



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO 00149 DEL 11 JUN 2026

“Por la cual se deroga la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía”

EL DIRECTOR GENERAL ENCARGADO DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

En ejercicio de sus facultades legales, reglamentarias y estatutarias, en especial las consagradas en el artículo 11 de la Ley 80 de 1993, el numeral 8 del artículo 3 del Decreto 2125 de 2008, el Decreto 1082 de 2015, la conferida mediante Decreto No. 0210 del 5 de marzo de 2026 y el Acta de Posesión No. 0083-26 del 9 de marzo de 2026, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional y,

CONSIDERANDO

Que, el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia establece que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y debe desarrollarse con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones, así como en coordinación con las demás autoridades para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que, el Fondo Rotatorio de la Policía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 del Acuerdo No. 012 del 2 de septiembre de 2013, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Que, de acuerdo con el artículo 5 del citado Acuerdo, el Fondo Rotatorio de la Policía tiene como finalidad apoyar las políticas, planes y programas del Estado en materia de seguridad y defensa, mediante la adquisición, producción, comercialización, representación y distribución de bienes y servicios requeridos por la Policía Nacional, el Sector Defensa y demás entidades estatales.

Que, el Decreto 1070 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”, reconoce al Fondo Rotatorio de la Policía como una entidad adscrita al Sector Defensa, cuyo objeto fundamental consiste en desarrollar actividades relacionadas con la adquisición, producción, comercialización y distribución de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales de la Policía Nacional y demás entidades estatales.

Que, el Fondo Rotatorio de la Policía actúa como instrumento de apoyo logístico, administrativo y financiero del Sector Defensa, facilitando la adecuada ejecución de recursos públicos y la materialización de proyectos estratégicos orientados a garantizar la eficiente prestación del servicio público de seguridad y defensa.

Que, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, el Fondo Rotatorio de la Policía ostenta la calidad de entidad estatal y, en consecuencia, su actividad contractual se encuentra sometida a las disposiciones previstas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sus modificaciones, decretos reglamentarios y demás normas concordantes.

Que, la Ley 80 de 1993 consagra los principios y reglas que orientan la contratación estatal, estableciendo que las actuaciones contractuales deberán desarrollarse con observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación.

Que, la Ley 1150 de 2007 introdujo medidas orientadas a fortalecer la eficiencia y transparencia en la contratación pública, incorporando modificaciones relacionadas con las modalidades de selección, la gestión contractual y los mecanismos para garantizar la adecuada administración de los recursos públicos.

Que, la Ley 1474 de 2011 estableció medidas dirigidas al fortalecimiento de los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y de efectividad del control de la gestión pública, incluyendo disposiciones relacionadas con la supervisión e interventoría contractual.

Que, el Decreto 1082 de 2015, “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”, compiló las disposiciones reglamentarias del Sistema de Compra Pública y, en su artículo 2.2.1.2.5.3, dispuso la obligación de las entidades estatales de contar con un Manual de Contratación que establezca los lineamientos internos para el desarrollo de la gestión contractual.

"Por la cual se deroga la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía"

Que, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, mediante Circular Externa No. 09 del 17 de enero de 2014, impartió lineamientos generales para la elaboración y expedición de los manuales de contratación por parte de las entidades estatales.

Que, Colombia Compra Eficiente ha expedido lineamientos, guías y manuales orientados a fortalecer la planeación, estructuración, selección, ejecución y supervisión de los procesos contractuales, los cuales constituyen herramientas de apoyo para la adecuada gestión contractual de las entidades estatales.

Que, el Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", establece disposiciones relacionadas con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, aplicables a las actividades derivadas de la contratación estatal.

Que, el Decreto 1076 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible", compiló las disposiciones ambientales aplicables a las entidades públicas y a la ejecución de actividades contractuales que puedan generar impactos ambientales.

Que, la Ley 1882 de 2018 introdujo modificaciones al régimen de contratación estatal relacionadas, entre otros aspectos, con la subsanabilidad de ofertas, los procesos de selección de obra pública y el fortalecimiento de la transparencia y pluralidad de oferentes.

Que, el Fondo Rotatorio de la Policía adoptó el Manual de Contratación mediante Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024, instrumento que actualmente requiere actualización y armonización con las disposiciones legales, reglamentarias y lineamientos vigentes en materia de contratación pública.

Que, se hace necesario actualizar y adoptar un nuevo Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, con el fin de fortalecer la gestión contractual institucional, garantizar la aplicación uniforme de las disposiciones normativas vigentes, promover la transparencia, la eficiencia administrativa, la adecuada administración de los recursos públicos y la observancia de las buenas prácticas en materia contractual.

Que, el Manual de Contratación constituye un instrumento de gestión administrativa de carácter interno, orientado a definir lineamientos, procedimientos, competencias y directrices para las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como para el ejercicio de la supervisión e interventoría de los contratos celebrados por la Entidad.

Que, resulta necesario derogar expresamente la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024, con el propósito de unificar, actualizar y armonizar las disposiciones internas en materia contractual conforme al marco normativo vigente y a las necesidades institucionales del Fondo Rotatorio de la Policía.

Que, el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, en ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, es competente para expedir actos administrativos relacionados con la organización y funcionamiento interno de la Entidad, así como para adoptar instrumentos de gestión administrativa necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Derogar expresamente la Resolución No. 00011 de 22 de enero de 2024, por la cual se deroga la Resolución No. 00154 de 16 de abril de 2018 y se adopta el manual de contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, en razón a la expedición de un nuevo instrumento actualizado, unificado y armonizado con la normativa vigente en materia de contratación estatal.

ARTÍCULO SEGUNDO: Adoptar el Manual de Contratación para el Fondo Rotatorio de la Policía, en adelante FORPO con las actualizaciones normativas que corresponden, mediante ANEXO – MANUAL DE CONTRATACIÓN.

PARÁGRAFO: Los procedimientos y formatos que hacen parte del manual de contratación podrán ser objeto de actualización a través del control de la información documentada de la Entidad.

ARTÍCULO TERCERO: Todas 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, por lo cual se efectuará la comunicación interna a todas las dependencias de la Entidad para su conocimiento.

"Por la cual se deroga la Resolución No. 00011 del 22 de enero de 2024 y se adopta el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía"

ARTÍCULO CUARTO: La Subdirección Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía, como responsable del proceso contractual, realizará los ajustes que correspondan a los procedimientos.


ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y publicación.

ARTÍCULO SEXTO: Publíquese el presente acto administrativo en la página web de la Entidad.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los

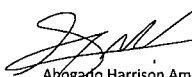
11 JUN 2026


Teniente Coronel **MILTON GIOVANNY MURCIA TORRES**
Director General del Fondo Rotatorio de la Policía (E)

Proyectó


Abogada Lisette Dayhanna Acosta Mancilla
Grupo de Convenios y Contratos

Revisó


Abogado Harrison Amézquita G.
Asesor del Grupo de Convenios y Contratos

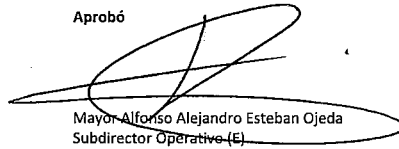
Revisó


Intendente Jefe César Augusto Peña Rincón
Coordinador de Grupo de Convenios y Contratos (E)

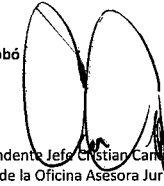
Revisó



Abogada Laura Camila Carvajal Díaz
Asesora Jurídica de la Subdirección Operativa

Aprobó


Mayor Alfonso Alejandro Esteban Ojeda
Subdirector Operativo (E)

Aprobó


Intendente Jefe Cristian Carpio Aguirre Laverde
Jefe de la Oficina Asesora Jurídica (E)

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 1 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Adoptado mediante Resolución No. 00149 de 10 de junio de 2026

BOGOTÁ D.C., JUNIO DE 2026




	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 2 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

TABLA DE CONTENIDO


TÍTULO I – GENERALIDADES	10
1. INTRODUCCIÓN	10
2. OBJETIVO	10
3. ALCANCE	10
4. MARCO NORMATIVO	11
4.1. BIBLIOGRAFÍA	11
5. NATURALEZA JURÍDICA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	11
5.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR	12
5.2. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR	12
6. REFERENCIAS INTERNAS Y SIGLAS	13
6.1. FLUJO DE REVISIÓN	13
6.2. EQUIPO ESTRUCTURADOR	13
6.3. SIGLAS	13
6.4. CODIFICACIÓN INTERNA DE CONTRATOS	14
6.5. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	14
6.6. CODIFICACIÓN DE CONTRATOS	15
7. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	15
7.1. PLANEACIÓN	16
7.2. TRANSPARENCIA	16
7.3. ECONOMÍA	17
7.4. RESPONSABILIDAD	18
7.5. CELERIDAD	19
7.6. EFICACIA	19
7.7. IGUALDAD	19
7.8. DEBIDO PROCESO	20

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 3 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1


7.9. SELECCIÓN OBJETIVA.....	20
7.10. CONTRADICCIÓN	20
7.11. PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL.....	21
7.12. IMPARCIALIDAD	21
7.13. MORALIDAD	22
7.14. PUBLICIDAD.....	22
7.15. BUENA FE.....	23
7.16. PRINCIPIO DE SOLEMNIDAD DEL CONTRATO	23
7.17. DEL DERECHO DE TURNO	24
8. CONFLICTO DE INTERÉS.....	24
9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y PACTO DE INTREGRIDAD	25
10. CONTRATACION PÚBLICA SOSTENIBLE	26
10.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES.....	26
11. INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL.....	27
11.1. COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN	27
11.2. GERENTE PRECONTRACTUAL	28
11.3. ASESOR JURÍDICO DEL GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS	29
11.4. ASESOR FINANCIERO DEL GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS.....	30
11.5. COMITÉ EVALUADOR	30
11.6. OFERENTE O PROVEEDOR	32
11.7. SUPERVISOR	32
TÍTULO II. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	33
1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	33
2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA.....	34
3. PUBLICIDAD Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	35
4. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	35
5. PLATAFORMAS TRANSACCIONALES	35
6. RESPONSABILIDAD DE LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.....	36

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 4 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1


7. PUBLICIDAD	36
TÍTULO III – ETAPA PRECONTRACTUAL	37
1. GENERALIDADES	37
2. DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS	37
2.1. ESTUDIOS DEL SECTOR Y DE MERCADO	38
2.2. ESTUDIOS PREVIOS	39
2.3. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	40
2.4. MATRIZ DE RIESGOS	41
2.5. IDENTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES	41
2.6. CRITERIOS DE DESEMPATE	42
2.6.1. Consideraciones de los criterios de desempate:	42
2.6.2. Verificación Jurídica de los criterios de desempate	42
CAPÍTULO I - DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN	43
1. LICITACIÓN PÚBLICA	43
2. CONCURSO DE MÉRITOS	43
3. SELECCIÓN ABREVIADA	44
3.1 DE LA SUBASTA INVERSA	45
3.2 DE LA MENOR CUANTÍA	46
3.3 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA 47	
4. CONTRATACIÓN DIRECTA	47
5. CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	49
ASPECTOS GENERALES	50
6. MÍNIMA CUANTÍA	50
6.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES	50
CAPÍTULO II – REGLAS APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	51
1. REQUISITOS DE ESCOGENCIA DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE	51
2. REQUISITOS HABILITANTES	51
2.1 PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES	51

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 5 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1


2.2	VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA	52
2.3	VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL	52
2.4	VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS	52
2.4.1.	Verificación de la experiencia	52
2.4.2.	Forma y condiciones de verificación de los documentos que no se encuentran certificados en el RUP	53
2.5	CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	53
2.5.1.	Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	54
2.6	SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.....	54
2.6.1.	La subsanación no procederá en los siguientes eventos.....	55
2.6.2.	Justificación de no subsanación.....	55
3.	DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE OFERTAS.....	55
3.1.	REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS	56
3.2.	PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS.....	57
3.3.	REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS.....	57
	CAPÍTULO III – INCENTIVOS APLICABLES Y CRITERIOS DIFERENCIALES	58
1.	INCENTIVOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	58
1.1.	APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL	58
1.2.	EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICAS.....	58
1.3.	Mipymes	58
1.3.1.	Acreditación de la calidad de MiPymes	59
1.3.2.	Consideraciones respecto de las MiPymes:.....	59
2.	CRITERIOS DIFERENCIALES.....	59
2.1.	GARANTÍAS PRECONTRACTUALES.....	60
	CAPÍTULO IV – DE LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL	61
	CAPÍTULO V – PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL	66
1.	OBJETIVO	66
2.	ALCANCE	66

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 6 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1


3. PROCEDIMIENTO ETAPAS Y ACTIVIDADES PARA SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS – LICITACIÓN PÚBLICA – MÍNIMA CUANTÍA	66
4. PROCEDIMIENTO ETAPAS Y ACTIVIDADES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN MEDIANTE COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	76
5. PROCEDIMIENTO ETAPAS Y ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA.....	80
6. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	83
7. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES.....	83
8. ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS.....	84
TÍTULO IV – ETAPA CONTRACTUAL.....	85
1. INTERVINIENTES DE LA ETAPA CONTRACTUAL	86
2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.....	86
3. DE LA MINUTA CONTRACTUAL	87
3.1. CONTENIDO GENERAL DE LAS MINUTAS CONTRACTUALES.....	87
CAPÍTULO I – DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES	89
CAPÍTULO II – DE LA ENTREGA DE ELEMENTOS.....	92
1. TRÁMITE DE ENTRADAS DE ALMACÉN.....	92
2. ENTREGA DE BIENES AL ALMACÉN FORPO	93
3. ACOMPAÑAMIENTO DEL GRUPO ALGEN DURANTE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL NEGOCIO JURÍDICO.....	93
CAPÍTULO III – DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES	93
1. ADICIÓN.....	94
2. INCLUSIÓN DE NUEVOS ELEMENTOS	94
3. PRÓRROGA.....	95
4. SUSPENSIÓN	95
5. MODIFICACIÓN GENERAL (EXCEPTO EL OBJETO)	96
6. CESIÓN DE CONTRATOS	96
7. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS	97
8. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO	97
CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES	98

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 7 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1


TÍTULO V – ETAPA POSCONTRACTUAL	99
1. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN	100
2. CONTRATOS QUE REQUIEREN LIQUIDACIÓN:	100
3. CLASES DE LIQUIDACIÓN:	100
4. PLAZOS PARA LIQUIDAR:	100
5. PROYECTO DE LIQUIDACIÓN	100
6. PROCEDIMIENTO LIQUIDATORIO	101
7. PUBLICACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN	102
8. POST VENTAS	102
Tiene como objetivo, dejar las siguientes constancias:.....	102
8.1. Procedimiento post ventas - Contratos de obra y/o consultoría	102
9. CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL CONTRATO	103
9.1. Responsables:	103
9.2. Procedimiento para el Cierre de Expedientes Contractuales	103
9.3. Desarrollo del Procedimiento	103
TÍTULO VI – DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	104
1. MARCO NORMATIVO APLICABLE	104
2. SEGUIMIENTO Y CONTROL	104
CAPÍTULO I – DE LA SUPERVISIÓN	105
1. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN	105
2. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN	106
3. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN	106
4. FUNCIONES DEL SUPERVISOR	106
5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SUPERVISOR	107
6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR	107
7. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR	107
8. INFORMES DE SUPERVISIÓN	107
1. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA	108

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 8 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENTORÍA	108
3. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR.....	108
4. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR.....	109
5. INFORMES DE INTERVENTORÍA	109
6. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR	109
7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES ..	109
TÍTULO VII – PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	109
1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.....	109
2. MULTA.....	110
3. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA.....	110
4. CADUCIDAD	111
5. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL	111
6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE SINIESTRO	112
6.1. Requisitos de la solicitud de inicio del procedimiento administrativo de declaratoria de siniestro	112
6.2. Oportunidad para declarar unilateralmente el siniestro	112
7. RÉGIMEN PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	113
7.1. Contratos sometidos a régimen especial (privado-FIP)	113
8. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	113
9. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE CONDUCTAS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	113
9.1. Conductas Constitutivas de Delitos contra la Administración Pública.....	114
9.2. Régimen Disciplinario y Responsabilidad de los Servidores Públicos	114
9.3. Medidas Anticorrupción y Fortalecimiento de la Transparencia.....	114
9.4. Libre Competencia y Prohibición de Colusión entre Oferentes	114
9.5. Prohibición de Nepotismo, Tráfico de Influencias y Desviación de Poder	115
9.6. Deber de Denuncia y Traslado a Autoridades Competentes	115
1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO DE TRANSACCIÓN EN LA ENTIDAD	115

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 9 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2. REQUISITOS PREVIOS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS.....	115
3. FORTALECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS Y PREVENCIÓN DEL RIESGO FISCAL.....	116
3.1. <i>Articulación Interinstitucional.....</i>	116
3.2. <i>Registro, Publicidad y Transparencia</i>	116
3.3. <i>Responsabilidad de los Servidores Públicos</i>	117
3.4. <i>Improcedencia y Límites</i>	117
TÍTULO IX – GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL	117
1. PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO.....	117
2. RESPONSABLES	118
TÍTULO X – BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	118
1. OBJETIVO	118
2. ALCANCE	119
3. DEFINICIÓN DE BUENA PRÁCTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	119
4. BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PARTICIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL	119
5. MEDIDAS PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN	120
6. PRÁCTICAS PRESUPUESTALES, FINANCIERAS Y DE PAGO	120
7. CAPACITACIÓN PERMANENTE.....	120
8. PARAMETRIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DOCUMENTAL.....	120
9. EQUIDAD, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN.....	120
10. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA.....	121
TÍTULO XI – OTRAS DISPOSICIONES	121
1. DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS	121
2. TRATAMIENTO PARA COOPERATIVAS Y ASOCIACIONES DE ENTIDADES TERRITORIALES....	121
3. RÉGIMEN CONTRACTUAL DE ENTIDADES FINANCIERAS.....	122
TÍTULO XII – GLOSARIO	122

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 10 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

TÍTULO I – GENERALIDADES

1. INTRODUCCIÓN

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

Por otro lado, este manual propende por una contratación pública sostenible, que además de contemplar criterios ambientales como la utilización de productos reutilizables, reciclables y la política cero papel, minimización de emisiones atmosféricas, gestión adecuada de residuos, tratamiento de vertimientos, entre otras, busca incluir criterios de índole social, relacionados con protección a los trabajadores, vinculación de personas en condición de discapacidad, promoción de la inserción laboral, participación de pequeñas y medianas empresas, entre otros.

2. OBJETIVO

El presente manual busca facilitar, agilizar las actividades y actuaciones contractuales al interior de la entidad, siendo este un instrumento para establecer la forma como opera el proceso de gestión contractual en el Fondo Rotatorio de la Policía, de tal manera que se cumplan los lineamientos normativos expedidos por el ente rector, las metas institucionales, y con ello generar la participación en el Sistema de Compra Pública. Asimismo, debe ser conocido y aplicado de manera imperativa por las partes, con miras a lograr los resultados de la Entidad y los fines esenciales del Estado Social de Derecho.


El presente Manual promueve la optimización de los recursos, mediante la aplicación de los principios de planeación, responsabilidad, rendición de cuentas, eficacia, eficiencia, economía, sostenibilidad e innovación, competencia, igualdad e integridad y transparencia que enmarcan la contratación pública en nuestro país.

3. ALCANCE

La actividad contractual que pretende ser orientada por el presente manual inicia con la identificación de las necesidades de adquisición de bienes o servicios en concordancia con la etapa de planeación estratégica y el presupuesto asignado, continúa con la gestión precontractual, luego con la etapa de ejecución y el seguimiento y control a la misma, y finaliza con la etapa post contractual, en las cuales se establecen criterios para esquematizar las actividades en cada una de las etapas y con ello lograr el objetivo del presente acto administrativo.

Con este Manual la contratación comprende de manera integral el ciclo de adquisiciones de la Entidad, el cual inicia con la evaluación e identificación de las necesidades institucionales, continúa con la planeación, gestión precontractual, celebración, ejecución, aprobación, seguimiento y control de los contratos, y finaliza con las actuaciones poscontractuales, incluyendo la enajenación de bienes y activos, cuando a ello hubiere lugar.

En este sentido, el Manual formaliza las actuaciones que permiten asegurar que las adquisiciones se desarrollen de manera articulada, trazable y conforme a los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, responsabilidad, igualdad, celeridad, economía, publicidad, selección objetiva, entre otros.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 11 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

4. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Contratación se encuentra enmarcado en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas que regulan la contratación pública en Colombia, así como en los lineamientos y herramientas expedidas por las autoridades competentes, en especial por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así como en el Normograma del Fondo Rotatorio de la Policía, el cual se encuentra publicado en la página web de la entidad.

Su propósito es unificar criterios, facilitar la planeación y ejecución de los procedimientos contractuales, y garantizar el cumplimiento de los principios rectores de la contratación pública.

El régimen jurídico aplicable a las actuaciones administrativas y contractuales del Fondo Rotatorio de la Policía será el previsto en la Constitución Política, Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1437 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1563 de 2012, Ley 1882 de 2018, la Ley 2069 de 2020, la Ley 2166 de 2021.

Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 310 de 2021, Decreto 399 de 2021, Decreto 438 de 2021, Decreto 579 de 2021, Decreto 680 de 2021, Decreto 1279 de 2021, Decreto 1798 de 2021, Decreto 1860 de 2021, el Decreto 142 de 2026, Circular Única 1 del 19 de agosto de 2019 y demás normas que los reglamenten, modifiquen o complementen.

4.1. BIBLIOGRAFÍA

El presente manual se fundamenta en las siguientes fuentes normativas y técnicas:


- **Leyes** relacionadas con el régimen de contratación estatal, mencionadas en el marco normativo del presente manual.
- **Decretos reglamentarios** aplicables al sistema de compra pública y citados en el marco normativo del presente documento.
- **Manuales, circulares, lineamientos y guías** expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, que orientan la correcta aplicación de las normas que rigen la contratación estatal.

5. NATURALEZA JURÍDICA DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Fondo Rotatorio de la Policía, creado mediante el Decreto 2361 de 1954 y reestructurado por el Decreto 2125 de 2008, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, que hace parte del sector descentralizado por servicios, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 2 del artículo 38 de la Ley 489 de 1998, el Decreto 2353 de 1971, modificado por el Decreto 2067 de 1984, y el Acuerdo No. 012 del 2 de septiembre de 2013, por medio del cual se establecen sus estatutos.

En concordancia con lo anterior, el artículo 3 del Acuerdo No. 012 de 2013 dispone que el Fondo Rotatorio de la Policía cuenta con capacidad jurídica para ejercer derechos y contraer obligaciones en desarrollo de su objeto misional. A su vez, el artículo 5 del citado Acuerdo establece que su finalidad fundamental es apoyar las políticas, planes y programas del Estado en materia de seguridad y defensa, mediante la adquisición, producción, comercialización, representación y distribución de bienes y servicios requeridos por la Policía Nacional, el Sector Defensa y demás entidades estatales.

De igual manera, el Decreto 1070 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa, reconoce al Fondo Rotatorio de la Policía como una entidad adscrita a dicho sector, cuyo

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 12 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

objeto se orienta al desarrollo de actividades relacionadas con la adquisición, producción, comercialización y distribución de bienes y servicios necesarios para el normal funcionamiento de la Policía Nacional y el apoyo al Sector Defensa y demás entidades públicas.

En este contexto, el Fondo Rotatorio de la Policía actúa como un instrumento de apoyo logístico, administrativo y financiero del Sector Defensa, contribuyendo a la ejecución eficiente de los recursos públicos y a la materialización de proyectos estratégicos orientados a garantizar la prestación del servicio público de seguridad.

En consecuencia, sus actuaciones se encuentran sometidas a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, así como a los principios que rigen la contratación estatal, en especial los de planeación, economía, transparencia, responsabilidad y selección objetiva, en aras de asegurar la adecuada satisfacción de las necesidades institucionales y el cumplimiento de los fines del Estado.

En desarrollo de su objeto misional, el Fondo Rotatorio de la Policía suscribe convenios interadministrativos y adelanta procesos contractuales orientados al fortalecimiento de las capacidades operativas de la Policía Nacional y demás entidades del Estado, particularmente para la adquisición de bienes y servicios estratégicos.

5.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

La competencia para contratar corresponde al Director(a) General del Fondo Rotatorio de la Policía, en su calidad de representante legal y ordenador del gasto, quien se encuentra facultado para ordenar, dirigir y celebrar contratos estatales y convenios interadministrativos, de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993 y las demás normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten.

En ejercicio de esta competencia, le corresponde adelantar, suscribir y ejecutar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de los fines misionales de la Entidad, con sujeción a los principios de la función administrativa consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política y a los principios que rigen la contratación estatal.


Por su parte, la capacidad de los particulares para contratar con el Estado se rige por lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con las normas del Código Civil y demás disposiciones aplicables.

5.2. DELEGACIÓN PARA CONTRATAR

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y el numeral 13 del artículo 2 del Decreto 2125 de 2008, corresponde al Consejo Directivo autorizar al Director(a) General del Fondo Rotatorio de la Policía para delegar en servidores del nivel directivo o sus equivalentes el ejercicio de funciones contractuales, en los términos previstos en la normatividad vigente.

En desarrollo de dicha facultad, el Consejo Directivo, en sesión del 12 de noviembre de 2014, autorizó al Director(a) General para delegar en la Subdirección Operativa la ordenación del gasto y la gestión de los procesos de contratación, en cualquiera de sus modalidades y etapas, hasta por una cuantía de cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de su objeto, así como la expedición de los actos administrativos y la realización de las actuaciones necesarias relacionadas con dichos procesos contractuales.

En todo caso, de conformidad con el régimen de delegación administrativa, el delegante podrá en cualquier momento reasumir las funciones delegadas o modificar el alcance de la delegación mediante acto administrativo, precisando las funciones, condiciones o límites para el ejercicio de la competencia contractual, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o etapa del proceso, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste por la adecuada dirección y control de la actividad contractual.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 13 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

6. REFERENCIAS INTERNAS Y SIGLAS

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, *expedido por Colombia Compra Eficiente - LGEMC-01* por medio de la Circular externa única.

6.1. FLUJO DE REVISIÓN

Se entiende por flujo de revisión la fase del proceso de contratación en la cual se adelanta la revisión jurídica y financiera de los documentos y actos administrativos que integran los procesos de selección. En todos los casos, dicho flujo inicia con la proyección de los documentos por parte del gerente precontractual del proceso, continúa con la revisión del asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos, y posteriormente se remite a la Subdirección Operativa para el análisis y visto bueno correspondiente.

Tratándose de procesos cuya cuantía sea competencia de la Dirección General, una vez el subdirector Operativo otorgue su visto bueno, los documentos serán remitidos, con copia al gerente precontractual y al asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos, para la revisión final y posterior suscripción por parte del Ordenador del Gasto, de conformidad con las competencias establecidas por la Entidad.

6.2. EQUIPO ESTRUCTURADOR


Se entiende por equipo estructurador el conjunto de funcionarios y/o contratistas responsables de la planeación, estructuración y soporte técnico, jurídico y financiero de los procesos de selección, el cual estará conformado por:

- a. El funcionario designado por el dueño de la necesidad para participar en el proceso de estructuración, en representación de este,
- b. el gerente precontractual del proceso,
- c. el asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos y
- d. el asesor financiero del Grupo de Convenios y Contratos,

Quienes, en el ámbito de sus competencias, participan en la definición del objeto, la modalidad de selección, la estimación de riesgos, la elaboración de los estudios y documentos previos y el acompañamiento integral del proceso contractual.

6.3. SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
FORPO	Fondo Rotatorio de la Policía
CCE	Colombia Compra Eficiente
CDP	Certificado de Disponibilidad Presupuestal
ANCP	Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
CD	Contratación directa
CM	Concurso de Méritos
DAFP	Departamento Administrativo de la Función Pública
IVC	Inspección, Vigilancia y Control
LP	Licitación Pública
MC	Mínima Cuantía

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 14 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

SIGLA	SIGNIFICADO
PAA	Plan Anual de Adquisiciones
PASC	Proceso Administrativo Sancionatorio Contractual
RCE	Responsabilidad Civil Extracontractual
RP	Registro Presupuestal
RUP	Registro Único de Proponentes
SAMC	Selección Abreviada de Menor Cuantía
SUBASTA	Selección Abreviada por Subasta Inversa
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública
SECOP II	Sistema Electrónico de Contratación Pública – Segunda Generación
SIP	Solicitud de información de proveedores
TVEC	Tienda Virtual del Estado Colombiano

6.4. CODIFICACIÓN INTERNA DE CONTRATOS


La adecuada codificación de los contratos constituye un elemento esencial para la gestión integral, el control, la trazabilidad y la transparencia de la actividad contractual del Fondo Rotatorio de la Policía, en la medida en que permite identificar de manera uniforme y sistemática la naturaleza, clase y características de los contratos celebrados por la Entidad.

En este sentido, el presente Título establece los lineamientos generales para la identificación y clasificación de las diferentes clases de contratos, con el propósito de asegurar la correcta numeración, registro, seguimiento, archivo y reporte de la información contractual en los sistemas institucionales, plataformas electrónicas y expedientes físicos o digitales, de conformidad con la normatividad vigente y las disposiciones internas que regulan la gestión contractual.

