** Se podrá adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

#### 4.5.1.2. Licitación Pública - Presentación de Oferta de manera dinámica mediante Subasta Inversa:

Con arreglo a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 2º de la ley 1150 DE 2007 y de conformidad con lo que señala artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se podrá incluir en el pliego de condiciones variables respecto de las cuales, el proponente podrá ofrecer una mejora en las

condiciones de calidad y precio de manera dinámica mediante subasta inversa.

En todo caso, en los eventos de conformación dinámica de la oferta, se aplicará en términos generales el procedimiento atrás indicado para la licitación pública, con las siguientes variables:

1. En la fecha indicada en el pliego de condiciones los proponentes presentarán si se previó la presentación total de la oferta de manera dinámica, los documentos que acrediten los requisitos habilitantes exigidos (capacidad jurídica, capacidad administrativa, operacional y financiera).
2. El Comité Evaluador dentro del plazo previsto en el pliego, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en el pliego y determinará que proponentes podrán continuar en el proceso. Los requisitos o documentos subsanables podrán ser requeridos en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta el momento previo a la realización de la subasta.
3. El Subdirector Operativo convoca al Comité Técnico Asesor para la presentación y sustentación del informe de verificación por parte del Comité Evaluador.
4. Con la Recomendación del Comité Técnico Asesor, el Grupo de Adquisiciones y Contratos publica informe de verificación en el SECOP y se concede el término previsto en el pliego para la formulación de observaciones por parte de los oferentes.
5. Se corre traslado de las observaciones al Comité Evaluador para su estudio y análisis.
6. Elaborado el documento de respuesta las observaciones por parte del Comité Evaluador, el Gerente del Proceso presenta al Comité Técnico Asesor (convocado por el Subdirector Operativo) para lo de su competencia.
7. Con los oferentes habilitados en la fecha y hora prevista en el pliego de condiciones, se realizará la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta.

#### 4.5.1.3. Audiencia de Subasta Inversa

El Ordenador del Gasto presidirá la audiencia de subasta y previo a la iniciación de esta informará a los proponentes la mecánica de desarrollo de la misma.

Los proponentes, en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyen variables dinámicas de conformidad con el pliego de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiendo por esta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.

Se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial que haya realizado el oferente que no hizo uso de su derecho a presentar posturas, una vez concluido el tiempo previsto para el efecto.

Al término de la subasta, se adjudicará el contrato a quien haya presentado la oferta con las variables dinámica. En ningún caso el precio será la única consideración sometida a conformación dinámica.

De la audiencia se levantará la correspondiente acta y posteriormente se elaborará el acto

administrativo de Adjudicación.

#### 4.5.2 Selección Abreviada

Es una modalidad de selección objetiva prevista en el numeral 2º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, determina las siguientes causales:

- a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
- b. La contratación de menor cuantía.
- c. Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley 100 de 1993 y en la Ley 1122 de 2007, la celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; caso en el cual, se deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
- e. La enajenación de bienes de la entidad, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.
- f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas;
- g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
- h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamiento violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden.
- i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.

##### 4.5.2.1 Selección Abreviada Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de

### **Común Utilización**

Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización son aquellos que comparten características descriptivas y se encuentran comúnmente en el mercado

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

La adquisición de estos bienes y servicios, se puede realizar por:

1. Subasta Inversa.
2. Compra por Acuerdo Marco de Precios.
3. Adquisición a través de Bolsas de Productos

#### **4.5.2.1.1 Disposiciones Comunes**

El pliego de condiciones para contratar bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, debe indicar

1. La ficha técnica del bien o servicio que debe incluir: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.
2. Si el precio del bien o servicio es regulado, la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
3. Definir el contenido de cada uno de las partes o lotes, si la adquisición se pretende hacer por partes.

#### **4.5.2.1.2 Excepción a la Publicidad de documentos**

No se hará la publicación de documentos en el SECOP en los siguientes eventos de selección abreviada:

- a) La enajenación de bienes del Estado
- b) La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.
- c) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que se realice a través de las bolsas de productos.
- d) Los procesos de selección cuando su valor sea inferior al 10% de la menor cuantía

#### **4.5.2.2 Selección Abreviada Para la Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa**

**Subasta Inversa:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la

reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado.

La Subasta inversa electrónica, tendrá lugar en línea a través del uso de recursos tecnológicos.

En la Subasta inversa presencial, los lances de presentación de las propuestas se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

En la subasta inversa electrónica se deberá garantizar y otorgar plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido, de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999 y según lo señalado en el respectivo pliego de condiciones.

#### 4.5.2.2.1 Procedimiento

##### 4.5.2.2.1.1 Adquisición Bienes y Servicios Características Técnicas Uniformes y de Común utilización por Subasta Inversa Presencial

- ✓ El Jefe del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita el estudio de conveniencia y oportunidad y el estudio de mercado. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso elabora el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.
- ✓ El Gerente del Proceso elabora la comunicación para designación del Comité Evaluador, los cuales se escogerán por parte del Jefe Grupo de Adquisiciones del Contratos y serán avalados por el Ordenador del Gasto.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, a través del Gerente del Proceso remite copia del proyecto de pliego de condiciones al Comité Evaluador para su conocimiento y observaciones.
- ✓ Con la autorización del Ordenador del Gasto y el visado de la Asesoría Jurídica, el Gerente del proceso realiza la publicación del Aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en la fecha de su expedición. El término de publicación del pre pliego es de cinco (5) días hábiles.
- ✓ Con la firma del Ordenador del Gasto y el visado de la Asesoría Jurídica, se dará respuesta a las observaciones del proyecto de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, previo antecedentes de respuestas emitidas por el Comité Estructurador (antes de publicar la resolución de apertura).
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso, elabora para la firma del Ordenador del Gasto, el proyecto de acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.
- ✓ La Asesoría Jurídica revisa el proyecto de resolución de apertura y el pliego de condiciones.
- ✓ Una vez firmada y fechada la Resolución de apertura, el Grupo de Adquisiciones y Contratos-Gerente del Proceso realiza la publicación en la página Web de la entidad contratante y en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP.
- ✓ Cuando a juicio del Ordenador del Gasto se presenten circunstancias de interés público, general o particular que requieran analizarse, y que puedan afectar la normal culminación del proceso, éste podrá ser suspendido por un término necesario para análisis y/o verificación de los aspectos, por lo cual se efectuará acto administrativo debidamente motivado, que será elaborado por el Gerente del Proceso

del Grupo de Adquisiciones y Contratos, revisado de la Asesoría Jurídica.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso, elaborará el proyecto de adenda para la modificación del pliego y/o respuesta a observaciones, que serán remitidas a la revisión de la Asesoría Jurídica y posterior aprobación por parte del Ordenador del Gasto.

▪ **NOTA:** Si como resultado de lo debatido en la audiencia y cuando resulte conveniente, el Ordenador del Gasto expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo del proceso hasta por seis (6) días hábiles.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – recepcionará desde la fecha de apertura y hasta la fecha del cierre de la licitación las propuestas presentadas y las consultas que se formulen por parte de los interesados.

✓ El Grupo de Adquisiciones y contratos elaborará el proyecto de respuesta a todas las consultas recibidas y las adendas (modificaciones al pliego) a que haya lugar, para la revisión de la Asesoría Jurídica del FORPO, el visado de ésta y la posterior aprobación del ordenador del gasto.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos recepciona y surte la publicación en el SECOP de las observaciones y sugerencias formuladas al proyecto de pliego por los interesados en el proceso.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, una vez recepcionadas las observaciones de los interesados, las estudia y analiza y procede a determinar cuáles son de recibo, para su inclusión en el pliego definitivo o, cuales considera necesario remitir al área técnica de la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, para su estudio y análisis.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, publica el documento que contenga las apreciaciones de la Unidad sobre las observaciones al proyecto de pliego formuladas por los interesados, en la fecha de su expedición, en el SECOP.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos elabora proyecto de resolución de apertura para firma del ordenador, el cual debe contener la información señalada en el **artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015**.

✓ La Asesoría Jurídica revisa el proyecto de resolución para la firma del Ordenador del Gasto.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, elabora las modificaciones y ajustes al proyecto de pliego de condiciones, consolidando el Pliego de condiciones definitivo, le trámite para revisión de la Asesoría Jurídica del FORPO y posterior firma del Ordenado del Gasto.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, procede a realizar la publicación de la Resolución de Apertura y el pliego de condiciones en el SECOP.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, recibirá las consultas que se formulen por parte de los interesados, las cuales serán estudiadas y analizadas para efectos de su respuesta.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, proyectará la respuesta a todas las consultas recibidas y las adendas a que haya lugar, para la revisión de la Asesoría Jurídica y la aprobación del Ordenador del Gasto. En el caso de adenda, una vez aprobada por el ordenador, procederá a reproducirla y a tramitar su publicación en EL SECOP a través del PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN, disponiendo lo pertinente para facilitar su consulta.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, en la fecha y condiciones previstas en el pliego, recepciona las ofertas iniciales presentadas.

✓ El Subdirector Operativo o el Jefe del Grupo de Adquisiciones y Contratos preside el acto de cierre, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y al

que asistirán además de los proponentes, el Gerente del Proceso, los miembros del Comité Evaluador. De esta diligencia de cierre se realizará un acta la cual será publicada en el SECOP.

✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos, recibidas las ofertas, las remitirá al Comité de Evaluación, para la verificación de la habilitación de los oferentes. En el término de verificación, el Comité podrá solicitar aclaraciones a los oferentes y vencido el plazo para la verificación, el Comité rendirá las evaluaciones las cuales serán revisadas por el Comité Técnico Asesor y se correrá traslados a los oferentes para que en el plazo previsto en el pliego, se subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes. Dichas evaluaciones serán publicado por El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso, en el SECOP.

✓ Vencido el plazo señalado para subsanar la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, se procederá por parte del Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente de proceso, a publicar un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.

✓ Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, se procederá a adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.

✓ Si hay lugar a subasta inversa (como mínimo dos oferentes habilitados), la subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.

✓ Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.

✓ Si al terminar la subasta inversa hay empate, la entidad estatal debe seleccionar al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar el oferente favorecido, respetando los compromisos adquiridos por Acuerdos Comerciales:

- Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
- Preferir las ofertas presentada por una Mipyme nacional.
- Preferir la oferta presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura siempre que: (a) esté conformado por al menos una Mipyme nacional que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la Mipyme aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la Mipyme, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura.
- Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en

condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el Consorcio, Unión Temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

- Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación.

✓ Termina la subasta inversa cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un periodo para la presentación de lances. Se debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo.

✓ En el acto de adjudicación, se indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.

#### 4.5.2.2.1.2. Subasta Inversa electrónica (Si se llegase a aplicar)

Se debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

**Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica.** Si en el curso de una subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas que impidan a los oferentes presentar sus lances, la subasta debe ser suspendida y cuando la falla técnica haya sido superada la entidad estatal debe reiniciar la subasta.

Si por causas imputables al oferente o a su proveedor de soluciones de tecnología de la información y telecomunicaciones, durante la subasta inversa electrónica la conexión con el sistema se pierde, la subasta continuará y la entidad estatal entiende que el proveedor que pierde su conexión ha desistido de participar en la misma.

**NOTA. Precios artificialmente bajos:** De acuerdo con la información en el deber de análisis del sector económico, si el valor de una oferta parece artificialmente bajo, el Ordenador del Gasto requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Los comités Evaluadores y el Comité Técnico Asesor deben recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas dando continuidad al proceso.

#### 4.5.2.3 Selección Abreviada Para la Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por Compra por Acuerdo Marco de Precios

##### 4.5.2.3.1 Contenidos.

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

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

**4.5.2.3.2 Procedencia del Acuerdo Marco de Precios.** Es obligación la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

**4.5.2.3.3 Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.** Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las entidades estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

El Fondo Rotatorio de la Policía a través del Grupo de Adquisiciones y Contratos puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

**4.5.2.3.4 Utilización del Acuerdo Marco de Precios.** Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Oficina Asesora de Planeación del Fondo Rotatorio de la Policía, en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada. Esta actividad se coordinará de igual forma con el Grupo de Adquisiciones y Contratos.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, se constituye la obligación de suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

No se exigirán garantías en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

**4.5.2.3.5 Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios.** Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de:  
a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores;  
b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y  
c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación.

#### **4.5.2.3.4 Procedimiento de contratación por Acuerdo Marco de Precios**

- ✓ El Jefe del Grupo de Adquisiciones y contratos solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, los Estudios Previos correspondientes, con la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por acuerdo marco de precios.
- ✓ El Comité Estructurador junto con la Unidad Requirente, verifican en página web <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp> si existe acuerdo marco de precio vigente.
- ✓ El Comité Estructurador solicita el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para inicio del proceso.
- ✓ Una vez obtenida la autorización del Ordenador de Gasto, el Gerente del Proceso ingresará a la página: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp>, con el fin de registrarse como usuario, diligenciando el formulario de condiciones de los usuarios de Comprador y de Ordenador de Gasto.
- ✓ Se enviará el formulario firmado por el Ordenador del Gasto junto con el logo a la página de Colombia Compra y se recibirá la creación de los usuarios.
- ✓ La compra de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios debe hacerse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano que es un aplicativo del SECOP. Los usuarios pueden buscar los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco de Precio vigentes para generar órdenes de compra.
- ✓ El Gerente del Proceso, quien recibe el usuario comprador, busca el producto, por ello cuando considere necesario pública el Estudio de Conveniencia y Oportunidad elaborado para este fin, diligencia los formatos estipulados por Colombia Compra de acuerdo al bien a adquirir, de acuerdo a las necesidades de la Entidad y solicita cotización.
- ✓ El Gerente del Proceso dentro del plazo estipulado por Colombia Compra para cada Evento en los Acuerdos de Marco de Precios, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios vigente para el objeto a adquirir.
- ✓ El Ordenador del Gasto, por intermedio del Gerente del Proceso selecciona el proveedor que cumpla con las condiciones requeridas y sea la oferta de menor precio.
- ✓ El Gerente del proceso, quien es usuario comprador, realiza la aprobación de la solicitud seleccionada del proveedor y envía al Ordenador del Gasto la Orden de Compra para su aprobación.
- ✓ Una vez sea suscrita la Orden de compra por el ordenador del Gasto y sea aceptada por Proveedor del Acuerdo Marco de Precios, se considera celebrado contrato, es decir el Documento de ORDEN DE COMPRA y su aceptación por parte del proveedor que suscribió el acuerdo marco de precios, se constituyen en el CONTRATO.
- ✓ El Gerente del proceso entrega la carpeta informativa y con acervo documental del acuerdo marco de precio al Gerente Contractual para solicitar el Registro Presupuestal, programa de pagos y notificación al supervisor.
- ✓ El Gerente Contractual continúa con el trámite de cuentas y pagos.
- ✓ El Gerente de liquidaciones hace la liquidación de la orden de compra. Para la publicación de la liquidación, se coordinará con Colombia Compra Eficiente y se realizará el trámite que señalen para tal fin (si se requiere).

**Nota:** Cada acuerdo marco de precios, tiene su especificidad, por lo tanto se debe verificar las condiciones de cada uno y también cada proceso anterior debe quedar registrado en el sistema de la tienda virtual de Colombia compra eficiente.