La codificación aquí prevista será de aplicación obligatoria en todos los procesos contractuales adelantados por el Fondo Rotatorio de la Policía, y servirá como herramienta de apoyo para la planeación, ejecución, supervisión, control y rendición de cuentas, garantizando la coherencia entre los documentos del proceso, los registros presupuestales, los sistemas de información y los mecanismos de publicidad y control.

6.5. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

CÓDIGO	CLASE DE CONTRATO
CD-000-0000	CONTRATACIÓN DIRECTA
MC-000-0000	MÍNIMA CUANTÍA
SAMC-000-0000	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
LP-000-0000	LICITACIÓN PÚBLICA
CM-000-0000	CONCURSO DE MÉRITOS
SASI-000-0000	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA
BP-000-0000	BOLSA DE PRODUCTOS

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 15 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

6.6. CODIFICACIÓN DE CONTRATOS

CÓDIGO	CLASE DE CONTRATO
CTO-000-1-00	COMPRAVENTA Y SUMINISTROS
CTO-000-2-00	ACEPTACIÓN DE OFERTA
CTO-000-3-00	OBRA
CTO-000-4-00	CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA
CTO-000-5-00	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO
CTO-000-6-00	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN, O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS
CTO-000-7-00	ARRENDAMIENTO
CTO-000-8-00	OTRAS PRESTACIONES DE SERVICIOS
CTO-000-9-00	OTROS
*OC-000000	ACUERDO MARCO DE PRECIOS

* Para las órdenes de compra la numeración será otorgada por la tienda virtual del estado colombiano.


Nota: cuando en un mismo contrato concurren varios objetos contractuales de prestación de servicios y/o compraventa, suministro y/u obra o consultoría, para la tipología contractual se aplicará de acuerdo con el que mayor valor en presupuesto tenga para su ejecución.

7. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

En desarrollo de toda la gestión contractual, el Fondo Rotatorio de la Policía FORPO se acoge y da aplicación a los **principios de la contratación estatal**, conforme a los postulados constitucionales, legales, reglamentarios y jurisprudenciales que orientan la función pública y rigen las actuaciones contractuales. Su observancia es obligatoria para los servidores públicos, contratistas y demás intervinientes, y busca garantizar que la contratación se ejecute con integridad, eficiencia y responsabilidad.

- **De la Constitución Política:** los principios de la función administrativa previstos en los artículos 2 y 209. Los de la gestión fiscal consagrados en el artículo 267, inciso tercero de la Carta ampliados en el artículo 3 de la Ley 610 de 2000.
- **De la Ley 80 de 1993:** los principios de transparencia, responsabilidad, buena fe, economía, ecuación contractual, interpretación de las reglas contractuales y selección objetiva.
- **De la Ley 1150 de 2007:** Los principios de transparencia, responsabilidad, selección objetiva, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, eficacia y eficiencia; así como las prácticas tendientes a garantizar la libertad de concurrencia y el derecho al debido proceso en materia sancionatoria.
- **De la Ley 1437 de 2011:** Los principios de las actividades administrativas consagrados en el artículo 3. debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

Por otro lado, también se dará aplicación a los principios desarrollados por la jurisprudencia, entre los que se resaltan de manera enunciativa, pero sin limitarse a ellos, los siguientes:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 16 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

7.1. PLANEACIÓN

De conformidad con lo contemplado por la Corte Constitucional, *“El principio de planeación hace referencia al deber de la entidad contratante de realizar estudios previos adecuados (estudios de prefactibilidad, factibilidad, ingeniería, suelos, etc.), con el fin de precisar el objeto del contrato, las obligaciones mutuas de las partes, la distribución de los riesgos y el precio, estructurar debidamente su financiación y permitir a los interesados diseñar sus ofertas y buscar diferentes fuentes de recursos.”*¹

7.2. TRANSPARENCIA

Se contempla en el artículo 24 de la Ley 80 de 1993, instituyendo:

“2° 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.

3° 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.


4° 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 consonancia con lo anterior, la Circular Externa 003 de 2024 y la Circular Externa 001 de 2025 de Colombia Compra Eficiente establecen la obligatoriedad del uso del sistema electrónico de Contratación Pública SECOP II, plataforma en la que se adelantan la mayoría de procesos de contratación, y que garantiza que las actuaciones sean públicas y transaccionales, y permite conocer en tiempo real el estado de cada proceso de selección, de esta forma los interesados en el proceso solo requieren el Link de su publicación para revisar las condiciones y el desarrollo de cada proceso.

En los documentos del proceso de selección que correspondan según la modalidad de contratación aplicable, tales como pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos equivalentes, se dará aplicación al principio de transparencia, atendiendo las siguientes previsiones:

1. Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
2. Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la estructuración de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva, estableciendo condiciones que faciliten la participación y comparación de las ofertas, de conformidad con los principios de transparencia y selección objetiva.
3. Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
4. No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren, como también evitar situaciones de posible direccionamiento de los procesos contractuales.
5. 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.
6. Se definirá la tipología del contrato y el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.
7. Se definirán las causales de rechazo del proceso, las cuales serán expresas y taxativas.
8. De acuerdo con la Circular 006-2020, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento del artículo 6 de la Ley 2020 de 2020, señala que:

¹ Sentencia C-300/2012: <https://www.corteconstitucional.gov.co/relatoria/2012/c-300-12.htm>

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 17 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

“(…) durante los procesos de selección objetiva para contratistas de obra o interventores, se tendrán en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles inconclusas al momento de evaluar los factores de ponderación de calidad, establecidos en el literal a) del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la modifique”.

Por su parte, el literal a) del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, establece que en los procesos de selección en los que se tenga en cuenta los factores técnicos y económicos, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

En ese sentido, la entidad deberá incorporar en sus pliegos de condiciones la forma en que se realizará la valoración de las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas al momento de ponderar los factores de calidad. Dichas anotaciones pueden consultarse a través de la página web de la Contraloría General de la República en la sección denominada “Registro De Obras Inconclusas”

Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos y de los contratos que contravengan lo dispuesto en este numeral, o dispongan renunciaciones 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 desierto 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.

7.3. ECONOMÍA

Se contempla en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993. En virtud de este principio, tenemos:

1. En las reglas 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 tendrá en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines de la entidad, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios misionales 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 injustificados 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. El FORPO solamente podrá dar apertura a un proceso de selección, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales que respalden la contratación que resulte con ocasión de este.
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

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 18 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1


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(la) Director(a), los Subdirectores, Jefes de Oficina Asesora, Coordinadores de las distintas áreas, Gerentes Contractuales y Comités Evaluadores, y los Dueños de la Necesidad, conforme a las competencias y responsabilidades establecidas en las normas que regulan la organización y el funcionamiento del Fondo Rotatorio de la Policía.
10. El director(a) del FORPO podrá delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 80 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. 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.
13. El FORPO constituirá 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 (si hay lugar a ello).
14. El FORPO incluirá 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.
15. La declaratoria de desierto de los procesos de contratación solo procederá por motivos o causas que imposibiliten la selección objetiva del contratista, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, sino todas aquellas regladas en el ordenamiento jurídico, y en los pliegos de condiciones y/o términos de referencia de cada proceso. Esta decisión deberá adoptarse mediante acto administrativo motivado, en el cual se expresen de manera clara, precisa y detallada las razones técnicas, jurídicas o económicas que fundamentan la imposibilidad de continuar con el proceso de selección.
16. 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.

7.4. RESPONSABILIDAD

Se contempla en el artículo 26 de la Ley 80 de 1993. 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, con base en la regulación legal aplicable.
3. Las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones 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

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 19 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

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.

7.5. CELERIDAD

La entidad propenderá por el cumplimiento estricto, oportuno y puntual de las disposiciones del estatuto contractual y sus normas reglamentarias con el fin de agilizar las actuaciones administrativas que procedan. En virtud del principio de celeridad, tenemos:

1. Impulsar oficiosamente las actuaciones contractuales, garantizando su avance oportuno y evitando trámites innecesarios o retardos injustificados.
2. Cumplir estrictamente con los plazos establecidos en la normatividad vigente y en el cronograma del proceso de contratación.
3. Evitar omisiones o demoras que puedan afectar la eficiencia del proceso, el cumplimiento del objeto contractual o los fines de la contratación estatal.
4. Aplicar procedimientos ágiles, priorizando el uso de medios electrónicos y simplificación de trámites, conforme lo establece el Decreto 1082 de 2015 y las directrices de Colombia Compra Eficiente.
5. Garantizar respuestas oportunas a solicitudes, observaciones y requerimientos de los proponentes y demás intervinientes, dentro de los términos legales.
6. Adoptar decisiones con prontitud, especialmente en etapas críticas del proceso como la evaluación de ofertas, adjudicación, firma y ejecución del contrato.

7.6. EFICACIA


El FORPO actuará en observancia de los procedimientos permite lograr la finalidad del proceso de contratación, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales. En virtud del principio de eficacia tenemos:

1. Orientar las actuaciones contractuales hacia el logro de resultados concretos, garantizando la satisfacción de la necesidad que dio origen al proceso de contratación.
2. Evitar actuaciones puramente formales o ritualistas que obstaculicen el cumplimiento del objeto contractual, privilegiando el fondo sobre la forma, cuando ello no vulnere el ordenamiento jurídico.
3. Superar barreras administrativas o deficiencias procedimentales que impidan el desarrollo normal del proceso, siempre que ello no comprometa la legalidad ni los principios de transparencia e igualdad.
4. Adoptar decisiones y realizar actuaciones contractuales que permitan resolver eficazmente las necesidades públicas, sin incurrir en omisiones, dilaciones o formalismos innecesarios.
5. Promover mecanismos de solución efectiva de problemas durante la ejecución contractual, facilitando los ajustes, modificaciones o actuaciones necesarias que garanticen el cumplimiento del contrato.
6. Asegurar que cada etapa del proceso contractual contribuya al cumplimiento del objeto del contrato, evitando gestiones que no generen valor ni aporten a los fines misionales de la entidad.

7.7. IGUALDAD

Implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual la administración no puede establecer cláusulas discriminatorias en los procesos de selección. En virtud del principio de igualdad, tenemos:

1. Garantizar condiciones de participación equitativas para todos los oferentes, sin favorecer ni discriminar directa o indirectamente a ningún proponente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 20 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2. Aplicar de manera uniforme y objetiva los requisitos habilitantes, criterios de evaluación y reglas previstas en los pliegos de condiciones, sin establecer excepciones injustificadas o diferenciaciones arbitrarias.
3. Evitar cualquier trato preferencial o discriminatorio, ya sea por razones de nacionalidad y/o de reciprocidad (si aplica), origen, tamaño empresarial, relaciones personales, políticas, económicas o de cualquier otra índole.
4. Respetar el principio de neutralidad institucional, absteniéndose de emitir juicios o valoraciones que puedan afectar la imparcialidad del proceso de selección.
5. Responder oportunamente a todas las solicitudes de aclaración, observaciones o requerimientos de los proponentes, sin distinción o prioridad entre ellos, salvo lo expresamente permitido por la ley.
6. Verificar que los criterios de desempate o mecanismos de prelación aplicados estén previamente definidos en los documentos del proceso y que respeten el marco legal vigente
7. Adoptar decisiones basadas en criterios objetivos y verificables, garantizando que todos los interesados tengan la misma oportunidad de competir y acceder a la contratación estatal en condiciones justas.

7.8. 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. En virtud del principio debido proceso tenemos:

1. Garantizar que todos los actos administrativos dentro del proceso contractual estén debidamente motivados, señalando de forma clara y precisa los fundamentos de hecho y de derecho que los sustentan.
2. Respetar el derecho de los proponentes y contratistas a conocer, controvertir y responder a los actos o decisiones que los afecten, especialmente durante la evaluación, adjudicación o declaratoria de desierto del proceso.
3. Observar con rigor los términos legales y procedimentales establecidos en la normativa vigente, asegurando que cada etapa del proceso se desarrolle en el tiempo y forma estipulados.
4. Permitir la presentación de observaciones o recursos en los términos previstos por la ley, garantizando su análisis y respuesta oportuna.
5. Evitar decisiones arbitrarias, discrecionales o sin sustento legal, que desconozcan los derechos de los participantes en el proceso de contratación.
6. Documentar y dejar constancia de todas las actuaciones realizadas durante el proceso contractual, facilitando el control y la trazabilidad de las decisiones adoptadas.
7. Asegurar que las sanciones, terminaciones anticipadas o declaratorias de incumplimiento contra los contratistas se surtan con respeto al procedimiento establecido legalmente y con oportunidad de defensa, de acuerdo con los postulados constitucionales.


7.9. 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.

7.10. CONTRADICCIÓN

Los interesados tendrán la oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración dentro de los términos señalados para ello. En virtud del principio de contradicción, se tendrán en cuenta las siguientes previsiones:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 21 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

1. Garantizar que los proponentes tengan acceso a los informes de evaluación preliminares, permitiéndoles presentar observaciones dentro de los términos previstos en los documentos del proceso.
2. Analizar y dar respuesta oportuna, motivada y razonada a las observaciones presentadas por los interesados, antes de adoptar decisiones definitivas dentro del proceso de selección.
3. Asegurar que las decisiones que puedan afectar a un proponente o contratista se adopten únicamente después de permitirle ejercer su derecho de defensa y contradicción.
4. Evitar actuaciones sorpresivas o no notificadas debidamente, que impidan a los interesados ejercer su derecho a controvertir decisiones.
5. Establecer en el cronograma del proceso de selección las etapas correspondientes para la presentación de observaciones y aclaraciones, sin perjuicio de la posibilidad de que los interesados formulen observaciones o solicitudes en las demás oportunidades previstas en la normativa aplicable y en los documentos del proceso.
6. Publicar oportunamente en la plataforma SECOP II o en el medio que corresponda, todos los documentos del proceso, garantizando el acceso público y transparente a la información relevante.
7. Permitir el uso de medios escritos o electrónicos para la presentación de observaciones, facilitando la participación efectiva de los interesados, sin imponer barreras innecesarias.

7.11. PRIMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL

Con arreglo a lo dispuesto en el párrafo 1º del artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, que no sean necesarios para la comparación de las propuestas, no constituirá causal suficiente para el rechazo de los ofrecimientos presentados. En consecuencia, será posible subsanar aquellos errores o inconsistencias en la documentación aportada por el proponente que permitan verificar sus condiciones o soporten el contenido de la oferta, a solicitud de la Entidad, siempre que no correspondan a aspectos o documentos objeto de comparación de las ofertas, es decir, aquellos a los cuales se les haya asignado puntaje o que constituyan criterios de evaluación.

Los defectos formales de la propuesta o la omisión de documentos destinados a acreditar condiciones preexistentes al momento de la presentación de la oferta, y que por su naturaleza puedan ser objeto de verificación, podrán subsanarse 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 antes de la adjudicación. Cuando se utilice el mecanismo de subasta, la posibilidad de subsanar deberá ejercerse hasta el momento previo a la apertura del sobre económico o la etapa correspondiente, según las reglas aplicables al mecanismo de selección utilizado.

En los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos equivalentes que correspondan a la modalidad de contratación aplicable, deberán establecerse de manera clara las reglas, oportunidades y trámites relacionados con la subsanación, conforme a la normativa vigente y a las particularidades del respectivo proceso de selección.

En ningún caso podrán establecerse de manera arbitraria o discrecional requisitos o documentos como no subsanables, pues la determinación de la subsanabilidad obedece a su naturaleza, de conformidad con la normativa vigente y las reglas del proceso de selección.

7.12. 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 sus derechos y respetando el orden en que hayan actuado. En virtud del principio de imparcialidad se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 22 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

1. Actuar con neutralidad frente a todos los proponentes, evitando cualquier conducta que implique preferencia, discriminación o trato desigual, directo o indirecto.
2. Evaluar las propuestas de forma objetiva y con base en los criterios establecidos previamente en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o documentos equivalentes, sin permitir influencias externas, intereses personales o consideraciones ajenas al proceso.
3. Abstenerse de participar en procesos contractuales cuando exista conflicto de intereses o cualquier situación que pueda afectar la objetividad e independencia del servidor público o contratista, de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.
4. Garantizar que las decisiones dentro del proceso de contratación estén sustentadas en hechos verificables y normas aplicables, y no en valoraciones subjetivas o arbitrarias.
5. Tramitar de forma equitativa las solicitudes, observaciones y recursos interpuestos por los interesados, asegurando un tratamiento igualitario a todos los intervinientes.
6. Velar porque los comités evaluadores y demás actores del proceso actúen con imparcialidad, declarando oportunamente impedimentos o conflictos de interés cuando exista alguna circunstancia que pueda afectar la transparencia y objetividad del proceso.
7. Rechazar cualquier tipo de presión, influencia o recomendación externa que pretenda beneficiar indebidamente a un oferente o afectar a otro dentro del procedimiento de selección.


7.13. MORALIDAD

Se garantizará que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión de los distintos procesos de contratación estén enmarcadas por los principios, valores y deberes legales que orientan el ejercicio de la función administrativa y el comportamiento ético en la gestión pública. En virtud del principio de moralidad se tendrán en cuenta los siguientes términos:

1. Actuar con integridad, transparencia y buena fe en todas las etapas del proceso contractual, desde la planeación hasta la liquidación del contrato.
2. Evitar cualquier conducta que implique corrupción, conflicto de intereses, tráfico de influencias, favorecimiento indebido o utilización de información privilegiada, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, Estatuto Anticorrupción, y la Ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021, y las demás disposiciones aplicables.
3. Adoptar decisiones contractuales con sujeción a los principios éticos del servicio público, orientadas al interés general, al cumplimiento de los fines estatales y a los principios de la función administrativa establecidos en el artículo 209 de la Constitución Política.
4. Rechazar cualquier ofrecimiento, promesa o beneficio indebido y reportar inmediatamente cualquier intento de soborno, presión o influencia irregular ante las autoridades competentes.
5. Promover una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas al interior de la Entidad, velando porque todos los actores del proceso contractual actúen con apego a estos principios y valores.
6. Incorporar en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y demás documentos equivalentes, cuando resulte procedente, mecanismos orientados a prevenir actos de corrupción, tales como compromisos de integridad y declaraciones de conflicto de intereses, conforme a la normativa vigente y a las directrices aplicables.
7. Abstenerse de utilizar la contratación pública como medio para beneficiar intereses personales, familiares, políticos o particulares, preservando en todo momento la confianza pública en la administración.

7.14. 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. En virtud del principio publicidad tenemos:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 23 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

1. Asegurar la divulgación oportuna y completa de todos los actos y documentos contractuales, incluyendo estudios previos, pliegos de condiciones, adendas, informes de evaluación, actos administrativos, contratos y demás documentos relacionados, a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, o cualquier otro medio que disponga el ordenamiento jurídico aplicable.
2. Publicar la información contractual en la plataforma SECOP II, conforme a lo exigido por Colombia Compra Eficiente y de acuerdo con los lineamientos técnicos y normativos vigentes.
3. Permitir el acceso público a la información del proceso, garantizando que cualquier ciudadano, veedor o ente de control pueda conocer y consultar el desarrollo del procedimiento, desde su planeación hasta la ejecución y liquidación del contrato.
4. Abstenerse de restringir el acceso a documentos o actuaciones contractuales, salvo que exista reserva legal debidamente justificada, conforme a lo establecido en el artículo 19 de la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional).
5. Adoptar mecanismos de difusión amplia, utilizando no solo el SECOP sino también la página web institucional y otros medios, para informar sobre convocatorias, adjudicaciones, estados de ejecución y cumplimiento contractual.
6. Garantizar que los avisos o comunicaciones institucionales relacionados con la contratación no incluyan nombres, imágenes o referencias de servidores públicos, conforme al artículo 8 de la Ley 1474 de 2011, evitando el uso de la contratación con fines proselitistas o personales.
7. Fomentar el control ciudadano y la vigilancia de la contratación pública, facilitando canales de participación e información clara y comprensible sobre los procesos en curso.

7.15. BUENA FE


Las actuaciones en la contratación estatal deberán ceñirse a los postulados de la buena fe objetiva, la cual se presume en todas las gestiones adelantadas por la Entidad, así como en las actuaciones de los oferentes y contratistas, y se concreta en deberes de conducta leal, honesta, coherente y colaborativa durante todas las etapas del proceso contractual. En virtud de este principio, la Entidad y los particulares deberán:

1. Presumir la legalidad y veracidad de los documentos y manifestaciones de los proponentes y contratistas, salvo prueba en contrario.
2. Actuar de manera leal, coherente y respetuosa frente a los derechos y expectativas legítimas de los participantes, evitando actuaciones contradictorias, sorpresivas o arbitrarias.
3. Obrar con transparencia, rectitud y corrección durante todo el ciclo contractual, desde la planeación hasta la liquidación, absteniéndose de inducir a error o de aprovecharse de equivocaciones de los particulares.
4. Ejercer la función pública con responsabilidad y ética, adoptando decisiones debidamente motivadas y ajustadas al ordenamiento jurídico.
5. Abstenerse de exigir requisitos innecesarios, desproporcionados o no previstos en los pliegos de condiciones, garantizando la confianza legítima de los oferentes.
6. Propender por relaciones basadas en la colaboración, el respeto y el cumplimiento recíproco de las obligaciones contractuales.
7. Evitar que el proceso de selección o la ejecución contractual impongan cargas irrazonables o abusivas a los particulares, preservando el equilibrio y la justicia contractual.

7.16. PRINCIPIO DE SOLEMNIDAD DEL CONTRATO

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, los contratos celebrados por el representante legal de la entidad o por el funcionario en quien se hubiese delegado la ordenación del gasto, constarán por escrito. En virtud del principio solemnidad del contrato tenemos:

1. Asegurar que todo contrato estatal se formalice por escrito, sin excepción, incluso cuando se trate de contratos

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 24 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

con ejecución inmediata o de mínima cuantía.

2. Suscribir los contratos únicamente por quienes estén legalmente autorizados, es decir, el representante legal de la entidad o los funcionarios en quienes se haya delegado esa función, conforme al acto administrativo correspondiente (capacidad legal).
3. Verificar que el contrato escrito contenga los elementos esenciales y cláusulas exigidas por la Ley 80 de 1993, como: objeto, plazo, valor, forma de pago, supervisión o interventoría, garantías y régimen sancionatorio, entre otros.
4. Abstenerse de ejecutar compromisos contractuales sin la existencia del contrato escrito, ya que ello puede constituir falta disciplinaria y responsabilidad fiscal.
5. Publicar oportunamente el contrato en el SECOP II, garantizando su publicidad y control ciudadano, según lo dispuesto por la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1712 de 2014.
6. No celebrar acuerdos verbales o compromisos informales con oferentes o contratistas, los cuales carecen de validez jurídica y comprometen la responsabilidad personal del servidor público.

7.17. 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, el Fondo Rotatorio de la Policía deberá 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.

En virtud del principio del derecho de turno tenemos:

1. Garantizar que el pago de las obligaciones contractuales se realice conforme al orden cronológico de radicación de las cuentas, facturas, actas de pago y demás documentos soporte presentados por los contratistas.
2. Llevar un registro claro, público y verificable del orden de presentación de los documentos requeridos para el pago, el cual deberá estar disponible en la página web institucional o en el SECOP II, según aplique.
3. Verificar oportunamente la documentación presentada, y en caso de hallar inconsistencias, devolverla formalmente al contratista con las observaciones respectivas, permitiéndole subsanar en el menor tiempo posible, conforme el término legal, y en atención a las reglas pactadas en el contrato estatal.
4. Abstenerse de alterar el orden de pago, salvo por razones de interés público debidamente motivadas, caso en el cual el jefe de la entidad deberá dejar constancia escrita y pública de la justificación y decisión adoptada.
5. Evitar toda forma de favoritismo o trato preferencial entre contratistas, respetando estrictamente la prelación en los pagos según el momento de radicación completa de los documentos.
6. Aplicar los procedimientos internos vigentes para la gestión de pagos, definidos en los manuales, instructivos y/o documentos que para el efecto adopte la Entidad; en los cuales se establezcan las etapas del trámite, los responsables y los controles respectivos, garantizando la trazabilidad, transparencia y eficiencia del proceso, en estricto respeto del derecho de turno y conforme a los principios de buena fe, economía y responsabilidad.
7. Garantizar que los contratistas puedan ejercer control y vigilancia sobre el respeto a su derecho de turno, mediante el acceso a la información de forma clara, sencilla y oportuna.

8. CONFLICTO DE INTERÉS

El conflicto de interés se configura como la situación en la cual los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público o del contratista de la Entidad pueden afectar el desempeño debido, objetivo e imparcial de sus funciones u obligaciones.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 25 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

En tal sentido, el servidor público o contratista deberá declararse impedido para actuar en aquellos asuntos en los que tenga un interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho.

Con el fin de prevenir la materialización de conflictos de interés y garantizar los principios de transparencia, moralidad administrativa y selección objetiva, la Entidad garantizará que, en los procesos precontractuales y en la ejecución contractual, se suscriba el FORMATO DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS por parte de los servidores públicos intervinientes, así como de los oferentes y/o contratistas de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme al formato institucional adoptado por la Entidad.

Así mismo, en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes se deberán incluir cláusulas orientadas a prevenir y sancionar actos de corrupción, tales como pactos de integridad y declaraciones de conflicto de intereses, en concordancia con las directrices de Colombia Compra Eficiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de presentarse y aceptarse la declaración de conflicto manifestada por escrito, será resuelto por el ordenador del gasto en acto administrativo, en el cual podrá reasumir su competencia o designar un funcionario a AD – HOC, facultado para intervenir en el respectivo proceso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En los eventos en que un servidor público que participe en un proceso precontractual y contractual no se declare impedido, pero existan indicios razonables o información documentada que evidencie un posible conflicto de interés, cualquier funcionario de la Entidad, veeduría o ciudadano podrá ponerlo en conocimiento del superior jerárquico del servidor o del jefe de control interno, según el caso, el superior deberá solicitar por escrito al servidor público una manifestación expresa sobre la existencia o no del conflicto de interés y, de persistir la situación, podrá remitir el caso a la Oficina de Control Interno o a la Procuraduría General de la Nación para su análisis, lo anterior, sin perjuicio de la obligación legal que tiene el servidor público de declararse impedido de manera autónoma cuando tenga conocimiento de la causal.


9. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN Y PACTO DE INTREGRIDAD

El presente compromiso tiene como finalidad fortalecer los principios de transparencia, moralidad, responsabilidad, selección objetiva y buena fe que rigen la contratación estatal, en especial los previstos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, promoviendo actuaciones íntegras, éticas y responsables por parte de todos los intervinientes en la actividad contractual.

En virtud de lo anterior, los servidores públicos, supernumerarios, contratistas, proveedores, oferentes y demás terceros vinculados a los procesos de selección y a la ejecución contractual adelantados por la Entidad, deberán abstenerse de realizar conductas constitutivas de corrupción, fraude, colusión, soborno, conflicto de intereses o cualquier práctica que afecte la transparencia, legalidad y adecuada ejecución de los recursos públicos.

Así mismo, quienes intervengan en las diferentes etapas de la actividad contractual deberán informar oportunamente a la Entidad y a las autoridades competentes cualquier hecho, conducta irregular o posible acto de corrupción del cual tengan conocimiento y que pueda afectar el desarrollo del proceso de selección o la ejecución del contrato.

Para efectos de lo anterior, la Entidad adoptará y dispondrá un formato unificado denominado “Pacto de Integridad y Compromiso Anticorrupción”, el cual deberá ser suscrito, según corresponda, por los servidores públicos, colaboradores, contratistas, oferentes y demás intervinientes en la actividad contractual, como mecanismo de fortalecimiento de la transparencia, la integridad y la prevención de prácticas contrarias a la administración pública.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 26 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

10. CONTRATACION PÚBLICA SOSTENIBLE

De conformidad con la Guía de Compra Pública Sostenible de Colombia Compra Eficiente, los criterios y principios en materia de sostenibilidad se encuentran claramente definidos y son de aplicación transversal a todas las modalidades de selección. En este sentido, las entidades estatales cuentan con un margen de discrecionalidad técnica para su incorporación, atendiendo la naturaleza y objeto del contrato, previo análisis de los aspectos ambientales, sociales y económicos que resulten pertinentes según el tipo de bien, servicio y/o obra a contratar.

La inclusión de criterios sostenibles en los procesos de contratación estará a cargo de las áreas que determinan la necesidad, con el apoyo de las áreas técnicas correspondientes, quienes deberán observar lo dispuesto en el *"Instructivo para la actividad contractual de bienes, servicios y obras con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo"*, así como en los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente.

En consecuencia, en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deberán incorporar los criterios de sostenibilidad que resulten aplicables, los cuales serán objeto de verificación en la etapa de evaluación, con el fin de garantizar que las ofertas presentadas cumplan con los estándares definidos por la Entidad.

10.1. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones previsto en la Constitución Política y en la Ley, en especial las contempladas en las siguientes disposiciones, así como aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan:

- **NORMAS CONSTITUCIONALES**

- Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia, modificado por el artículo 1 del Acto Legislativo 01 de 2004 – Inhabilidad para contratar con el Estado por delitos contra el patrimonio público.
- Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia – Prohibiciones a los servidores públicos relacionadas con la participación política y el ejercicio de determinadas actividades.

- **NORMAS LEGALES**

- a. **Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública:**

- Artículos 8, 9 y 10 – *Régimen general de inhabilidades, incompatibilidades y excepciones.*
- Numerales 3 y 6 del artículo 58 – *Consecuencias derivadas de conductas sancionables y deberes relacionados con la actividad contractual.*

- b. **Ley 1150 de 2007 – Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia en la Ley 80 de 1993:**


- Artículo 18 – *Inhabilidad por incumplimiento reiterado.*

- c. **Ley 1333 de 2009 – Procedimiento Sancionatorio Ambiental:**

- Disposiciones relacionadas con las consecuencias e inhabilidades derivadas de sanciones ambientales.

- d. **Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción:**

- Artículo 1 – Modificación del literal j) del numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 27 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- Artículo 2 – Adición del literal k) al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con financiadores de campañas políticas.
- Artículo 4 – Inhabilidad para exservidores públicos.
- Artículo 5 – Prohibición para celebrar contratos de interventoría en determinados eventos.
- Artículo 27 – Prohibición de acuerdos restrictivos de la competencia.
- Parágrafo 2 del artículo 84 – Inhabilidad derivada del incumplimiento de deberes del interventor.
- Artículo 90 – Inhabilidad por incumplimiento reiterado.

e. Ley 1801 de 2016 – Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana:

- Numeral 4 del artículo 183 – *Inhabilidad para contratar derivada del no pago de multas impuestas en el marco del Código Nacional de Policía y Convivencia.*

f. Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, modificada por la Ley 2094 de 2021:

- Artículos 40 a 45 – *Inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses.*
- Ley 2097 de 2021 – Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM):**
- Artículo 6 – *Consecuencias de la inscripción en el REDAM, incluida la inhabilidad para contratar con el Estado.*

• **JURISPRUDENCIA Y CRITERIOS INTERPRETATIVOS**

- Desarrollo jurisprudencial y criterios aplicables sobre el alcance de las inhabilidades derivadas del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), entre ellos los pronunciamientos de la Corte Constitucional y la doctrina aplicable.
- Las demás normas que modifiquen adicionen, sustituyan o complementen el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.

11. INTERVINIENTES EN EL PROCESO DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL


11.1. COMITÉ ASESOR EN CONTRATACIÓN

El Comité Asesor en Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía constituye un órgano consultivo de carácter permanente, cuya finalidad es actuar como instancia de consulta, análisis, orientación y recomendación en los asuntos relacionados con la gestión contractual de la Entidad, durante las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

En desarrollo de sus funciones, el Comité adelantará el estudio y análisis de los aspectos jurídicos, técnicos, financieros y administrativos asociados a los procesos de contratación que adelante la Entidad, con el propósito de fortalecer la planeación, garantizar la transparencia, promover la eficiencia y eficacia administrativa y contribuir al adecuado control de la gestión contractual institucional.

Las actuaciones y recomendaciones emitidas por el Comité estarán orientadas a apoyar la toma de decisiones y la adecuada estructuración y desarrollo de los procesos contractuales, mediante la generación de recomendaciones especializadas que permitan identificar riesgos, formular alternativas y propender por el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

Las recomendaciones emitidas por el Comité tendrán carácter exclusivamente consultivo y orientador, razón por la cual no tendrán naturaleza vinculante ni decisoria, ni sustituirán, limitarán o trasladarán la responsabilidad propia e indelegable del ordenador del gasto, conforme a lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, ni las responsabilidades que correspondan a los servidores públicos y demás actores que intervienen en la actividad contractual.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 28 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

La actuación del Comité deberá desarrollarse bajo criterios de coordinación, responsabilidad, planeación y colaboración armónica, procurando el fortalecimiento de la gestión contractual del Fondo Rotatorio de la Policía y la adecuada satisfacción de las necesidades institucionales.

Respecto de lo relacionado con la integración, calidad de los asistentes, invitados, funciones, regulación interna, impedimentos, recusaciones, sesiones, procedimiento, convocatoria, quórum deliberatorio, adopción de decisiones, desarrollo de las sesiones y en general, los demás aspectos que regulen el funcionamiento del Comité Asesor en Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, dichos aspectos serán definidos mediante el correspondiente acto administrativo que adopte su reglamento interno, el cual será de obligatorio cumplimiento para las actuaciones que deban surtir de acuerdo con la modalidad de contratación que resulte aplicable.


11.2. GERENTE PRECONTRACTUAL

El Subdirector Operativo o el Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos nombrará para cada proceso de contratación un Gerente precontractual profesional y/o técnico interdisciplinario y/o persona con el perfil idóneo, que tenga vinculación mediante resolución o contrato con la Entidad (planta, comisión servicio o mediante contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión).

La anterior designación del Gerente precontractual está establecida en el numeral 1 del artículo 8 del Decreto 2125 de 2008 y el literal V del numeral 2.1 de la Resolución 00299 del 2023, por el cual se asignan las funciones de la Subdirección Operativa y del Grupo de Convenios y Contratos del Fondo Rotatorio de la Policía.

FUNCIONES DEL GERENTE PRECONTRACTUAL

- a. Recibir el informe técnico y analizar en conjunto con el dueño de la necesidad y de acuerdo con su competencia la parte jurídica, financiera, técnica y económica del estudio previo, del análisis de sector y los aspectos técnicos y/o exigencias de experiencia, dependiendo de la complejidad del proceso, bajo los parámetros establecidos para la elaboración de los estudios previos establecidos por el Fondo Rotatorio de la Policía y por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- b. Revisar, ajustar y consolidar los estudios y documentos previos remitidos por los dueños de la necesidad, cuando se requiera adelantar un proceso contractual, o aquellos allegados por las entidades con las cuales se suscriban contratos y/o convenios interadministrativos. Esta labor se adelantará en cumplimiento de lo previsto en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, que establecen la obligatoriedad de contar con estudios y documentos previos completos, adecuados y suficientes como fundamento de los procesos de contratación.
- c. Verificar para el caso de proyecto de obra civil, los soportes de la lista de chequeo que presente el Grupo de Infraestructura, los cuales viabilizan la ejecución del proyecto en el marco del Subcomité Asesor de Construcciones. Los documentos soporte deben venir avalados y firmados por la unidad o entidad que se pretende satisfacer la necesidad.
- d. Elaborar y proyectar cada uno de los documentos necesarios en desarrollo de los respectivos procesos precontractuales.
- e. Surtir las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública que se encuentre vigente en la oportunidad establecida en la Ley.
- f. Coordinar las actividades de los Comités Evaluadores a fin de que las mismas se cumplan dentro de los plazos y términos señalados en el respectivo pliego de condiciones o invitación pública, según corresponda y las adendas si las hubo.
- g. Revisar la existencia de los criterios sostenibles y los requisitos legales ambientales, de seguridad y salud en el trabajo en los estudios y documentos previos, con el fin de incluirlos en los pliegos de condiciones o invitación pública, según corresponda. Lo anterior, de acuerdo con el instructivo vigente para la actividad contractual de bienes, servicios y obras, con criterios sostenibles y de seguridad y salud en el trabajo.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 29 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- h. Brindar apoyo logístico y administrativo al desarrollo de las reuniones donde intervengan los Comités Evaluadores designados para el proceso.
- i. Recibir, analizar, evaluar y tramitar ante la dependencia responsable, las solicitudes de aclaraciones u observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego y pliego definitivo, y consolidar las respuestas y aclaraciones (que sean del caso) presentándolas al Ordenador del Gasto o al delegado según la cuantía, unificando las respuestas allegadas por los comités estructuradores para su posterior publicación en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces.
- j. Realizar, cuando sea necesario, modificaciones, ajustes y/o adendas a las diferentes etapas del proceso contractual, según aplique la modalidad de contratación.
- k. Solicitar a través del ordenador del gasto que corresponda, las partidas presupuestales mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o autorización de vigencias futuras ordinarias o extraordinarias, según sea el caso.
- l. Verificar las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas en normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez, debe solicitar si el abastecimiento está cubierto por los Acuerdos Comerciales² a través del Grupo de Comercio Exterior y en caso dado, observar las condiciones en ellos establecidas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las MiPymes y establecer criterios de sostenibilidad cuando aplique.
- m. Acopiar y mantener disponible información actualizada sobre el desarrollo del proceso, para atender en forma inmediata los requerimientos que se formulen, acorde a lo establecido en la Ley General de Archivo.
- n. Convocar a los comités (Asesor y/o Evaluadores) para la realización de las audiencias y/o reuniones necesarias dentro del proceso precontractual.
- o. Verificar las subsanaciones a las observaciones que se presenten por parte del Comité Evaluador a los proponentes en los diferentes procesos de selección que se adelanten.
- p. Entregar los documentos digitales y físicos de cada uno de los procesos contractuales que llevó a cabo en la vigencia de su vinculación.
- q. La demás relacionadas con el proceso precontractual y que sean designadas por el ordenador del gasto.


11.3. ASESOR JURÍDICO DEL GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Para la revisión jurídica de los documentos y actos que se emiten durante las diferentes etapas contractuales, se requiere de profesionales del derecho con experiencia específica en contratación estatal y/o con estudios de posgrado. El profesional jurídico será designado por el Coordinador del Grupo Convenios y Contratos, para cada proceso que adelante la Entidad desde el inicio del proceso de contratación y acompañará todo el proceso hasta la etapa de liquidación del contrato que se genere con ocasión de este, siempre que sea requerido por la Entidad.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

- a. Verificar los documentos y actos administrativos que se requieran en cada etapa del proceso.
- b. Efectuar la revisión jurídica a los documentos y actos que se generen en las diferentes etapas contractuales.
- c. Proyectar conceptos en relación con la gestión contractual de conformidad con las solicitudes realizadas al Ordenador del Gasto o el delegado de acuerdo con la cuantía.
- d. Asistir a las reuniones y audiencias con ocasión de la ejecución del proceso contractual en la que obre como asesor jurídico y en las que sea requerido por el Director(a) General, Subdirector Operativo, y/o Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos.
- e. Avalar con su firma todas las revisiones a los documentos, actos administrativos, respuestas y conceptos elaborados y/o puestos a su consideración.
- f. Salvaguardar la seguridad jurídica de la entidad en la correcta función administrativa de acuerdo con los principios legales y constitucionales establecidos.

² Para adelantar esta labor se debe remitir al Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación publicado en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 30 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- g. Las demás que le sean asignados de acuerdo la Ley, reglamentos del Fondo Rotatorio de la Policía y la naturaleza del cargo.

11.4. ASESOR FINANCIERO DEL GRUPO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

El Asesor Financiero del Grupo de Convenios y Contratos es el profesional responsable de brindar apoyo técnico especializado en materia económica y financiera durante las etapas de planeación, selección, adjudicación y ejecución contractual, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera, razonabilidad económica, eficiencia del gasto público y selección objetiva de los contratistas.

En el ejercicio de sus funciones, el Asesor Financiero actúa como el referente técnico institucional para la elaboración y análisis de los estudios del sector y del mercado, la estructuración de la oferta económica, la definición y evaluación de indicadores financieros, y la atención de observaciones económicas y financieras formuladas por los interesados, de conformidad con la modalidad de selección aplicable y la normativa vigente.


FUNCIONES Y OBLIGACIONES

Son funciones del Asesor Financiero, sin perjuicio de otras que le sean asignadas por la normativa interna o por el Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos, las siguientes:

- a. Elaborar los estudios del sector y del mercado, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, incluyendo el análisis de precios, condiciones de mercado, riesgos económicos y estructuras de costos, cuando la modalidad de selección así lo requiera.
- b. Definir, calcular y analizar los indicadores financieros exigibles a los proponentes, cuando la modalidad de selección lo prevea, verificando su razonabilidad, proporcionalidad y coherencia con el objeto contractual.
- c. Proyectar y estructurar la oferta económica, asegurando su consistencia con los estudios previos, el presupuesto oficial, las condiciones del mercado y los principios de economía y eficiencia.
- d. Dar respuesta a las observaciones de carácter económico y financiero presentadas por los interesados durante las etapas del proceso de selección, en coordinación con el equipo estructurador y conforme al cronograma establecido.
- e. Apoyar la configuración, apertura y verificación del sobre económico, cuando la modalidad de selección, la plataforma utilizada o la complejidad del proceso así lo requieran, garantizando la trazabilidad y transparencia del procedimiento.
- f. Apoyar la publicación y análisis de solicitudes de información (RFI – Request for Information) y solicitudes de cotización (RFQ – Request for Quotation), cuando le sea solicitado, como insumo para la estructuración financiera del proceso.
- g. Revisar y analizar los simuladores financieros de los Acuerdos Marco de Precios vigentes, cuando aplique, verificando su correcta utilización, consistencia y aplicabilidad al proceso contractual.
- h. Emitir conceptos y recomendaciones técnicas en materia económica y financiera, orientadas a la toma de decisiones por parte del Grupo de Convenios y Contratos, sin sustituir las competencias del ordenador del gasto o del comité respectivo.
- i. Apoyar la gestión documental y la trazabilidad de los soportes financieros, garantizando que los análisis y conceptos emitidos queden debidamente incorporados en el expediente contractual.
- j. Acompañar las etapas de evaluación económica y financiera de las ofertas, verificando el cumplimiento de los requisitos habilitantes y criterios de evaluación establecidos en los documentos del proceso.

11.5. COMITÉ EVALUADOR

Son los equipos multidisciplinarios de profesionales o técnicos encargados de evaluar de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o en la invitación pública, según el caso, las ofertas presentadas en el marco de los diferentes procesos adelantados por la entidad en las diferentes modalidades de

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 31 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

selección, con el fin de recomendar al Ordenador del Gasto o al delegado por cuantía, el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

DESIGNACIÓN Y CONFORMACIÓN

El Comité Evaluador será designado mediante oficio suscrito por el Ordenador del Gasto, en ejercicio de las facultades de competencia o delegación que le correspondan. Las actividades desarrolladas por el Comité serán coordinadas conforme a las directrices impartidas por el Ordenador del Gasto. Dicho oficio deberá emitirse entre el día hábil siguiente a la publicación del proceso contractual y antes de la apertura de ofertas, con el fin de garantizar la debida articulación y conocimiento previo del proceso por parte de sus integrantes.

Los Comités Evaluadores estarán conformados, según lo disponga el Ordenador del Gasto, se acuerdo con la naturaleza y complejidad del proceso de contratación garantizando la identidad y competencias de sus integrantes para el cumplimiento de las funciones designadas.

- **Comité jurídico:** estará conformado como mínimo por un profesional en derecho debidamente titulado, quien será el responsable de efectuar la evaluación jurídica de las ofertas presentadas.
- **Comité económico y financiero:** estará conformado como mínimo por un personal profesional o técnico en áreas a fines a la economía, contaduría pública, administración de empresas, finanzas o disciplinas relacionadas, quienes tendrán a cargo las evaluaciones de los aspectos económicos y financieros.
- **Comité técnico:** estará conformado por servidores públicos, contratista o personal designado que cuenta con la formación, conocimientos, experiencia, e idoneidad técnica relacionada con el objeto contractual a evaluar quienes tendrán a cargo las evaluaciones de los aspectos técnicos, tratándose del componente técnico, y teniendo en cuenta que el dueño de la necesidad es quien posee el conocimiento especializado respecto de las características, alcance y requerimientos técnicos del proceso contractual, este deberá proponer un listado de posibles integrantes para conformar el Comité Técnico Evaluador.

Dicha propuesta tendrá carácter exclusivamente técnico y orientador, y no constituirá una designación ni generará derecho alguno para quienes integren el listado, toda vez que la designación de los integrantes del Comité Evaluador corresponde exclusivamente al Ordenador del Gasto, quien adoptará la decisión definitiva de conformidad con las necesidades del proceso y criterios de idoneidad.


En ningún caso podrá ser designado como integrante del Comité Evaluador un servidor público o contratista que se encuentre incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, ya sea respecto del proceso de contratación, de los oferentes o de la Entidad Estatal.

Lo anterior, con el fin de garantizar en todo momento la imparcialidad, autonomía, independencia y objetividad en el ejercicio de la función evaluadora, de conformidad con lo previsto en el inciso segundo del artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

PARÁGRAFO: los integrantes del Comité Evaluador serán responsables del cumplimiento oportuno y adecuado de las funciones asignadas. Cualquier acción u omisión que derive en incumplimiento, negligencia, ausencia de motivación o actuaciones contrarias a la normatividad aplicable podrá dar lugar a las actuaciones disciplinarias, administrativas, fiscales, civiles o judiciales a que haya lugar, sin perjuicio de las demás responsabilidades y sanciones previstas en el ordenamiento jurídico aplicable a servidores públicos y particulares que intervienen en la contratación estatal.

FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- a. Efectuar el estudio integral del pliego de condiciones o invitación pública y sus respectivas adendas, la verificación

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 32 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

del contenido de las actas que se hayan suscitado y demás documentos que se hayan generado en virtud del proceso para el cual fue designado como evaluador.

- b. Efectuar el estudio detallado de todos los aspectos de las ofertas presentadas desde sus competencias, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones, incluyendo el componente ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.
- c. Realizar la labor de evaluación de manera objetiva, ciñéndose a las reglas contenidas en el pliego de condiciones o invitación pública, con observancia de los principios constitucionales y legales.
- d. En cuanto a las ofertas presentadas el comité económico será el responsable de requerir la justificación documental de precios que se consideren artificialmente bajos, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015 o demás norma que lo modifique, adicione o sustituya.
- e. Presentar dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones o invitación pública, los informes de evaluación y/o respuestas a observaciones allegadas por parte de los oferentes en esta etapa, así como la verificación de las subsanaciones y su incorporación en el respectivo informe.
- f. Realizar la presentación y justificación de las evaluaciones realizadas al Comité Asesor en contratación para que este recomiende al ordenador del gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso contractual en caso de que aplique.
- g. Los demás inherentes a la naturaleza de la función.

11.6. OFERENTE O PROVEEDOR


Es la persona natural o jurídica a quien, como resultado de un proceso de selección se le adjudica un contrato estatal. Entre sus principales obligaciones se encuentran:

- a. Estar debidamente registrado en la plataforma SECOP II, como requisito para participar en los procesos de contratación estatal.
- b. Aceptar el contrato a través de la plataforma SECOP II, una vez este haya sido remitido por la Entidad contratante.
- c. Constituir y cargar en la plataforma las garantías exigidas en la etapa precontractual y contractual, en los términos establecidos en los documentos del proceso.
- d. Dar Cumplimiento al procedimiento de facturación y cobro establecido por la entidad, conforme a las condiciones contractuales
- e. Acordar y suscribir las modificaciones contractuales que, en desarrollo del contrato, resulten necesarias y se ajusten a la normatividad vigente.
- f. Elaborar, presentar y ejecutar el plan de manejo ambiental, cuando hay lugar a ello, así como rendir informes periódicos que permitan evidenciar su implementación y resultados.
- g. Presentar informes parciales y finales de ejecución del contrato, junto con los respectivos soportes, como requisito para el trámite de los pagos, los cuales se deberán ser cargados y publicados en la plataforma SECOP II.
- h. Cumplir integralmente las obligaciones derivadas del contrato, de la ley y de los documentos del proceso, observando los principios de la contratación estatal, en especial los de responsabilidad, buena fe, transparencia y selección objetiva, así como las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias.

11.7. SUPERVISOR

Los supervisores son responsables de ejercer la vigilancia, seguimiento y control integral a la ejecución de los contratos, con el propósito de garantizar el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas, los fines estatales y la adecuada inversión de los recursos públicos, conforme a la designación efectuada por el Ordenador del Gasto y a lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

La supervisión comprende el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico ambiental de la ejecución contractual, verificando permanentemente la calidad, oportunidad, eficiencia y cumplimiento de las

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 33 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

obligaciones a cargo del contratista, así como la adecuada ejecución de las condiciones contractuales y legales aplicables.

En desarrollo de sus funciones, el supervisor deberá, entre otras actividades:

- a. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, especificaciones técnicas, cronogramas, condiciones económicas, garantías y demás compromisos adquiridos por el contratista.
- b. Ejercer seguimiento permanente a la ejecución contractual, identificando riesgos, novedades, retrasos, posibles incumplimientos o situaciones que puedan afectar la correcta ejecución del contrato, dejando constancia documental de las actuaciones adelantadas.
- c. Emitir conceptos y recomendaciones respecto de solicitudes de modificación, adición, prórroga, suspensión, reinicio, cesión, terminación anticipada y demás actuaciones contractuales, evaluando su viabilidad técnica, administrativa, financiera y jurídica, según corresponda.
- d. Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, Oficina Jurídica y/o al Grupo de Convenios y Contratos sobre hechos constitutivos de presuntos incumplimientos, situaciones de riesgo o circunstancias que puedan dar lugar a la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento, afectación de garantías o demás actuaciones administrativas a que haya lugar.
- e. Elaborar y presentar los informes de supervisión en la periodicidad establecida para cada contrato, adjuntando los soportes correspondientes y certificando el estado de ejecución contractual.
- f. Verificar la procedencia de los pagos a favor del contratista, mediante la revisión y validación de las facturas o cuentas de cobro, informes, soportes de ejecución, certificaciones, aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás documentos exigidos contractualmente, certificando el cumplimiento de los requisitos para el trámite correspondiente.
- g. Gestionar y adelantar las actuaciones necesarias para el cierre y liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar, elaborando y remitiendo oportunamente los documentos, informes y soportes requeridos para la suscripción del acta de liquidación o para el trámite de la liquidación unilateral, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos internos de la Entidad.
- h. Las demás funciones inherentes a la supervisión contractual que le sean asignadas o que resulten necesarias para garantizar la adecuada ejecución, seguimiento, control y cierre del contrato.

TÍTULO II. ETAPA DE LA PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL


1. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Implica todas las actividades previas del proceso de contratación y la definición de sus requerimientos para así realizar una cuidadosa estructuración. Esto comprende todas las actuaciones previas necesarias para soportar legalmente la modalidad de selección.

La gestión contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficaz al logro de las funciones y objetivos misionales estableciéndose previamente las necesidades de la Entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, el plazo, el valor, y el procedimiento que se implementará, para establecer el seguimiento y control de la ejecución de la adquisición de bien o servicio a contratar.

En la etapa de planeación, la entidad debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Identificar las necesidades que se pretenden satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la construcción de una obra.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 34 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- b. Buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad.
- c. Incluir estas necesidades internas o externas en el Plan Anual de Adquisiciones como instrumento de planeación para la adquisición de bienes, obras y servicios.
- d. Realizar el análisis de conveniencia y oportunidad del proyecto.
- e. Identificar y valorar los riesgos asociados con el abastecimiento o la agregación de demanda.
- f. Efectuar con la antelación necesaria a la suscripción del contrato, el proceso de selección que se requiera, definiendo los términos de duración de este, de acuerdo con la necesidad del objeto contractual en términos de tiempo, modo y lugar.
- g. Tener en cuenta la expedición de la circular de cuantías de acuerdo con la ley de presupuesto asignado para cada vigencia, ya que será tomado en cuenta para establecer el valor para cada una de las modalidades contractuales.

En esta etapa se realizan los estudios previos, análisis del sector y matriz de riesgos, anexo técnico (si aplica) y demás documentos previos que se requieran, con base en la información recolectada y su valoración. También será el momento procedimental para definir la forma como seleccionará al contratista, los criterios de la selección, la tipología y las generalidades del contrato.

Los documentos que hacen parte de la etapa de planeación deben ser publicados en la plataforma SECOP II o Tienda Virtual del Estado Colombiano que para el efecto establezca la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente como mecanismo de publicación de sus procesos contractuales.

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA


El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual para facilitar a las entidades identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios de acuerdo con el presupuesto asignado; es decir, que se programan y registran los requerimientos de adquisición de obras, bienes y servicios, de conformidad con los requerimientos efectuados por los responsables de cada una de las dependencias de la entidad, identificando aspectos e impactos ambientales (ISO14001) resultantes de estos procesos de adquisición.

El Fondo Rotatorio de la Policía deberá diligenciar, publicar y actualizar dichas necesidades, conforme con el presupuesto y el plan de acción institucional, guardando coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control. Este plan es una herramienta de comunicación pública que le permite a los interesados en la contratación, analizar la planeación en el desarrollo de las necesidades de la Entidad, y generar medidas preventivas y/o de mitigación para no impactar al medio ambiente.

A partir de las necesidades propias de la Entidad y las externas derivadas de los convenios y contratos interadministrativos, los coordinadores, jefes de oficinas y/o quien haga sus veces, presentarán los bienes, obras o servicios a incluir en el Plan Anual de Adquisiciones mediante comunicación oficial a la Oficina Asesora de Planeación.

La Oficina Asesora de Planeación será la encargada de consolidar, verificar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con el decreto de liquidación del presupuesto y la validación de las subdirecciones de la Entidad, donde son priorizadas las necesidades de acuerdo al rubro, objetivo, alcance, actividades a cumplir en materia contractual y presupuestal, siendo presentado al ordenador del gasto, quien analiza, prioriza, ajusta y aprueba; posteriormente es publicado en la plataforma transaccional de contratación pública vigente, de acuerdo a las guías o lineamientos del ente rector en la contratación.

La Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento a la adquisición de los bienes y/o servicios contemplados y a las medidas preventivas y/o correctivas resultantes en el Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, para lo cual informará sobre el avance de su cumplimiento y eficacia (teniendo en cuenta la cronología del proceso y actividad contractual) a través de reuniones periódicas con el o la Director/a General y/o Subdirectores y rendirá un informe consolidado por escrito de manera trimestral; igualmente, se realizará seguimiento a la inscripción y desarrollo de los diferentes proyectos de inversión de la Entidad llevando el registro.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 35 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

3. PUBLICIDAD Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Oficina Asesora de Planeación del Fondo Rotatorio de la Policía será responsable de la elaboración, actualización y publicación del Plan Anual de Adquisiciones, el cual deberá divulgarse tanto en la página web institucional como en la plataforma tecnológica del SECOP II, o en el sistema que disponga el Gobierno Nacional para tal fin. Dicha publicación deberá realizarse a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal, incluyendo sus respectivas actualizaciones durante el año, en cumplimiento de las obligaciones de publicidad y transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá contener la identificación de los bienes, obras y/o servicios requeridos por la entidad, con al menos un código de clasificador de bienes y servicios de naciones unidas (UNSPSC), garantizando la estandarización y adecuada organización de la información contractual, de conformidad con lo previsto en el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen o complementen.

Se actualizará el Plan Anual de Adquisiciones, en caso de ser necesario y:

- a. Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición y valores o en la modalidad de selección.
- b. Para incluir nuevas obras, bienes o servicios;
- c. Para incluir medidas preventivas y/o correctivas de impactos ambientales generados de las obras, bienes y/o servicios.
- d. Para excluir obras, bienes y/o servicios;
- e. Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La incorporación y modificación de los proyectos de contratación de otras Entidades e Instituciones y del Fondo Rotatorio de la Policía al Plan Anual de Adquisiciones, se realizará a través de solicitudes de modificación tramitadas ante el ordenador del gasto con su debida justificación y será visible en el Plan Anual de Adquisiciones actualizado.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir según su necesidad, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, debe identificarlo utilizando el código del clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas (UNSPSC), e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la Entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual la Entidad Estatal iniciará el proceso de contratación.


PARÁGRAFO: no obligatoriedad: El Plan Anual de Adquisiciones, no genera, por sí mismo, la obligación para las Entidades Estatales de adelantar la totalidad de los procesos de contratación allí previstos; no obstante, la entidad no podrá publicar un proceso de contratación que no se encuentre previamente incluido en dicho Plan ni por valores superiores a los estimados en el mismo, sin perjuicio de las actualizaciones que deban realizarse conforme a la normatividad vigente.

4. VERIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Oficina Asesora de Planeación de la Entidad realizará la verificación y el seguimiento periódico, al menos de manera mensual al cronograma de los procesos contractuales, en coordinación con el Coordinador del Grupo de convenios y Contratos, y los dueños de la necesidad. Dicho seguimiento tendrá como propósito analizar el estado de la ejecución presupuestal y contractual, a fin de identificar desviaciones frente a lo programado y adoptar oportunamente las medidas que resulten necesarias, tales como adiciones, modificaciones, reducciones, u otros ajustes que permitan garantizar la adecuada gestión de los recursos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. PLATAFORMAS TRANSACCIONALES

El Manual de Contratación se elabora en armonía con las disposiciones legales vigentes y con los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. Así mismo, se fundamenta

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 36 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

en los instrumentos dispuestos para la gestión contractual a través de las plataformas transaccionales oficiales, en particular el Sistema electrónico para Contratación Pública SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como en las demás herramientas tecnológicas habilitadas por la normatividad para la adquisición de bienes y servicios. De igual manera, el presente Manual se articula con los manuales, guías y demás documentos expedidos por dicha Agencia, así como con los instrumentos que integran el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG de la Entidad, garantizando la coherencia entre la gestión contractual y los lineamientos de planeación, control y mejora institucional.

La publicación de los documentos generados en las diferentes etapas del proceso contractual es responsabilidad de los actores que intervienen en el proceso, quienes deberán ejercer sus funciones conforme a las competencias asignadas. La producción, suscripción, carga, autorización y publicación de los documentos corresponden de manera exclusiva a los servidores responsables de cada actuación, en concordancia con los niveles de delegación y las competencias definidas por la normatividad y por la Entidad.