**4.5.2.4 Adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes a través de Bolsas de productos****4.5.2.4.1 Contenidos**

**Régimen aplicable.** Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en bolsas de productos.

**Planeación de una adquisición en la bolsa de productos.** Se realizará la comparación e identificación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que se garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

**Requisitos para actuar como comisionista de entidad estatal.** Se puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

**Selección del comisionista.** Se debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

Se debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

**Disponibilidad presupuestal.** Para celebrar el contrato de comisión, se debe acreditar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la entidad estatal haga la negociación.

**Lista de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes.** Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

**Garantía única a favor de la entidad estatal.** Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor del Fondo Rotatorio, garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios.

**Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos.** El Fondo Rotatorio de la Policía y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Se puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

**Supervisión del cumplimiento de la operación.** Se deben designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si se verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

#### 4.5.2.4.2 Publicidad

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

#### 4.5.2.4.3 Procedimiento

- ✓ El Jefe del Grupo de Adquisiciones y contratos solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, la remisión de los Estudios Previos correspondientes.
- ✓ El Subdirector Operativo convoca al Comité Técnico Asesor, para la sustentación por parte de la Oficina Asesora de Planeación y del Grupo de Adquisiciones y Contratos de la conveniencia de adelantar la compra de los bienes o servicios a través de bolsa de productos, previa verificación del listado actualizado de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización publicado por las bolsas de productos.
- ✓ El Comité Técnico Asesor realizará la recomendación al Ordenador del Gasto.
- ✓ En caso de que se considere necesario hacer uso de esta modalidad se deberá tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la respectiva bolsa en la que se vaya a realizar la negociación.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos deberá consultar las disposiciones legales aplicables a este tipo de negocios y el reglamento de las respectivas bolsas de productos para dar inicio al trámite a que haya lugar, con el apoyo de la Asesoría Jurídica del FORPO, observando en todo caso las reglas previstas para efectos de la compra en bolsas de productos.

#### 4.5.2.4 Selección Abreviada – Contratación de Menor Cantidad:

#### 4.5.2.4.1 Conceptos

- Cuando el valor del contrato que se proyecta celebrar sea superior a la mínima cuantía y hasta el valor de mayor cuantía de la entidad según el presupuesto y no se trate de bienes y servicios para cuya adquisición está prevista una modalidad de selección distinta.
- Se adelantará el procedimiento de menor cuantía en los siguientes casos:
  - Cuando el proceso de licitación se declare desierto, omitiéndose manifestación de interés y sorteo, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.
  - En los procesos cuyos contratos correspondan a empresas industriales y comerciales del Estado.
  - En las contrataciones con entidades dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad
  - Para los procesos cuyos contratos correspondan a la prestación de servicios de salud.
  - Para Adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.

#### 4.5.2.4.2 Procedimiento

- El Jefe del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita el estudio de conveniencia y oportunidad y el estudio de mercado, junto con los documentos previos. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso elabora el proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria.
- El Gerente del Proceso elabora comunicación para designación del Comité Evaluador, los cuales se escogerán por parte del Jefe Grupo de Adquisiciones y Contratos y avalados por el Ordenador del Gasto.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos, a través del Gerente del Proceso remite copia del proyecto de pliego de condiciones al Comité Evaluador para su conocimiento y observaciones.
- Con la autorización del Ordenador del Gasto y el visado de la Asesoría Jurídica, el Gerente del proceso realiza la publicación del aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en la fecha de su expedición. El término de publicación del pre pliego es de cinco (5) días hábiles.
- Con la autorización del Ordenador del Gasto y el visado de la Asesoría Jurídica, se dará respuesta a las observaciones del pre pliego de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, previo antecedentes de respuestas emitidas por el Comité Estructurador.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso, elabora para la firma del Ordenador del Gasto, el proyecto de acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.
- La Asesoría Jurídica del FORPO revisa el proyecto de resolución de apertura y el pliego de condiciones.
- Una vez firmada y fechada la Resolución de apertura, el Gerente del proceso realiza la publicación
- En un término no mayor a tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de apertura del Proceso

de Contratación los interesados deben manifestar su intención de participar, a través del mecanismo establecido para el efecto en los pliegos de condiciones.

- ✓ Si se recibe más de diez (10) manifestaciones de interés se puede continuar el proceso o hacer un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación.
- ✓ Si hay lugar a sorteo el plazo para la presentación de las ofertas empezará a correr el día hábil siguiente a la fecha en la cual se informe a los interesados el resultado del sorteo.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso elaborará la adenda para la modificación del pliego y/o respuesta a observaciones, que serán remitidas a la revisión de la Asesoría Jurídica y posterior aprobación por parte del ordenador del gasto.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso, adelantará la publicación en el SECOP.
- ✓ El Subdirector Operativo o el Jefe del Grupo de Adquisiciones y Contratos preside el acto de cierre, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y al que asistirán además de los proponentes, el Gerente del Proceso, los miembros del Comité Evaluador. De esta diligencia de cierre se realizará un acta la cual será publicada en el SECOP.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso, remitirá mediante oficio, las propuestas al comité evaluador para evaluación.
- ✓ El Comité evaluador dentro del plazo señalado en el oficio, en forma individual y autónoma las propuestas recibidas.
- ✓ El Comité Evaluador remitirá al Grupo de Adquisiciones y Contratos el informe de evaluación.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso según corresponda en la respectiva Unidad, dará traslado a los proponentes del informe de evaluación de las ofertas, por el término de Tres (3) días hábiles, plazo dentro del cual, éstos podrán hacer observaciones a la evaluación.
- ✓ Si se recibe observaciones o documentos subsanables, el Gerente del Proceso remitirá a los comités evaluadores esta información para análisis y respuesta.
- ✓ El Comité Técnico Asesor verificará el orden de elegibilidad de las ofertas y teniendo en cuenta la evaluaciones definitivas emitidas por el Comité Evaluador realizará la recomendación o declaratoria de desierta del proceso.
  - Cuando se encuentre que el valor de una oferta resulte artificialmente bajo, el Comité Evaluador solicitará al Subdirector Operativo que requiera al proponente con el fin de que explique las razones que sustenten el valor ofertado. Rendidas las explicaciones, si el Comité Evaluador no encuentra razones que justifiquen la existencia de diferencia entre los precios de referencia y los ofertados por el proponente, presentará al Comité Técnico Asesor la recomendación para el Ordenador de Gasto del rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones. Como resultado se podrá proceder a descalificar al proponente o, a declarar deserto el proceso, según corresponda, evento en el que se deberá iniciar un nuevo proceso.
- ✓ El Gerente del Proceso del Grupo de Adquisiciones y Contratos elaborará el Proyecto de Resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta, la cual será remitido para revisión de Asesoría Jurídica. Surtida la revisión se remite al Ordenador para su consideración.
- ✓ El Gerente del Proceso publicará en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, la resolución de adjudicación y/o declaratoria de desierta.

**NOTA 1:** El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, el artículo 9º de la ley 1150 de 2007, estableció excepciones con respecto a inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes.

**NOTA 2:** Si se presenta oferta única, siempre que cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y satisfaga los requerimientos de los pliegos de condiciones se puede adjudicar el contrato.

**NOTA 3:** Si el adjudicatario no suscribe el contrato dentro del término señalado en los respectivos pliegos de condiciones se podrá hacer efectiva la garantía de seriedad de la propuesta, sin perjuicio de las acciones legales que se puedan adelantar para el cobro de los perjuicios causados no cubiertos por la garantía. En este caso, se podrá proceder dentro de los quince (15) días siguientes a adjudicar el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado al proponente calificado en segundo lugar, siempre que su propuesta sea igualmente favorable (numeral 12, artículo 30 de la Ley 80 de 1993).

#### **4.5.2.5 Selección Abreviada – Contratación para la prestación de servicios de salud:**

##### **4.5.2.5.1 Publicación**

Teniendo en cuenta que los contratos de prestación de servicios de salud corresponden a una de las causales de selección abreviada tal como lo prevé el literal c) del numeral 2º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y que no se enuncia dicha causal de contratación como exenta de las publicaciones a que se refiere la disposición, se efectuará en forma obligatoria la publicación de todos los documentos y actuaciones derivados de este proceso.

##### **4.5.2.5.2. Procedimiento**

El proceso de selección que se adelante para la celebración de contratos de prestación de servicios de salud deberá observar el procedimiento de Selección abreviada de menor cuantía

Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.

No se requerirá el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

#### **4.5.2.6 Selección Abreviada - Declaratoria de desierta de la licitación**

##### **4.5.2.6.1 Procedimiento.**

Si se ha declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de:

- recibir manifestaciones de interés, y
- realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la entidad estatal debe expedir el acto de apertura del

proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.

#### **4.5.2.7 Selección Abreviada - Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.**

##### **4.5.2.7.1 Conceptos**

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo provenientes de recursos agrícolas, pecuarios forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tiene patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

No se requerirá el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

##### **4.5.2.7.1 Procedimiento**

La entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos.

Se puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso se debe expresar en los documentos del proceso esta situación.

#### **4.5.2.8 Selección Abreviada - Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado**

##### **4.5.2.8.1 Generalidad y Procedimiento**

Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial.

No se requerirá el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

##### **4.5.2.8.1 Excepción**

Para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y

fiducia pública, se aplicará la modalidad que corresponda.

#### **4.5.2.9 Selección Abreviada - Contratación de entidades estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.**

##### **4.5.2.9.1 Generalidad y Procedimiento**

Si se tiene a cargo la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden, deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.

#### **4.5.2.10 Selección Abreviada - Adquisición de bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional.**

##### **4.5.2.10.1 Generalidad**

Para los efectos previstos en el literal i) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007, son bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional, los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura.

**NOTA 1:** El Consejo de Estado, en proceso No. 110010326000201400035 00 (50.222), emite auto de suspensión provisional para las categorías de los bienes y servicios contemplados en esta modalidad de contratación.

**NOTA 2:** Para la aplicabilidad de esta modalidad de contratación, se realizará bajo los parámetros establecidos en el Decreto 1965 de 2014, justificando las razones por las cuales los bienes son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

##### **4.5.2.10.2 Procedimiento**

- Los contratos que se suscriban para la adquisición de los bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional se someterán en su celebración al procedimiento establecido para la menor cuantía.

- ✓ Cuando los bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional sean Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, las entidades estatales deben utilizar la subasta inversa, el Acuerdo Marco de Precios o la bolsa de productos.

#### 4.5.3 Contratación Directa

##### 4.5.3.1 Generalidades

Modalidad de selección de contratista de carácter excepcional que procederá solamente en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta;
  - b) Contratación de empréstitos;
  - c) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada.
- ✓ En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993 salvo que se trate de Instituciones de Educación Superior Públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, en concordancia con el respeto por la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política.
  - ✓ En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.
  - ✓ Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales;
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva.

NOTA: El Consejo de Estado, en proceso No. Proceso: 110010326000201400035 00 (50.222), emite auto de suspensión provisional para algunas disposiciones que añaden a bienes y servicios que necesitan reserva; por lo tanto hasta tanto no se efectúe pronunciamiento con respecto a la suspensión, se realizará la adquisición de bienes y servicios bajo las otras modalidades de

contratación.

- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público;
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

**NOTA.** De conformidad con el numeral 6º del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, se solicitará al jefe de presupuesto, la expedición de la correspondiente disponibilidad presupuestal con el fin de que, previo a la apertura del respectivo proceso, se determine el rubro presupuestal con cargo al cual, se asumirá el compromiso a adquirir, con ocasión del contrato que se proyecta suscribir. Cuando el desarrollo del contrato abarque más de una vigencia fiscal, (vigencias futuras) se debe adelantar con sujeción al Estatuto Orgánico de Presupuesto, el trámite de solicitud de las mismas y obtener previamente la autorización correspondiente para dar inicio al proceso.

**4.5.3.2 No obligatoriedad de garantías.** En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

#### **4.5.3.3 Requisitos Aplicables a la Contratación Directa.**

##### **4.5.3.3.1 Acto Administrativo de Justificación**

Cuando proceda la modalidad de selección de contratación directa se expedirá un acto administrativo en el que se expresará la justificación de la misma. El citado Acto Administrativo contendrá:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

##### **4.5.3.3.1.1 Requiere el Acto Administrativo de Justificación**

**Urgencia manifiesta.** El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

**Convenios o contratos interadministrativos.** La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable el acto administrativo de justificación.

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales.

**De igual forma requieren acto administrativo de justificación:**

- a. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, para las que se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el **Decreto Ley 591 de 1991**;
- b. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- c. Para Adquisición de bienes inmuebles.
- d. Para arrendamiento de bienes inmuebles.

#### **4.5.3.3.1.2 No requiere el Acto Administrativo de Justificación**

- a) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- b) la contratación de empréstitos;
- c) los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República, y
- d) los contratos que celebrados por la Fiscalía General de la Nación o el Consejo Superior de la Judicatura que requieren reserva.
- e) La contratación de bienes y servicios que necesiten reserva para su adquisición;

**NOTA 1:** No serán públicos los estudios y documentos previos ni requieren publicación para los procesos de los numerales b, c y d.

**NOTA 2:** El Consejo de Estado, en proceso No. 110010326000201400035 00 (50.222), emite auto de suspensión provisional para algunas disposiciones que atañen a bienes y servicios que necesitan reserva; por lo tanto hasta tanto no se efectúe pronunciamiento con respecto a la suspensión, se realizará la adquisición de bienes y servicios bajo las otras modalidades de contratación.

#### **4.5.3.3.1.3. Publicidad**

Bienes y Servicios para el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. No están obligadas a publicar los documentos del proceso. En estos procesos de contratación la adquisición debe hacerse en condiciones de mercado sin que sea necesario recibir varias ofertas

#### **4.5.3.3.1.4. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; contratación de bienes y servicios que necesiten reserva para su adquisición, Contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

##### **4.5.3.3.1.4.1 Generalidades**

**Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.** La contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.** Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación.

#### 4.5.3.3.1.4.2 Procedimiento

- El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita a la Dependencia que hizo el requerimiento del bien, servicio u obra, la remisión de los Estudios y documentos previos, que deberán incluir el correspondiente estudio de mercado. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.
- El Gerente del Proceso del Grupo de Adquisiciones y Contratos elabora la Resolución de justificación de la contratación directa.

**NOTA 1:** La contratación directa de bienes y servicios que necesiten reserva para su adquisición no requiere de resolución de Justificación.

**NOTA 2:** El Consejo de Estado, en proceso No. 110010326000201400035 00 (50.222), emite auto de suspensión provisional para algunas disposiciones que atañen a bienes y servicios que necesitan reserva; por lo tanto hasta tanto no se efectúe pronunciamiento con respecto a la suspensión, se realizará la adquisición de Bienes y servicios bajo las otras modalidades de contratación.

- Con el visado de la Asesoria Jurídica, el Ordenador del Gasto firma la resolución de justificación de la contratación directa.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso, elabora el documento de solicitud de oferta, que contendrá mínimo:
  - Objeto. Identificación plena del bien o servicio que se pretende contratar
  - Descripción técnica detallada del mismo (anexo técnico independiente).
  - Los requisitos de carácter jurídico que deberá acreditar el oferente.
  - La cronología.
  - Las condiciones de celebración del contrato:
    - El presupuesto disponible, forma de pago; plazo de entrega, lugar de entrega supervisor.
  - La Tipificación, estimación y asignación de riesgos, mecanismos de cobertura y sanciones según corresponda.
- El Gerente del Proceso, cursará la solicitud de oferta, visada por Asesoria Jurídica y firmada por el

**Ordenador del Gasto**, a la persona natural o jurídica que esté en condiciones de proveer el bien o servicio de que se trate, anexando el documento elaborado sobre los requisitos y condiciones para la presentación de oferta. Se dejará constancia de recibo de la misma.

- El Grupo de Adquisiciones y Contratos recepciona la oferta que se presente, dejando constancia escrita del recibo de la misma y el Gerente del proceso, remite a los Evaluadores designados previamente.
- Dentro del plazo previsto para el efecto, los evaluadores, efectúan la evaluación de la oferta de conformidad con las especificaciones y criterios establecidos.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso consolida el informe de evaluación y da traslado del mismo al oferente indicando que el plazo para presentar las observaciones ha dicho informe; dicho plazo será de dos (2) días hábiles.
- El Subdirector Operativo (cuando no funja como Ordenador del Gasto) y/o Jefe Grupo de Adquisiciones y Contratos y/o el Gerente del proceso convoca al Comité Técnico Asesor para el conocimiento de las evaluaciones y verificación de la evaluación definitiva de las propuestas.
- El Gerente del proceso elabora la aceptación de oferta para la revisión de la Asesoría Jurídica y la posterior firma del Ordenador del Gasto.
- Se notificará al oferente sobre la aceptación de su oferta.
- Se procede a la elaboración del contrato en los términos previstos en las condiciones de participación.

**NOTA:** El Consejo de Estado, en proceso No. 110010326000201400035 00 (50.222), emite auto de suspensión provisional para algunas disposiciones que atañen a bienes y servicios que necesitan reserva; por lo tanto hasta tanto no se efectúe pronunciamiento con respecto a la suspensión, se realizará la adquisición de bienes y servicios bajo las otras modalidades de contratación.

#### **4.5.3.3.1.5 Procedimiento para Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.**

##### **4.5.3.3.1.5.1 Generalidades**

Las entidades estatales pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

La entidad estatal, para la contratación de trabajos artísticos que solamente puedan encomendarse a determinadas personas naturales, debe justificar esta situación en los estudios y documentos previos.

#### **4.5.3.3.1.5.1 El Procedimiento**

El proceso de selección se adelantará en la siguiente forma:

- ✓ El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita a la Dependencia que hizo el requerimiento, la remisión de los Estudios y documentos previos, que deberán incluir el correspondiente estudio de mercado. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.
- ✓ El Jefe de la Dependencia interesada en la contratación remitirá junto con el estudio previo la constancia sobre la idoneidad y experiencia del profesional y la solicitud a Talento Humano verificación sobre la no existencia o insuficiencia de personal en la planta de la entidad, para cumplir con las actividades que desarrollará el posible contratista.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual verifica la conformidad de los documentos con la información plasmada en los estudios previos (De acuerdo al perfil y competencias establecidos, se debe verificar la acreditación de estudios y experiencia requeridos), para garantizar el cumplimiento de las actividades que desarrollará el posible contratista.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual remite para consideración del Ordenador del Gasto, la propuesta del profesional, su hoja de vida y la constancia de idoneidad y experiencia, entre otros, con documento de solicitud de autorización.
- ✓ Una vez obtenida la autorización por parte del Ordenador del Gasto, el Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual, procede a elaborar el contrato.

**4.5.3.3.1.6 Adquisición de bienes inmuebles.** Las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
2. 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.
3. La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

#### **4.5.3.3.1.6.1 Procedimiento para Adquisición de bienes inmuebles.**

##### **Inicio de trámite para adquisición**

1. Documento de Concepto de Compra o Adquisición del bien, realizando un estudio de título del predio, en el cual se solicita identificar:

Dirección  
Área lote  
Zona  
Matrícula Inmobiliaria  
Código Catastral  
Escrituras propiedad  
Propietario  
Estratificación Socioeconómica  
Área de terreno  
Área construida  
Servicios públicos

CUENTA CON SERVICIOS PÚBLICOS	SI	NO	EMPRESA PRESTADORA
Energía Eléctrica			
Acueducto			
Alcantarillado			
Aseo			
Gas (natural o cilindro)			
Teléfono fijo			
Transporte interno			
Transporte Intermunicipal			

Vías de acceso

Tipo de Vía	Estado de la vía
Primaria	Buena
Secundaria	Mala
Terciaria	Regular

Limitaciones

**Afectaciones urbanísticas y zonas de cesión:** Índice de construcción y el índice de ocupación con respecto al área total del terreno. **Limitaciones del Dominio del Predio:** Servidumbre, embargos, hipotecas, uso y habitación, propiedad fiduciaria, prenda ó empeño otras.

Uso de Suelo

**Por Ubicación:** definir si es Urbano, rural, expansión urbana, suburbano. Señalando el acuerdo o resolución en el cual entra en vigencia

**Por Destinación:** (Dotacional, institucional, comercial, residencial, entre otros). Igualmente indicar si la clase de suelo es principal, compatible, complementario, prohibido y restringido.

Cumplimiento de la norma de sismo resistencia vigente.

Valor metro cuadrado del Sector:

Valor estimado por el propietario

## Concepto de viabilidad o no de compra

2. No es factible obtener bienes que tengan la anotación o limitación de Embargo; de igual forma, se evaluará la adquisición, si tiene anotaciones de hipoteca o afectación patrimonio familiar, por los trámites que se generarian con respecto a estas situaciones.
3. La certificación de estudios de suelo, debe estar acorde al plan de ordenamiento territorial que aplique y de igual forma se solicita tener presente que el predio debe corresponder a Uso Institucional o Mixto (uno de los elementos debe ser institucional, ejemplo: comercial e institucional).
4. Verificar la coincidencia entre los datos registrados en CATASTRO y los datos registrados en REGISTRO.
5. Documento de definición y selección del bien inmueble, anexando:
  - ✓ Carta o comunicación de ofrecimiento del predio firmada por el vendedor, donde se especifique el precio estimado del inmueble y la manifestación de acuerdo con respecto al valor resultado del avalúo comercial. Lo anterior de conformidad a:
    - No es viable el pago de valor superior al obtenido del proceso de mínima cuantía, cuyo objeto corresponda a la adquisición del avalúo comercial, puesto que generaría un posible detrimento patrimonial.
    - Se debe garantizar el cumplimiento del artículo 1847 del código civil. **CONCEPTO DE LESIÓN ENORME**. *El vendedor sufre lesión enorme cuando el precio que recibe es inferior a la mitad del justo precio de la cosa que vende; y el comprador a su vez sufre lesión enorme, cuando el justo precio de la cosa que compra es inferior a la mitad del precio que paga por ella.*
  - ✓ Copia de la Escritura Pública de quien ostenta la titularidad del predio.
  - ✓ Certificado de Tradición y Libertad donde se evidencie el propietario actual del bien inmueble.
  - ✓ Certificado de existencia y constitución legal expedido por la Cámara de Comercio de la Localidad (aplica solo si el dueño es una persona jurídica).
  - ✓ Certificado de inscripción catastral.
  - ✓ Paz y Salvo por concepto de impuesto predial.
  - ✓ Paz y salvo de contribuciones (valorización si aplica).
  - ✓ Certificado de la clase de suelo por ubicación y por destinación con la reglamentación urbanística
  - ✓ Certificado que el predio no presenta Riesgos, afectaciones ambientales y servidumbres
  - ✓ Certificado de índice de construcción e Índice de ocupación.
  - ✓ Certificado que el predio cuenta con redes de servicios públicos (energía, acueducto y alcantarillado como mínimo) y no cuenta con deudas por estos conceptos.

## Documentos Adicionales (si se considera necesaria)

- ✓ Informe Estudio de seguridad y vulnerabilidad.
- ✓ Registro fotográfico del predio.
- ✓ Plano catastral del bien inmueble (puede tomarlo de la página [www.igac.gov.co](http://www.igac.gov.co), link "Catastro").
- ✓ Imágenes del bien inmueble que permitan visualizar la ubicación geográfica del mismo y la distancia que tiene con respecto al casco urbano (referencie la fuente de la imagen, bien sea de google maps o google earth u otra fuente legal).

- Con el fin de garantizar seguridad y si es factible tener en cuenta, que el bien inmueble este ubicado a más de 100 metros de distancia de campos deportivos, plazas de mercado, iglesias y templos religiosos, centros de salud e instituciones educativas principalmente.

**NOTA:** Para el cumplimiento de los numerales antes mencionados, verificación documental y asesoría técnica se sugiere el liderazgo de Ingeniero(s) y/o arquitecto(s) del Grupo de Construcción de la Entidad y en lo posible con conocimiento catastral.

**Etapa de selección para la adquisición del bien inmueble**

Con el fin de obtener el avalúo comercial del bien inmueble, por parte de un instituto especializado, se efectuará el proceso de selección pertinente (puede ser por Mínima cuantía o Contratación Directa - Contrato Interadministrativo), para lo cual se debe disponer de:

- Estudio de conveniencia y oportunidad
- Ánalisis del sector avaluador, anexando cotizaciones
- Definición de especificaciones técnicas

**Experiencia del proponente.** Experiencia en la ejecución de contratos como perito avaluador independiente o empresa privada debidamente registrada y autorizada por una Lonja de Propiedad Raíz

**Nota 1:** Esta experiencia también puede ser demostrada por IGAC, si se presenta

**Nota 2:** Esta experiencia es sugerida, sin embargo el grupo técnico deberá analizar los aspectos que consideren necesarios para la adquisición del inmueble.

**Especificación técnica mínima** (es sugerida, sin embargo el grupo técnico deberá analizar los aspectos que consideren necesarios para la adquisición del inmueble):

ÍTEM	CONDICIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
1	Presentar los trabajos de avalúo con los contenidos y metodología determinados en la Resolución 620 del 230908 "Por la cual se establecen los procedimientos para los avalúos ordenados dentro del marco de la Ley 388 de 1997", expedida por el IGAC
2	El informe de avalúo debe ser presentado en medio físico original y copia, e igualmente anexar el medio magnético
3	El oferente deberá especificar el método de avalúo utilizado para la determinación del valor técnico comercial del inmueble
4	El oferente deberá especificar los aspectos que analizó y consideró para el presente estudio (diferentes a los solicitados), para la determinación del valor técnico comercial del bien inmuebles, así como también las observaciones o recomendaciones que considere pertinentes efectuar.
5	Presentar observaciones o recomendaciones que considere pertinente y necesarios para que la entidad adquiera el bien inmueble
6	El oferente deberá realizar el trabajo valuatorio con base en los planos del levantamiento topográfico del bien inmueble inclusive las afectaciones del mismo

7	<p>Al proceso se podrá presentar las lonjas o lonja de propiedad raíz con domicilio en el municipio o distrito, donde se encuentre ubicado el inmueble objeto de avalúo, la cual designará para el efecto uno de los peritos privados o avaladores que se encuentren registrados y autorizados por ella.</p> <p>Igualmente El Instituto Geográfico Agustín Codazzi o la entidad que haga sus veces, quien podrá hacer los avalúos de los inmuebles que se encuentran ubicados en el territorio de su jurisdicción.</p>
---	--

**D. Definición de Riesgos y Garantía con los amparos**

**E. Plan de Adquisiciones y CDP**

Una vez obtenido el avalúo comercial del bien inmueble realizado por parte de un instituto especializado, se efectuará el **proceso de selección de Contratación Directa Adquisición de bienes Inmuebles**, para lo cual se debe disponer de

- A. Estudio de conveniencia y oportunidad
- B. Avalúo comercial
- C. Definición de Riesgos y Garantía con los amparos (promesa de compraventa si se realiza)-
- D. Plan de Adquisiciones y CDP

**NOTA:** Para el cumplimiento de lo mencionado, verificación documental y asesoría técnica se sugiere el liderazgo de Ingeniero(s) y/o arquitecto(s) del Grupo de Construcción de la Entidad y en lo posible con conocimiento catastral.

**Etapa de compra**

1. Suscripción de la promesa de compraventa – si se requiere según los acuerdos realizados hasta el momento.
2. Registro presupuestal
3. Suscripción de la escritura pública –registro de la escritura publica
4. Pago

**4.5.3.3.1.7 Arrendamiento de bienes inmuebles.**

**4.5.3.3.1.7.1 Procedimiento**

- ✓ El Jefe del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita a la Dependencia que hizo el requerimiento, la remisión de los Estudios y documentos previos, que deberán incluir el correspondiente estudio de mercado. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos elabora la Resolución de justificación de la contratación directa, la cual será revisada por la asesoría jurídica del Grupo de Adquisiciones y Contratos.
- ✓ Con el visado de la Asesoría jurídica del Grupo de Adquisiciones y Contratos, el ordenador firma la resolución de justificación de la contratación directa.

- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos- Gerente del Proceso, elabora el documento de solicitud de oferta, que contendrá mínimo:
  - Objeto. Identificación plena del bien o servicio que se pretende contratar
  - Descripción técnica detallada del mismo (anexo técnico independiente).
  - Los requisitos de carácter jurídico que deberá acreditar el oferente.
  - La cronología.
  - Las condiciones de celebración del contrato:
    - El presupuesto disponible, forma de pago; plazo de entrega, lugar de entrega supervisor.
  - Las Tipificación, estimación y asignación de riesgos, mecanismos de cobertura y sanciones según corresponda.
- ✓ El Gerente del Proceso cursará la solicitud de oferta a la persona natural o jurídica que esté en condiciones de proveer el bien o servicio de que se trate. Se dejará constancia de recibo de la misma.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos recepciona la oferta que se presente, dejando constancia escrita del recibo de la misma y el Gerente del Proceso remite a los Evaluadores designados previamente.
- ✓ Dentro del plazo previsto para el efecto, se efectuará la evaluación de la oferta de conformidad con las especificaciones y criterios consignados en los estudios previos y lo señalado en el documento para la presentación de oferta.
- ✓ Surtido el trámite de evaluación, el Gerente del proceso del Grupo de Adquisiciones y Contratos procederán a elaborar el informe consolidado correspondiente y dará traslado al oferente indicando el plazo para presentar las observaciones a dicho informe, el cual será de **dos (2) días hábiles**.
- ✓ Cumplido el plazo anterior, el Gerente del Proceso consolida el informe final de la evaluación.
- ✓ El Subdirector Operativo y/o Gerente del proceso convoca al Comité Técnico Asesor para el conocimiento de las evaluaciones y verificación de la evaluación definitiva de las propuestas. El Gerente del Proceso levantara un acta de esta reunión.
- ✓ El Gerente del Proceso del Grupo de Adquisiciones y Contratos elabora la aceptación de oferta para la revisión de la Asesoría Jurídica y la posterior firma del Ordenador del Gasto.
- ✓ Notificado el oferente sobre la aceptación de su oferta, se procede a la elaboración del contrato en los términos previstos en las condiciones de participación.

#### **4.5.3.3.1.7. Contratos interadministrativos**

##### **4.5.3.3.1.7.1 Generalidades**

Para la Adquisiciones de Bienes y servicios y que puede ser suministrado por Entidades Estatales, para lo cual se verificará el objeto y misión de las Entidades.