Es obligación de cada responsable garantizar que la publicación y/o registro de documentos se realice de manera oportuna, veraz y completa, cumpliendo los plazos establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes, así como en los términos definidos en la plataforma SECOP II, en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y en los cronogramas previstos para cada proceso según su modalidad de contratación.

El uso adecuado de las plataformas oficiales de contratación constituye un pilar fundamental del sistema de compras públicas en Colombia, en cuanto garantiza la aplicación efectiva de los principios de transparencia, publicidad, igualdad, libre concurrencia y responsabilidad en el manejo de los recursos públicos.

En consecuencia, el incumplimiento en la carga, validación, autorización o publicación de la información en dichas plataformas podrá dar lugar a la imposición de responsabilidades de carácter disciplinario, fiscal y, en los casos a que hay lugar, penal, de conformidad con la normativa vigente.

6. RESPONSABILIDAD DE LA PUBLICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS


La responsabilidad por la publicación de los documentos producidos en desarrollo de las diferentes etapas del proceso contractual de la Entidad recaerá en los respectivos partícipes, de acuerdo con las funciones y roles asignados dentro del proceso contractual.

En tal sentido, corresponde de manera exclusiva a quien produce, suscribe, carga, revisa o aprueba la información, o tiene a cargo la respectiva actuación, realizar la validación, autorización y publicación oportuna de los documentos, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en la normatividad vigente, así como de los términos definidos en las plataformas oficiales de contratación, tales como SECOP II y la tienda Virtual del Estado Colombiano, y en los cronogramas de cada proceso, conforme a la modalidad de contratación aplicable.

7. PUBLICIDAD

La publicación de los actos administrativos y demás documentos serán efectuados en las plataformas que componen el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP o en aquellas que haga sus veces, para los procesos y documentos que se adelanten a través de la plataforma SECOP II, la entidad contará con un plazo de tres (3) días hábiles siguientes a su expedición para su respectiva publicación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La información registrada en el SECOP II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano está disponible en tiempo real, debido a que las actuaciones del Proceso de Contratación tienen lugar electrónicamente, a través de dichas plataformas transaccionales. Sin embargo, a pesar del carácter transaccional, que permite que el trámite de gran parte de las actuaciones de la gestión contractual se realice en línea y de forma concomitante a su publicidad, las

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 37 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Entidades pueden crear documentos en medio físico o electrónico por fuera de la plataforma para, posteriormente, ser incorporados en el módulo dispuesto para el efecto.

Respecto a los documentos que no son generados en línea, el SECOP II y la TVEC permiten su publicidad. Para ello, se aplicará la misma regla de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición, conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones o de sus documentos equivalentes, no implica la obligación para la entidad de dar apertura al correspondiente proceso de selección. Junto con dicho proyecto deberá publicarse los estudios y demás documentos previos que sirvieron de fundamento para su elaboración, en observancia de los principios de transparencia y publicidad.

Por su parte, los documentos relacionados con las operaciones realizadas a través de bolsa de productos no están sujetos a la obligación de publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, conforme a la normatividad aplicable.

En los procesos de contratación directa, será obligatoria la publicación del estudio previo y, en los casos que aplique, del acto administrativo que justifica la contratación, de conformidad con las causales previstas en la ley.

TÍTULO III – ETAPA PRECONTRACTUAL

1. GENERALIDADES


La etapa precontractual conlleva la generación de distintos documentos que se van proyectando de manera escalonada, iniciando con la publicación del aviso de convocatoria y finalizando con el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, cuando haya lugar a ello, según corresponda a la modalidad respectiva. En este sentido, se procederá a indicar los principales aspectos para tener en cuenta y las posibles variables en atención a la modalidad de selección escogida.

Una vez adelantada la etapa de preparación o planeación del proceso contractual, y en desarrollo de los principios de transparencia y el deber de selección objetiva, orientados a la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que garantice el adecuado cumplimiento del objeto contractual, se iniciará la etapa de selección del contratista. Dicho procedimiento se encuentra regulado por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia, las cuales deberán aplicarse atendiendo la naturaleza del proceso contractual y la modalidad de selección que corresponda en cada caso.

2. DE LOS DOCUMENTOS PREVIOS

El presente Manual de Contratación desarrolla, de manera sistemática y articulada, los documentos previos que sustentan la planeación, estructuración y adopción de las decisiones en los procesos de selección contractual adelantados por el Fondo Rotatorio de la Policía, en cumplimiento de los principios de planeación, transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.

Los documentos previos constituyen el soporte técnico, jurídico, financiero y presupuestal indispensable para identificar, justificar y estructurar la necesidad institucional, así como para definir las condiciones bajo las cuales se adelantará cada proceso de selección. Su elaboración adecuada permite asegurar la viabilidad del proceso, la correcta utilización de los recursos públicos, la gestión oportuna de los riesgos y la coherencia entre la necesidad identificada y la modalidad de selección aplicable.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 38 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Cada uno de estos documentos deberá elaborarse de forma integral, coherente y articulada, garantizando que la información contenida sea suficiente, verificable y consistente, y que sirva como fundamento para la elaboración de los documentos del proceso, la evaluación de las ofertas y la posterior ejecución contractual.

La correcta estructuración de los documentos previos es responsabilidad de las dependencias y actores involucrados en la planeación contractual, quienes deberán observar los lineamientos establecidos en el presente Manual, las disposiciones legales aplicables y las directrices impartidas por Colombia Compra Eficiente, asegurando así la trazabilidad, legalidad y solidez técnica de cada proceso de contratación.

2.1. ESTUDIOS DEL SECTOR Y DE MERCADO

El artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

El Fondo Rotatorio de la Policía luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que se requieren, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen, y hacer el análisis correspondiente.

El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El análisis de sector deberá adelantarse siguiendo los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en el dispuesto para tal fin, en donde se evidencie la última versión vigente de la “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector.”


Para la elaboración del estudio de sector la Entidad tendrá en cuenta el diligenciamiento del formato establecido para el efecto por el Fondo Rotatorio de la Policía, con el marco normativo que aplique y las actualizaciones que surjan; este formato será facilitado por el Gerente precontractual.

El valor estimado de la contratación deberá reflejarse en números enteros, incluyendo IVA y demás impuestos, costos, tasas, contribuciones y cualesquiera gastos que le sean aplicables y necesarias en sus propias estimaciones. Para tal fin, podrán utilizar el método de redondeo, es decir la fracción de un entero que cumpla con la condición de menor que 0.5 se aproxima a la baja y cualquier fracción igual o mayor de 0.5 se aproxima al alza; de todas maneras, no se deberán registrar decimales.

Para el cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 1089 de 2006 y el Decreto 660 de 2007, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, cuando el objeto contractual corresponda a bienes destinados a la seguridad y defensa nacional, la Entidad deberá señalar en el estudio de mercado y análisis del sector las subpartidas arancelarias bajo las cuales se clasifiquen dichos bienes, la descripción técnica correspondiente y la existencia o no de variedad de precios en el mercado respecto de los mismos.

La subpartida arancelaria será suministrada por el Grupo de Comercio Exterior del Fondo Rotatorio de la Policía, quien verificará que la codificación arancelaria corresponda a las especificaciones técnicas del bien a adquirir.

Tratándose de adquisición de bienes destinados a la seguridad y defensa nacional, deberá verificarse la existencia o no de producción nacional mediante la certificación expedida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para lo cual la Entidad podrá efectuar la consulta a través de la Ventanilla Única de Comercio Exterior – VUCE, identificando la respectiva subpartida arancelaria. Estas validaciones no serán exigibles para procesos cuyo objeto corresponda exclusivamente a la prestación de servicios, teniendo en cuenta que el registro de producción nacional y las subpartidas arancelarias aplican únicamente a bienes o mercancías físicas.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 39 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Cuando el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo informe la existencia de producción nacional en condiciones de competencia abierta respecto de los bienes objeto del proceso contractual, la Entidad solicitará información a los productores nacionales sobre su capacidad para atender las necesidades requeridas en términos de cantidad, calidad y oportunidad, dejando constancia de ello en el análisis del sector y estudio de mercado correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 680 de 2021, en el análisis del sector deberá identificarse y documentarse la existencia de bienes nacionales, servicios nacionales o servicios extranjeros con trato nacional, según corresponda al objeto contractual. Así mismo, deberá verificarse la posibilidad de vinculación de personal nacional para la ejecución del contrato, caso en el cual podrá exigirse que mínimo el cuarenta por ciento (40%) del personal vinculado corresponda a personas naturales de nacionalidad colombiana, conforme a las condiciones previstas en la normatividad vigente.

La información anterior servirá de base para determinar la aplicabilidad de los criterios de preferencia por la industria nacional, así como para promover el fortalecimiento de los sectores productivos nacionales, el empleo local y la participación de oferentes nacionales, en concordancia con la normativa vigente y los tratados internacionales suscritos por Colombia.

En aplicación del artículo 33 de la Ley 2069 de 2020, la Entidad identificará dentro del análisis del sector la participación de empresas categorizadas como MIPYME, con el fin de establecer la procedencia de medidas de promoción, participación y priorización previstas en la normativa vigente.

Así mismo, conforme al Decreto 1860 de 2021, en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, la Entidad podrá consultar a las empresas cotizantes respecto de su condición de MIPYME, emprendimiento y demás criterios diferenciales previstos en la normativa vigente, dejando constancia de ello en el análisis del sector.


Para el análisis de la capacidad financiera y organizacional de los cotizantes y proponentes, la Entidad verificará la información financiera registrada en el Registro Único de Proponentes – RUP correspondiente al último cierre fiscal vigente y en firme, con el propósito de establecer requisitos e indicadores financieros acordes con las condiciones del mercado y la naturaleza del proceso contractual.

De conformidad con lo señalado en el párrafo 2 del artículo 6 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012, la Entidad verificará la información financiera y organizacional de los proponentes extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia mediante declaración bajo gravedad de juramento suscrita por la persona natural o representante legal correspondiente, acompañada de la información financiera del último período contable conforme a la legislación del país de origen, convertida a pesos colombianos a la tasa representativa del mercado correspondiente.

Para verificar la capacidad financiera, la Entidad podrá establecer indicadores relacionados con liquidez, endeudamiento y cobertura de intereses, calculados con fundamento en la información financiera aportada por el proponente, conforme a la normativa vigente y las condiciones propias del proceso contractual. Los estados financieros de sociedades extranjeras deberán presentarse conforme a las normas aplicables en el país de origen y contar con las validaciones, traducciones oficiales o apostillas a que haya lugar.

2.2. ESTUDIOS PREVIOS

El Fondo Rotatorio de la Policía y/o el dueño de la necesidad (según aplique) desarrollará toda la etapa de planeación contractual de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos de la contratación pública sostenible, estructurando con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección o de la firma del contrato, los estudios y documentos previos, los cuales estarán conformados por aquellos documentos con los cuales se analiza la

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 40 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, y que servirán de soporte para la elaboración de los pliegos de condiciones o la invitación pública (según aplique) y el contrato.

Los estudios previos se elaborarán en la etapa planeación de acuerdo con lo señalado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y, contendrán como mínimo los elementos enunciados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; así mismo, se acogerán los lineamientos que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha impartido a través de las guías y los manuales que se encuentran publicados en su página web y que pueden ser consultadas en la sección o enlace que disponga la Agencia.

Teniendo en cuenta que el Fondo Rotatorio de la Policía, adelanta procesos de contratación para satisfacer las necesidades generadas por las distintas dependencias de la Entidad, instituciones u otras entidades estatales, los estudios previos y sus anexos deberán diligenciarse en los formatos diseñados por la Entidad para cada una de las modalidades de selección, por la dependencia, entidad o institución que presente la necesidad en conjunto con el Fondo Rotatorio de la Policía.

Los procesos de contratación que se deriven de los convenios o contratos interadministrativos en los que el Fondo Rotatorio de la Policía sea el ejecutor, la elaboración del documento de estudio previo, estará sujeto a lo dispuesto en las obligaciones del respectivo negocio jurídico. En todo caso, las especificaciones técnicas serán suministrados por la Unidad o Entidad dueña de la necesidad como lo son las fichas técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

Los estudios previos deben contemplar los factores de escogencia y calificación para la selección objetiva, que permita seleccionar la oferta más favorable para el Fondo Rotatorio de la Policía o para la Entidad requirente, según corresponda, de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007. Así mismo, deberá establecerse claramente los requisitos documentales (a presentar junto con la oferta), las obligaciones que conllevan los impactos ambientales y especificaciones técnicas y legales en materia ambiental (Decreto 1076 de 2015) y de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la tipología del bien o servicio a adquirir.


Nota: para los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo se deberá establecer un cronograma tentativo, en el que se defina el desarrollo para los mismos, para lo cual existen el formato estandarizado, que se encuentra en la página web de la entidad.

2.3. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL

Una vez efectuado el análisis de sector, el dueño de la necesidad del Fondo Rotatorio de la Policía, responsable de los documentos previos, solicitará al Coordinador de Presupuesto de la Entidad la expedición de la apropiación presupuestal previo al inicio del proceso precontractual, para los casos de contratación directa y mínima cuantía, o a la publicación del pliego definitivo para los procesos de selección a través de selección abreviada o licitación, para lo cual expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal; para los casos de procesos derivados de los convenios y/o contratos interadministrativos el Gerente precontractual deberá realizar esta actividad.

De igual forma, cuando el proyecto u objeto contractual alcance varias vigencias, deberá aportarse el respectivo documento que certifique la apropiación de vigencias futuras, debidamente autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o quien haga sus veces. Lo anteriormente mencionado, en virtud de la aplicabilidad de la Ley de presupuesto.

Por razones presupuestales o administrativas que lo ameriten, el Fondo Rotatorio de la Policía de manera excepcional podrá aplicar lo dispuesto en el parágrafo del artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 6 de Ley 1882 de 2018), en el sentido que se podrá publicar el proyecto de pliego de condiciones sin contar con disponibilidad presupuestal.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 41 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2.4. MATRIZ DE RIESGOS

En virtud de lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el Fondo Rotatorio de la Policía debe incluir en los procesos de selección la tipificación, estimación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación. Así mismo, debe generar espacios de discusión con los interesados para la revisión del ejercicio realizado en cada proceso.

El análisis de riesgos es un elemento fundamental en la etapa precontractual de los procesos de contratación pública, ya que permite identificar, evaluar y gestionar los posibles riesgos asociados a la ejecución del contrato. Según lo establecido en la normatividad colombiana, en particular el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, este análisis contribuye a prevenir conflictos, garantizar la protección de los recursos públicos y asegurar una asignación equilibrada de responsabilidades entre las partes. La adecuada realización del análisis de riesgos fortalece la seguridad jurídica, promueve la eficiencia en la contratación estatal y facilita la elaboración de pliegos de condiciones que reflejen fielmente las condiciones y contingencias del objeto contractual, minimizando así impactos negativos durante la ejecución.

Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos, es la determinación de los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el dueño de la necesidad identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso precontractual, como el normal desarrollo del contrato.


La elaboración de la matriz de riesgos se realizará de manera conjunta entre el gerente contractual, el asesor jurídico y el dueño de la necesidad, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007. En los procesos de contratación en los que se requiera, según la modalidad aplicable, se deberán observar los lineamientos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, contenidos en el *“Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación”*.

2.5. IDENTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE ACUERDOS COMERCIALES

Como lo ha señalado la Agencia Nacional de Contratación Pública en su *“Manual para el manejo de Acuerdos comerciales en procesos de contratación”* los Acuerdos Comerciales en su condición de tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, los cuales tienen como mínimo el compromiso de otorgar la condición de trato nacional a los proponentes que oferten bienes y servicios de origen extranjero.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que le asisten al Fondo Rotatorio de la Policía frente a la aplicación de algún acuerdo comercial para los procesos que se adelantan, el Coordinador del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior o su delegado, será el encargado de emitir la certificación respectiva para cada proceso indicando si el (o los) bien(es) o servicio(s) que se quiere adquirir, se encuentra(n) cobijado(s) por algún acuerdo comercial de carácter internacional; para ello, efectuará el análisis de cada acuerdo comercial vigente y estipulará el sometimiento de los plazos según corresponda por cada acuerdo según aplique (artículos 2.2.1.2.4.1.1. y 2.2.1.2.4.1.2. del Decreto 1082 de 2015), y de las normas que apliquen sobre la materia.

En el evento que los bienes se encuentren cobijados por algún acuerdo comercial, el Gerente precontractual realizará la solicitud al Coordinador del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior o su delegado, quien suministrará las partidas y/o sub-partidas arancelarias de los bienes a adquirir, dando claridad que las partida arancelaria entregadas por el Grupo de Comercio Exterior son sugeridas, en caso en que se presente alguna controversia se deberá solicitar bajo resolución a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN (Este trámite tiene un costo equivalente a un (1) SMLMV por cada referencia); en el evento de modificarse el presupuesto inicial se deberá solicitar la actualización de certificación ajustándose a los salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha de la solicitud.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 42 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2.6. CRITERIOS DE DESEMPATE

En los pliegos de condiciones o invitación pública se deben incluir criterios o reglas claras los criterios de desempate aplicables, para el evento en que, dentro de un proceso de selección, dos o más propuestas resulten empatadas una vez aplicados los factores de evaluación. Para todas las modalidades contractuales la Entidad Estatal aplicará los criterios de desempate previstos en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación establecidos en el artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015 (adicionado por artículo 3 del Decreto 1860 de 2021 y por el Artículo 22 de la Ley 2479 de 2025) además de las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan. Dichos criterios deberán estar incorporados en el pliego de condiciones o en la invitación pública y se aplicarán estrictamente en el orden de prelación establecido en la normatividad vigente.


En caso de empate de dos o más ofertas, la Entidad aplicará los criterios que trata el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 “por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17 del Decreto 1082 de 2015, o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan (Factores de desempate y acreditación. (Adicionado por el artículo 3 del Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021 y por el Artículo 22 de la Ley 2479 de 202).

2.6.1. Consideraciones de los criterios de desempate:

1. De conformidad con el párrafo primero del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.
2. De conformidad con el párrafo segundo del artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de esta. En que concurren dos o más de los factores aquí previstos.
3. Los factores de desempate deberán aplicarse en armonía con los Acuerdos Comerciales vigentes suscritos por Colombia. De esta manera, en el evento en que el empate se presente entre ofertas cubiertas por un Acuerdo Comercial, se aplicarán los factores de desempate que sean compatibles con los mencionados Acuerdos.
4. Conforme con el artículo 18 de la Ley 1712 de 2014 y los artículos 5 y 6 de la Ley 1581 de 2012, la Entidad Estatal garantizará el derecho a la reserva legal de toda aquella información que acredita el cumplimiento de los factores de desempate de: i) las mujeres víctimas de violencia intrafamiliar, ii) las personas en proceso de reincorporación y/o reintegración y iii) la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana.
5. En la plataforma del SECOP II no se publicará para conocimiento de terceros la información relacionada con los factores de desempate de personas en procesos de reincorporación o reintegración o mujeres víctimas de violencia intrafamiliar o la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrom o gitana, puesto que su público conocimiento puede afectar el derecho a la intimidad de los oferentes o de sus trabajadores o socios o accionistas.

2.6.2. Verificación Jurídica de los criterios de desempate

Una vez conocida la evaluación final de las propuestas y al considerarse empate entre los proponentes, el comité evaluador jurídico asignado al proceso, será el responsable de efectuar la verificación de los criterios de desempate establecidos en el presente numeral, realizando el informe, el cual deberá darse a conocer a los oferentes, para que se pronuncien sobre la verificación del desempate efectuado por la entidad. Vencido el traslado de este informe y absueltas las observaciones que se lleguen a presentar, se procederá a la recomendación del proceso.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 43 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

CAPÍTULO I - DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

La modalidad de selección que se adopte y el contrato que se derive del respectivo estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana. En consecuencia, se regirán por lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, así como por los Decretos 019 de 2012 y 1082 de 2015, junto con las demás normas que los adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan. De manera complementaria, y en lo no previsto por el régimen especial de contratación estatal, serán aplicables las normas de derecho civil y comercial que resulten pertinentes conforme a la naturaleza y objeto del contrato.

Deberá determinarse, desde los puntos de vista técnico, económico y jurídico, el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente.

Se deberá describir los argumentos fácticos y jurídicos (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios), que sustentan la modalidad de selección que se pretende adelantar (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía). Para ello, se tendrán en cuenta las siguientes definiciones y reglas aplicables a cada modalidad.

1. LICITACIÓN PÚBLICA

Se entiende por Licitación Pública, el procedimiento mediante el cual la Entidad formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, las personas interesadas presenten sus ofertas y se seleccione entre ellas, la más favorable.

De conformidad con lo previsto en el artículo 2, numeral 1, de la Ley 1150 de 2007, la licitación pública es la regla general para seleccionar al contratista, salvo cuando, por las características del bien, obra o servicio a contratar, procedan las modalidades de selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía.

En ese sentido, en virtud del principio de selección objetiva y el principio de transparencia, se garantiza la igualdad de oportunidades a los proponentes y la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la entidad, de conformidad con la Ley 80 de 1993.


Por último, debe tenerse en cuenta que la licitación pública está regulada principalmente por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas relacionadas, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son diferentes a los de características técnicas uniformes.

La selección de los contratistas en esta modalidad de selección debe ser el fruto de la ponderación de factores técnicos y económicos, establecidos con base en las características del bien, obra o servicio requeridos, conforme a los parámetros fijados por las normas vigentes.

En los procesos de Licitación Pública de Obra, la Entidad verificará si para el proceso aplica la utilización de Documentos Tipo o si la Entidad puede estructurar el Pliego de condiciones de forma autónoma.

2. CONCURSO DE MÉRITOS

Modalidad de selección regulada especialmente por el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el numeral 3 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo III artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, para la escogencia de (i) consultoría (asesoría, ingeniería o arquitectura de consulta, proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995) e ii) interventoría (coordinación, control y supervisión).

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 44 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Esta modalidad de selección tiene por finalidad la selección del contratista con alta experticia e idoneidad, por lo que no se determina por el valor del contrato, sino que atiende la naturaleza u objeto del servicio a contratar. En este sentido, si el servicio a contratar es una consultoría o un proyecto de arquitectura, sin importar su cuantía, la modalidad aplicable es el concurso de méritos³.

De modo enunciativo, no taxativo, se señala que los servicios de consultoría a contratar a través de esta modalidad de selección se utilizarán para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos, entre otros.

El concurso de méritos puede realizarse a través de dos modalidades: **con precalificación**, en el que durante la etapa de planeación del concurso de méritos la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes, esto es, conformar una lista limitada de oferentes que podrán presentar propuesta técnica y entre estos se seleccionará la mejor; o concurso **abierto**, en el que se omite esta fase de preselección, lo cual significa que todos los interesados que cumplan con las condiciones del pliego de condiciones podrán participar en el proceso.

En el concurso de méritos se distinguen dos etapas para la selección del contratista:

1. En la primera etapa se evalúan aspectos técnicos, seleccionándose la mejor oferta sin consideraciones económicas;
2. En la segunda, se verifica el aspecto económico de la oferta, con el fin de verificar que no supere el presupuesto oficial.

En aplicabilidad del Decreto 399 de 2021, y en concordancia con el numeral 4 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad deberá publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar modelo financiero utilizado en su estructuración.

3. SELECCIÓN ABREVIADA


Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas o uniformes y de común utilización), las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Se encuentra regulada en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y por los artículos 2.2.1.2.1.2.1., y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son a través de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, 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. Se distinguen tres procedimientos dentro de esta causal de selección abreviada:

- Subasta inversa.
- Menor cuantía
- Compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco.
- Compra en bolsa de productos.

³ FANDIÑO GALLO, Jorge Eliécer. La contratación estatal. Bogotá: Grupo Editorial Ibañez, 2022, pp 340-341.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 45 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Nota: para la adquisición de bienes y productos de características técnicas uniformes y de común utilización se tendrá en cuenta las disposiciones del Decreto 310 de 2021.

3.1 DE LA SUBASTA INVERSA

La subasta inversa es un procedimiento de selección abreviada regulado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, desarrollado por el Decreto 1082 de 2015, mediante el cual las entidades estatales adquieren bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de un mecanismo dinámico de competencia entre oferentes.

Este procedimiento puede adelantarse de forma presencial o electrónica (a través del SECOP II u otras plataformas autorizadas), y consiste en que los proponentes realizan ofertas sucesivas con reducciones de precio durante un tiempo determinado, conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones y bajo supervisión de la entidad contratante.

Su objetivo principal es garantizar la eficiencia en la gestión contractual, obteniendo las mejores condiciones económicas para la entidad, siempre dentro del marco de los principios de transparencia, igualdad y selección objetiva.


Procedimiento dinámico (electrónico) en el que los proponentes reducen sucesivamente los precios durante un tiempo determinado, conforme a reglas fijadas en el pliego de condiciones.

Características principales:

- **Ámbito de aplicación:** se utiliza únicamente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, entendidos como aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas con independencia de su diseño o características accidentales, y cuyo desempeño y calidad pueden medirse objetivamente.
- **Modalidad de puja dinámica:** los oferentes compiten entre sí reduciendo sucesivamente sus precios en un lapso previamente definido, hasta que se alcanza la mejor oferta económica posible.
- **Único factor de evaluación:** el criterio determinante en la subasta inversa es el precio más bajo, siempre que el oferente cumpla con los requisitos habilitantes y técnicos establecidos en los pliegos.
- **Reglas claras en pliegos:** el pliego de condiciones debe indicar el tiempo de duración de la subasta, el sistema de pujas, la forma de registro de las ofertas y las condiciones para la adjudicación.
- **Transparencia:** el proceso se desarrolla en escenarios controlados y auditables, garantizando igualdad de condiciones para todos los participantes.

El Fondo Rotatorio de la Policía, al aplicar la subasta inversa, asegura procesos de adquisición más ágiles, transparentes y competitivos, en especial para bienes y servicios de uso frecuente como equipos de oficina, papelería, suministros de cafetería, dotación estándar, servicios de mantenimiento rutinario, entre otros.

Este mecanismo, al centrarse en la reducción de precios en tiempo real, permite optimizar el uso de los recursos públicos, fortaleciendo la eficiencia del gasto y garantizando la adecuada satisfacción de las necesidades institucionales.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 46 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

3.2 DE LA MENOR CUANTÍA

Esta modalidad de selección procede:


- Cuando el valor del contrato oscile entre el valor establecido para la menor cuantía del Fondo Rotatorio de la Policía, para la vigencia fiscal respectiva;
- Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad;
- Cuando el proceso de licitación pública se declare desierto. En este último caso, deberá darse inicio del proceso de selección abreviada dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, situación en la cual se puede publicar directamente el pliego de condiciones definitivo.

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, esta modalidad de selección incluye el desarrollo de un sorteo cuando manifiesten interés de participar en la convocatoria más de diez (10) personas naturales o jurídicas.

El Fondo Rotatorio de la Policía realizará sorteo cuando las manifestaciones de interés de participar en la convocatoria sean de más de diez (10) personas naturales o jurídicas, para conformar la lista de posibles proponentes con quienes continuará el Proceso de Contratación (si así lo determina en el pliego de condiciones definitivo).

Particularidades de la Menor cuantía:

- **La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud:** Cuando la Entidad requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar 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.
- **Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.** 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, se adelantaran por el procedimiento de la menor cuantía.
- **Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la Protección de los Derechos Humanos y Población con alto grado de vulnerabilidad.** Las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.
- **La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995:** En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.
- **Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas:** La Entidad Estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La Entidad Estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones, evento en el cual la Entidad Estatal debe expresar esta circunstancia en los documentos del proceso.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 47 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

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.

- **La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional:** Las Entidades Estatales que requieran contratar bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son bienes y servicios de características técnicas uniformes en los términos del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios o a través de bolsa de productos.

El Fondo Rotatorio de la Policía consignará en los documentos del proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del proceso de contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

3.3 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda para la adquisición de bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019.


4. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa constituye una excepción a la regla general de selección objetiva, y se encuentra prevista en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Esta modalidad procede únicamente en los casos expresamente señalados en la ley, por lo que tiene carácter taxativo y restrictivo.

Cuando se utilice esta modalidad, la Entidad deberá justificar su aplicación mediante un acto administrativo debidamente motivado, expedido por el ordenador del gasto o su delegado, en el que se indiquen con precisión las causales legales que sustentan la contratación.

En el caso específico de la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces de justificación del proceso de contratación.


Adjudicado un proceso de selección o una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 48 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Procedencia de la Contratación Directa:

1. Urgencia manifiesta.
2. Contratación de empréstitos.
3. Convenios o contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto del FORPO, señalado en la ley o en sus reglamentos.
 - a. 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.
 - b. En aquellos casos en que el FORPO 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.
 - c. Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.
4. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva⁴.
5. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
6. 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, así como en las demás disposiciones que las modifiquen, adicionen o sustituyan, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
7. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
8. 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.
9. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
10. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales.
11. Los contratos o convenios que el FORPO suscriba con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas.
12. Los contratos que el FORPO suscriba con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.
13. Los contratos que el FORPO suscriba con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados, por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.
14. En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios, el FORPO comprará de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

⁴ Suspensión Provisional. Sentencia 222 de 2014 Consejo de Estado, radicación número: 11001-03-26-000-2014-00035-00(50222)

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 49 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

En la contratación directa, la exigencia de garantías no constituye una obligación general; en consecuencia, la decisión de requerirlas o no debe sustentarse de manera expresa en los estudios y documentos previos del proceso.