##### **4.5.3.3.1.7.1 El Procedimiento**

El proceso de selección se adelantará en la siguiente forma:

- ✓ El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita a la Dependencia que hizo el

requerimiento, la remisión de los Estudios y documentos previos, que deberán incluir el correspondiente estudio de mercado. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.

- El Gerente del Proceso del Grupo de Adquisiciones y Contratos elabora la Resolución de justificación de la contratación directa.
- Con el visado de la Asesoría Jurídica del FORPO, el ordenador firma la resolución de justificación de la contratación directa.
- El Gerente del Proceso verificará los documentos soportes de existencia de representación legal de personal jurídica, el estudio previo y la resolución de justificación, para efectuar el documento de autorización de la contratación.
- El Gerente del Proceso entregara para revisión y visado de la Asesoría Jurídica el documento de autorización de la contratación y posterior firma del Ordenador del Gasto.
- Una vez obtenida la autorización por parte del Ordenador del Gasto, el Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual, procede a elaborar el contrato.

NOTA: Cuando se trate de contratación directa sin pluralidad de oferentes se deberán aportar con el estudio previo los documentos que evidencien la exclusividad o no pluralidad de oferentes.

#### 4.5.4 Concurso de Mérito

##### 4.5.4.1 Procedencia del Concurso de Méritos

Las entidades estatales deben seleccionar sus contratistas a través del concurso de méritos para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura.

El procedimiento para la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 1082 de 2015, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

##### 4.5.4.1.1. Etapas del Concurso de Méritos

El concurso de méritos tendrá las siguientes etapas:

- Acto administrativo de apertura, el cual, en los eventos en que se haga uso de Precalificación.
- Publicación del pliego de condiciones.
- Invitación a presentar propuestas, en los concursos en los que se haga uso de Precalificación.
- Presentación de las ofertas.
- Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas.
- Elaboración del informe de evaluación de las propuestas técnicas.
- Traslado del informe de evaluación por un término durante tres (3) días hábiles.
- Apertura de la propuesta económica del primer elegible.
- Verificación de la consistencia de la propuesta económica.

**10. A adjudicación del contrato o declaratoria de desierta.**

**4.5.4.2 Procedimiento del Concurso de Méritos.**

Además de las reglas generales previstas en la ley y en los decretos reglamentarios, las siguientes reglas son aplicables al concurso de méritos abierto o con precalificación:

El Jefe del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita el estudio de conveniencia y oportunidad y el estudio de mercado, junto con los documentos previos. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.

El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso elabora el proyecto de pliegos de condiciones, aviso de convocatoria.

Se indicara en el proyecto de pliego de condiciones:

- **Como se calificará:**
- **experiencia del interesado y del equipo de trabajo.**
- **la formación académica.**
- **las publicaciones técnicas y científicas**

Con la autorización del Ordenador del Gasto y el revisado de Asesoría Jurídica, el Gerente del proceso realiza la publicación del aviso de convocatoria, el pre pliego de condiciones, en el SECOP a través del Portal Único de Contratación

**Concurso de Mérito Con Precalificación**

Si se decide adelantar el concurso de méritos con precalificación, se efectuará aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. (Aviso de convocatoria y los requisitos propios para la precalificación)

- ✓ El Gerente del Proceso elabora comunicación para designación del Comité Evaluador, los cuales se escogerán por parte del Jefe Grupo de Adquisiciones y Contratos y avalados por el Ordenador del Gasto.
- ✓ Con la autorización del Ordenador del Gasto y el visado de revisión Jurídica, el Gerente del proceso realiza la publicación del Aviso de convocatoria para el cual se adelanta la precalificación, el pre pliego de condiciones, en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, en la fecha de su expedición. El término de publicación del pre pliego y aviso de convocatoria es de mínimo cinco (5) días hábiles.

**Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.** Si la entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP que debe tener la siguiente información:

1. La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.
2. La forma en la cual los interesados deben presentar su manifestación de interés y acreditar los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.
3. Los criterios que la entidad estatal tendrá en cuenta para conformar la lista de precalificados, incluyendo la mención de si hay un número máximo de precalificados.
4. El tipo de sorteo que la entidad estatal debe adelantar para conformar la lista de precalificados, cuando el número de interesados que cumple con las condiciones de la precalificación es superior al número máximo establecido para conformar la lista.
5. El cronograma de la precalificación.

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos), los interesados deben realizar la MANIFESTACION DE INTERES y acreditaran los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

El Grupo de Adquisiciones y Contratos remitirá las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización al comité evaluador.

El Comité evaluador jurídico, técnico y económico dentro del plazo señalado, verificará las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, elaborando un informe de precalificación.

Una vez realizado el informe de precalificación, será avalada por el Comité técnico Asesor y autorizado la publicación en el SECOP por el Ordenador del Gasto, por el término de DOS (2) días hábiles (tiempo contemplado en el aviso de convocatoria para la precalificación).

Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

#### **Audiencia de Precalificación**

En audiencia pública de Precalificación contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificados.

**Nota:** En caso de que las manifestaciones de interés sean inferiores a diez (10), no se

adelantara sorteo.

#### **Sorteo**

Si se presenta un número superior a diez (10) manifestaciones de posibles oferentes interesados en participar, para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista.

En la audiencia se dará lectura del listado de los posibles oferentes que manifestaron en su oportunidad el interés de participar.

En la AUDIENCIA participarán los representantes legales o apoderados debidamente acreditados, de las personas nacionales o extranjeros, naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que hayan manifestado por escrito y dentro del plazo señalado en la "MANIFESTACIÓN DE INTERÉS".

Por medio de balotas, previamente puestas a la vista y colocadas en una bolsa que impida su visualización, se procederá al llamado de lista en orden alfabético, para que cada representante o apoderado tome un número de balota.

En caso que no asista alguno de quienes hayan manifestado su interés, EL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA sacará la balota que le corresponda cuando los que asistan hayan retirado la propia.

El orden de la lista se definirá de menor a mayor número tomado por los oferentes.

La lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación será notificada en la audiencia y se publicará en el SECOP.

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

Con la autorización del Ordenador del Gasto y el visado de la Asesoría Jurídica, se dará respuesta a las observaciones del pre pliego de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, previo antecedentes de respuestas emitidas por el Comité Estructurador.

#### **Apertura del Concurso de Mérito con Precalificación o Concurso Abierto**

- El Grupo de Adquisiciones y Contratos elabora para la firma del Ordenador del Gasto, el acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.
- La Asesoría Jurídica revisa el proyecto de resolución de apertura y el pliego de condiciones.

- ✓ Una vez firmada y fechada la Resolución de apertura, el Grupo de Adquisiciones y contratos realiza la publicación
- ✓ La entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:
  - a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y
  - b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite a la Asesoria Jurídica para revisión y posterior firma del Ordenador del Gasto.
- ✓ Con el visado de la Asesoria Jurídica, el ordenador firma el pliego de condiciones y la Resolución de apertura y realiza su publicación en el SECOP.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso elaborará la adenda para la modificación del pliego y/o respuesta a observaciones, que serán remitidas a la revisión de la Asesoria Jurídica del FORPO y posterior aprobación por parte del ordenador del gasto.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso realizará la publicación en el SECOP.
- ✓ El Subdirector Operativo o el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos preside el acto de cierre, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y al que asistirán además de los proponentes, el Gerente del Proceso, los miembros del Comité Evaluador. De esta diligencia de cierre se realizará un acta la cual será publicada en el SECOP.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del proceso remitirá las propuestas al comité evaluador para evaluación. **EL INFORME DE EVALUACIÓN DEBE CONTENER LA CALIFICACIÓN TÉCNICA Y EL ORDEN DE ELEGIBILIDAD.**
- ✓ El Comité evaluará dentro del plazo señalado en el pliego, en forma individual y autónoma las propuestas recibidas.
- ✓ El Comité técnico asesor verificará el contenido de las evaluaciones y recomendará de ser pertinente, las aclaraciones y/o requerimientos que el Comité Evaluador solicite durante la etapa de Evaluación de estas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. Lo anterior en concordancia con el principio de subsanabilidad.

El Grupo de Contratos - Gerente del proceso, dará traslado a los proponentes del informe de

evaluación de las ofertas, el cual será publicado en el SECOP por el término de Tres (3) días hábiles, plazo dentro del cual, éstos podrán hacer observaciones a la evaluación.

- ✓ Si se recibe observaciones o documentos subsanables, el Gerente del Proceso remitirá a los comités evaluadores esta información para análisis y respuesta.
- ✓ El Subdirector Operativo y/o Gerente del proceso convoca al Comité Técnico Asesor para el conocimiento de las evaluaciones y verificación de la evaluación definitiva de las propuestas.
- ✓ El Comité Técnico Asesor verificará el orden de elegibilidad de las ofertas y teniendo en cuenta la evaluaciones definitivas emitidas por el Comité Evaluador.
- ✓ Nuevas evaluación y orden de elegibilidad -

#### Audiencia

La entidad estatal debe revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.

La entidad estatal debe revisar con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:

- i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta;
- ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y
- iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Se efectuará la resolución de adjudicación, que se entenderá notificada en estrado, la cual será publicada en el SECOP. Contra esta Resolución no procede recurso alguno.

Si la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos antes mencionados. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación y se publicará en el SECOP, la resolución de declaratoria de desierta. Contra esta Resolución de declaratoria de desierta procede el recurso de reposición.

**Informe de precalificación.** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los

cuales los interesados acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad estatal debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación. La entidad estatal debe elaborar un informe de precalificación y publicarlo en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

**Audiencia de precalificación.** La entidad estatal debe efectuar una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo. En la audiencia contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

Si la entidad estatal no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

**Efectos de la precalificación.** La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad estatal a abrir el proceso de contratación.

#### 4.5.5 Minima Cuantia

##### 4.5.5.1 Generalidades

Esta modalidad de contratación está prevista para cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía. Para el efecto, se podrá contratar tomando como única consideración las condiciones del mercado, sin que se requiera obtener previamente varias ofertas.

Para adelantar esta modalidad de contratación se debe tener en cuenta el **Manual de la Modalidad de Selección de MINIMA CUANTIA**, que diseño Colombia compra eficiente y que debe ser consultado en la página web: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co)

**4.5.5.1.1 Garantías.** La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies.

##### 4.5.5.1.2 Elementos no Aplicados para la modalidad de contratación

**Registro Único de Proponentes.** Los oferentes en la selección de mínima cuantía no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – ni a presentar el certificado correspondiente. Las Entidades Estatales deben verificar directamente los requisitos habilitantes a que haya lugar.

**Incentivos a la industria nacional.** Los incentivos a la industria nacional regulados por la Ley 816 de 2003 no son aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía. Es decir no hay lugar a definir fórmulas de puntuación con ocasión del origen de los bienes y servicios.

**Convocatoria limitada a Mipymes.** En la modalidad de selección de mínima cuantía no hay lugar a la solicitud de limitar la convocatoria a Mipymes en los términos del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, como fue modificado por el artículo 32 de la Ley 1450 de 2011.

**Capacidad Residual para contratos de obra pública.** En los contratos de obra pública en la modalidad de selección de mínima cuantía, la Entidad Estatal no debe establecer Capacidad Residual o K de Contratación para el Proceso de Contratación ni requerirla a los oferentes.

**Formalidades del contrato.** En la modalidad de selección de mínima cuantía, el acuerdo de voluntades entre la Entidad Estatal y el contratista lo constituyen:

- (a) la oferta presentada por el proponente; y
- (b) la comunicación de la Entidad Estatal en la cual acepta la oferta.

#### 4.5.5.2 Contenido

Se realizará una invitación a participar con los siguientes parámetros:

- La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las condiciones técnicas exigidas.
- El valor estimado del contrato y su justificación.
- Forma de acreditar la capacidad jurídica.
- Forma de acreditar la experiencia mínima, de haberse exigido.
- Forma de acreditar el cumplimiento de las condiciones técnicas.
- Capacidad financiera mínima y forma de verificar su cumplimiento cuando no se haga pago contra entrega de la obra, bien o servicio.
- Plazo o condiciones del pago a cargo de la Entidad Estatal.
- Indicación del requerimiento de garantías, cuando estas son exigidas.

#### 4.5.5.3 Procedimiento Mínima Cuantía

- El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita a la Dependencia que hizo el requerimiento del bien, servicio u obra, la remisión de los Estudios y documentos previos, que deberán incluir en el correspondiente estudio de mercado. Recibido éste, se revisa por parte del Comité Estructurador y en coordinación con la Unidad requirente se realizan los ajustes del caso.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso elabora la invitación la cual contendrá los elementos de contenido señalados en el numeral anterior y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
  - NOTA La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando

no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

- ✓ La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formularen observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos recepciona la oferta que se presente, dejando constancia escrita del recibo de la misma en el acta de cierre, la cual será publicada en el SECOP.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso remite al comité evaluador para revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. En caso de empate se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso publicará el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso realizará la aceptación de la oferta, siempre y cuando se cumpla con las condiciones exigidas, con base al resultado de las evaluaciones y a la recomendación efectuada por el Jefe de Adquisiciones y Contratos; la cual será revisada por la Asesoría Jurídica y posterior firma del Ordenador del Gasto.
- ✓ El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente del Proceso publicará en el SECOP la aceptación de la oferta junto con la oferta, la cual constituye el CONTRATO.

#### 4.5.5.4 Adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía

Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener:
  - a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
  - b) la forma de pago;
  - c) el lugar de entrega;
  - d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
  - e) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y
  - f) la disponibilidad presupuestal.
2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

#### 4.5.5.4.1 Procedimiento de contratación por Grandes Superficies

- El Coordinador del Grupo de Adquisiciones y contratos solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, los Estudios Previos correspondientes, con la modalidad de Mínima cuantía, en Grandes Superficies, verificando si existe concurrencia con otras modalidades de contratación, para lo cual deberá tener en cuenta lo manifestado en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía:  
[http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce\\_manual\\_minima\\_cuantia\\_web\\_03\\_0.pdf](http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf)
- El Comité Estructuradora solicitan el Certificado de disponibilidad Presupuestal para inicio del proceso.
- El Coordinador Jefe de Grupo de Adquisiciones y Contratos solicita al Ordenador del Gasto autorización, para iniciar el proceso de compra por Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.
- Una vez obtenida la autorización del Ordenador de Gasto, el Gerente del Proceso ingresará a la página: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp>, con el fin de registrarse como usuario, diligenciando el formulario de condiciones de los usuarios de Comprador y de Ordenador de Gasto.
- Se enviará el formulario a la página de Colombia compra y se recibirá la creación de los usuarios.
- La compra de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios debe hacerse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano que es un aplicativo del SECOP. Los usuarios pueden buscar los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco de Precio vigentes para generar órdenes de compra.
- El Gerente del Proceso, quien recibe el usuario comprador, busca el producto, por ello cuando considere necesario debe publicar el Estudio de Conveniencia y oportunidad elaborado para este fin, realiza la invitación dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies, analiza las cotizaciones presentadas por los proveedores y selecciona el menor precio.
- El Gerente del proceso, quien es usuario comprador, realiza la selección del proveedor y envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación.
- La Orden de Compra emitida a favor de un Gran Almacén a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el Catálogo del Gran Almacén publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano constituyen el contrato de compra venta de bienes entre la Entidad Compradora y el Gran Almacén.
- El Gerente del proceso entrega la carpeta informativa y con acervo documental del acuerdo marco de precio al Gerente Contractual para solicitar el Registro Presupuestal, programa de pagos y notificación al supervisor.
- El Gerente Contractual continúa con el trámite de cuentas y pagos.
- De considerarse necesario, El Gerente de liquidaciones hace la liquidación de la orden de compra. Para la publicación de la liquidación, se coordinará con Colombia Compra Eficiente y se realizará el trámite que señalen para tal fin.

**Nota:** Cada Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, tiene su especificidad, por lo tanto se debe verificar las condiciones de cada uno, según la categoría de productos, tales como: Alimentos, Aseo y Limpieza, Cuidado Personal, Electrodomésticos y Tecnología, Ferretería, Muebles y Lencería y Papelería.

#### **4.5.5.5 Concurrencia de Modalidades de Selección**

- Si concurre la modalidad de Selección mínima cuantía con Contratación directa, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o contratación interadministrativos, al evidenciarse el presupuesto menor o igual a la mínima cuantía, **se aplicará la contratación directa**.
- Si concurre el proceso de selección de mínima cuantía y la selección abreviada cuando exista acuerdo marco de precio vigentes cuando el presupuesto sea menor o igual a la mínima cuantía al adquirir los Bienes y Servicios de Características Uniformes al amparo de los Acuerdos Marco de Precios, se debe adquirirlos bajo el amparo de este último

### **TÍTULO V – ETAPA CONTRACTUAL**

**Integrantes:** Funcionario de planta y/o de contrato de prestación de servicios que puedan ejercer la actividad de elaboración de minutas de contratos, modificaciones, prórrogas, adiciones, cesiones y demás actos administrativos contractuales.

#### **5.1. Minuta**

Inicia una vez se tenga la respectiva Resolución de Adjudicación o Acto administrativo que lo apruebe.

El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual elaborará el contrato, cuyo texto será concertado de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en el pliego de condiciones y con la propuesta del contratista. Surtido lo anterior se procederá a la firma del contrato dentro de los plazos establecidos para el efecto.

En el evento que el proponente se niegue a firmar el contrato, se hará efectiva la garantía y se procederá a realizar la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad.

#### **5.1.1 Contenido General de los Contratos**

El contenido general del Contrato será el siguiente:

- ✓ Identificación de las partes contractuales con la alusión de la Calidad en que actúa cada una.
- ✓ Indicación del nombramiento o el acto administrativo que corresponda para el Ordenador del Gasto y autorización para el contratista, si la requiere.
- ✓ Consideraciones previas alusivas o relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato (en forma breve).
- ✓ Objeto perfectamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar

- pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades del mismo.
- ✓ Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede
  - ✓ Forma de pago.
  - ✓ Apropiación Presupuestal
  - ✓ Obligaciones del contratista
  - ✓ Obligaciones de la entidad
  - ✓ Lugar de entrega de los bienes o, de prestación del servicio o, de ejecución de la obra o, de realización del estudio, etc.
  - ✓ Plazo de ejecución.
  - ✓ Vigencia o duración del contrato
  - ✓ Garantías
  - ✓ Multas
  - ✓ Cláusula Penal Pecuniaria
  - ✓ Cláusulas Excepcionales, dependiendo del contrato (terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad)
  - ✓ Manifestación del contratista de no encontrarse incursa en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad.
  - ✓ Control de Ejecución por parte de la Supervisión y/o interventoría
  - ✓ Requisitos de Perfeccionamiento Ejecución y Legalización del contrato
  - ✓ Liquidación del contrato
  - ✓ Domicilio
  - ✓ De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

#### **5.1.2 Plazo de Ejecución**

Estimación del tiempo en el cual el contratista debe cumplir el objeto pactado. La generalidad es a partir de la aprobación de la garantía única. Sin embargo si el inicio rige a partir del acta de inicio, este empezará, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

#### **5.1.3 Vigencia del Contrato**

Corresponde al plazo en el que se finaliza obligaciones, se extiende del plazo y el periodo que se considere para ejecutarse la liquidación y/o fin de término de vigencia de los amparos que cubre el objeto contractual.

Inicia partir del perfeccionamiento del contrato y la expedición del registro presupuestal.

#### **5.1.4 Registro Presupuestal**

Una vez perfeccionado el contrato, se requerirá la expedición del registro presupuestal, salvo que se cuente con existencia de recursos de vigencias futuras de conformidad con lo estipulado con la Ley orgánica de Presupuesto.

**NOTA:** Con el Contrato se determina la apropiación definitiva para el objeto contractual, por lo tanto se puede contemplar reducción presupuestal, es decir el valor estipulado en el Certificado de Disponibilidad presupuestal puede reducirse.

### **5.1.5 Valor y Forma de Pago**

Se definirá de acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o servicios, manteniendo los lineamientos presupuestales y contractuales.

Si se pacta anticipo o pago anticipado, su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Además debe estar amparado de una garantía correspondiente.

El anticipo debe amortizarse en las cuentas que se generen y por lo general es pactado en contratos de trato sucesivo. Cuando se pacte anticipo el contratista deberá presentar el cronograma para su inversión.

**NOTA.** Para la realización de cada pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes enunciados, incurirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente. (Parágrafo 1º artículo 23 ley 1150 de 2007).

### **5.2 Perfeccionamiento y Ejecución**

#### **5.2.1 Requisito de Perfeccionamiento**

Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes y su correspondiente registrado presupuestal.

Para la ejecución del contrato se requiere la garantía exigida en el contrato y verificado por parte del funcionario encargado, su ajuste a los términos y condiciones señaladas en el mismo, la aprobación por parte del ordenador de gasto.

### **5.3 Situaciones del Contrato**

#### **5.3.1 Fiducia Mercantil**

Se constituye en un contrato accesorio, con las siguientes características: oneroso, commutativo. Puede ser de trato sucesivo o de ejecución instantánea. Típico regulado por el Código de Comercio. Consensual o solemne dependiendo si hay bienes inmuebles, acciones o no. Negocio fundamentado en la confianza y constituye patrimonio autónomo.

### 5.3.2 Adición

Se constituye una adición de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvieron la entidad estatal al contratar y/o cuando se incrementa o se añade mayor cantidad de elementos de lo contratado. Para tal fin, se acordará y se realizará antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

La adición de los contratos, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y siempre requerirán el concepto previo del supervisor del contrato.

Para la procedencia de la adición se requiere:

- ✓ Apropiación presupuestal.
- ✓ Solicitud del supervisor y/o interventor al ordenador del Gasto.
- ✓ Aceptación del contratista, en las mismas condiciones jurídicas, económica y técnicas cuando sea posible.

**NOTA:** La adición del contrato no se debe confundir con la modificación del objeto del contrato; puesto que para ello deberá existir un nuevo acuerdo de voluntades que lo determine y que fije el precio que por el mismo cancelará la administración. Es claro que las garantías constituidas por el contratista para el contrato no puede cubrir el nuevo objeto, respecto del cual no puede llamarse a responder al garante, siendo necesario que sobre el nuevo objeto se constituyan las garantías previstas en la Ley. Por lo tanto, de ocurrir un evento que implique la MODIFICACION DEL OBJETO, se realizará un nuevo proceso de contratación.

De ocurrir una adición, se deberá informar en forma inmediata al GARANTE.

### 5.3.3 Prórroga

Se constituye en instrumento para la administración, puesto que existen situaciones que requieren de la continuidad del contrato, teniendo en cuenta que no es factible el desarrollo del mismo dentro del plazo inicialmente pactado.

El Fondo Rotatorio se conserva la facultad de otorgar o no la prórroga, y no es viable para el contrato estatal, las prórrogas en forma automáticas.

La prórroga puede requerir en un momento determinado aumento del valor, para lo cual se deberá contar con la apropiaciones necesarias para el cumplimiento del compromiso. De igual forma, se realizará la respectiva modificatoria de los amparos establecidos (Garantía).

La prórroga se efectuará antes del vencimiento del plazo de ejecución.

De ocurrir una prórroga, se deberá informar en forma inmediata al GARANTE.

Para la procedencia, se requiere:

- ✓ Solicitud del supervisor y/o interventor al ordenador del Gasto, manifestando los motivos de la viabilidad
- ✓ Solicitud del Contratista, exponiendo los motivos que sustentan la prórroga.

#### 5.3.4 Suspensión

La suspensión del contrato se realizará en común acuerdo de las partes, cuando por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, de interés público o causales que impida temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones de las partes.

De ocurrir una suspensión, se deberá informar en forma inmediata (anexando documento de suspensión) al GARANTE.

**Nota:** Una vez superados los motivos de suspensión, se informará al GARANTE para continuar con los tiempos de ejecución.

No se utilizará como facultad unilateral, salvo que el ordenamiento jurídico vigente exprese las causales.

Para la procedencia, se requiere:

- Concepto del supervisor y/o interventor del contrato.
- Estipulación del término de suspensión.

#### 5.3.5 Modificación de Contratos

La modificación del contrato implica la modificación o sustitución de calidades, componentes, cantidades de obra, bienes o servicios sin que por ello, se sustituya el objeto del contrato por otro del mismo o diferente género.

Las modificaciones no necesariamente generan pagos al contratista. Cuando las mismas obedecen a necesidades sobrevivientes, que indefectiblemente deben ser atendidas, por lo general implican reconocimientos económicos al contratista.

De ocurrir una modificación, se deberá informar en forma inmediata al GARANTE.

Para la procedencia, se requiere:

- Concepto del supervisor y/o interventor del contrato, sobre su procedencia.
- Estipulación de la aceptación por parte del contratista.

### **5.3.6 Cesión de créditos**

- ✓ Es el acto mediante el cual se transfiere al cesionario el derecho de pago, no asume obligaciones derivadas de la relación contractual, constituyéndose en un contrato autónomo según la doctrina, las partes que lo constituyen es el cedente y el cesionario, NO DEUDOR.
- ✓ Se modifica el titular del crédito
- ✓ El contratista cedente sigue siendo contratista del Estado, y sólo el derecho al pago es el que se traslada a otra persona, que sin duda es un tercero en la relación negocial.
- ✓ El contratista mantiene las obligaciones del contrato

#### **5.3.6.1 Procedimiento**

El Gerente Contractual recibe la manifestación de cesión de derechos económicos o créditos

- ✓ Allegada la solicitud o documento de cesión de crédito por parte del contratista esta deberá ser direccionada al Grupo de adquisiciones y contratos – Gerente Contractual.
- ✓ El Gerente Contractual realizará solicitud al Grupo de Tesorería de la Entidad, con el fin de verificar si existen registros de embargos y/o demás medidas cautelares que afecten la ejecución del contrato.
- ✓ El Gerente Contractual realizará solicitud al supervisor del contrato, de concepto de viabilidad o no de la cesión de crédito (Si se requiere).
- ✓ Con los documentos soportes antes mencionados y las respuestas obtenidas, el Gerente Contractual efectuará el documento de cesión de derechos económicos o cesión de créditos, el cual será revisado por Asesoria Jurídica y posterior firma del Ordenador de Gasto, si la misma es viable.

### **5.3.7 Controversias Contractuales**

Para efectos de dirimir las diferencias y discrepancias contractuales, en forma ágil, rápida y directa, se deberá acudir a la utilización de los mecanismos establecidos en la ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción.

### **5.4 Cesión de Contratos**

- ✓ Es el traslado de una persona que se denomina contratista a otra, de las obligaciones que se tiene con respecto a contrato vigente.
- ✓ Se modifica el titular del contrato
- ✓ La relación contractual se desarrolla con un nuevo sujeto o contratista.
- ✓ El contratista se libera del cumplimiento de las obligaciones pendientes y las asume en adelante el cesionario.



**NOTA.** Los contratos no podrán ser cedidos sino previa autorización por escrito del respectivo Ordenador de Gasto, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

#### **5.4.1 Procedimiento**

- ✓ El contratista deberá elevar la solicitud indicando las causas que la originan y presentando a su posible cesionario, el que en todo caso, deberá reunir los mismos requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del cedente.
- ✓ Se deberá aportar del Concepto del supervisor y/o Interventor del contrato.
- ✓ Recibidos los documentos de solicitud del contratista y conceptos de supervisor y/o interventor, El Jefe de Grupo de Adquisiciones y Contratos, convocará a un comité interdisciplinario para que analice la viabilidad o no de la cesión, para lo cual se emitirá documento de recomendación al Ordenador del Gasto.
- ✓ Si se aceptan las justificaciones del Contratista y el interventor y/o Supervisor por parte del Comité Interdisciplinario, el Gerente Contractual expedirá el acto administrativo mediante el cual autoriza la cesión del contrato.
- ✓ El acto administrativo de cesión del contrato será revisado y visado por la Asesorías Jurídica y posterior firma del Ordenador del Gasto.
- ✓ El Gerente Contractual emitirá documentos y notificará al cedente y al cesionario.
- ✓ Se comunicará al Garante.
- ✓ Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, éste está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. De conformidad con lo estipulado en el **Artículo 2.2.1.2.3.2.2 del Decreto 1082 de 2015.**

#### **5.5 Cláusula exorbitantes – No aplicadas en contratos del Derecho Común**

Prerrogativas o poderes que la ley le confiere a las entidades públicas para adoptar medidas encaminadas a la protección del interés público insrito en los contratos en los contratos estatales.

El ejercicio de estas potestades sólo procederá en los eventos señalados en las disposiciones sobre el particular.

##### **5.5.1. Interpretación Unilateral del contrato**

Procede cuando, durante la fase de ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre su interpretación, que puedan llegar a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende prestar con el mismo. En tal evento, si la entidad estatal no logra acuerdo con el contratista sobre el sentido y alcance del contrato, procederá mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado y notificado al contratista y demás interesados, a interpretar unilateralmente el contrato durante el término de ejecución del mismo. Dicha providencia será susceptible del recurso de reposición.

#### **5.5.2. Modificación Unilateral del contrato**

Cuando exista un riesgo de paralización o afectación grave del servicio público, que deba satisfacerse con el contrato y solo pueda superarse con las variaciones al mismo, la entidad contratante, puede introducirlas durante su término de ejecución, previo acuerdo con el contratista. Si esto no fuere posible, lo hará mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado y notificado al contratista y demás interesados, contra el cual solo procederá el recurso de reposición.

#### **5.5.3 Terminación Unilateral del contrato**

La entidad contratante si no logra acuerdo con el contratista para la terminación anticipada del contrato, puede proceder a efectuarla unilateralmente, por las razones expuestas en el Artículo 17 de la Ley 80 de 1993, durante la etapa de ejecución del contrato, mediante Acto Administrativo (resolución) debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.

#### **5.5.4. Caducidad del contrato**

En el evento en que se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización (art. 18 Ley 80 de 1993), en los casos previstos en el Decreto 1875 de 1992, artículos 2 y 3, Ley 40 de 1993, artículo 25, Ley 418 de 1997, capítulo 2º artículo 90 y siguientes y demás normas que así lo dispongan, podrá proceder a la declaratoria de caducidad del contrato, lo cual, se hará mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado, que dará origen al siniestro de incumplimiento.