De la publicación en SECOP

Dado a que la plataforma SECOP II contempla dos (2) modalidades para el desarrollo de los procesos contractuales, para el caso específico de la modalidad de contratación directa se establecen las siguientes reglas:

a. Contratación directa con ofertas: a través de este módulo, el FORPO podrá estructurar el Proceso de Contratación, recibir la documentación necesaria en línea, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Para los tipos de contrato de:

- Compraventa.
- Suministro.
- Prestación de servicios.
- Obra.
- Arredramiento de inmuebles.
- Negocio fiduciario.
- Seguros.
- Servicios financieros.
- Comodato.
- Operaciones de crédito.
- Otros (Por ejemplo: Convenios interadministrativos con valor).

En este caso, la entidad procederá a la publicación de una invitación dirigida a un oferente, con el fin de que presente su respectiva propuesta. La selección del contratista se realizará mediante la verificación de los requisitos habilitantes mínimos del proponente, considerando los criterios establecidos en la invitación, tales como el presupuesto, condiciones de calidad de los bienes y servicios y experiencia acreditada.

b. Contratación directa sin ofertas: a través de este módulo el FORPO podrá estructurar el Proceso de Contratación, generar el contrato electrónico y realizar la gestión contractual. Para los tipos de contrato en la causal de:


- Urgencia manifiesta y otras reguladas normativamente
- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

En este caso, la verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes mínimos del proponente se realiza de manera previa al registro del proceso en la plataforma. Posteriormente, la entidad publicará la totalidad de los documentos, incluido el contrato, con el fin de que el contratista proceda a cargar los soportes correspondientes, manifieste su aceptación y apruebe el contrato.

5. CONVENIOS, ACUERDOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud de la cual se vincula con una persona jurídica pública o privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativas, fines que, con arreglo a lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, siempre deberán coincidir con el interés general.

Para el inicio del proceso contractual a través de la suscripción de acuerdos, convenios y contratos interadministrativos, se deberá recibir una solicitud de viabilidad, intención o cotización (según objeto del negocio jurídico).

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 50 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Para proyectos de construcción y antes del inicio de la ejecución de los convenios o contratos interadministrativos, se deberá contar con aprobación de los documentos y estudios previos por parte del Comité Técnico Asesor en Construcciones.

ASPECTOS GENERALES

1. **Carácter normativo.** Se ceñirá al cumplimiento de los principios constitucionales, normativos, legales y jurisprudenciales vigentes a la celebración del contrato y/o convenios.
2. El procedimiento de celebración convenios y contratos interadministrativos lo determinará el Grupo de Convenios y Contratos del Fondo Rotatorio de la Policía, 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.
3. Mantener coordinación permanente con la Oficina Asesora de Planeación 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.
4. El supervisor del contrato, acuerdo o convenio interadministrativo que sea designado por el Fondo Rotatorio de la Policía, deberá cumplir con los parámetros legales y disposiciones establecidas por la entidad contratante.
5. Para iniciar el proceso de liquidación de los convenios y contratos interadministrativos, se requiere, haber recibido en el Fondo Rotatorio de la Policía el valor total de los recursos ejecutados y tener liquidados la totalidad de los contratos celebrados con terceros para dar cumplimiento a dichos negocios jurídicos.
6. En caso de que aplique, cuando exista recurso no ejecutado al finalizar la ejecución del convenio, acuerdo o contrato interadministrativo, el Grupo de Convenios y Contratos realizará los trámites correspondientes que den cumplimiento a lo acordado en el acta de liquidación de los diferentes negocios jurídicos.

6. MÍNIMA CUANTÍA

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, independientemente de su objeto.


En cuanto a su procedimiento, el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 regula la contratación de mínima cuantía, el cual fue reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.

La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía, en consecuencia, la decisión de requerirlas o no debe sustentarse de manera expresa en los estudios y documentos previos del proceso.

6.1. ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES

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

1. El gerente precontractual del proceso publicará los documentos previos en plataforma para grandes almacenes.
2. Se efectuará la evaluación de las cotizaciones presentadas y se seleccionará a quien ofrezca el menor precio.
3. En caso de empate, la entidad estatal aplicará los criterios del artículo 35 Ley 2069 de 2020 con los medios de acreditación del artículo 2.21.2.4.2.17 del Decreto 1860 de 2021.
4. Se aceptará la oferta que cumpla las condiciones requeridas y el ofrecimiento de menor precio.
5. El gerente precontractual del proceso entrega la carpeta informativa y con acervo documental para solicitar el registro presupuestal del compromiso, programa de pagos y notificación al supervisor.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 51 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

CAPÍTULO II – REGLAS APLICABLES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. REQUISITOS DE ESCOGENCIA DE LA OFERTA MÁS FAVORABLE

El Fondo Rotatorio de la Policía en virtud del principio de selección objetiva contenido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, incluirá en los estudios previos y en los pliegos de condiciones reglas claras, justas, equitativas y proporcionales que permitan seleccionar el mejor ofrecimiento para la Entidad; en virtud de ello, se verificará la capacidad jurídica, de experiencia, técnica, financiera y organizacional que deben acreditar los oferentes como condiciones mínimas para participar en el proceso de selección. Adicionalmente y con el único fin de seleccionar la oferta más favorable para el Fondo Rotatorio de la Policía, se establecerán parámetros de ponderación y comparación de los ofrecimientos hechos, donde la asignación de puntajes a aspectos de carácter técnico y económico permitirá la escogencia de la mejor oferta.

De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007:


“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 o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.”

2. REQUISITOS HABILITANTES

2.1 PARA LA VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

El Fondo Rotatorio de la Policía tendrá en cuenta las siguientes reglas para la verificación de los requisitos habilitantes en sus procesos de contratación, conforme cada una de las modalidades contractuales, así:

1. Atendiendo lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2017, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, que deseen participar en procesos de contratación con el Estado adelantados bajo las modalidades de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.
2. La verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, serán verificadas exclusivamente en el Registro Único de Proponentes, en los términos y condiciones dispuestos en la ley, los decretos reglamentarios y los manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, los cuales pueden ser consultados a través de la sección o enlace dispuesto por la Agencia.
3. No se requerirá del Registro Único de Proponentes, en los casos de contratación directa; contratos de mínima cuantía; 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 y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 52 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

4. La verificación de la información contenida en el Registro Único de Proponentes estará a cargo de las Cámaras de Comercio del país, razón por la cual el Fondo Rotatorio de la Policía solo efectuará la verificación de las condiciones allí establecidas; en el evento de requerirse información adicional a la allí contenida podrá ser solicitada por la Entidad a los proponentes en cualquier momento.
5. Cuando los procesos de selección se adelanten antes de la fecha límite para la renovación del Registro Único de Proponentes, el FORPO aceptará el Registro Único de Proponentes que se encuentre en firme al momento del cierre del proceso.
6. La determinación de los requisitos habilitantes dependerá del riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato, el análisis de sector respectivo, el tipo de contrato, el plazo de ejecución, entre otros.

2.2 VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD JURÍDICA

La capacidad jurídica del proponente comprende la evaluación de su aptitud para proveer los bienes, obras o servicios que ofrecerá al FORPO, así como la revisión de la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos, incluyendo la verificación de las autorizaciones que resulten necesarias cuando existan limitaciones relacionadas con el monto o la naturaleza de las obligaciones que pueden asumir en nombre del proponente. En ese sentido, la verificación jurídica consiste en el análisis integral de las condiciones legales del proponente o futuro contratista y de su propuesta, con el fin de establecer el cumplimiento estricto de los requisitos y documentos jurídicos exigidos en la invitación a contratar o en el respectivo pliego de condiciones.

2.3 VERIFICACIÓN DE LA CAPACIDAD FINANCIERA Y ORGANIZACIONAL

No aplica para contratación directa y mínima cuantía, consiste en establecer y determinar las condiciones financieras con las que debe contar el futuro contratista para poder cumplir y asegurar las obligaciones que adquiera en la ejecución contractual. Su determinación estará orientada por los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación” y disposiciones vigentes en la materia.

2.4 VERIFICACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS MÍNIMOS


Consiste en el documento de verificación sobre el compromiso de los oferentes de cumplir con las especificaciones o fichas técnicas mínimas establecidas, los oferentes presentarán con la oferta el anexo respectivo debidamente firmado por su representante legal o apoderado según aplique, así mismo se verificará el compromiso de cumplir con las obligaciones del contrato.

2.4.1. Verificación de la experiencia

Corresponde al conocimiento del proponente derivado de su participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. El Fondo Rotatorio de la Policía podrá solicitar documentación adicional respecto a la información de algún contrato certificado en el RUP; para ello, se dejará constancia en el Estudio Previo de las razones que justifican dicha exigencia.

En los procesos de contratación, la Entidad podrá establecer un número máximo de contratos para la acreditación de la experiencia, cuando ello resulte necesario para garantizar la comparación objetiva de las ofertas, sin que dicha limitación implique restricciones injustificadas a la pluralidad de oferentes. En todo caso, cualquier limitación deberá estar debidamente justificada en el Estudio Previo.

Así mismo, la definición de criterios para la acreditación de la experiencia podrá estructurarse de manera proporcional y razonable, permitiendo la participación efectiva de distintos tipos de proponentes, incluyendo micro, pequeñas y

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 53 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

medianas empresas, emprendimientos, empresas de mujeres y empresas de personas con discapacidad, en concordancia con la normativa vigente sobre trato diferencial.

En ningún caso las condiciones de experiencia podrán establecerse de manera tal que restrinjan la libre concurrencia o desconozcan los principios de selección objetiva, transparencia e igualdad.

2.4.2. Forma y condiciones de verificación de los documentos que no se encuentran certificados en el RUP

- a. **Verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades:** la Entidad efectuará las verificaciones correspondientes respecto de los documentos, formatos y manifestaciones exigidas dentro del proceso de selección, con el fin de corroborar que los oferentes no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés o prohibición para contratar con el Estado, conforme a la Constitución, la ley y demás normas aplicables.
- b. **Verificación de requisitos tributarios y administrativos:** dentro de esta verificación podrá requerirse la presentación del Registro Único Tributario – RUT, así como los formatos de creación, registro o actualización de terceros en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación o en los sistemas que haga sus veces, y demás documentos administrativos necesarios para efectos de identificación tributaria, registro presupuestal y trámite de pagos.

La presentación del RUT y el registro en el SIIF Nación no constituyen requisitos de capacidad financiera ni condiciones económicas del oferente, sino requisitos de carácter jurídico y administrativo necesarios para la ejecución contractual y el trámite de pagos por parte de la Entidad.

- c. **Capacidad Residual:** la capacidad residual será exigible en los procesos de selección adelantados mediante licitación pública o selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto corresponda a la ejecución de obra pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.


La capacidad residual corresponde a la aptitud de un contratista para cumplir de manera oportuna y adecuada con las obligaciones derivadas de un contrato de obra pública, considerando su capacidad operativa, financiera y de contratación vigente.

Para determinar y verificar la capacidad residual exigida en cada proceso contractual, el Fondo Rotatorio de la Policía aplicará los lineamientos y metodologías establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, particularmente los contenidos en la *“Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra*

2.5 CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL

FORPO incorpora instrumentos de manejo y control orientados a promover la sostenibilidad ambiental en el desarrollo de sus procesos contractuales. En tal sentido cuando resulte aplicable el oferente deberá presentar junto con su propuesta, el respectivo Plan de Manejo Ambiental, según lo establecido en el Decreto 1076 de 2015 (si aplica), debidamente suscrito por el representante legal y el responsable Ambiental designado.

Así mismo, el oferente deberá acreditar, mediante indicadores definidos en su propuesta, la eficiencia de las medidas preventivas y/o correctivas planteadas, con el propósito de mantener o mejorar las condiciones ambientales iniciales, en cumplimiento de los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 54 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2.5.1. Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

Como requisito de verificación del compromiso de los oferentes con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, estos deberán allegar con su propuesta una certificación en la que conste la implementación de dicho sistema, de acuerdo con la normatividad legal vigente. Este documento deberá estar debidamente suscrito por el Representante Legal y por el responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Así mismo, el proponente deberá aportar los soportes que acrediten el cumplimiento del perfil de quien ejerce la función de responsable del SG-SST, en los términos establecidos en la Resolución 0312 de 2019, así como evidenciar donde conste una calificación total que se encuentre en una escala de valoración “ACEPTABLE”

De otra parte, en los procesos adelantados por el Fondo Rotatorio de la Policía bajo las modalidades de contratación directa y mínima cuantía, la entidad establecerá las condiciones para verificar directamente el cumplimiento de los requisitos habilitantes a que se refiere el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

2.6 SUBSANACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES

La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. (Parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018).


Para el proceso de mínima cuantía, la entidad establecerá un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación (artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, que modifica el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015).

Para los procesos adelantados mediante Selección Abreviada por Subasta Inversa Electrónica, y en virtud de lo dispuesto en el parágrafo 4° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018, los documentos relacionados con el proponente o con la futura contratación que no sean necesarios para la comparación de las ofertas podrán ser solicitados y subsanados hasta el momento previo a la realización de la subasta.

De conformidad con el parágrafo 1° del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, durante los procesos de selección se deberá permitir la subsanación de errores u omisiones relacionadas con requisitos habilitantes, siempre que estos no correspondan a documentos relacionados con los factores de evaluación que otorguen puntaje en el proceso. En ese sentido, no podrá rechazarse una oferta por la ausencia de documentos o requisitos que no sean esenciales para la comparación objetiva de las propuestas.

La entidad estatal podrá solicitar la subsanación únicamente respecto de los documentos que acrediten condiciones preexistentes al momento del cierre del proceso, como la experiencia, capacidad jurídica, financiera y organizacional, entre otros requisitos habilitantes, siempre que no se altere el contenido sustancial de la oferta. Esta solicitud deberá realizarse en igualdad de condiciones para todos los oferentes y dentro de los términos previstos en el cronograma del proceso.

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el Fondo Rotatorio de la Policía debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos únicamente dentro del término legal de traslado del informe de evaluación establecido para cada modalidad de contratación, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 55 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

SECOP II.

2.6.1. La subsanación no procederá en los siguientes eventos

1. Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha establecida en el proceso para la presentación de ofertas.
2. Cuando no se entregue junto con la oferta la garantía de seriedad del ofrecimiento, en tal evento la propuesta será rechazada.
3. Cuando la aclaración, complemento o corrección pretenda mejorar la oferta. Se entenderá por mejora de la oferta la modificación, complementación o adición de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o técnicos ponderables.
4. Cuando no se cumpla con los requisitos financieros y de organización de los oferentes.
5. Cuando no se cumpla con los documentos que el oferente pretenda hacer valer para acceder a la puntuación de incentivos de la contratación estatal.
6. Cuando se aporte ficha de producto que presenten información falsa, tergiversada, alterada o tendiente a inducir a error y/o engaño al Fondo Rotatorio de la Policía. El suministrar información contraria a la realidad no puede ser objeto de subsanación en el procedimiento de selección.

Nota: en los casos en que se adviertan posibles inconsistencias o situaciones que puedan afectar la veracidad de los documentos aportados, el Comité Evaluador dejará constancia de ello e informará al Ordenador del Gasto, o quien haga sus veces, para que, en el marco de sus competencias, se evalúe la procedencia de las actuaciones a que haya lugar y, de ser pertinente, se ponga en conocimiento de las autoridades competentes.

2.6.2. Justificación de no subsanación

De conformidad con la Directiva Presidencial No. 08 del 17 de septiembre de 2022, en los pliegos de condiciones o invitaciones, según corresponda, el comité evaluador requerirá a los oferentes para que subsanen los documentos o requisitos que sean susceptibles de ello dentro del término establecido en la etapa evaluativa.


Así mismo, cuando en el desarrollo del proceso se identifiquen patrones o comportamientos que puedan afectar la libre competencia, la Entidad dará traslado a la Superintendencia de Industria y Comercio para lo de su competencia.

Lo anterior, sin perjuicio de las actuaciones a que haya lugar cuando se evidencien inconsistencias en la información aportada.

3. DEFINICIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PONDERACIÓN DE OFERTAS

El Fondo Rotatorio de la Policía garantizará que los criterios de evaluación y ponderación aplicables en cada proceso de selección se encuentren definidos de manera clara, objetiva, precisa y detallada en el pliego de condiciones, documento equivalente o invitación pública, según corresponda, conforme a la modalidad de selección aplicable, la normativa vigente y los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública y Colombia Compra Eficiente.

En los procesos en los que resulte obligatoria la aplicación de Documentos Tipo o Pliegos Tipo, la Entidad deberá adoptar los factores de evaluación, criterios de ponderación, requisitos habilitantes y demás condiciones establecidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la Ley 1882 de

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 56 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2018, Ley 2022 de 2020 y las disposiciones reglamentarias vigentes, sin que puedan modificarse o desconocerse los criterios obligatorios allí definidos.

Conforme a cada modalidad de selección, deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- a. **MÍNIMA CUANTÍA:** el factor de selección determinante será el menor precio entre las ofertas habilitadas, conforme a las condiciones previstas en la invitación pública.
- b. **CONCURSO DE MÉRITOS:** se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:
 - La experiencia específica del proponente y del equipo de trabajo.
 - La formación académica, publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
 - Los criterios de calidad y capacidad técnica definidos en el pliego de condiciones.


En esta modalidad no podrá incluirse el precio como factor de escogencia para la selección de consultores, conforme a la normativa vigente.

- c. **LICITACIÓN PÚBLICA Y SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA:** se tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:
 - La ponderación de los elementos de calidad y precio mediante puntajes o fórmulas previamente definidas en el pliego de condiciones.
 - Los criterios que permitan determinar la mejor relación costo-beneficio para la Entidad.
 - Las condiciones técnicas y económicas de la oferta.
 - Las condiciones técnicas adicionales que representen ventajas de calidad, eficiencia, sostenibilidad, funcionamiento, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
 - La determinación de factores técnicos adicionales deberá guardar relación directa con el objeto a contratar y respetar los principios de proporcionalidad, razonabilidad y selección objetiva.
- d. **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:** Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de evaluación será el menor precio, de conformidad con el resultado final obtenido en el evento de subasta y previa verificación de los requisitos habilitantes.
- e. **CONTRATACIÓN DIRECTA:** La selección del contratista se efectuará con fundamento en las condiciones de idoneidad, experiencia, capacidad y conveniencia para la Entidad, de acuerdo con la causal de contratación directa invocada y las condiciones definidas en los estudios y documentos previos.

3.1. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS⁵

Se deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas

⁵ **LEY 2195 DE 2022 - ARTÍCULO 58. REDUCCIÓN DE PUNTAJE POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATOS:** Las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública que adelanten cualquier Proceso de Contratación, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido, deberán reducir durante la evaluación de las ofertas en la etapa precontractual el dos por ciento (2%) del total de los puntos establecidos en el proceso a los proponentes que se les haya impuesto una o más multas o cláusulas penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, sin importar la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento. Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior. **Parágrafo 1.** La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan. **Parágrafo 2.** La reducción de puntaje por incumplimiento de contratos se aplicará sin perjuicio de lo contenido en el artículo 6 de la Ley 2020 de 2020.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 57 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

penales durante el último año, contado a partir de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, exceptuando los supuestos establecidos en el literal a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en los de mínima cuantía y en aquellos donde únicamente se pondere el menor precio ofrecido.

Para los demás procesos no incluidos en el párrafo anterior, no importara la cuantía y sin perjuicio de las demás consecuencias derivadas del incumplimiento.

Esta reducción también afecta a los consorcios y uniones temporales si alguno de sus integrantes se encuentra en la situación anterior.

La reducción del puntaje no se aplicará en caso de que los actos administrativos que hayan impuesto las multas sean objeto de medios de control jurisdiccional a través de las acciones previstas en la Ley 1437 de 2011 o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

3.2. PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS

Es aquella propuesta económica cuyo valor no corresponde a la realidad del mercado ni permite la adecuada ejecución del contrato, presentando precios por debajo de los costos razonables para obtener la adjudicación.

En la evaluación económica, el Fondo Rotatorio de la Policía verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas. El comité de evaluación económica recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos; para lo anterior, se dará aplicabilidad a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, o a la norma que adicione, modifique o sustituya, y a las orientaciones emitidas por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en la *“Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación”* o en el documento que lo sustituya según corresponda.

3.3. REGISTRO NACIONAL DE OBRAS CIVILES INCONCLUSAS


El comité técnico designado en los procesos de obra o interventoría consultará y analizará las anotaciones vigentes que reposen en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas, de que trata la Ley 2020 de 2020.

El comité estructurador determinará en el estudio previo, el factor de ponderación (factor de calidad) para procesos de obra o interventoría, teniendo en cuenta las anotaciones vigentes en el Registro Nacional de Obras Civiles Inconclusas; por lo cual se adoptará para ponderar el factor de calidad⁶, el siguiente criterio:

“En el evento que las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, o integrantes de proponentes plurales, cuenten con alguna anotación vigente de obra civil inconclusa, en el mencionado registro, se descontará un (1) punto de la sumatoria obtenida en relación con el factor de calidad”.

Se deberán tener en cuenta las condiciones en las que queden las obras, para solicitar las medidas de recuperación ambiental que aplique según sea la obra, sustentadas en el Plan de Manejo Ambiental de la Obra.

⁶ De conformidad con la Ley 2020 de 2020, artículo 6 y Circular CCE-circular 006 -2020 Colombia Compra Eficiente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 58 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

CAPÍTULO III – INCENTIVOS APLICABLES Y CRITERIOS DIFERENCIALES

1. INCENTIVOS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

En desarrollo de los principios de la contratación estatal y de las políticas públicas orientadas al fortalecimiento de la economía nacional, la inclusión social y la promoción de condiciones de participación equitativa en la contratación pública, el Fondo Rotatorio de la Policía aplicará los incentivos previstos en la Constitución Política, la ley y la reglamentación vigente, de acuerdo con la modalidad de selección, la naturaleza del objeto contractual y las condiciones particulares de cada proceso.

La incorporación de estos incentivos tendrá como finalidad promover la participación de diferentes sectores de la economía, incentivar buenas prácticas empresariales y fortalecer el cumplimiento de los fines estatales, garantizando en todo caso la observancia de los principios de transparencia, igualdad, selección objetiva, pluralidad de oferentes, responsabilidad y planeación.

1.1. APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL

El Fondo Rotatorio de la Policía promoverá, en los procesos de contratación que adelante, el apoyo a la industria nacional, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulen la materia.

En consecuencia, en los procesos de selección en los que resulte procedente, la Entidad incorporará los incentivos, puntajes, criterios de desempate o factores de ponderación relacionados con la oferta de bienes y servicios nacionales, así como con la vinculación de componente nacional, en los términos y condiciones establecidos en la normativa vigente y en los documentos del proceso.

La aplicación de este incentivo deberá efectuarse garantizando los principios de selección objetiva, pluralidad de oferentes, igualdad, transparencia y libre competencia, así como el cumplimiento de los compromisos derivados de los acuerdos comerciales vigentes para el Estado colombiano.

1.2. EMPRENDIMIENTO Y EMPRESAS DE MUJERES EN EL SISTEMA DE COMPRA PÚBLICAS


El Fondo Rotatorio de la Policía promoverá la participación de los emprendimientos y empresas de mujeres en los procesos de contratación que adelante la Entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, y demás normas que regulen la materia.

En consecuencia, la Entidad incorporará en los documentos del proceso los criterios diferenciales, puntajes, mecanismos de desempate e incentivos aplicables a los emprendimientos y empresas de mujeres, conforme a las condiciones y requisitos establecidos en la normativa vigente.

La aplicación de estas medidas tendrá como finalidad fomentar la inclusión, el fortalecimiento empresarial y la participación efectiva de las mujeres en el Sistema de Compra Pública, promoviendo condiciones de equidad y acceso a la contratación estatal, garantizando en todo caso los principios de transparencia, igualdad, pluralidad de oferentes, libre competencia y selección objetiva.

1.3. Mipymes

El Fondo Rotatorio de la Policía otorgará el 0.25% adicional, sobre el puntaje obtenido en el total de la oferta, de conformidad con el Decreto 1860 de 2021, así:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 59 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- a. Los participantes que acrediten corresponder a MiPymes obtendrán el puntaje en el siguiente criterio.
- b. Para la calificación de este aspecto se asignará un puntaje máximo de (0.25%) del valor total de los puntos y se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.2.18 del Decreto 1082 del 2015, que regula lo relacionado con la adopción de criterios diferenciales para MIPYMES domiciliadas en Colombia.
- c. Para acreditar la condición de MiPymes se verificará lo pertinente, en el certificado del Registro Único de Proponentes de los oferentes, de conformidad con el párrafo primero del artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 del 2015.
- d. Para obtener el puntaje previsto en este criterio, en el caso de consorcios y uniones temporales, por lo menos uno de sus integrantes deberá acreditar la calidad de MiPymes y debe tener participación igual o superior al (10%) en la figura asociativa.

Nota: El puntaje se otorgará previo cumplimiento de los requisitos habilitantes exigidos en el pliego de condiciones.

1.3.1. Acreditación de la calidad de MiPymes

El proponente deberá observar los rangos de clasificación empresarial establecidos en la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Las MiPymes debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

- Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
- Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.


1.3.2. Consideraciones respecto de las MiPymes:

1. Los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo treinta (30) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
2. En las convocatorias limitadas, solo se aceptarán las ofertas de MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.
3. Las MiPymes también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

2. CRITERIOS DIFERENCIALES

En los procesos de selección adelantados por el Fondo Rotatorio de la Policía, deberán incorporarse los criterios diferenciales y factores de ponderación obligatorios previstos en la Constitución Política, la ley y la reglamentación vigente, orientados a promover la participación efectiva de la industria nacional, las MIPYMES, los emprendimientos y empresas de mujeres, la vinculación de personas con discapacidad y demás sujetos de especial protección constitucional, en observancia de los principios de igualdad, selección objetiva, pluralidad de oferentes, transparencia y responsabilidad.

En consecuencia, en las modalidades de selección en las que proceda la asignación de puntaje, la Entidad deberá incluir dentro de los factores de ponderación los criterios diferenciales obligatorios establecidos en la normativa vigente, entre ellos, los relacionados con:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 60 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- Apoyo a la industria nacional.
- Vinculación de personas con discapacidad, conforme a los porcentajes y condiciones establecidos en la ley.
- Participación de MIPYMES.
- Emprendimientos y empresas de mujeres.
- Bienes y servicios nacionales o con componente nacional.
- Criterios diferenciales a favor de población vulnerable o sujetos de especial protección constitucional, cuando resulte procedente.
- Factores de sostenibilidad, innovación o inclusión social, cuando la naturaleza del proceso contractual lo permita y exista soporte técnico y jurídico para su aplicación.

Los criterios anteriores deberán incorporarse en los documentos del proceso conforme a la modalidad de selección, la naturaleza del objeto contractual y las condiciones previstas en la normativa aplicable, garantizando que su aplicación respete los principios de proporcionalidad, razonabilidad y selección objetiva.

Así mismo, la Entidad podrá establecer factores de ponderación adicionales relacionados con la calidad, experiencia, capacidad técnica, condiciones de garantía, valores agregados, sostenibilidad, soporte técnico, oportunidad en la prestación del servicio, porcentaje de descuento, seriedad y solidez de la oferta, siempre que guarden relación directa con el objeto a contratar, se encuentren debidamente justificados en los estudios y documentos previos y no desconozcan los criterios obligatorios previstos en la ley.

En los procesos de selección abreviada por subasta inversa electrónica y demás modalidades en las que legalmente no proceda la asignación de puntaje a factores técnicos o de calidad, la Entidad aplicará los criterios diferenciales y mecanismos de participación conforme a las reglas especiales previstas en la normativa vigente.


Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 2069 de 2020, el Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 1860 de 2021, el Decreto 287 de 2026 y demás normas que regulen la materia.

2.1. GARANTÍAS PRECONTRACTUALES

Los proponentes deberán presentar la garantía de seriedad de los ofrecimientos en los procesos exigidos por la ley (Selección Abreviada, Licitación Pública y demás casos previstos normativamente).

- **El amparo de seriedad de la oferta** tiene como finalidad respaldar la seriedad, firmeza y obligatoriedad de la propuesta presentada por el oferente. En virtud de este amparo, se garantiza que el proponente mantendrá su oferta durante todo el proceso de selección, suscribirá el contrato en caso de resultar adjudicatario y cumplirá oportunamente con las obligaciones previas a la firma del contrato, tales como la entrega de los documentos, pólizas y demás requisitos exigidos por la Entidad.
- **La suficiencia de este amparo** será, como mínimo, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la propuesta económica, sin perjuicio de que dicho porcentaje pueda ser ajustado por la Entidad, atendiendo la naturaleza del objeto a contratar, la complejidad del proceso y los riesgos identificados en la etapa de planeación.
- **La vigencia del amparo de seriedad de la oferta** deberá ser igual o superior al término de validez de la propuesta, más el tiempo adicional requerido para la adjudicación y el perfeccionamiento del contrato. En todo caso, dicha vigencia no podrá ser inferior a tres (3) meses, contados a partir de la fecha límite de presentación de las ofertas, salvo que en los pliegos de condiciones se establezca un término superior.