En aquellos casos en que se declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

#### **5.5.5 Contratos con Cláusulas excepcionales**

Las cláusulas excepcionales antes mencionadas, deberán ser incluidas en los siguientes contratos,

- b) En los contratos de obra
- b) En los contratos de Suministro
- c) En los Contratos de Prestación de Servicios
- d) En los Contratos de Compra Venta

NOTA: En concordancia con el artículo 14 de la ley 80 de 1993

#### **5.5.6 Contratos sin cláusulas excepcionales**

No se deben incluir en los siguientes contratos:

- a) En los contratos interadministrativos
- b) En los contratos de arrendamiento
- c) En los contratos de seguro

NOTA: En concordancia con el artículo 14 de la ley 80 de 1993

#### 5.6. Del debido Proceso

**Responsable:** Supervisor y/o Interventor del Contrato.  
Gerente Contractual del Grupo de Adquisiciones y Contratos.  
Oficina de Asesoria Juridica del Fondo Rotatorio de la Policía

##### 5.6.1 Causas de Incumplimientos

- ✓ Vencimiento del plazo de ejecución del contrato
- ✓ Incumplimiento en las especificaciones técnicas
- ✓ Mala Calidad de Bienes y/o servicios
- ✓ Incorrecta inversión del Anticipo.

##### 5.6.2 Acciones del Supervisor y/o Interventor ante posible incumplimiento

- ✓ Informar de manera oportuna a la Administración.
- ✓ Realizar comunicación e incumplimiento al contratista y al Garante.
- ✓ Interactuar de manera dinámica con el contratista para monitorear la ejecución del contrato.
- ✓ No realizar concertaciones con el contratista diferentes a las establecidas en el contrato.
- ✓ Establecer con el contratista un cronograma de entrega de los bienes y/o servicios que permitan realizar con antelación al vencimiento del plazo de ejecución, las pruebas de calidad necesarias y determinar si estos cumplen con los requisitos exigidos por la Institución.
- ✓ En los contratos que incluyen la entrega de bienes acompañados de capacitación es deber del supervisor y/o interventor, coordinar los funcionarios que asistirán a la misma. Esta actividad que debe surtirse dentro del plazo de ejecución contractual.
- ✓ Entregará el informe de posible incumplimiento al Grupo de Adquisiciones y Contratos del Fondo Rotatorio, con el acervo documental de trámites y requerimientos al CONTRATISTA Y ASEGURADORA, con el fin de consolidar el informe para traslado a la Oficina de Asesoria Juridica FORPO, para inicio de debido Proceso.

##### 5.6.3 Inclusión de las Multas

En los contratos se pactará la cláusula de multas, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. (Inciso 2º del artículo 17 de la ley 1150 de 2007).

#### 5.6.3.1 Multas

Se hará uso de la imposición de las multas pactadas en el contrato, con el ánimo de compelir al contratista para la cabal ejecución de los compromisos adquiridos, con ocasión de la suscripción del contrato. Las multas se harán efectivas en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por causas imputables al contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. El valor de las multas se liquidará con base en un cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor dejado de cumplir o entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario.

De otra parte, se establece Un cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista, en el contrato o en alguno de sus modificatorios, uno de los requisitos de legalización y ejecución

Para tal efecto, se expedirá el Acto Administrativo (Resolución), debidamente motivado, en el que se dejará constancia de la situación que origina su expedición, previa formulación de los requerimientos pertinentes al contratista, para atender los cuales, se le otorgarán plazos perentorios.

Deberá informarse a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista sobre la medida impuesta, para la anotación en el registro de proponentes.

#### 5.6.3.2 Cláusula penal pecuniaria

Procede su aplicación, como sanción por el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista. Lo que se pretende con ella, es el pago parcial y definitivo de los perjuicios que se causen a la entidad.

La cuantía de la cláusula penal será equivalente al 30% del valor del contrato (proporcional a porcentaje exigido en garantía de cumplimiento) cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado por la garantía única exigida en el respectivo contrato (incumplimiento).

**NOTA.** La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o, cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

#### 5.6.4 Requisitos para la Imposición de Multas y/o cláusula penal pecuniaria

Para la imposición de las multas se requiere:

- a. Estipulación contractual que la prevea.
- b. Que se halle pendiente la ejecución de las obligaciones del contratista.
- c. Ausencia de mora a cargo del contratante (unidad) o de incumplimiento de los compromisos a su cargo, con arreglo al contrato.
- d. Informe del supervisor dirigido al ordenador en el que se ponga de manifiesto la situación o hecho que origine la eventual imposición de multa.

#### 5.6.5 Procedimiento

- ✓ El supervisor y/o interventor, efectuará la comunicación de incumplimiento, dirigido al Ordenador del Gasto, en donde se señale la mora en el cumplimiento, porcentaje y/o valor de incumplimiento con respecto a la ejecución de las obligaciones del contratista, mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, sustento de la actuación, normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- ✓ El supervisor y/o interventor y/o Jefe Grupo de Adquisiciones y Contratos, realiza el informe de posible incumplimiento al garante (aseguradora) y la comunicación al contratista para que con un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del recibo de la respectiva comunicación, se pronuncien si lo consideran conveniente.
- ✓ El supervisor y/o interventor y/o Jefe Grupo de Adquisiciones y Contrato, recibe respuesta del garante y/o contratista.
- ✓ El supervisor y/o interventor remite a Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual, para que este proyecte una comunicación a la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, en donde da trámite al informe de incumplimiento, junto con los soportes antes mencionados.
- ✓ La Oficina Jurídica realizará de acuerdo a la complejidad del contrato o dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al informe que recibe del Grupo de Adquisiciones y Contratos, la **citación a audiencia 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 citación 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. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.
- ✓ Las pertinencias de prácticas de las pruebas que se consideren pertinentes y conducentes, para la adopción de la decisión. En todo caso, la práctica de tales pruebas deberá surtirse en un plazo

máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha en que se decreten.

- Con las pruebas y el informe, la asesoría jurídica proyecta el acto administrativo debidamente motivado para la firma del ordenador del gasto, en el que se resolverán todos los aspectos planteados en torno al incumplimiento de las obligaciones del contratista y los demás que surjan para efectos de la imposición de la multa.
- En audiencia se dará a conocer el proyecto del acto administrativo al contratista y al garante para que ejerzan el derecho a contradicción y defensa.
- El acto administrativo será notificado personalmente al contratista y su garante en audiencia de debido proceso y contra él procederá sólo el recurso de reposición ante el funcionario que lo proferió.

Para hacer efectivo el pago de la multa podrá acudirse a descontar el valor de la misma de las sumas adeudadas al contratista o, a efectuar su cobro a través de la garantía constituida por éste. Para el efecto en el acto administrativo correspondiente se harán las previsiones del caso. Si por ninguna de estas vías se logra el pago de la multa, se acudirá al cobro por jurisdicción coactiva. (art.17 ley 1150 de 2007).

**NOTA.** De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2º del artículo 7º de la ley 80 de 1993, en tratándose de uniones temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del contrato de cada uno de sus miembros.

## 5.7. Seguimiento y Control

El Fondo Rotatorio de la Policía vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de:

### 5.7.1 Gerente Contractual – Seguimiento y Control del Grupo de Adquisiciones y Contratos. Desarrollará las siguientes actividades:

- Verificará la ejecución de los contratos, en matriz de seguimiento.
- Consolidará los informes de ejecución, que deben rendir el supervisor y/o interventor del contrato.
- Realiza los requerimientos de avances contractuales a los supervisores y/o interventores.
- Informa a la Jefatura del Grupo de Adquisiciones y Contratos los plazos vencidos, los cumplimientos y demás situaciones o novedades que se presenten en el periodo de ejecución del contrato.
- Consolida los informes de incumplimiento y los soportes necesarios del mismo para dar trámite a la Oficina de Asesorías Jurídica de la Entidad.
- En concordancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 103 de 2015, el Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual, publicará los informes de ejecución emitidos por Supervisores y/o interventores.

## 5.7.2 Supervisores y/o Interventores

### 5.7.2.1 Aspectos Generales

De conformidad con lo establecido en el la Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 1, los contratos de obra cuando los mismos se hayan celebrado a través de licitación, la interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad.

En secuencia en el numeral 2, establece el contrato de Consultaría estipulando las Asesorías técnicas de coordinación, control y Supervisión.

Por otra parte y en concordancia con el artículo 23 del Decreto 26 de 1.998 se podrá celebrar contratos de consultoría o de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas, cuando no exista personal de planta especializado para la labor requerida.

En continuidad, el **Decreto 1082 de 2015, en el artículo 2.2.1.2.1.3.1**, se establece que se seleccionarán los contratistas de prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, a través del concurso de méritos.

Igualmente y en concordancia con lo manifestado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la entidad está obligada a vigilar en forma permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor.

La supervisión realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la entidad y que no amerita conocimientos especializados.

La supervisión será ejercida por personal de la Entidad ó por personal de contratos de prestación de servicios que sean requeridos o contratados para tal fin.

La interventoría realizará el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal. Supone conocimiento especializado en la materia, o es requerida cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Sin embargo, si considera necesario y justificado por la naturaleza del contrato principal se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.
- Con independencia de la modalidad de contratación, 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.

**Nota 1.** La regla general consiste en la **NO CONCURRENCIA** en relación con un mismo contrato, de las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá 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.

**Nota 2.** En concordancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los supervisores y/o interventores, entregarán al Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual, los informes de ejecución del contrato, para posterior publicación.

#### **5.7.2.2 Información que pueden solicitar la Supervisión e Interventoría:**

En concordancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores y supervisores podrán solicitar:

##### **Generales**

- Informes.
- Aclaraciones.
- Explicaciones del desarrollo contractual.

##### **Específicas**

- Las propias de la naturaleza del objeto contractual.
- Actas de revisión, modificaciones de planos y especificaciones (si aplica).
- Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización (si aplica)
- Informes de:
  - Control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado (si aplica).
  - Control de calidad de materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios (si aplica)

#### **5.7.2.3 Sujetos disciplinables**

La ley 1474 de 2011, artículo 44 determina como sujetos disciplinables de la ley 734 de 2002 a los particulares que **o cumplan labores de interventoría o supervisión** en los contratos estatales, de igual forma a quienes ejercen funciones públicas de manera permanente o transitorias; siendo entendido el ejercicio de la función pública mediante disposición legal, acto administrativo, convenio o contrato, para que realice funciones administrativas o actividades propias de los órganos del Estado, que permiten el cumplimiento de los cometidos estatales, así como el que ejerce la facultad sancionadora del Estado; lo que se acreditará, entre otras manifestaciones, cada vez que ordene o señale conductas, expida actos unilaterales o ejerza poderes coercitivos.

De igual manera, esta misma ley, en su artículo 45 establece las actuaciones que constituyen falta gravísima, así:

2. Obstaculizar en forma grave la o las investigaciones que realicen las autoridades administrativas, jurisdiccionales o de control, o no suministrar oportunamente a los miembros del Congreso de la República las informaciones y documentos necesarios para el ejercicio del control político.
3. Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales.
14. Privar ilegalmente de la libertad a una persona.
15. Retardar injustificadamente la conducción de persona capturada, detenida o condenada, al lugar de destino, o no ponerla a órdenes de la autoridad competente, dentro del término legal.
16. Alentar, con cualquier propósito, contra la inviolabilidad de la correspondencia y demás formas de comunicación, u obtener información o recaudar prueba con desconocimiento de los derechos y garantías constitucionales y legales.
18. Contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeña violando el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señaladas en las normas vigentes.
19. Amenazar, provocar o agredir gravemente a las autoridades legítimamente constituidas en ejercicio o con relación a las funciones. Texto subrayado declarado INEXEQUIBLE por la Corte Constitucional mediante Sentencia C-1076 de 2002 y el texto en cursiva EXEQUIBLE.
20. Autorizar u ordenar la utilización indebida, o utilizar indebidamente rentas que tienen destinación específica en la Constitución o en la ley.
26. No llevar en debida forma los libros de registro de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, ni los de contabilidad financiera.
27. Efectuar inversión de recursos públicos en condiciones que no garanticen, necesariamente y en orden de precedencia, liquidez, seguridad y rentabilidad del mercado.
28. No efectuar oportunamente e injustificadamente, salvo la existencia de acuerdos especiales de pago, los descuentos o no realizar puntualmente los pagos por concepto de aportes patronales o del servidor público para los sistemas de pensiones, salud y riesgos profesionales del sistema integrado de seguridad social, o, respecto de las cesantías, no hacerlo en el plazo legal señalado y en el orden estricto en que se hubieren radicado las solicitudes. De igual forma, no presupuestar ni efectuar oportunamente el pago por concepto de aportes patronales correspondiente al 3% de las nóminas de los servidores públicos al ICBF.
34. Modificado por el Párrafo 1 del art. 84, Ley 1474 de 2011. No exigir, 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.
40. Utilizar el empleo para presionar a particulares o subalternos a respaldar una causa o campaña política o influir en procesos electorales de carácter político partidista.
42. Influir en otro servidor público, prevaleciéndose de su cargo o de cualquier otra situación o relación derivada de su función o jerarquía para conseguir una actuación, concepto o decisión que le pueda generar directa o indirectamente

*beneficio de cualquier orden para si o para un tercero. Igualmente, ofrecerse o acceder a realizar la conducta anteriormente descrita.*

**43. Causar daño a los equipos estatales de informática, alterar, falsificar, introducir, borrar, ocultar o desaparecer información en cualquiera de los sistemas de información oficial contenida en ellos o en los que se almacene o guarde la misma, o permitir el acceso a ella a personas no autorizadas.**

**50. Ejecutar por razón o con ocasión del cargo, en provecho suyo o de terceros, actos, acciones u operaciones o incurir en omisiones tendientes a la evasión de impuestos, cualquiera que sea su naturaleza o denominación, o violar el régimen aduanero o cambiario.**

**51. Adquirir directamente o por interpuesta persona bienes que deban ser enajenados en razón de las funciones de su cargo, o hacer gestiones para que otros los adquieran.**

**52. No dar cumplimiento injustificadamente a la exigencia de adoptar el Sistema Nacional de Contabilidad Pública de acuerdo con las disposiciones emitidas por la Contaduría General de la Nación y no observar las políticas, principios y plazos que en materia de contabilidad pública se expidan con el fin de producir información confiable, oportuna y veraz.**

**55. El abandono injustificado del cargo, función o servicio.**

**56. Suministrar datos inexactos o documentación con contenidos que no correspondan a la realidad para conseguir posesión, ascenso o inclusión en carrera administrativa.**

**59. Ejercer funciones propias del cargo público desempeñado, o cumplir otras en cargo diferente, a sabiendas de la existencia de decisión judicial o administrativa, de carácter cautelar o provisional, de suspensión en el ejercicio de las mismas.**

#### **5.7.2.4 Interventorías**

##### **5.7.2.4.1 Responsabilidad**

La Ley 80 de 1993 en su artículo 53 (modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011) establece que los **interventores** responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de intervención, 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 intervención.