Nota: la suficiencia de la garantía exigida en los procesos de contratación de la Entidad constituye un criterio diferencial, razón por la cual la definición y/o ajuste de los amparos, porcentajes, valores asegurados y vigencias de la póliza deberá realizarse conforme a los principios de proporcionalidad, razonabilidad y gestión del riesgo, con

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 61 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

fundamento en el análisis del sector, la identificación, estimación y asignación de riesgos, y los estudios y documentos previos que soporten cada proceso contractual, sin que ello implique modificación del objeto contractual ni desconocimiento del marco normativo vigente.

CAPÍTULO IV – DE LAS ACTIVIDADES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

Documento	Reglas Generales
Aviso de Convocatoria	<ul style="list-style-type: none"> • Es la invitación a participar en el proceso de contratación, la cual debe contener la información esencial del proceso: objeto, modalidad de selección, cronograma, plazo y valor del contrato, esta debe publicarse en la plataforma SECOP II o la plataforma que haga sus veces. Finalmente, debe mencionar si la convocatoria esta cobijada por un acuerdo comercial. • Debe contener como mínimo la información que relaciona el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. • Su expedición es obligatoria en procesos adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada. • En el acto administrativo se señalará la convocatoria para las veedurías ciudadanas y entes de control. • No aplica para los procesos adelantados por las modalidades de mínima cuantía y contratación directa.
Proyecto de Pliego de Condiciones o Invitación pública.	<ul style="list-style-type: none"> • En la plataforma SECOP II o que haga sus veces, una vez quedan guardados los datos del proceso, se crea el pliego electrónico de condiciones, este se conforma por unas secciones: Información general, configuración, cuestionario, evaluación, documentos del proceso y documentos de la oferta. (Según aplique la modalidad). • El pliego de condiciones debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo adición, modifiquen o sustituyan y se publicará en las plataformas que componen el SECOP II. (según aplique) • La invitación pública en un proceso de mínima cuantía contendrá como mínimo lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del Decreto 1860 de 2021, o demás normas que lo adición, modifiquen o sustituyan. • Hacen parte del pliego de condiciones y de la invitación pública las adendas, aclaraciones y respuestas a observaciones. • Para la licitación pública el proyecto de pliego de condiciones deberá permanecer publicado por un término mínimo de diez (10) días hábiles, para presentar observaciones. • Para selección abreviada y concurso de méritos el término será como mínimo de cinco (05) días hábiles.



Documento	Reglas Generales
	<ul style="list-style-type: none">• Para los procesos de mínima cuantía, el término de publicación de la invitación pública será de mínimo un (01) día hábil.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación y respuesta a las mismas.	<ul style="list-style-type: none">• Los interesados pueden formular observaciones o solicitar la aclaración del proyecto de pliego, basados en la información publicada en el pliego de condiciones o invitación que pueden concluir en modificaciones y ajustes.• Una vez recibidas las observaciones, estas serán resueltas por el equipo estructurado del proceso, el cual se encuentra conformado así: Técnicas: dueño de la necesidad Jurídicas: por el funcionario o asesor jurídico encargado del proceso Económicas: por el analista financiero encargado del proceso• La respuesta a las observaciones deberá ser remitidas a través de correo electrónico institucional o la ventanilla de radicación de la Entidad, dirigido al ordenador del gasto respectivo, con copia al gerente del proceso para consolidación y publicación en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces dentro del término establecido en el cronograma oficial.
Acto de apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo	<ul style="list-style-type: none">• Es la culminación de la etapa de planeación del proceso de selección mediante un acto administrativo de carácter general motivado.• El acto de apertura deberá contener como mínimo la información a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.• No se requiere la expedición de este acto en los procesos de mínima cuantía y contratación directa.• Para la publicación del acto administrativo de apertura del proceso, se debe contar con la apropiación presupuestal y el certificado de disponibilidad presupuestal, el cual debe estar incluido en la información general del acto administrativo.• Con el acto de apertura se publicará el documento de pliego de condiciones definitivo, el cual, además de contener las reglas de participación y selección de la mejor oferta, incluirá los ajustes al pliego que hayan sido aceptados como consecuencia de las respuestas dadas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
Observaciones al pliego de condiciones definitivo, expedición de adendas.	<ul style="list-style-type: none">• Durante el término previsto en el cronograma del proceso de selección, los interesados en participar podrán allegar sus observaciones o solicitar las aclaraciones al contenido del pliego de condiciones definitivo.• La respuesta a las observaciones será analizada y emitida por el equipo estructurador del proceso quienes indicarán si las mismas aclaran, proceden o no proceden.• La respuesta a las observaciones deberá ser remitidas a través de correo electrónico institucional o la ventanilla de radicación de la Entidad, dirigido a los oferentes, con copia al gerente del proceso para consolidación mediante oficio y suscrito por el ordenador del gasto respectivo y publicación en el SECOP II o la plataforma que haga sus veces dentro del término establecido en el cronograma oficial.




Documento	Reglas Generales
	<p>Para la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del proceso, se recibirán a través de la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, las manifestaciones de interés por parte de los interesados.• En caso de presentarse un número superior a diez (10) interesados la entidad podrá realizar sorteo para seleccionar máximo diez (10) de ellos.• Una vez recibidas las observaciones, estas serán resueltas así: Técnicas: dueño de la necesidad Jurídicas: por el funcionario o asesor jurídico encargado del proceso Económicas: por el analista financiero encargado del proceso <p>La respuesta a las observaciones deberá ser remitidas al gerente del proceso por escrito para consolidarlas, presentarlas al ordenador del gasto o la delegación según la cuantía y publicarlas en el SECOP II o plataforma que haga sus veces dentro del término establecido en el cronograma oficial</p> <ul style="list-style-type: none">• Las observaciones que hayan sido aceptadas darán lugar a la modificación del pliego de condiciones definitivo y/o sus anexos, por lo que procederá la expedición de adenda.• Las publicaciones de las Adendas se realizarán en días hábiles, entre las 7:00 horas y las 19:00 horas, teniendo en cuenta los siguientes términos:<ul style="list-style-type: none">- Para los procesos de selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía: Las adendas, deberán publicarse a más tardar un (1) día hábil anterior a la fecha prevista para el cierre del proceso.- Para la licitación pública: Las adendas, deberán publicarse con una antelación de tres (3) días hábiles• Para la modificación del cronograma oficial bastará con la expedición de la adenda electrónica, la cual será aprobada mediante los flujos determinados en la plataforma SECOP II o la plataforma que haga sus veces.
Cierre del proceso y presentación de ofertas	<ul style="list-style-type: none">• El cierre del proceso se efectuará en la fecha y hora determinada en el cronograma del proceso a través de la plataforma SECOP II o la plataforma que haga sus veces.• Una vez efectuado el cierre, se realizará la apertura de ofertas por parte del gerente precontractual del proceso directamente en la plataforma electrónica SECOP II o la plataforma que haga sus veces.• Para la modalidad de Selección abreviada de menor cuantía, cuando se realice sorteo, se publicará el acta de cierre en donde se encontrarán los oferentes que hayan sido seleccionados y hayan presentado oferta a través de la plataforma SECOP II o la plataforma que realice sus veces.



Documento	Reglas Generales
Evaluación de las ofertas	<ol style="list-style-type: none">1. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, el Comité Evaluador será obligatorio en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.2. El Ordenador del Gasto que corresponda, elegirá los integrantes del comité evaluador, e informará al Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos, para que, a su vez, el gerente precontractual del proceso remita mediante correo electrónico la designación respectiva a cada miembro del comité3. El comité evaluador deberá estar conformado por mínimos tres integrantes, quienes evaluarán la capacidad jurídica, financiera - económica, técnica y de la experiencia.4. Los integrantes del comité evaluador estarán sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés previstos en la Constitución y la ley.5. El Comité Evaluador debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y aplicar los factores de ponderación establecidos en los pliegos de condiciones, invitaciones, formatos, anexos, adendas y demás documentos del proceso.6. El Comité Evaluador es autónomo y en tal sentido, responderá por el contenido de la evaluación jurídica, técnica, económica y financiera, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal que le corresponda a cada miembro por el ejercicio de la función encomendada.7. El comité evaluador deberá elaborar y remitir al gerente del proceso a través de correo electrónico institucional, los siguientes documentos, los cuales deberán enviarse debidamente suscritos por la totalidad de los miembros del comité, así:<ul style="list-style-type: none">- Observaciones a los informes de evaluación: será responsabilidad del comité evaluador remitir al gerente precontractual, las respuestas de las observaciones realizadas por los oferentes, para efectos de publicación.- Etapas de evaluación preliminar: Remitir informe de evaluación de requisitos habilitantes, los cuales podrán ser subsanados en los tiempos indicados en el cronograma.- Etapas de subsanación de requisitos habilitantes: El comité evaluador verificará en la plataforma que corresponda, las subsanaciones u observaciones allegadas durante el término de traslado. En consecuencia, vencido el término deberá enviar informe de evaluación definitivo de requisitos habilitantes. <p>Nota: para los procesos adelantados mediante plataforma de Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, será el gerente precontractual, quien remita las subsanaciones u observaciones allegadas durante el término de traslado al comité evaluador.</p> <ul style="list-style-type: none">- Etapas de evaluación de criterios ponderables: una vez culminado el periodo de subsanación, el gerente precontractual informará mediante correo electrónico, los oferentes habilitados, para efectos de que el comité evaluador presente la evaluación de criterios ponderables. <p>Nota: el comité jurídico y técnico, remitirá al comité económico, mediante correo electrónico institucional, el resultado de la evaluación de ponderables para efectos de la respectiva consolidación. En las etapas mencionadas, el gerente precontractual publicará en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, dentro de los plazos establecidos en el cronograma oficial del proceso de selección.</p>



Documento	Reglas Generales
Recomendación para la definición del proceso (adjudicación o declaratoria de desierto)	<p>Realizadas todas las actuaciones de la Evaluación de las ofertas, procederá la etapa de recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto por parte del Comité Técnico Asesor en Contratación al ordenador del gasto, así:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los procesos de licitación pública: Procederá la publicación del aviso de citación a la audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierto; desarrollada la audiencia el Comité Técnico Asesor en Contratación presentará al ordenador del gasto la recomendación para adjudicar o declarar desierto el proceso.• Para los procesos adelantados bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos: se realizará recomendación del Comité Técnico Asesor en Contratación al ordenador del gasto para adjudicar o declarar desierto el proceso.• Para el caso de selección abreviada por subasta inversa: finalizado el evento de subasta electrónica y una vez analizado por el comité evaluador que el menor valor ofertado no constituye precio artificialmente bajo y que los lances hayan cumplido con el margen mínimo establecido por la Entidad, el Comité Técnico Asesor en Contratación presentará al ordenador del gasto, la recomendación para adjudicar o declarar desierto el proceso.• Para los procesos de mínima cuantía: se suscribirá un acta de recomendación, en la cual se dejará constancia por parte del comité evaluador sobre su decisión de recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección.• Para los procesos de contratación directa y acuerdo marco: el Comité Asesor en Contratación presentará al ordenador del gasto, la recomendación para adjudicar o declarar desierto el proceso cuando la cuantía sea del Director General. <p>Nota: para los procesos adelantados por grandes superficies de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC, la adjudicación se entenderá con la aprobación en la plataforma y creación de la Orden de Compra.</p>
Condiciones de adjudicación	<p>El pliego de condiciones o la invitación publica indicará el término dentro del cual se efectuará la adjudicación. Señalando, además, si ésta se hará en forma total o, por lotes (parcial), si este evento no queda contemplado en el reglamento de la contratación, no se podrán realizar adjudicaciones parciales, so pena que de forma exclusiva lo requiera alguno de los procesos contractuales, con su debida justificación.</p> <p>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 de este, 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 y lo establecido en el Art. 93 de la Ley 1437 de 2011 que establece las causales de revocatoria directa. Así mismo la Entidad aplicara la garantía de seriedad de la oferta cuando esta sea solicitada.</p> <p>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</p>

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 66 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Documento	Reglas Generales
	segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.
Suspensión y reanudación del proceso	<p>Cuando a juicio del Fondo Rotatorio de la Policía se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, este podrá ser decidido por el ordenador del gasto, de lo cual deberá dejar constancia y justificación en la resolución que así lo determine.</p> <p>La suspensión tiene como fin el reconocimiento de una medida opcional, ocurrida por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, por ello, expedirá un acto administrativo motivado que así lo determine. En la plataforma SECOP II se procederá a publicar el acto administrativo motivado de suspensión y luego haga clic en suspender.</p> <p>Colombia Compra Eficiente sugiere que, por regla general, el acto que suspende el Proceso de Contratación contenga el respectivo término de suspensión, el cual debe corresponder a un plazo cierto y razonable, con el fin de establecer la fecha en la que posiblemente se reanudaría o continuaría con el Proceso</p>

CAPÍTULO V – PROCEDIMIENTO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

1. OBJETIVO

Adelantar la adquisición de bienes y/o servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones misionales del Fondo Rotatorio de la Policía, mediante las diferentes modalidades de selección, garantizando el cumplimiento de los principios de transparencia, publicidad, selección objetiva, economía y responsabilidad

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la identificación de la necesidad por parte del área solicitante del FORPO y finaliza con la comunicación de la designación del supervisor del contrato, una vez perfeccionado y legalizado

3. PROCEDIMIENTO ETAPAS Y ACTIVIDADES PARA SELECCIÓN ABREVIADA, CONCURSO DE MÉRITOS – LICITACIÓN PÚBLICA – MÍNIMA CUANTÍA

Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Identificación de la necesidad	El área solicitante (dueño de la necesidad), identifica la necesidad del bien o servicio e informa al FORPO para efectos de inicio de la etapa de planeación. El Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos designa al Equipo estructurador (Gerente precontractual, Asesor jurídico y Asesor financiero del Grupo ADCON).



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
2.	Verificación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	El dueño de la necesidad solicita la inclusión en el PAA y por parte de gerente precontractual, se deberá corroborar que el bien o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.
3.	Estudio del Sector	<ul style="list-style-type: none"> - Se realiza la solicitud de información a proveedores a través de la plataforma SECOP II, la plataforma de la TVEC y mediante correo institucional, si aplica. - Inicia la proyección el estudio del sector por parte del dueño de la necesidad, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con el fin de determinar el valor estimado y condiciones del mercado. - El dueño de la necesidad remitirá a través de correo electrónico institucional, la proyección del análisis del sector al gerente precontractual, quien, por el mismo medio, dará traslado a la revisión del Asesor financiero designado. - Realizados los ajustes necesarios por parte del Asesor financiero designado, remitirá a través de correo electrónico institucional la versión final al gerente del proceso, para flujo de revisiones.
4.	Definición de la modalidad	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la cuantía, - Características de los bienes y/o servicios - Objeto
5.	Solicitud de CDP	Se solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con base en el estudio del sector. Para los casos donde el área es externa al FORPO, el CDP será solicitado por el Gerente precontractual.
6.	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	El área solicitante elabora los DOCUMENTOS PREVIOS (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos y anexo de especificaciones técnicas conforme al formato institucional y la normativa vigente y CDP, si aplica), y procederá con el envío del borrador para revisión inicial al Gerente precontractual, mediante correo electrónico institucional.
7.	Revisión y ajustes a documentos previos por parte del Gerente precontractual	<p>Realizará la revisión y ajustes jurídicos de (i) los documentos previos, (ii) gestión del CDP (si aplica), (iii) elaboración del Proyecto de Pliego de Condiciones, (iv) Elaboración de formatos y anexos del proceso y (v) Aviso de convocatoria pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: ajustados y proyectados los documentos previos del proceso, mediante correo electrónico institucional, envía para revisión del Asesor financiero (paso No.8). Realizado lo anterior, Continúa al paso No. 9, que consiste en la revisión del Asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al dueño de la necesidad para que complemente o realice los ajustes que sean necesario. Realizado lo anterior, se repite el paso No. 6.
8.	Revisión del análisis del sector por parte del Asesor financiero del grupo ADCON	<p>Realizará la revisión, ajustes financieros, económicos y demás documentos que sean de este tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: ajustados y proyectados los documentos previos del proceso, mediante correo electrónico institucional, devuelve al gerente precontractual para revisión del Asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional al gerente, quien remitirá al dueño de la necesidad para que complemente o realice los ajustes que sean necesarios. Realizado lo anterior, se repite desde el paso No. 6.
9.	Revisión a documentos	Realizará la revisión y ajustes jurídicos de (i) los documentos previos, (ii) gestión del CDP (si aplica), (iii) Pliego de Condiciones (proyecto y definitivo) o Invitación Pública,



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	previos y del proceso por parte del Asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos	<p>(iv) formatos y anexos del proceso, (v) cuando aplica, aviso de convocatoria pública, acto administrativo de apertura, (vi) consolidado de respuestas a observaciones; y los demás documentos que se generen durante el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico de la Subdirección Operativa, con copia al gerente precontractual. Continúa al paso No. 10. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Gerente precontractual para que el dueño de la necesidad complemente o realice los ajustes que sean necesarios. Realizado lo anterior, se repite el desde el paso No. 6.
10.	Revisión a documentos previos y del proceso por parte del Asesor jurídico de la Subdirección Operativa	<p>Realizará la revisión y ajustes jurídicos de (i) los documentos previos, (ii) gestión del CDP (si aplica), (iii) Pliego de Condiciones (proyecto y definitivo), (iv) formatos y anexos del proceso, (v) cuando aplica, aviso de convocatoria pública, acto administrativo de apertura, (vi) consolidado de respuestas a observaciones; y los demás documentos que se generen durante el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos previos al asesor jurídico y de ADCON para continuar con el paso No. 12. * Cuando aplique, remitirlos con visto bueno y mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico de la Dirección General, con copia al Asesor jurídico ADCON y gerente precontractual. Continuar con el paso No. 10. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico ADCON y Gerente precontractual para que complementen o realice los ajustes que sean necesarios. Realizado lo anterior, se repite desde el paso No. 8.
11.	Revisión a documentos previos y del proceso por parte del Asesor jurídico de la Dirección General	<p>Realizará la revisión y ajustes jurídicos de (i) los documentos previos, (ii) gestión del CDP (si aplica), (iii) Pliego de Condiciones (proyecto y definitivo), (iv) formatos y anexos del proceso, (v) cuando aplica, aviso de convocatoria pública, acto administrativo de apertura, (vi) consolidado de respuestas a observaciones; y los demás documentos que se generen durante el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos previos con visto bueno. Continúa al paso No. 11. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico ADCON y Gerente precontractual para que complemente o realice los ajustes que sean necesarios. Realizado lo anterior, se repite desde el paso No. 8.
12.	Radicación formal de solicitud de contratación	<p>Una vez superado el flujo de revisión, el gerente precontractual remitirá a través de correo electrónico institucional, la versión final de los documentos previos al dueño de la necesidad, quien procederá con la revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: previa entrega de la boleta de radicación, de manera formal radicará en ventanilla el oficio mediante el cual solicite el inicio y publicación del trámite contractual, adjuntando los documentos previos que fueron revisados el FORPO.



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		- NO: solicitará mesa de trabajo para realizar los ajustes que correspondan y así proceder con la radicación formal.
13.	Recepción formal	<p>Recibida la solicitud formal de la contratación el gerente precontractual, procederá con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de número de consecutivo del proceso de selección a través del medio que se disponga el Grupo de Convenios y Contratos. - Solicitud de creación en plataforma SECOP II o la plataforma que corresponda, del proceso de selección al responsable encargado de Grupo de Convenios y Contratos. Realizado lo anterior, se inicia la estructuración del proceso electrónico. - Obtención de la firma del proyecto de pliego de condiciones y aviso de convocatoria pública por parte de la Ordenación del Gasto – Director General o su Encargado, cuando haya lugar.
14.	Publicación en la plataforma transaccional de contratación pública que corresponda	<p>Se publicarán los documentos previos del proceso de selección, junto con sus formatos, anexos y el proyecto de pliego de condiciones en la plataforma transaccional de contratación pública que corresponda, para efectos de recibir observaciones por parte de los interesados.</p> <p>Posteriormente, se solicitará al Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos el trámite correspondiente para la designación del Comité Evaluador del proceso.</p> <p>En lo relacionado con los integrantes del Comité Evaluador Técnico, corresponde al dueño de la necesidad, en atención a su conocimiento técnico y funcional del requerimiento, adelantar de manera oportuna, coordinada y diligente la identificación, análisis y propuesta de los servidores públicos o profesionales que, por su perfil, formación y/o experiencia, puedan integrar el componente técnico del Comité Evaluador, con el fin de garantizar una evaluación técnica objetiva y acorde con las características y necesidades propias del proceso contractual.</p> <p>Las actuaciones relacionadas con la conformación del Comité Evaluador deberán adelantarse de manera articulada y oportuna dentro de la etapa precontractual, con el propósito de contribuir al adecuado desarrollo del proceso contractual y al cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.</p>
15.	De las observaciones de interesados en el proceso de selección	<p>El Gerente Precontractual correrá traslado de las observaciones recibidas al dueño de la necesidad, al asesor financiero de ADCON y al asesor jurídico de ADCON, con el fin de que proyecten las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados.</p> <p>Las respuestas deberán ser remitidas mediante oficio y a través del correo electrónico institucional al Gerente Precontractual del proceso, para efectos de su consolidación y posterior publicación.</p> <p>En dicho documento deberá indicarse de manera expresa, clara y debidamente motivada si, como resultado de las observaciones formuladas, procede o no la modificación del proyecto de pliego de condiciones y/o de los formatos o anexos correspondientes.</p> <p>En caso de requerirse ajustes al proceso, se deberá adelantar la proyección y</p>



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		obtención de la firma de la respectiva adenda (si aplica), así como la consolidación del documento que contenga las respuestas a las observaciones.
16.	<p>Proyección del Pliego de condiciones Definitivo y</p> <p>Resolución de Apertura por parte del Gerente precontractual</p> <p>(No aplica para mínima cuantía)</p>	<p>El Gerente Precontractual elaborará el Pliego de Condiciones Definitivo (incluidos los formatos y anexos correspondientes, si aplica) y proyectará la Resolución de Apertura del proceso.</p> <p>Una vez elaborados los documentos, estos serán remitidos mediante correo electrónico institucional al Asesor Jurídico del Grupo de Convenios y Contratos, con el fin de adelantar la respectiva revisión jurídica.</p> <p>Los documentos iniciarán el trámite de revisión por parte de los asesores jurídicos, conforme a los términos y procedimientos establecidos en los pasos No. 8 a 11 del presente flujo.</p> <p>Una vez finalizado el proceso de revisión del Pliego de Condiciones Definitivo y de la Resolución de Apertura, el Gerente Precontractual procederá con las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar a la Oficina Jurídica la asignación del número correspondiente al acto administrativo. - Gestionar la firma del Pliego de Condiciones Definitivo y de la Resolución de Apertura por parte del Ordenador del Gasto.
17.	<p>Apertura formal del proceso</p> <p>(No aplica para mínima cuantía)</p>	<p>El Gerente Precontractual realizará las actuaciones pertinentes de acuerdo con la modalidad de selección aplicable, a través de la plataforma transaccional de contratación pública correspondiente.</p>
18.	<p>Audiencia Pública de Asignación de Riesgos y aclaración de pliego de condiciones</p> <p>(Solo aplica para la licitación pública)</p>	<p>Para los procesos de Licitación Pública, el Gerente Precontractual, a través de la plataforma transaccional de contratación pública correspondiente, publicará el aviso de convocatoria para la audiencia de aclaración de pliegos y asignación de riesgos.</p> <p>Para la realización de dicha audiencia, deberá adelantar las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el medio de conexión o mecanismo mediante el cual se llevará a cabo la audiencia. • Coordinar la participación de los asistentes, entre los cuales deberán asistir como mínimo: el dueño de la necesidad, el gerente precontractual, el Asesor Jurídico del Grupo de Convenios y Contratos y el Asesor Financiero del Grupo de Convenios y Contratos.
19.	<p>Del concurso de méritos</p>	<p>Audiencia de Precalificación: en audiencia pública de Precalificación se contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificados.</p> <p>Nota: en caso de que las manifestaciones de interés sean inferiores a diez (10), no se adelantará sorteo.</p> <p>Sorteo de precalificación: si se presenta un número superior a diez (10) manifestaciones de posibles oferentes interesados en participar, para conformar la</p>



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		<p>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 podrá hacer el sorteo para conformar la lista.</p> <p>El sorteo se realizará de forma virtual, por medio del aplicativo TEAM o cualquier otra plataforma digital de colaboración y comunicación en tiempo real, donde se iniciará dando lectura del listado de los oferentes que manifestaron en su oportunidad el interés de participar y cumplieron con las condiciones de precalificación.</p> <p>Una vez verificado que en el listado se encuentren los interesados que hayan manifestado por escrito y dentro del plazo señalado su "MANIFESTACIÓN DE INTERÉS", se llevara a cabo la audiencia de sorteo introduciendo unas balotas del mismo tamaño, peso, color y textura, dentro de una tula que no permita la visibilidad en su interior, y diez (10) balotas que únicamente cambiaran su color, la cantidad total de balotas deberá coincidir con la cantidad de oferentes habilitados para dicho sorteo, donde se empezara a llamar a lista teniendo en cuenta el orden de presentación de manifestación de interés u orden alfabético, los diez (10) interesados que podrán presentar oferta en el proceso, serán los que en su llamado se extrajeron las diez (10) balotas del color diferente.</p> <p>La lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación será notificada en la audiencia y se publicará en el SECOP II o plataforma que realice sus veces.</p> <p>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.</p>
20.	Cierre del proceso y presentación de ofertas	<p>El cierre del proceso de selección se realizará en la fecha y hora establecidas en el cronograma oficial, a través de la plataforma transaccional de contratación pública correspondiente.</p> <p>Una vez efectuado el cierre, el Gerente Precontractual procederá a realizar la apertura de las ofertas directamente en la plataforma electrónica respectiva y remitirá a los Comités Evaluadores la información y documentación correspondiente, con el fin de que se adelante la evaluación de las propuestas presentadas.</p>
21.	Evaluación de las ofertas	<p>El Comité Evaluador deberá elaborar y remitir al Gerente Precontractual del proceso, mediante correo electrónico institucional y debidamente suscritos por todos sus integrantes, los informes y documentos correspondientes a cada etapa de evaluación, incluyendo, entre otros, las respuestas a observaciones, los informes de evaluación preliminar, los informes de verificación de subsanaciones y el informe definitivo de requisitos habilitantes.</p> <p>Una vez finalizada la etapa de subsanación, el Gerente Precontractual informará a los oferentes habilitados, con el fin de que el Comité Evaluador proceda a presentar la evaluación de los criterios ponderables.</p> <p>Los informes y actuaciones del Comité Evaluador serán publicados por el Gerente Precontractual en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, dentro de los</p>



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		<p>plazos establecidos en el cronograma oficial del proceso.</p> <p>Los integrantes del Comité Evaluador deberán dar estricto cumplimiento a los términos establecidos para la elaboración y remisión de los informes de evaluación, garantizando el adecuado desarrollo del proceso contractual y la observancia de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.</p> <p>El incumplimiento injustificado de los plazos establecidos para la entrega de los informes o documentos de evaluación, así como la omisión en el ejercicio de las funciones asignadas, podrá dar lugar a las actuaciones administrativas y disciplinarias correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario, o las normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que haya lugar.</p> <p>EVALUACIÓN DE PONDERABLES: la evaluación de los factores ponderables deberá realizarse una vez el Gerente Precontractual, con base en lo informado por los Comités Evaluadores, identifique a los oferentes que han sido debidamente habilitados en el proceso de verificación de requisitos habilitantes.</p> <p>Una vez identificados los oferentes habilitados, el Comité Evaluador correspondiente procederá a efectuar la evaluación de los criterios ponderables, conforme a la metodología establecida en el pliego de condiciones y dentro de los términos indicados por el Gerente Precontractual, de acuerdo con el cronograma del proceso.</p>
22.	De la Subasta Inversa	<p>VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES</p> <p>Concluida la evaluación jurídica, técnica y financiera, el Comité Evaluador determinará cuáles ofertas cumplen los requisitos habilitantes establecidos en el pliego de condiciones. Únicamente los oferentes habilitados continuarán a la etapa de apertura de sobre económico.</p> <p>Apertura del sobre económico: una vez verificados los requisitos habilitantes, el Gerente Precontractual, a través de la plataforma transaccional de contratación pública correspondiente, procederá a realizar la apertura del sobre económico de los oferentes habilitados, conforme a las reglas establecidas en el pliego de condiciones. Las ofertas económicas serán remitidas al Comité Evaluador Económico o Financiero, para efectos de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar la correcta presentación de las ofertas económicas.• Validar el cumplimiento de las condiciones económicas establecidas en el proceso.• Determinar los oferentes habilitados para participar en la subasta inversa. <p>Configuración de la subasta: el Gerente Precontractual, en compañía del Asesor Financiero del Grupo de Convenios y Contratos realizará la configuración del evento de subasta en la plataforma SECOP II, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, definiendo entre otros aspectos definidos en los pliegos de</p>




Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		<p>condiciones definitivos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Margen mínimo de mejora.• Tiempo de duración de los lances• Tiempo adicional de extensión automática cuando aplique. <p>Desarrollo de la subasta electrónica: En la fecha y hora establecidas en el cronograma del proceso, la subasta inversa electrónica iniciará automáticamente a través de la plataforma SECOP II. Durante el evento, los oferentes habilitados podrán presentar lances sucesivos de mejora de su oferta económica, conforme a las reglas definidas en el pliego de condiciones. Cada oferente será responsable de garantizar las condiciones técnicas y de conectividad necesarias para participar en el evento.</p> <p>Finalización de la subasta: la subasta finalizará automáticamente cuando se cumpla la hora de cierre establecida, o se agote el tiempo adicional configurado en la plataforma. Finalizado el evento, la plataforma generará el informe de resultados de la subasta, en el cual se registrarán los lances realizados por los oferentes.</p> <p>Verificación de resultados: Con base en el informe generado por la plataforma, el gerente precontractual reemitirá al Comité Evaluador Económico o Financiero para efectos de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar los lances presentados.• Confirmar el oferente que realizó el último lance válido.• Validar la correcta aplicación de la metodología establecida en el pliego de condiciones.• Análisis de precios artificialmente bajos, cuando se identifique un posible precio artificialmente bajo, solicitará al oferente correspondiente la justificación de su oferta, conforme a los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, para lo cual deberá enviar oficio mediante correo electrónico institucional al gerente precontractual. <p>Recomendación de adjudicación: una vez verificados los resultados de la subasta, el Gerente Precontractual programará el acto de recomendación de adjudicación, al cual deberán asistir el Comité Técnico Asesor en Contratación, el Comité Evaluador y el Ordenador del Gasto. En el marco de dicho acto, y con fundamento en el análisis efectuado por el Comité Evaluador, se procederá a presentar la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso al Ordenador del Gasto, teniendo en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none">• El resultado final de la subasta.• El cumplimiento de los requisitos habilitantes.• La verificación de la oferta económica.• El análisis de posibles precios artificialmente bajos.• Los criterios de desempate establecidos en la normativa vigente y en el pliego de condiciones.