##### **5.7.2.4.2 Inhabilidades del Interventor**

Acorde a lo señalado en la ley 1474 de 2011, artículo 5, quien haya celebrado un contrato de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y alimentos, él o su conyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas distintas abiertas, con las entidades a las 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 Intervención con la misma Entidad.**

En concordancia con lo establecido en la ley 1474 de 2011, artículo 8, numeral 1, literal K, El interventor deberá entregar la información relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

**5.7.2.4.3 Continuidad de la Interventoría.** En concordancia con lo establecido en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

#### 5.7.2.4.4 Garantía.

Es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

#### 5.7.2.5 Obligaciones de Supervisión e Interventoría

##### 5.7.2.5.1 Generales:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que se establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por si o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
5. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá informar de tal evento a la Dirección del Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
6. Abstenerse de tomar decisiones que afecten al objeto contractual, tales como modificaciones, exoneración de obligaciones contractuales, variar plazos, variar el valor del contrato.
7. Restituir los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
8. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.

**NOTA:** Aplica tanto para Supervisores e Interventores que fungen como CONTRATISTAS de la Entidad.

#### 5.7.2.6 Funciones

##### A. Generales

- Intervención o intermediación, la participación o intercesión en asunto que atañen al objeto contractual.
- Efectuar conceptos de viabilidad o invalidad, fiscalización de acciones
- Dar instrucciones, realizar observaciones, dar conceptos sobre la ejecución del contrato y el estado del mismo, la cual debe hacerse en forma escrita (las decisiones sobre la ejecución del objeto contractual y el contrato deben ser tomadas por el representante legal de la entidad).

**Notas:**

- Aplica tanto para Supervisores e Interventores que fungen como CONTRATISTAS de la Entidad.
- Si Existe Interventoria contratada en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, la Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la Interventoria. No debe existir concurrencia de funciones.

**A. Específicas:**

- Estas obligaciones se ajustaran de acuerdo a la modalidad de contratación, objeto a contratar y la naturaleza de los bienes y servicios.

**PARA EL CONTRATO DE OBRA.**

**A. De Carácter Técnico**

**Interventoria**

- Ejercerá control y seguimiento en concordancia con los planos y diseños que previamente fueron elaborados, especificaciones de construcción, la cuantificación de los costos en medidas físicas y la observancia de todas las normas establecidas de acuerdo al tipo de proyecto por parte del constructor o contratista.

**NOTAS:**

- Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA. La Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.
- El Supervisor del contrato ejercerá esta función si no se contrata Interventorías.

**B. De carácter Administrativo:**

**Interventoria**

- Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante la ejecución de la obra, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada.



**Nota:** Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA. La Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.

#### **Supervisores e Interventores**

- Coordinar la realización de reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del proyecto con el Contratista.
- Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que consideren son irregulares.
- Disponer la reiniciación del contrato una vez se cumpla el plazo o la condición estipulada en el acta que le dio origen. Dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- Verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, para proceder a su respectivo pago final.
- Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el proyecto de documento referido al acta de liquidación del contrato.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
- Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, con el fin que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
- Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que estas se vienen cumpliendo.
- Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebidamente las obligaciones surgidas en el contrato.
- Rendir informes de acuerdo con lo establecido en el contrato sobre el avance de ejecución del proyecto.
- Elaborar estudio de costos de los bienes requeridos, mano de obra o cualquier otra circunstancia que requiera la entidad y/o contratista cuando se encuentre atrasada en la ejecución de la obra o entrega del bien o servicios.
- Participar y sustentar dentro del debido proceso contemplado en el presente manual, una vez se evidencie incumplimiento parcial o total de la prestación defectuosa del servicio o del retardo injustificado en la ejecución del contrato por parte del contratista.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.

- Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
- Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
- Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor deber mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
- Verificar que el contratista entregue las obras y los bienes que presentó en la propuesta.
- Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del supervisor.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos.
- Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
- Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expediendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
- Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

**Notas:**

- Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA.
- La Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.
- El Supervisor del contrato ejercerá estas funciones si no se contrata Interventoria.

**C. De Carácter Financiero y Económico:**

**Supervisores e Interventores**

- Constatar que el contratista de obra cumpla con los requisitos para la entrega del pago pactado.

- Revisar en un término no mayor de tres (3) días calendario para que sea aceptada o rechazada la solicitud de pago si requiere modificación.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- Informar al Representante Legal de la Entidad la existencia justificada de aspectos que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y se adopten las medidas a que haya lugar.

**Notas:**

- Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA.
- La Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.
- El Supervisor del contrato ejercerá estas funciones si no se contrata Interventoria.

**D. De Carácter Jurídico**

**Supervisores e Interventores**

- Dar concepto cuando en la ejecución del proyecto se presenten actuaciones administrativas como realizar liquidaciones unilaterales o bilaterales, terminaciones anticipadas, reclamaciones del contratista en lo que tiene que ver con el componente netamente jurídico.
- Soportar las respuestas a los derechos de petición formulados por el contratista, entes de control e interesados en el proyecto.

**Notas:**

- Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA.
- La Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.
- El Supervisor del contrato ejercerá estas funciones si no se contrata Interventoria.

**5.8. Mecanismos de Cobertura – Riesgos**

Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

**Nota.** Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo que se autoricen en el reglamento que expedirá el Gobierno. Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Igualmente, el Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales (art.7º ley 1150 de 2007)

La determinación de los amparos que se cubren en el contrato, se debe tener en cuenta los contemplados en el estudio de conveniencia y oportunidad.

Para la definición de los Riesgos, se debe tener en cuenta el Manual de Riesgos de [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) y las observaciones recibidas en audiencia de riesgos, si hubo a lugar, de igual forma se debe tener en cuenta los mecanismos para restablecer o ampliar las garantías.

## TÍTULO VI ETAPA POST CONTRACTUAL

### 6.1 Liquidación

- Responsable:** Supervisores o interventores y Gerentes de liquidaciones del Grupo de Adquisiciones y Contratos.
- Etapa** ocurrida una vez vencido o finalizado el plazo del contrato, bien sea de forma anticipada o con ocasión de las causales establecidas en la ley o el contrato, en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de finiquitar el vínculo contractual surgido y declararse a paz y salvo.
- Artículo 60 de la Ley 80 de 1993**, establece que contratos se deben liquidar:
  - Contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo y exige una verificación de los pagos y los saldos por pagar.
  - Aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran, por ejemplo, contratos de ejecución instantánea en los que se han presentado dificultades, imposición de multas o modificaciones importantes.
- Clases De Liquidación** - Artículo 60 Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.
  - **Liquidación por mutuo acuerdo de las Partes:** que se efectúa de forma conjunta, por el mutuo acuerdo de las partes.
  - **Liquidación Unilateral:** que lleva a cabo de forma unilateral la entidad pública contratante, cuando no logró la liquidación por mutuo acuerdo del contrato, a través de un acto administrativo debidamente motivado.
  - **Liquidación Judicial:** la efectuada por el juez del contrato.
- Plazo** - Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

*"La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. 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.**

**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 hecha en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente...**

#### 6.1.1 Proyecto de Liquidación.

El Proyecto de liquidación (bilateral o Unilateral) será presentado por el supervisor o interventor del contrato al Grupo de Adquisiciones y contratos.

El Gerente de liquidaciones ajustará de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del Gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

##### Procedimiento

- ✓ El Gerente de liquidaciones realizará la coordinación con el supervisor y/o del contrato para la elaboración de la liquidación bilateral y posterior entrega a la firma del ordenador del Gasto.
- ✓ Realizar por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad, la revisión, verificación y decisión de las liquidaciones bilaterales o unilaterales, que por su complejidad requieren de mayor análisis, previa solicitud del Jefe de Grupo de Adquisiciones y Contratos. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de la misma.
- ✓ Todas las liquidaciones Unilaterales tendrán acompañamiento, revisión y aval por parte de la Oficina de Asesoría Jurídica de la Entidad. El supervisor y/o interventor deberán entregar la información necesaria para el cumplimiento de la elaboración de la liquidación del contrato, hasta su culminación. Una vez revisadas deben ser entregadas al Ordenador del Gasto para la firma de la misma.
- ✓ Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán tener para la liquidación de los contratos el formato establecido en el sistema de Gestión de Calidad; por lo tanto se deberán ceñirse al mismo.
- ✓ Los supervisores y/o interventores deberán solicitar al contratista y aportar las actualizaciones y/o modificaciones y/o anexos que extiendan los amparos (si aplica), después del recibo a satisfacción de los bienes y servicios y antes de efectuar la liquidación.

- ✓ La liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, por lo tanto se registrará en la misma, esta connotación, con el fin de garantizar las obligaciones pendiente de hacer por parte del contratista y para que el Grupo de Adquisiciones y Contratos pueda efectuar en forma posterior el cierre del expediente contractual.
- ✓ 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.
- ✓ Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.

#### **6.1.2 Publicación Acta de Liquidación.**

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral deberá publicarse en el SECOP a través del PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN.

#### **6.2 Post Ventas**

**Definición.** Proceso ultimo de verificación de aspectos de calidad y garantía de seguridad contractual

Se aplicará seguimiento y control desde el momento de recibo a satisfacción de los bienes, hasta la fecha de vigencia final de los amparos.

**Funciones.**

- Garantiza la calidad.
- Identifica oportunidad de mejora.
- Efectúa análisis de las compras en :
  - Mantenimiento
  - Reparaciones
  - Manejo de quejas de unidades
  - Gestión y coordinación comunicativa con las Unidades

**Constancias**

- Cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes
- Ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados.
- Acuerdos, conciliaciones, transacciones.

**Importancia de las Garantías**

- No libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra y/o calidad de los bienes y/o servicios contratados.
- Cuando con posterioridad se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas o que le causen un perjuicio a la entidad, ésta deberá adelantar las

- correspondientes acciones previstas en la ley para cada caso.
- La exigencia al contratista de la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía, permite a la Entidad que se avale las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

#### Procedimiento Post Ventas

##### CONTRATOS DE OBRA Y/O CONSULTORIA

- El Grupo de Construcciones (Post venta) recibirán los Informe de las novedades ocasionados en los contratos de obra y/o consultoría, en forma posterior al recibo a satisfacción parciales y/o totales y verificarán los amparos contractuales exigidos y la vigencia de los mismos en el mecanismo de cobertura.
- Se verificará por parte del Funcionario del Grupo de Construcciones (Post venta), las obligaciones que corresponden al contrato.
- El Funcionario del Grupo de Construcciones (Post venta), realizará la comunicación de exigencia de amparos al Contratista y al Garante, solicitando el cumplimiento de los amparos, aun después de la liquidación del contrato, puesto que las coberturas se mantienen hasta su expiración, fecha última, en el cual se realiza el cierre del expediente contractual.
- El Funcionario del Grupo de Construcciones (Post Ventas), verificará el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a la exigencia de los amparos que cubren el contrato y elaborará acta de cumplimiento por parte del Contratista y/o Garante.
- De no realizarse la actividad anterior, el Funcionario del Grupo de Construcciones (Post Ventas), realizará la comunicación de incumplimiento al Contratista y al Garante, para que se pronuncien con respecto a la situación planteada.
- El Funcionario del Grupo de Construcciones (Post ventas) realizará el informe de consolidación de novedad o de incumplimiento, con acervo documental de envío de comunicación al Contratista y al Garante y respuesta de los mismos, dando trámite a la Oficina de Asesoría Jurídica FORPO, para inicio de debido Proceso (si aplica); para esta última actividad se deberá efectuar en concordancia con lo expresado en el procedimiento de debido proceso.
- Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.

**Nota 1.** Una vez declarado el incumplimiento y configurado el siniestro, se ordenará hacer efectiva la garantía, con el amparo correspondiente. Este Acto Administrativo es objeto de recurso. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

**Nota 2.** La ejecución del acto administrativo antes mencionado, se tramitará ante la jurisdicción coactiva, mediante el proceso ejecutivo (si se considera necesario).

**CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONTRATOS DE OBRA Y/O CONSULTORIA**

- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual recibirá los Informe de las novedades ocasionadas en los contratos de bienes y servicios, en forma posterior al recibo a satisfacción parcial y/o total y verificarán los amparos contractuales exigidos y la vigencia de los mismos en el mecanismo de cobertura.
- Se verificará por parte del Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual, las obligaciones que corresponden al contrato.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual realizará la comunicación de exigencia de amparos al Contratista y al Garante, solicitando el cumplimiento de los amparos, aun después de la liquidación del contrato, puesto que las coberturas se mantienen hasta su expiración, fecha última, en el cual se realiza el cierre del expediente contractual.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual verificará el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a la exigencia de los amparos que cubren el contrato y elaborará acta de cumplimiento por parte del Contratista y/o Garante.
- De no realizarse la actividad anterior, El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual, realizará la comunicación de incumplimiento al Contratista y al Garante, para que se pronuncien con respecto a la situación planteada.
- El Grupo de Adquisiciones y Contratos – Gerente Contractual realizará el informe de consolidación de novedad o de incumplimiento, con acervo documental de envío de comunicación al Contratista y al Garante y respuesta de los mismos, dando trámite a la Oficina de Asesoría Jurídica FORPO, para inicio de debido Proceso (si aplica); para esta última actividad se deberá efectuar en concordancia con lo expresado en el procedimiento de debido proceso.
- Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.

**NOTA 1:** Una vez declarado el incumplimiento y configurado el siniestro, se ordenará hacer efectiva la garantía, con el amparo correspondiente. Este Acto Administrativo es objeto de recurso. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007.

**NOTA 2.** La ejecución del acto administrativo antes mencionado, se tramitará ante la jurisdicción coactiva, mediante el proceso ejecutivo (si se considera necesario).

**6.3 Cierre del expediente del contrato**

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el Grupo de Adquisiciones y Contratos- Responsables de liquidaciones, deberá solicitar en forma posterior a la

liquidación, a la dependencia a la que fueron destinados los bienes y/o servicios contratados, la constancia de vencimiento de términos de los amparos, cubiertos por garantías (calidad, estabilidad, anticipo o pago anticipado, todo riesgo), la disposición final de los bienes si se pacta, entre otros. Lo anterior con el fin de proceder a efectuar el cierre del expediente del contrato.

## TÍTULO VII ENAJENACIÓN DE BIENES

### 7.1. Disposiciones Generales

- Responsable:** Subdirección Operativa de la Entidad, Grupo de Bienes en Desuso de la Entidad, Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, entre otras.

**Aplicación:** La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, las cuales se rige por las disposiciones contenidas en el presente capítulo, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo de la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto Ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

**Enajenación directa a través de intermediario idóneo:** Las Entidades Estatales que no están obligadas a cumplir con lo establecido en el artículo anterior, pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martilleros, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

#### Selección de intermediario idóneo para la enajenación de bienes:

**Se adelantará para esta selección, un proceso de contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía.**

Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el artículo 2.2.1.2.2.14 del Decreto 1082 de 2015. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro nacional de Evaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos. Las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley son aplicables a los intermediarios contratados por las Entidades Estatales para la enajenación de bienes.

**Objeto del contrato con intermediario idóneo:** El objeto del contrato es el intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta. En el caso de venta de inmuebles y muebles sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos.

#### Requisitos para la presentación de oferta y postura:

Para participar en los procesos de enajenación de bienes del estado, el oferente debe consignar a favor del Fondo Rotatorio de la Policía un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de la venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputara al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

Se devolverá al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de interés, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.

Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor del Fondo Rotatorio de la Policía, que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin prejuicio de que se reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Entidad Estatal, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.