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		<p>Decisión del Ordenador del Gasto: con fundamento en la recomendación emitida, el Ordenador del Gasto adoptará la decisión correspondiente mediante acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto, según corresponda.</p> <p>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y minuta contractual: Serán proyectados por parte del Gerente precontractual y para efectos de su revisión por parte de los asesores jurídicos iniciarán el trámite conforme a los términos y procedimientos establecidos en los pasos No. 8 a 11 del presente flujo.</p> <p>Finalizado el flujo de revisión, el gerente precontractual procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud de número de Acto Administrativo a la Oficina Jurídica.• Obtención de la firma de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y minuta contractual por parte de la Ordenación del Gasto.• Solicitud de número de contrato a través del medio que se disponga el Grupo de Convenios y Contratos. <p>La suscripción del contrato: se realizará de manera electrónica a través de la plataforma transaccional de contratación pública correspondiente (SECOP II), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en materia de contratación electrónica.</p> <p>En consecuencia, la presentación de la oferta por parte del proponente y la aceptación de esta por parte de la Entidad a través de la plataforma transaccional constituyen una manifestación válida de voluntad, con plenos efectos jurídicos vinculantes, en los términos previstos para los mensajes de datos en la normativa colombiana. Por lo anterior la suscripción de la minuta contractual por parte del contratista y del Ordenador del Gasto, podrá realizarse de manera física, digital o electrónica, toda vez que la formalización del contrato se perfecciona mediante la aceptación electrónica registrada en la plataforma transaccional, quedando garantizada la trazabilidad del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.</p>
23.	Acto de Adjudicación o declaratoria de desierto y siguientes	<p>PARA LA LICITACIÓN PÚBLICA: Se publicará el aviso de citación a la audiencia pública de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 y en los términos establecidos en el cronograma del proceso de contratación.</p> <p>Dicha citación será realizada por el Gerente Precontractual, a través de la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, garantizando la publicidad y transparencia del proceso.</p> <p>Para la realización de la audiencia, el Gerente Precontractual deberá adelantar las siguientes actuaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar el medio de conexión o mecanismo mediante el cual se desarrollará la



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	(No aplica para mínima cuantía)	<p>audiencia pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Coordinar la participación de los asistentes, entre los cuales deberán estar: el Ordenador del Gasto, los integrantes del Comité Evaluador (jurídico, técnico y financiero/económico), el Asesor Jurídico del Grupo de Convenios y Contratos, el Asesor Financiero del Grupo de Convenios y Contratos y el Comité Técnico Asesor en Contratación, según corresponda. <p>La audiencia se desarrollará en los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, garantizando la observancia de los principios de transparencia, publicidad y selección objetiva que rigen la contratación estatal.</p> <p>Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto por parte del comité asesor en contratación: concluida la Audiencia el Comité Técnico Asesor en Contratación procederá a formular la recomendación de adjudicación o de declaratoria de desierto al ordenador del gasto.</p> <p>Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y minuta contractual: Serán proyectados por parte del Gerente precontractual y para efectos de su revisión por parte de los asesores jurídicos iniciarán el trámite conforme a los términos y procedimientos establecidos en los pasos No. 8 a 11 del presente flujo.</p> <p>Finalizado el flujo de revisión, el gerente precontractual procederá a:</p> <ul style="list-style-type: none">- Solicitud de número de Acto Administrativo a la Oficina Jurídica.- Obtención de la firma de la Resolución de adjudicación o declaratoria de desierto y minuta contractual por parte de la Ordenación del Gasto.- Solicitud de número de contrato a través del medio que se disponga el Grupo de Convenios y Contratos. <p>La suscripción del contrato: Se realizará de manera electrónica a través de la plataforma transaccional de contratación pública correspondiente (SECOP II), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en materia de contratación electrónica.</p> <p>En consecuencia, la presentación de la oferta por parte del proponente y la aceptación de esta por parte de la Entidad a través de la plataforma transaccional constituyen una manifestación válida de voluntad, con plenos efectos jurídicos vinculantes, en los términos previstos para los mensajes de datos en la normativa colombiana. Por lo anterior la suscripción de la minuta contractual por parte del contratista y del Ordenador del Gasto, podrá realizarse de manera física, digital o electrónica, toda vez que la formalización del contrato se perfecciona mediante la aceptación electrónica registrada en la plataforma transaccional, quedando garantizada la trazabilidad del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.</p>

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 76 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

4. PROCEDIMIENTO ETAPAS Y ACTIVIDADES PARA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN MEDIANTE COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

El Acuerdo Marco de Precios es el proceso celebrado entre uno o más proveedores y la Agencia Nacional de Contratación Pública - 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.

El catálogo para cada Acuerdo Marco de Precios es la ficha que contiene:

- La lista de bienes y/o servicios;
- Las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios;
- La lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

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, siempre y cuando cumplan con todas las características técnicas solicitadas por la Entidad.

Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. La Agencia Nacional de Contratación pública - 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 convenios y contratos puede solicitar a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado o solicitar la inclusión de ítems que en un principio no hayan sido incluidos dentro del acuerdo marco y este asociado al código UNSPSC, de la operación primaria del Acuerdo Marco de Precios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública - 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.

Utilización del Acuerdo Marco de Precios. La Agencia Nacional de Contratación Pública - 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.

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 La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente disponga, y luego podrá generar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

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

Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Identificación de la necesidad	El área solicitante (dueño de la necesidad), identifica la necesidad del bien o servicio e informa al FORPO para efectos de inicio de la etapa de planeación. El Coordinador del



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Grupo de Convenios y Contratos designa al Equipo estructurador (Gerente precontractual, Asesor jurídico y Asesor financiero del Grupo ADCON).
2.	Verificación en el Plan Anual de Adquisiciones - PAA	El dueño de la necesidad solicita la inclusión en el PAA y por parte de gerente precontractual, se deberá corroborar que el bien o servicio se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones.
3.	Estudio del Sector	<ul style="list-style-type: none"> - Inicia la proyección el estudio del sector por parte del dueño de la necesidad, conforme a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente, con el fin de determinar el valor estimado y condiciones del mercado. - El dueño de la necesidad remitirá a través de correo electrónico institucional, la proyección del análisis del sector al gerente precontractual, quien, por el mismo medio, dará traslado a la revisión del Asesor financiero designado. - Realizados los ajustes necesarios por parte del Asesor financiero designado, remitirá a través de correo electrónico institucional la versión final al gerente del proceso, para flujo de revisiones.
4.	Definición de la modalidad	<ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo con la cuantía, - Características de los bienes y/o servicios - Objeto
5.	Solicitud de CDP	Se solicita la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), con base en el estudio del sector. Para los casos donde el área es externa al FORPO, el CDP será solicitado por el Gerente precontractual
6.	Elaboración de Estudios y Documentos Previos	El área solicitante elabora los DOCUMENTOS PREVIOS (estudios previos, análisis del sector, matriz de riesgos y anexo de especificaciones técnicas conforme al formato institucional y la normativa vigente y CDP, si aplica), y procederá con el envío del borrador para revisión inicial al Gerente precontractual, mediante correo electrónico institucional.
7.	Revisión y ajustes a documentos previos por parte del Gerente precontractual	<p>Realizará la revisión y ajustes jurídicos de los documentos previos, gestión del CDP (si aplica):</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: ajustados y proyectados los documentos previos del proceso, mediante correo electrónico institucional, envía para revisión del Asesor financiero (paso No.8). Realizado lo anterior, continúa al paso No. 9. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al dueño de la necesidad para que complemente o realice los ajustes que sean necesario. Realizado lo anterior, se repite el paso No. 6.
8.	Revisión del análisis del sector por parte del Asesor financiero del grupo ADCON	<p>Realizará la revisión, ajustes financieros, económicos y demás documentos que sean de este tipo, procederá con la publicación del RFI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: ajustados y proyectados los documentos previos del proceso, mediante correo electrónico institucional, devuelve al gerente precontractual para revisión del Asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos. - NO: Devolverá mediante correo electrónico institucional al gerente, quien remitirá al dueño de la necesidad para que complemente o realice los ajustes que sean necesarios. Realizado lo anterior, se repite desde el paso No. 6.
9.	Verificación del	El Gerente Precontractual verificará en la plataforma transaccional correspondiente las



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Acuerdo Marco y RFI (cuando aplique)	<p>condiciones del Acuerdo Marco de Precios aplicable y, cuando resulte pertinente, procederá con la creación y publicación del RFI – Request for Information (Requerimiento de Información).</p> <p>Cuando la Entidad cuente con especificaciones técnicas debidamente definidas o con el formato de RFI previamente estructurado, el Gerente Precontractual, previa autorización del Asesor Jurídico ADCON, podrá proceder con la publicación del RFI – Request for Information (Requerimiento de Información) sin necesidad de esperar la culminación del flujo de revisión interna, con el fin de optimizar los tiempos del proceso.</p> <p>Lo anterior, teniendo en cuenta que dichos formatos se encuentran estandarizados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente (CCE) dentro de la plataforma transaccional correspondiente.</p> <p>Cuando se reciban pronunciamientos por parte de los interesados, el Gerente Precontractual:</p> <p>i) Dará traslado de estos al dueño de la necesidad para su análisis técnico, y</p> <p>ii) En caso de presentarse solicitudes de limitación a MiPymes, realizará el análisis correspondiente conforme a la normativa vigente y remitirá el resultado al flujo de revisión interna.</p> <p>En todo caso, la dependencia dueña de la necesidad será responsable por la definición, precisión y suficiencia de las especificaciones técnicas y demás condiciones del requerimiento, las cuales deberán corresponder a la necesidad institucional identificada.</p>
10.	Revisión a documentos previos y del proceso por parte del Asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos	<p>Realizará la revisión y ajustes jurídicos de los documentos previos y los demás que resulten durante el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none">- SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico de la Subdirección Operativa, con copia al gerente precontractual. Continúa al paso No. 11.- NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Gerente precontractual para que el dueño de la necesidad complemente o realice los ajustes que sean necesarios. Realizado lo anterior, se repite el desde el paso No. 6.
11.	Revisión a documentos previos y del proceso por parte del Asesor jurídico de la Subdirección Operativa	<p>Realizará la revisión y ajustes jurídicos de los documentos previos y los demás que resulten durante el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none">- SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos previos al asesor jurídico y de ADCON para continuar con el paso No. 12. * Cuando aplique, remitirlos con visto bueno y mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico de la Dirección General, con copia al Asesor jurídico ADCON y gerente precontractual. Continuar con el paso No. 10.- NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico ADCON y Gerente precontractual para que complementen o realice los ajustes que sean



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		necesarios.
12.	Revisión a documentos previos y del proceso por parte del Asesor jurídico de la Dirección General	<p>Realizará la revisión y ajustes jurídicos de (i) los documentos previos, (ii) gestión del CDP (si aplica), (iii) formatos y anexos del proceso (iv) consolidado de respuestas a observaciones; y los demás documentos que se generen durante el proceso de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos previos con visto bueno. Continúa al paso No. 11. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico ADCON y Gerente precontractual para que complemente o realice los ajustes que sean necesarios.
13.	Radicación formal de solicitud de contratación	<p>Una vez superado el flujo de revisión, el gerente precontractual remitirá a través de correo electrónico institucional, la versión final de los documentos previos al dueño de la necesidad, quien procederá con la revisión y firma.</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: previa entrega de la boleta de radicación, de manera formal radicará en ventanilla el oficio mediante el cual solicite el inicio y publicación del trámite contractual, adjuntando los documentos previos que fueron revisados el FORPO. - NO: solicitará mesa de trabajo para realizar los ajustes que correspondan y así proceder con la radicación formal.
14.	Publicación del RFQ	<p>El gerente precontractual del proceso, con la orientación del asesor financiero del Grupo de Convenios y Contratos, procederá a publicar el RFQ – Request for Quotation, diligenciando el plazo, cargando los simuladores, indicando los bienes, servicios y lotes según corresponda, y publicando los estudios y documentos previos, así como el simulador del Acuerdo Marco de Precios, cuando aplique.</p>
15.	De las observaciones de interesados en el proceso de selección	<p>El Gerente Precontractual correrá traslado de las observaciones recibidas al dueño de la necesidad, al asesor financiero de ADCON y al asesor jurídico de ADCON, con el fin de que proyecten las respuestas a las observaciones presentadas por los interesados.</p> <p>Las respuestas deberán ser remitidas mediante oficio y a través del correo electrónico institucional al Gerente Precontractual del proceso, para efectos de su consolidación y posterior publicación.</p>
16.	Traslado de ofertas al comité evaluador	<p>Una vez cerrado el término para la presentación de cotizaciones a través del RFQ, el gerente precontractual dará traslado de las respuestas recibidas al comité evaluador para su análisis.</p> <p>El comité evaluador realizará la evaluación integral de las ofertas presentadas, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cantidades y descripciones de los bienes o servicios correspondan a lo requerido por la Entidad. • La información coincida con los estudios previos, formatos, simuladores, catálogos y demás herramientas del Acuerdo Marco de Precios. • Se cumplan los requisitos y formatos exigidos por Colombia Compra Eficiente a los proveedores.



Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
		Publicación del informe de evaluación y observaciones: El comité evaluador remitirá al gerente precontractual, a través de correo electrónico institucional los informes de evaluación, quien procederá a publicarlos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y correr traslado a los oferentes para observaciones y subsanaciones. En caso de recibirse observaciones o subsanaciones, el gerente precontractual las remitirá al comité evaluador a través de correo electrónico institucional, para su pronunciamiento definitivo y posterior publicación.
17.	Recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto (solo para cuantía de la DIGEN)	Verificados los resultados finales del proceso y cuando la cuantía sea de competencia de la Dirección General, el gerente precontractual adelantará las actuaciones necesarias para convocar al Comité Técnico Asesor en Contratación, el cual formulará la recomendación de generación de la Orden de Compra o de declaratoria de desierto al ordenador del gasto, con el fin de seleccionar al proveedor que cumpla las condiciones requeridas y cuya oferta resulte la de menor precio y/o la más favorable conforme a las condiciones del Acuerdo Marco de Precios. De esta actuación se dejará constancia mediante Acta de Recomendación, la cual deberá reposar en la carpeta del proceso.
18.	Aprobación de la Orden de Compra	El usuario comprador – gerente precontractual del proceso – aprobará la solicitud seleccionada del proveedor y remitirá la Orden de Compra al ordenador del gasto para su aprobación. Perfeccionamiento: una vez suscrita la Orden de Compra, esta se entenderá como el contrato celebrado entre las partes.

5. PROCEDIMIENTO ETAPAS Y ACTIVIDADES PARA LA CONTRATACIÓN DIRECTA


Se podrá acudir a esta modalidad cuando solo exista un oferente (persona natural o jurídica) que pueda proveer el bien o servicio a adquirir, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, o de los derechos de autor, o por ser de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo, o de aquellas adicionales regladas en la Ley, como lo es la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, o aquellas que las modifiquen o adicionen. Estas circunstancias, deberá constar en el estudio previo que soporta la modalidad de contratación.

5.1. DEL 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 esta y deberá contener como mínimo:

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

Requieren Acto Administrativo	No requieren Acto Administrativo
- 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.	- Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. - La contratación de empréstitos. - Los contratos interadministrativos que celebre el

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 81 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Requieren Acto Administrativo	No requieren Acto Administrativo
<ul style="list-style-type: none"> - Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. - Para adquisición de bienes inmuebles. - Para arrendamiento de bienes inmuebles. 	<p>Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.

5.2. 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

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de contratación Directa se realizarán de acuerdo con la idoneidad, experiencia y experticia que requiera el objeto contractual, de acuerdo con lo establecido en los Estudios Previos.

5.2.1. Documentos mínimos para requerir

PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
DOCUMENTOS NO CONFIDENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de ciudadanía. 2. Libreta militar o certificado de definición de situación militar (hombres menores de 50 años). 3. Tarjeta profesional, si es del caso. 4. Certificado vigencia de tarjeta profesional (si aplica) y/o antecedentes profesionales vigentes. 5. Documentos que acrediten el perfil académico (certificados académicos de bachiller, pregrado y post grado, en orden cronológico). 6. Documentos que acrediten y la experiencia exigida (certificados laborales y/o contractuales, en orden cronológico). 7. Constancias de afiliación y/o paz y salvo de aportes de seguridad social (EPS, Pensión) no mayor a 30 días calendario. 8. Constancia de afiliación a ARL o manifestación de afiliarse como contratista al sistema de riesgos profesionales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente. 2. Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado según aplique. 3. Cuando hubiere lugar a ello, autorización de la Junta Directiva, Junta de Socios o Asamblea General, que autorice al representante legal para la celebración del contrato; o poder otorgado por el representante legal cuando se actúe con apoderado, debidamente autenticado ante notaría. 4. 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. 5. Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del revisor fiscal, si aplica. Verificación del certificado de antecedentes profesionales del Revisor fiscal (lo realiza la Entidad)
DOCUMENTOS CONFIDENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Examen médico pre ocupacional con vigencia no superior a 3 años (con énfasis osteomuscular y optometría); de conformidad con lo establecido en artículo 18 Decreto 723 de 2013 y artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación bancaria (actualizada, no mayor a 30 días calendario). 2. Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT), expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN (debe



PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA
1072 de 2015. 2. Certificación bancaria (actualizada, no mayor a 30 días calendario). 3. RUT actualizado (debe aparecer si es responsable de IVA o no, con el código 48 o 49 según corresponda). 4. Hoja de vida de la Función Pública registrada en el SIGEP II, debidamente firmada. 5. Certificado de bienes y rentas y de conflicto de interés - Función Pública.	aparecer si es responsable de IVA o no, con el código 48 o 49 según corresponda).
6. En los casos en que se contrate a un conductor debe solicitarse además de los documentos mencionados: <ul style="list-style-type: none">• Licencia de conducción vigente• Inscripción como conductor en el RUNT• Histórico de comparendos del conductor• Historial del conductor en el RUNT	

ANTECEDENTES PARA PERSONA NATURAL Y JURÍDICA


Primero: cuando la ejecución del objeto contractual implique relación directa y habitual con menores de edad, la Entidad deberá exigir al contratista o persona natural la presentación del **certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra menores de edad**, en los términos de la Ley 1918 de 2018, así como la autorización para su consulta y verificación por parte de la Entidad.

Segundo: se deberá exigir el **certificado del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM**, con una vigencia no mayor a treinta (30) días calendario, junto con la correspondiente validación por parte de la Entidad.

Tercero: verificación de oficio por parte de la Entidad, de manera previa a la suscripción del contrato, la verificación de los siguientes antecedentes y registros:

1. Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación (no mayor a treinta (30) días calendario).
2. Certificado de antecedentes fiscales – verificación en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República (no mayor a treinta (30) días calendario).
3. Certificado de antecedentes del profesional, técnico o tecnólogo, cuando aplique (no mayor a treinta (30) días calendario).
4. Certificado de antecedentes judiciales o de Policía (no mayor a treinta (30) días calendario).
5. Certificado del Registro Nacional de Medidas Correctivas (no mayor a treinta (30) días calendario).
6. Validación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.

Nota: para la contratación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, la Entidad deberá justificar dicha circunstancia en el respectivo estudio previo y en el contrato, conforme a la normativa vigente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 83 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

6. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Los contratos interadministrativos son aquellos que suscriben las entidades públicas entre sí, que pretenden el intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General de Contratación Pública.

El procedimiento se adelantará, de acuerdo con la normatividad vigente, según aplique.

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.

7. ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES

Las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa, para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar si es del caso 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.

7.1. Arrendamiento de bienes inmuebles

EN CALIDAD DE ARRENDATARIOS	EN CALIDAD DE ARRENDADORES
<ol style="list-style-type: none"> 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. Se aportarán los documentos del arrendatario según corresponda a la calidad que ostente: persona natural o jurídica. 	<p>Se realizará bajo la tipología de contrato de concesión, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El numeral 4, del artículo 2, de la Ley 1150 de 2007, establece el arrendamiento de inmuebles, en las causales de contratación directa, sin distinguir si la entidad estatal actúa como arrendadora o arrendataria. 2. Deberá realizar un estudio del sector en que se permita identificar las condiciones en que se debe ofrecer el arrendamiento que le permitan analizar los riesgos para la futura contratación. 3. En los eventos en que la entidad actúe como arrendadora, para efectos de la determinación



EN CALIDAD DE ARRENDATARIOS	EN CALIDAD DE ARRENDADORES
	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).

8. ADQUISICIÓN EN LA BOLSA DE PRODUCTOS

Además de lo previsto en el Decreto 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, se aplicarán las disposiciones del Decreto 310 de 2021.

CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Cuando no exista Acuerdo Marco de Precios Vigente	<p>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.</p> <p>El estudio mencionado debe mostrar la forma en que se garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.</p>
Cuando exista un Acuerdo Marco Vigente	<p>Las entidades estatales podrán acudir a las bolsas de productos, siempre que a través de este mecanismo se obtengan precios inferiores al promedio de los valores finales de las operaciones secundarias materializadas con ocasión de las órdenes de compra colocadas por las Entidades compradoras a través de la Tienda Virtual del Estado, administrada por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- durante los últimos seis (6) meses, incluyendo los costos generados por concepto de comisionistas de bolsa y gastos de operación, valores que deberán ser verificados por el respectivo ordenador del gasto en el último boletín de precios que, para el efecto, expida el órgano rector de la contratación estatal.</p> <p>Estas adquisiciones, no podrán desmejorar las condiciones técnicas y de calidad definidas para los bienes y servicios que conforman los catálogos de los acuerdos marco de precios de la Agencia Nacional de Contratación Pública como ente rector en la materia o quien haga sus veces.</p>
Requisitos para actuar como comisionista de Entidad	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




CRITERIO	DESCRIPCIÓN
Estatal	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	<p>Se debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.</p> <p>Se debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP II o plataforma que haga sus veces.</p>
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	<p>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.</p> <p>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.</p>
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	<p>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.</p> <p>Se puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.</p>
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.

TÍTULO IV – ETAPA CONTRACTUAL

La Etapa Contractual inicia con la suscripción y publicación del acta de inicio, una vez verificado el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales necesarios para la ejecución del contrato.

Durante esta etapa se desarrollan todas las actividades orientadas al cumplimiento del objeto contractual, incluyendo la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista y el ejercicio de las funciones de supervisión o interventoría por

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 86 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

parte de la Entidad, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo del contrato, la correcta utilización de los recursos públicos y el cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal.

1. INTERVINIENTES DE LA ETAPA CONTRACTUAL

- **Contratista:** Persona Natural o Jurídica, Consorcio, Unión temporal o cualquier tipo de asociación reconocido en la ley, a quien se le adjudica el contrato o con quien se celebre el respectivo contrato. Deberá dar cumplimiento del objeto contractual en el marco del principio de responsabilidad, derechos, deberes y demás normas concordantes pertinentes a los contratistas.
- **Supervisores designados:** Tendrán a su cargo la elaboración del acta de inicio y del informe mensual de supervisión, en el cual deberá evidenciarse la ejecución de las actividades correspondientes a los contratos asignados, mediante la verificación técnica, administrativa y financiera, en cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en el Manual de Supervisión.

Así mismo, serán responsables de la publicación del informe de supervisión en la plataforma transaccional que corresponda, dentro de un plazo máximo de tres (3) días hábiles contados a partir de la revisión efectuada por el Grupo de Convenios y Contratos.

Para efectos de revisión formal y trámite documental, el supervisor deberá remitir los informes y sus anexos al Grupo de Convenios y Contratos, dependencia que verificará aspectos de integridad, consistencia y correspondencia con las condiciones contractuales suscritas, sin que ello implique coadministración, aprobación de la ejecución contractual o sustitución de las responsabilidades propias de la supervisión.

Una vez surtida la revisión formal correspondiente, el supervisor deberá efectuar el cargue del informe y sus anexos en la plataforma transaccional que corresponda, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes.

La revisión adelantada por el Grupo de Convenios y Contratos tendrá carácter exclusivamente formal y documental, por lo que la responsabilidad sobre el seguimiento, control, ejecución, recibo, verificación y certificación del cumplimiento contractual permanecerá en cabeza del supervisor o interventor designado, sin perjuicio de las funciones de seguimiento y control atribuidas a otras dependencias y organismos competentes.

2. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN


2.1. PERFECCIONAMIENTO

los contratos estatales se perfeccionan cuando se elevan a escrito y son suscritos por las partes, conforme lo establece la Ley 80 de 1993 y normas concordantes. En la contratación de mínima cuantía y directa, la comunicación de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, junto con la propuesta presentada por el contratista, constituyen el contrato, los cuales para el procedimiento particular del SECOP II, requieren de forma obligatoria la aceptación transaccional a través de dicha plataforma.

2.2. EJECUCIÓN

Para la ejecución se requiere:

- **Expedición del Certificado de Registro Presupuestal (RP).**
- **Constancia de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Riesgos Laborales,** para contratos de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 87 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- **El acta de inicio**, cuando aplique, deberá elaborarse por el supervisor en el formato que corresponda y firmarse una vez se cumplan los requisitos anteriores.
- **Aprobación de las garantías, cuando aplique:** exigidas en el contrato, conforme al análisis de riesgos efectuado en los estudios previos. Tener en cuenta:

PARA SECOP II	PARA LA TVEC
<p>Para los contratos creados y gestionados en la plataforma SECOP II se deberá tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El cargue de las pólizas corresponde al contratista. • La revisión, aprobación o rechazo corresponde al Grupo de Convenios y Contratos. • Para verificación y validez de la garantía se requiere: (i) aprobación en plataforma, (ii) validación en la plataforma que disponga cada aseguradora. • El supervisor debe realizar el seguimiento para que las garantías mantengan el cubrimiento exigido en el Contrato. 	<p>Para las Órdenes de Compra creadas y gestionadas en la TVEC, por lo cual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El proveedor deberá allegar la póliza para revisión y aprobación a través de correo electrónico del encargado del Grupo de Convenios y Contratos o por medio de comentario de la orden de compra. • La aprobación se realizará de manera manual, a través del formato dispuesto por la entidad. • Para verificación y validez de la garantía se requiere: (i) Validación en la plataforma que disponga cada aseguradora, cargando la constancia en ejecución del contrato. • Se realizará el cargue a través de la TVEC, por el encargado del Grupo de Convenios y Contratos

3. DE LA MINUTA CONTRACTUAL

El Grupo de Convenios y Contratos elaborará el contrato, aceptación de la oferta u orden de compra, según aplique, cuyo texto será concertado de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en el pliego de condiciones o invitación pública 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 de seriedad de la oferta (según aplique) y se procederá a realizar la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad.

La suscripción del contrato: se realizará de manera electrónica a través de la plataforma transaccional de contratación pública correspondiente (SECOP II), de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, el Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en materia de contratación electrónica.

En consecuencia, la presentación de la oferta por parte del proponente y la aceptación de esta por parte de la Entidad a través de la plataforma transaccional constituyen una manifestación válida de voluntad, con plenos efectos jurídicos vinculantes, en los términos previstos para los mensajes de datos en la normativa colombiana. Por lo anterior, la suscripción de la minuta contractual por parte del contratista y del Ordenador del Gasto, podrá realizarse de manera física, digital o electrónica, toda vez que la formalización del contrato se perfecciona mediante la aceptación electrónica registrada en la plataforma transaccional, quedando garantizada la trazabilidad del proceso en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II.