#### 7.2. Estudios Previos

Los estudios previos y documentos previos deben contener:

Los parámetros mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 DE 2015, el cual es concordante con el numeral 3.3.1 del presente manual.

De igual forma se debe incluir, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

#### 7.3. Aviso de Convocatoria

Debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual es concordante con el numeral 4.4.1.1 del presente manual.

Además, se debe incluir los siguientes datos:

Identificadores de bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación.  
El valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.

Si se trata de bienes inmuebles, el aviso de convocatoria debe señalar:

- el municipio o distrito en donde se ubican.
- su localización exacta con indicación de su nomenclatura.
- el tipo de inmueble.
- el porcentaje de propiedad.
- número de folio de matrícula mobiliaria y cedula catastral.
- uso del suelo.
- área de terreno y de la construcción en metros cuadrados.
- la existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce de derecho de dominio.
- la existencia de contratos que afecten o limiten el uso y
- la identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar:

- el municipio o distrito donde se ubican;
- su localización exacta;
- el tipo de bien;
- la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio y
- la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.
- si se requiere de mayor información, se indicará en donde se puede consultar u obtener.

#### 7.4. Pliego de Condiciones

Para la elaboración del pliego de condiciones se debe tener en cuenta los parámetros estipulados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, concordante con el numeral 4.1.1.2 de este manual.

Se indicará:

- Condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes.
- Forma de pago del precio.
- Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- Termino para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
- Termino para el registro, si hay lugar a ello.
- Condiciones de la entrega material del bien.
- La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizara para la compra del bien.

NOTA. Se puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria.

caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

## 7.5. Mecanismos de Enajenación.

### 7.5.1 Enajenación directa por oferta en sobre cerrado:

#### Mecanismo de sobre cerrado – procedimiento

- ✓ Publicación en el SECOP de la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los cuales debe incluir la lista de bienes sometidos a proceso de enajenación.
- ✓ Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivo.
- ✓ Una vez recibidas las ofertas, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP, junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- ✓ Se debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
- ✓ En la audiencia, se debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
- ✓ Se concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
- ✓ Surtido este paso, se debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio.

### 7.5.2 Enajenación directa a través de Subasta pública:

Se seguirá el procedimiento del artículo 2.2.1.2.1.2.2 (procedimiento para la subasta inversa) del Decreto 1082 de 2015, concordante con 4.5.2.2.1 del manual de contratación.

El bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el Margen Mínimo debe ser al alza.

### 7.5.3 Enajenación a través de intermediarios idóneos:

La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

## 7.6 Enajenación de Bienes Inmuebles

**Avalúo Comercial del Bien:** Se debe evaluar el bien objeto de enajenación, el avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

**Precio mínimo de venta:** Se debe establecer el precio mínimo de venta con base en las siguientes variables:

1. **Valor del avalúo:** valor arrojado por el avalúo comercial vigente
2. **Ingresos:** todos los recurso que provienen del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
3. **Gastos.** Todos los gastos en que incurre la Entidad Estatal derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo tales como:
  - Servicios públicos.
  - Conservación, administración y vigilancia.
  - Impuestos y gravámenes.
  - Seguros.
  - Gastos de promoción en ventas.
  - Costos y gastos de saneamiento.
  - Comisiones fiduciarias.
  - Gastos de bodegaje.
  - Deudas existentes.
4. **Tasa de descuento:** El porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
5. **Tiempo de comercialización:** Corresponde al tiempo que se considera que tomara la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarian durante el mismo tiempo.
6. **Factores que definen el tiempo de comercialización:** Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana y baja comercialización.
  - Tipo de activo.
  - Características particulares del activo.
  - Comportamiento del mercado.
  - Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
  - Número de ofertas recibidas.
  - Número de visitas recibidas.
  - Tiempo de comercialización establecido por el avaluador.
  - Estado jurídico del activo.
7. **Estado de saneamiento de los activos:** Se tendrá en cuenta:
8. **Activo saneado transferible:** Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
9. **Activo no saneado transferible:** Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce o disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
  - **Calculo del precio mínimo de venta:** El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

**Otorgamiento de la escritura pública:** La escritura pública debe otorgarse en la Notaría de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta.

Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta. Si el oferente pretende para el precio con un crédito o leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la Entidad financiera en la cual conste la pre-aprobación del crédito.

Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías. En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

**Gastos de registro y derechos notariales:** Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidaran y pagaran de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

**Entrega de material del bien inmueble:** La Entidad Estatal debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble. Las obligaciones generadas por el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprador.

#### **7.7 Enajenación de Bienes Muebles.**

##### **Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujeto a registro:**

Se debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

Precio mínimo de venta de bienes muebles sujeto a registro, para lo cual debe tener presente los siguientes aspectos:

- La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros. Se utilizará los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.

- Una vez establecido el valor comercial, se debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir por el mantenimiento y uso del bien en el término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje entre otros.

#### **Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales:**

Se debe hacer un intervalo de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que debe publicar en su página Web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo.

En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.

Los representantes legales: TITULAR DEL BIEN y EL INTERESADO EN RECIBIRLO, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

**Registro Único de Proponentes.** Para la enajenación de bienes del Estado, los oferentes no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – ni a presentar el certificado correspondiente.

## **TÍTULO VIII CONVENIOS**

### **8.1 Iniciación**

Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud de la cual se vincula con una persona jurídica pública o con una persona jurídica o natural privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativa, fines que, con arreglo a lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, siempre deberán coincidir con el interés general.

### **8.2 Creación**

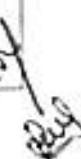
La Dirección del Fondo Rotatorio de la Policía determinó la necesidad de creación y organización del Grupo de Convenio y Contratos inter administrativos, adscrito a la Subdirección Operativa de la Entidad y cuya función primordial corresponde a la asesoría, ejercicio, control y seguimiento de los distintos convenios y contratos interadministrativos que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía con otras entidades de naturaleza pública.

### **8.3 Funciones Misionales del Grupo de Convenios y Contratos Inter administrativos**

1. Dar cumplimiento a las funciones especificaciones que emanan de los actos administrativos de la creación del Grupo.
2. Realizar la revisión, pertinencia, viabilidad y ejecución de los convenios suscritos por la Entidad.
3. Mantener actualiza la documentación de los convenios y/o contratos interadministrativos.
4. Establecer comunicación permanente con otras instituciones para generar espacios de intercambio de información y apoyo mutuo frente a los compromisos misionales de la Entidad.
5. Gestionar con las entidades o instituciones el envío de manera oportuna la información y los estudios previos que soportarán los procesos de contratación que debe adelantar la Entidad, para la aplicabilidad de los compromisos adquiridos en los contratos y convenios interadministrativos.
6. Hacer seguimiento y control de los convenios suscritos, coadyuvando con el Grupo de Adquisiciones y Contratos para el cumplimiento del cronograma contractual, que garantizará el buen término de los compromisos adquiridos de los convenios y contratos interadministrativos.
7. Coordinar, verificar y hacer seguimiento de las apropiaciones y/o consignación de recursos girados por las entidades estatales con quienes se celebra los contratos y convenios interadministrativos, puesto que esto ampara la ejecución de los procesos contractuales por parte de la Entidad.
8. Ejercer control en Coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Presupuesto, de los recursos proveniente de los convenios y/o contratos interadministrativos, hasta la liquidación de los mismos.
9. Mantener permanente comunicación e información actualizada con las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía y en especial con las que tienen que ver con la gestión contractual, para garantizar el buen desarrollo y término de los convenios y contratos interadministrativos suscritos.
10. Entregar al Grupo de Adquisiciones y Contratos la información y acervo documental correspondiente y necesario, tales como minutas de contratos o convenios debidamente actualizados y vigentes, viabilidades, planes de compras y demás documentos que deban tenerse para el inicio del proceso contractual con terceros.

### **8.4 Aspectos Generales**

- Carácter normativo. Se ceñirá al cumplimiento de los principios constitucionales, normativos legales y jurisprudenciales vigentes a la celebración del contrato y/o convenios.
- El procedimiento de celebración convenios y contratos interadministrativos lo determinará el Grupo de Convenios del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, el cual se constituye en insumo primordial para las diferentes etapas contractuales aplicadas para la adquisición de bienes y servicios que satisfagan el objeto del convenio.
- Mantendrá coordinación permanente con la Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Adquisiciones y Contratos para garantizar la oportunidad de la necesidad a los entes territoriales y/o entidades que requieran el servicio de contratación del Fondo Rotatorio de la Policía.



## TITULO IX OTRAS DISPOSICIONES

### **9.1. Tratamiento para Cooperativas y Asociaciones de Entidades Territoriales.**

Las cooperativas, las asociaciones conformadas por entidades territoriales y en general los entes generales de carácter público estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La celebración de contratos de Entidades Estatales con asociaciones o cooperativas de entidades territoriales y en general con entes solidarios, se someterán a los procesos de selección de que trata la presente ley, en los que participan en igualdad de condiciones con los particulares.

### **9.2. Régimen Contractual de Entidades Financieras.**

Los contratos que celebren los Establecimientos de comercio, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a dichas actividades. En todo caso su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el Artículo 13 de la ley 1150 de 2007.

### **9.3. Entidades Exceptúales en el Sector Defensa.**

Los contratos que celebra Satena, Indumil, El Hotel Tequendama, La Corporación de Ciencia y Tecnología para el desarrollo de la industria naval, marítima y fluvial –Cotecmar- y La Corporación de la Industria Aeronáutica Colombiana –CIAC-, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad. En todo caso su actividad contractual se someterá a lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007.

## TITULO X GESTION Y ARCHIVO DOCUMENTAL

### **10.1 Administración y Gestión de Documentos.**

El Fondo Rotatorio de la Policía se encuentra certificado en la norma técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000 – 2009, acogiendo dentro de su actuar administrativo la gestión por procesos, por lo que el proceso Contractual debe aplicar todos los procesos de orden transversal a la administración, entre los que se encuentra el de administración logística con su procedimiento archivo documentación, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es establecer los pasos para controlar y archivar los documentos de la Entidad, de

En ese orden de ideas, al igual que los formatos y procedimientos del proceso contractual que se encuentran publicados en Suite Visión Empresarial, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se imparten.

Se hace necesario la entrega del expediente contentivo de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental y el procedimiento Archivo documentación; lo que significa que cada funcionario culmina su función con la entrega del expediente o documentación contractual debidamente actualizado, foliado, rotulado, con los formatos dispuestos para cada carpeta.

Con el fin de garantizar buenas prácticas documentales y de archivo, que permitan salvaguardar la información, la consulta y recuperación de información, entre otras, se establece:

#### **10.2 Parámetros de Cumplimiento**

Todos los funcionarios de la actividad contractual, se ceñirán a los parámetros de aplicabilidad de la Ley 594 de 2000 "Por medio del cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones", Ley 527 de 1999 "Por la cual se reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, de comercio electrónico" y demás norma que la complementa y/ adiciones.

#### **10.3 Responsables**

##### **En la Etapa Precontractual**

El Gerente del Proceso, mantendrá actualizada la carpeta del proceso de selección, en forma cronológica y entregará la información al Gerente Contractual para la elaboración de la minuta del contrato y requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

##### **En la Etapa Contractual**

El Gerente Contractual mantendrá actualizada la carpeta del contrato con mínimo los siguientes documentos:

Minuta de contrato debidamente diligenciada y suscrita por las partes.

Certificado de Registro Presupuestal.

Garantías que apliquen y aprobación de las mismas.

Comunicación de notificación del Supervisor o Interventor del contrato

Comunicación de información al GARANTE, CONTRATISTA y SUPERVISOR o INTERVENTOR de la aprobación de la garantía.

##### **En la Ejecución del Contrato – Seguimiento.**

El Grupo de Adquisiciones y Contratos, solicitará a los supervisores los informes de seguimiento de los supervisores y/o interventores, de los cuales serán publicados, en cumplimiento a lo reglado por la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Decreto 013 de 2015.

**Supervisores y/o Interventores**

Serán los responsables de la información de ejecución del contrato, por lo tanto entregaran en forma oportuna, los informes mensuales de seguimiento, informarán novedades, situaciones de adiciones, prórroga, modificaciones, suspensiones y demás que se consideren necesarios y pertinentes para garantizar el fin de la contratación: "Adquisición de bienes y servicios".

Una vez cumplido el plazo de ejecución, efectuará junto con el personal del Grupo de Adquisiciones y Contratos (Gerentes de liquidaciones), el proyecto de liquidación y suministrará los soportes correspondientes que deban obrar en la carpeta del contrato.

**NOTA:** En cuanto a la publicación de los documentos en las diferentes etapas (planeación, precontractual, contractual y pos contractual) corresponde al Gerente designado dentro de los términos de ley establecidos en las normas de contratación.

**TITULO XI CODIFICACION DE CONTRATOS****11.1 IDENTIFICACIÓN DE CLASE DE CONTRATOS**

CÓDIGO	CLASE DE CONTRATO
1	COMPRAVENTA
2	SUMINISTRO
3	OBRA
4	CONSULTORIA
5	INTERADMINISTRATIVO
6	PRESTACION DE SERVICIO
7	ARRENDAMIENTO
8	OTROS

**11.2 Numeración de Contratos**

Se adopta la codificación de la siguiente manera:

Consecutivo Numeración	Clasificación de contrato	Año Actual

## BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

### Bibliografía

Leyes mencionadas en el Marco Normativo del presente manual.  
Decretos mencionados en el Marco Normativo del presente manual.

### Referencia

Manual de Contratación de la Policía Nacional (Párrafos, textos y secuencia del manual de contratación de la Policía Nacional son aplicados (aunque no textualmente) para la elaboración del manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía)

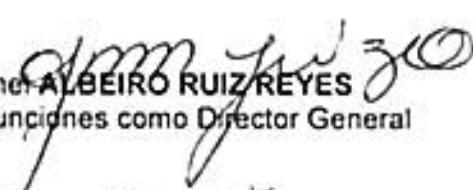
**ARTÍCULO SEGUNDO:** Todos las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía deberán observar las disposiciones y procedimientos de este manual, los cuales podrán ser modificados previo acto administrativo.

**ARTÍCULO TERCERO:** La Subdirección Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía como responsable del proceso contractual (según Resolución 2125 de 2008) cuyo objetivo corresponde "ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN OPORTUNAMENTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS, CONSULTORIA, Y ENAJENACIÓN DE BIENES EN DESUSO CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE NUESTROS CLIENTES", realizará los ajustes que correspondan a los procedimientos.

**ARTÍCULO CUARTO:** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 02378 del 31 diciembre de 2013.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C, a los 15 JUL 2015

  
Teniente Coronel **ALBEIRO RUIZ REYES**  
Encargado de las funciones como Director General

  
Elaboró: Abogada, Nancy Judith Meza Hernández  
Mayor Carlos Antonio Ardila Rocha - Jefe Oficina Asesora de Planeación  
Revisó/ADCON: IE. Guillermo Enrique Usma Reyes - Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos (E)  
Revisó / ASJUD: TC. José Ignacio Vásquez Ramírez - Jefe Oficina Jurídica (E)  
Vo. Bo/TC. Jorge Albeiro Carrillo Delgado - Subdirector Operativo