3.1. CONTENIDO GENERAL DE LAS MINUTAS CONTRACTUALES

El contenido general del contrato será el siguiente:

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 88 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Las minutas contractuales que suscriba el Fondo Rotatorio de la Policía deberán contener, de manera general, las siguientes cláusulas o elementos:


- **Identificación de las partes contractuales:** indicando la calidad en la que actúa cada una de ellas.
- Indicación del nombramiento o acto administrativo mediante el cual actúa el Ordenador del Gasto y, cuando aplique, la autorización correspondiente para el contratista.
- **Consideraciones previas:** relacionadas de manera sucinta con el proceso de selección que da origen al contrato.
- **Objeto contractual:** claramente identificado y determinado de manera precisa; cuando resulte pertinente, deberá incluir las cantidades o unidades de medida correspondientes.
- **Valor y forma de pago:** Se establecerá de acuerdo con la naturaleza de los bienes, obras o servicios contratados, observando los lineamientos presupuestales y contractuales aplicables.
- **Del anticipo:** Cuando se pacte anticipo o pago anticipado, su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y deberá estar amparado mediante la garantía correspondiente.

El anticipo deberá amortizarse en los pagos que se generen durante la ejecución del contrato y, por regla general, se pactará en contratos de tracto sucesivo. En estos casos, el contratista deberá presentar el cronograma de inversión del anticipo.

Nota 1. Para la realización de cada pago, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, tales como SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. El servidor público que, sin justa causa, no verifique el pago de dichos aportes incurrirá en causal de mala conducta, conforme al régimen disciplinario vigente (Parágrafo 1°, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007)

Nota 2. Cuando el contratista esté obligado a facturar electrónicamente, la factura deberá encontrarse previamente validada por la DIAN, conforme a lo dispuesto en el Decreto 358 de 2020 y la Resolución 000042 de 2020. Así mismo, deberá cargarse en el aplicativo institucional dispuesto para tal fin, para su respectiva aprobación por parte del supervisor del contrato.

- **Plazo de ejecución:** corresponde al término dentro del cual el contratista deberá cumplir el objeto contractual y desarrollar las actividades pactadas. Por regla general, el plazo de ejecución inicia a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, tales como la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio, cuando a ello haya lugar.
- **Vigencia del contrato:** corresponde al periodo comprendido entre su perfeccionamiento y la finalización de todas las obligaciones contractuales, incluyendo, cuando aplique, el proceso de liquidación del contrato. En consecuencia, la vigencia contractual podrá extenderse más allá del plazo de ejecución, con el fin de permitir el cumplimiento de actividades posteriores como pagos pendientes, ajustes contractuales o liquidación.
- **Demás cláusulas aplicables:** las que corresponden según la tipología contractual, y aquellas particulares definidas en los estudios previos, los pliegos de condiciones y/o el acto de adjudicación.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 89 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

CAPÍTULO I – DE LAS GARANTÍAS CONTRACTUALES

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la Entidad frente a eventuales incumplimientos contractuales imputables al contratista, se hace necesaria la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgados por los oferentes o contratistas.

Estas garantías tienen carácter obligatorio, en la medida en que deben ser constituidas por quienes pretendan contratar con la administración pública, y tienen como finalidad amparar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, salvo las excepciones previstas en la normativa vigente.

En este sentido, los oferentes o contratistas deberán constituir garantías para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones, a través de:

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

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 deben cubrir las obligaciones surgidas en favor del Fondo Rotatorio de la Policía con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas;
- b) Los contratos y su liquidación;
- c) Los riesgos a los que está expuesto el Fondo Rotatorio De La Policía derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.


Para efectos de determinar la procedencia de las garantías en cada uno de los procesos de contratación que adelanta el Fondo Rotatorio de la Policía, se tendrán en cuenta las disposiciones normativas contenidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015; así como los lineamientos contenidos en la “*Guía de garantías en procesos de contratación*” expedido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente el cual puede ser consultado a través del siguiente link <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-plegos-tipo/manuales-y-guias>.

Así mismo, se determinarán de acuerdo con el análisis de riesgos previsible de las diferentes etapas de contratación.

Las garantías buscan cubrir los riesgos derivados del incumplimiento contractual o extracontractual del contratista. Conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y al Decreto 1082 de 2015, se exige la constitución de una garantía única en favor de la Entidad, que ampare, entre otros, los riesgos de: seriedad de la oferta, cumplimiento, calidad, buen manejo de anticipo, pago de salarios y prestaciones sociales, y responsabilidad civil extracontractual.

1. EXCEPCIONES A LAS GARANTÍAS

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 dependencia, unidad o Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del contrato, el objeto, plazo y la forma de pago (Inciso 5º artículo 7º de la Ley 1150 de 2007). En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1. del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 90 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1


De manera excepcional, no será obligatoria la constitución de garantías en los contratos de empréstito, convenios interadministrativos, contratos de seguros, contratación directa en ciertas modalidades y contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía, salvo que en los estudios previos se justifique su exigencia.

2. DE LOS AMPAROS

AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
GARANTÍA DE BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO		
Se debe constituir por parte del contratista cuando recibe recursos a título de anticipo, con el fin de respaldar que dichos dineros serán destinados exclusivamente a la adecuada ejecución del objeto contractual y de conformidad con el plan de inversión aprobado por la Entidad. Este amparo obliga al contratista a responder por el uso correcto, oportuno y transparente de los recursos entregados en calidad de anticipo.	Mínimo, el cien por ciento (100%) del valor del anticipo entregado al contratista, porcentaje que deberá mantenerse durante toda la vigencia de la garantía hasta su plena amortización.	Mínimo igual al plazo de ejecución del contrato y se extenderá hasta la amortización total del anticipo, según lo previsto en el cronograma financiero y de pagos aprobado por la Entidad.
GARANTÍA DE PAGO ANTICIPADO		
Se debe constituir por parte del contratista cuando recibe recursos bajo la modalidad de pago anticipado, con el propósito de respaldar que dichos dineros serán debidamente aplicados a la ejecución del contrato y que, en caso de incumplimiento, la Entidad podrá recuperar las sumas entregadas. Este amparo protege el patrimonio público al asegurar que los pagos anticipados efectuados por la Entidad se utilicen de manera correcta y exclusiva en el objeto contractual.	Mínimo, al cien por ciento (100%) del valor del pago anticipado autorizado en el contrato, y deberá mantenerse vigente hasta que se verifique su amortización total.	Igual al plazo de ejecución del contrato y extenderse hasta la amortización total del pago anticipado, de acuerdo con lo previsto en el plan de pagos aprobado
GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO		
La debe constituir el contratista con el fin de respaldar el cumplimiento oportuno, adecuado y total de las obligaciones contractuales a su cargo, de conformidad con lo establecido en el contrato, los pliegos de condiciones y la normatividad aplicable. Este amparo protege a la Entidad frente a los perjuicios derivados de un eventual incumplimiento del contratista, ya sea parcial, total o tardío.	Mínimo, al diez por ciento (10%) del valor total del contrato , porcentaje que podrá ser ajustado por la Entidad atendiendo la naturaleza, objeto y riesgos del contrato.	Mínimo vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y extenderse hasta la liquidación de este, de manera que cubra cualquier incumplimiento que pueda presentarse durante su desarrollo.
GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES		



AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
Tiene como fin asegurar el pago oportuno de los salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales a los trabajadores vinculados a la ejecución del contrato. Este amparo protege a la Entidad frente a eventuales reclamaciones laborales derivadas del incumplimiento del contratista en sus obligaciones laborales y parafiscales.	Mínimo, al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato , porcentaje que podrá ser ajustado por la Entidad atendiendo la naturaleza, objeto y número de trabajadores vinculados a la ejecución del contrato.	Mínimo, el plazo de ejecución del contrato y extenderse por tres (3) años adicionales contados a partir de la liquidación del mismo, plazo durante el cual pueden presentarse reclamaciones laborales.
GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS		
Ampara el riesgo de que el bien contratado no reúna los requisitos de calidad fijados en el contrato o no sea apto para el fin o el servicio para el cual fue adquirido. Así mismo, cubre el riesgo de defectos de fabricación, calidad de los materiales que imposibiliten la utilización, funcionamiento idóneo y eficaz de los bienes o su correcto funcionamiento.	Su cuantía ha de determinarse en cada caso con sujeción a los términos del contrato con referencia al valor final y objeto del contrato, y en todo caso no podrá ser inferior al veinte por ciento (20%) del valor del mismo	Con una vigencia de mínimo un (1) año más o según lo determinado para el bien.
CALIDAD DEL SERVICIO		
responder por la adecuada prestación, eficiencia, oportunidad y calidad del servicio contratado, de acuerdo con las condiciones técnicas, jurídicas y operativas establecidas en el contrato. Este amparo obliga al contratista a corregir, subsanar o repetir, a su costa, las actividades que no cumplan con los estándares de calidad exigidos por la Entidad.	Mínimo, al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato , porcentaje que podrá ser ajustado de acuerdo con la complejidad, el alcance y los riesgos asociados al servicio objeto de contratación.	Mínimo, todo el período de ejecución contractual y extenderse hasta la liquidación del contrato. Cuando la naturaleza del servicio lo requiera, la Entidad podrá establecer un plazo adicional, garantizando la corrección de deficiencias que se evidencien dentro de dicho término.
ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA		
se exige en los contratos de obra pública o de construcción, con el fin de asegurar que el contratista responda por la calidad, solidez y durabilidad de lo ejecutado durante un período posterior a la entrega y recibo de la obra.	La SSF debe determinar valor de esta garantía en la invitación de la Contratación, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato.	Vigente por un término no inferior a cinco (5) años contados a partir de la fecha en la cual se recibe a satisfacción la obra
GARANTÍA DE PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS.		
Amparo que debe constituir el contratista para asegurar la disponibilidad, entrega oportuna y adecuada de los repuestos, partes, insumos o accesorios necesarios para el correcto funcionamiento, mantenimiento o reparación de los bienes suministrados en virtud del	Mínimo, al diez por ciento (10%) del valor total del contrato , porcentaje que podrá ser ajustado por la Entidad atendiendo el tipo de bienes adquiridos, su nivel de especialización y los riesgos asociados a su mantenimiento.	Mínima durante el plazo de ejecución del contrato y extenderse por el período adicional en el que resulte necesario asegurar la disponibilidad de repuestos, de acuerdo con la naturaleza, vida útil y condiciones técnicas de los bienes adquiridos.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 92 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1


AMPARO	SUFICIENCIA	VIGENCIA
contrato. Este amparo obliga al contratista a garantizar la provisión de tales elementos en las condiciones de calidad y dentro de los plazos acordados.		
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL		
Se debe constituir por parte del contratista para responder por los perjuicios o daños que, con ocasión de la ejecución del contrato, puedan causarse a terceros en sus bienes o personas y que no tengan origen en la relación contractual con la Entidad. Este amparo protege a la Entidad frente a reclamaciones derivadas de hechos accidentales o culposos ocasionados durante la ejecución del contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. • Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. • Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. • Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. • El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando este sea superior a diez mil (10.000) SMMLV, caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV. 	Mínimo, el plazo de ejecución del contrato y extenderse hasta la liquidación de este, garantizando la cobertura de posibles reclamaciones de terceros.

CAPÍTULO II – DE LA ENTREGA DE ELEMENTOS

1. TRÁMITE DE ENTRADAS DE ALMACÉN

Mediante la Resolución No. 066 del 3 de marzo de 2025, “*Por la cual se actualiza el Manual para el Manejo de Inventarios*”, se establecen los lineamientos para la recepción e ingreso de bienes al Almacén General del Fondo Rotatorio de la Policía.

En particular, el numeral 11.6 – Aspectos a tener en cuenta para la entrada al almacén de un elemento, señala que los bienes o elementos adquiridos deben ser recibidos directamente en el Almacén General (salvo las excepciones previstas en el mismo manual) por el Coordinador del Almacén o quien este designe, en presencia del supervisor del contrato y, cuando sea necesario, del supervisor técnico asignado.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 93 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Durante este proceso se deberá realizar la verificación de la calidad, condiciones y cantidad de los bienes, conforme a lo establecido en el contrato o documento de compra. Una vez verificada la conformidad de los elementos recibidos, se procederá a elaborar el Recibido a Satisfacción de los Bienes, el Acta de Recepción y, posteriormente, la entrada de almacén en el sistema institucional vigente.

Así mismo, el numeral 11.7.2 – Entradas por contratos establece que la recepción de bienes derivados de contratos se realizará de acuerdo con sus características y especificaciones técnicas, y que cuando en los contratos se estipule el control de calidad mediante ensayos, pruebas de funcionamiento o instalación, la recepción de dichos bienes se efectuará directamente en el Almacén General.

En consecuencia, toda adquisición de bienes o servicios destinada al funcionamiento del Fondo Rotatorio de la Policía deberá surtir el trámite de entrada de almacén, el cual constituye un requisito previo para la gestión del pago al contratista, por lo que deberá quedar expresamente contemplado en el respectivo contrato u orden de compra.

2. ENTREGA DE BIENES AL ALMACÉN FORPO

El Grupo de Almacén General realizará el acompañamiento al supervisor del contrato y al contratista durante el proceso de verificación de los bienes adquiridos mediante los negocios jurídicos celebrados por la Entidad, con el fin de elaborar el Acta de Recepción de Bienes correspondiente.

La recepción de bienes en sitio deberá ser coordinada por el contratista y el supervisor del contrato, en compañía del Grupo Almacén General del FORPO. Para tal efecto, el contratista deberá presentar inicialmente la remisión de los bienes o servicios, en cumplimiento de la ficha o especificaciones técnicas del proceso contractual.

Una vez verificado que los bienes o servicios cumplen con las condiciones técnicas establecidas, se procederá a elaborar el Acta de Recepción de Bienes y a realizar el registro de ingreso en el formato establecido para cada tipo de bien, el cual deberá estar debidamente suscrito y verificado por el supervisor del contrato y por los responsables de los almacenes de las unidades correspondientes (Policía Nacional, FORPO y demás clientes externos).

En todo caso, los contratistas y supervisores deberán dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual de Inventarios del FORPO y en los procedimientos internos del Grupo Almacén General.


3. ACOMPAÑAMIENTO DEL GRUPO ALGEN DURANTE LA EJECUCIÓN Y CIERRE DEL NEGOCIO JURÍDICO

Durante la ejecución del contrato y hasta el cierre del negocio jurídico suscrito por el Fondo Rotatorio de la Policía, el Grupo Almacén General deberá realizar el acompañamiento en las entregas parciales o finales de bienes y servicios, verificando que la cantidad, calidad y condiciones de los elementos entregados correspondan a lo establecido en el contrato.

Este proceso deberá desarrollarse conforme a lo dispuesto en el Manual de Inventarios del FORPO y en los procedimientos internos del Grupo Almacén General (ALGEN), garantizando la correcta recepción, registro y control de los bienes adquiridos por la Entidad.

CAPÍTULO III – DE LAS MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Durante la ejecución, el contrato podrá ser objeto de modificaciones, prórrogas, adiciones, aclaraciones, suspensiones, cesiones o terminaciones anticipadas, con estricta observancia de las disposiciones legales y de las reglas que rigen el proceso contractual.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 94 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

En todo caso, las modificaciones que se adopten en el marco del proceso contractual deberán estar precedidas de la verificación de antecedentes, así como de la capacidad jurídica del contratista o de su representante legal para comprometer válidamente al contratista, de conformidad con la normativa vigente y las reglas del proceso.

Además, se resalta que, cualquier solicitud de modificación debe radicarse con una antelación mínima al vencimiento del plazo, para permitir el flujo de revisiones.

1. ADICIÓN

La adición presupuestal corresponde al incremento del valor del contrato cuando se requiera disponer de mayores recursos para garantizar la ejecución del objeto contractual.

La adición no podrá exceder el cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, de conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y deberá estar debidamente justificada.

Para su procedencia se requiere:

- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Solicitud del supervisor y/o interventor, debidamente justificada.
- Aceptación del contratista, en condiciones acordes con la modificación.
- Aval del ordenador del gasto.
- Certificación del contratista de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social.

Nota: en caso de adición presupuestal o inclusión de nuevos elementos que afecten el valor del contrato, se deberá informar al garante con el fin de ajustar la garantía correspondiente.


2. INCLUSIÓN DE NUEVOS ELEMENTOS

Consiste en la incorporación de nuevos elementos (bienes, obras, servicios o suministros) no previstos inicialmente en el contrato, pero que guardan una relación directa con su objeto y resultan necesarios para garantizar su adecuada ejecución. Esta modificación deberá realizarse antes del vencimiento del plazo contractual y estar debidamente justificada.

Para estos eventos, la Entidad deberá adelantar un análisis de mercado que permita determinar la razonabilidad de los valores unitarios de los elementos a incluir, pudiendo acudir a cotizaciones, estudios de mercado u otras referencias de precios. En todo caso, los valores acordados deberán ser consistentes con las condiciones del mercado y debidamente soportados.

Para su procedencia se requiere:

- Concepto técnico del supervisor y/o interventor del contrato.
- Justificación de la necesidad de los nuevos elementos.
- Aceptación del contratista.
- Contar con al menos dos (2) cotizaciones de proveedores distintos al contratista, con el fin de que la Entidad pueda realizar las validaciones correspondientes y disponer de referentes de mercado para la determinación de precios.
- Disponibilidad presupuestal, materializada en el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 95 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- Certificación del cumplimiento de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral por parte del contratista, cuando haya lugar.
- Aval del ordenador del gasto.

Nota: es importante precisar que estos requisitos resultan aplicables a las modificaciones que impliquen reconocimiento económico o variación en el valor del contrato, las cuales deberán, en todo caso, estar debidamente justificadas y soportadas conforme a la normativa vigente y a las reglas del proceso. Se deberá informar al garante con el fin de ajustar la garantía correspondiente.

3. PRÓRROGA

Comprende la ampliación de plazo de ejecución inicialmente pactado entre las partes, y no necesariamente implica un aumento en el valor del contrato, toda vez que el mismo no se altera.

El Fondo Rotatorio de la Policía se reserva la facultad de otorgar o no la prórroga, y no será viable para el contrato estatal, las prórrogas en forma automática.

La prórroga se efectuará antes del vencimiento del plazo de ejecución. Para la procedencia, se requiere:

- Solicitud del Contratista, exponiendo los motivos que sustentan la prórroga.
- Solicitud del supervisor y/o interventor al ordenador del gasto, manifestando los motivos de la viabilidad o de la no viabilidad.
- No puede generar costos adicionales si no están debidamente sustentados desde el punto de vista económico de costo-beneficio-necesidad.
- La prórroga del plazo no puede basarse en la mora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a su voluntad tales como fuerza mayor, caso fortuito o un hecho atribuible a un tercero. De igual manera, al prorrogarse el contrato deberá examinar si el mayor plazo de ejecución prevé un mayor valor, caso en el cual deberá además realizarse la adición del contrato (si aplica).
- Aval del ordenador del gasto para continuar con el trámite.
- Certificado enviado por el contratista de encontrarse a paz y salvo con los pagos de seguridad social.

Nota: de ocurrir una prórroga, se deberá informar de manera inmediata al garante con el fin de modificar la garantía suscrita.


4. SUSPENSIÓN

La suspensión del contrato se realizará de común acuerdo entre 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.

Para la procedencia, se requiere:

- Concepto del supervisor y/o interventor del contrato.
- Estipulación del término de suspensión.
- Aval del ordenador del gasto para continuar con el trámite

Nota 1: no se computará el tiempo de suspensión del contrato para efectos del plazo de ejecución, por lo que no será necesario ampliar la vigencia de la garantía única, pero si se deberá informar al garante una vez superados los motivos de la suspensión, para continuar con los tiempos de ejecución.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 96 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Nota 2: la suspensión deberá constar en acta y una vez superado el tiempo establecido o las causales que la generaron se reiniciará de igual forma mediante acta suscrita por las partes del contrato, con visto bueno del supervisor o interventor.

5. MODIFICACIÓN GENERAL (EXCEPTO EL OBJETO)

Implica la modificación o sustitución de calidades, componentes, cantidades de obra, bienes, obligaciones 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 estas obedezcan a necesidades sobrevinientes que deban ser atendidas, deberán estar atendidas y debidamente justificadas.

Para su procedencia se requiere:

- Concepto del supervisor y/o interventor del contrato.
- Aceptación por parte del contratista.
- Aval del ordenador del gasto para continuar con el trámite.
- Certificación del contratista de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes al sistema de seguridad social.

En los eventos en que la modificación implique reconocimiento económico o variación en el valor del contrato, la Entidad deberá contar previamente con la respectiva disponibilidad presupuestal, así como verificar la razonabilidad del precio, para lo cual podrá acudir, entre otros mecanismos, a la obtención de cotizaciones de proveedores del mercado o a análisis comparativos de precios. En todo caso, el valor acordado deberá ser consistente con las condiciones del mercado y debidamente justificado en los estudios que soportan la modificación.

6. CESIÓN DE CONTRATOS

La cesión del contrato es el acto mediante el cual el contratista transfiere a otra persona natural o jurídica la totalidad de los derechos y obligaciones derivados de un contrato vigente, produciéndose la sustitución del contratista y continuándose la relación contractual con un nuevo sujeto.

El cesionario deberá acreditar calidades iguales o superiores a las del contratista cedente, sin que en ningún caso se desmejoren las condiciones, requisitos o características del contrato inicialmente suscrito.


Con la cesión debidamente autorizada, el contratista cedente se libera del cumplimiento de las obligaciones pendientes, las cuales serán asumidas en adelante por el cesionario, a partir de la fecha de perfeccionamiento de la cesión.

En todo caso, la cesión del contrato requerirá la autorización previa y expresa del Ordenador del Gasto, y se entenderá perfeccionada con la suscripción del documento de cesión por las partes.

Será responsabilidad del supervisor del contrato registrar y cargar en la plataforma SECOP los informes de ejecución de actividades del contratista cedente, con corte a la fecha de la cesión, dejando constancia del cumplimiento contractual como parte integral de la solicitud de cesión.

Asimismo, deberá remitir como mínimo los siguientes documentos:

- copia de la constancia de cargue de los informes de ejecución,
- relación y/o balance financiero del contrato, y

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 97 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- documentos del cesionario, quien deberá acreditar las mismas condiciones de idoneidad exigidas al contratista inicial, anexando la documentación prevista en la etapa precontractual según la modalidad de contratación aplicable.

Nota. los contratos no podrán ser cedidos sin previa autorización por escrito del respectivo Ordenador del Gasto, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

7. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

*"La cesión de un crédito es un acto jurídico por el cual un acreedor, que toma el nombre de cedente, transfiere voluntariamente el crédito o derecho personal que tiene contra su deudor a un tercero, que acepta y que toma el nombre de cesionario"*⁷.

Características:

- Es un acto bilateral.
- 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 (remuneración económica).
- El contratista cedente sigue siendo contratista del Estado, y sólo el derecho al pago es el que se traslada a otra persona natural o jurídica, que sin duda es un tercero en la relación negocial.
- El contratista mantiene las obligaciones del contrato.

En aplicabilidad del artículo 1959 del Código Civil Colombiano, la formalidad de la Cesión Económica obedece a:

"La cesión de un crédito, a cualquier título que se haga, no tendrá efecto entre el cedente y el cesionario sino en virtud de la entrega del título. Pero si el crédito que se cede no consta en documento, la cesión puede hacerse otorgándose uno por el cedente al cesionario, y en este caso la notificación de que trata el artículo 1961 debe hacerse con exhibición de dicho documento".

Concordante con la anterior, el supervisor del contrato verificará el limitante a la aplicación de la cesión de crédito, determinado en el artículo 1966 del Código Civil Colombiano:


"Las disposiciones de este título no se aplicarán a las letras de cambio, pagarés a la orden, acciones al portador, y otras especies de transmisión que se rigen por el Código de Comercio o por leyes especiales".

8. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

Se realizará bilateralmente cuando las partes acuerdan dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a causales como el cumplimiento del objeto del contrato antes del plazo inicialmente pactado o por circunstancias ajenas a las partes hacen que ya no se requiera la prestación del servicio o bien.

Se realizará unilateralmente de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993.


Nota 1: todas las modificaciones realizadas a través de la plataforma SECOP II o quien haga sus veces, se debe realizar en tiempo real de acuerdo con lo establecido en la Circular Externa Única expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 98 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Nota 2: 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.

CAPÍTULO IV – PROCEDIMIENTO PARA LAS MODIFICACIONES


Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1.	Identificación de la necesidad de modificación	El Supervisor o Interventor del contrato previa solicitud del contratista, da viabilidad a la necesidad de realizar una modificación contractual (adición, prórroga, suspensión, modificación de cláusulas, cesión u otra). Para ello deberá justificar técnica, jurídica y financieramente la necesidad de la modificación, indicando las razones que la originan y su relación con el cumplimiento del objeto contractual.
2.	Solicitud de modificación contractual	El Supervisor del contrato remite a través de oficio dirigido al Ordenador del Gasto, solicitud de modificación, acompañada de la justificación técnica, análisis de la ejecución contractual, solicitud del contratista y viabilidad de la modificación.
3.	Verificación de la solicitud	El Ordenador del Gasto, remite a la Oficina Asesora Jurídica, la solicitud presentada por el supervisor, revisando que la modificación propuesta sea procedente conforme a la normativa vigente y que no altere la naturaleza ni el objeto del contrato inicialmente celebrado. <ul style="list-style-type: none"> - SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá concepto de viabilidad al Ordenador del Gasto, con el fin de que este remita los documentos al Grupo de Convenios y Contratos. Continúa al paso No. 4. - NO: en caso de que los documentos no se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá concepto de negativo al Ordenador del Gasto.
4.	Elaboración de la minuta de modificación	El funcionario o contratista asignado del Grupo de Convenios y Contratos realizará la revisión de los documentos anexos e iniciará la proyección de la minuta de modificación conforme a la normativa vigente y al contrato suscrito. Realizado lo anterior, envía para revisión del Asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos.
5.	Revisión a documentos previos y del proceso por parte del Asesor jurídico del Grupo de Convenios y Contratos	Realizará la revisión y ajustes jurídicos de la minuta de modificación, además revisará los documentos adjuntos, que soportan la modificación: <ul style="list-style-type: none"> - SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico de la Subdirección Operativa, con copia al gerente precontractual. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Gerente precontractual para que el dueño de la necesidad complemente o realice los ajustes que sean necesarios.
6.	Revisión a documentos previos y del proceso por parte del Asesor jurídico de la	Realizará la revisión y ajustes jurídicos de la minuta de modificación, además revisará los documentos adjuntos, que soportan la modificación: <ul style="list-style-type: none"> - SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 99 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Paso No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
	Subdirección Operativa	<p>normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos previos al asesor jurídico y de ADCON para continuar con el paso No. 12. * Cuando aplique, remitirlos con visto bueno y mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico de la Dirección General, con copia al Asesor jurídico ADCON y gerente precontractual. Continuar con el paso No. 10.</p> <ul style="list-style-type: none"> - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico ADCON y Gerente precontractual para que complementen o realice los ajustes que sean necesarios.
7.	Revisión a documentos previos y del proceso por parte del Asesor jurídico de la Dirección General	<p>Realizará la revisión y ajustes jurídicos de la minuta de modificación, además revisará los documentos adjuntos, que soportan la modificación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - SI: en caso de que los documentos se encuentren acorde a la normatividad y procedimiento que corresponde, remitirá los documentos previos con visto bueno. Continúa al paso No. 8. - NO: devolverá mediante correo electrónico institucional, al Asesor jurídico ADCON y Gerente precontractual para que complemente o realice los ajustes que sean necesarios.
8.	Suscripción del documento modificatorio	El documento modificatorio será suscrito por el Ordenador del Gasto y el contratista, formalizando la modificación contractual correspondiente.
9.	Publicación en SECOP	El funcionario o contratista asignado del Grupo de Convenios y Contratos procederá a publicar el documento modificatorio y sus soportes en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, garantizando la publicidad y trazabilidad del proceso contractual.
10.	Ajuste de garantías	Cuando la modificación contractual implique cambios en el valor, plazo alcance o demás condiciones inicialmente pactadas del contrato, el contratista deberá ampliar, prorrogar o modificar las garantías contractuales a que haya lugar, de conformidad con la modificación aprobada y la normatividad vigente. Para tal efecto, dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la modificación contractual, el contratista deberá efectuar el correspondiente cargue de la garantía modificada en la plataforma transaccional de contratación que corresponda, para su revisión y aprobación por parte de la Entidad.
11.	Seguimiento a la ejecución	El Supervisor o Interventor del contrato continuará realizando el seguimiento a la ejecución del contrato conforme a las nuevas condiciones establecidas en la modificación contractual.

TÍTULO V – ETAPA POSCONTRACTUAL

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.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 100 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

1. RESPONSABLES EN EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN

El proyecto de liquidación (bilateral o unilateral) será presentado por el supervisor o interventor del contrato al Grupo de convenios y contratos, quien a su vez delegará un funcionario que efectúe la revisión, verificación frente al componente financiero y jurídico, con el fin de definir su tipología Unilateral o Bilateral.

2. CONTRATOS QUE REQUIEREN LIQUIDACIÓN:

- 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.

3. CLASES DE LIQUIDACIÓN:

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de los contratos estatales puede llevarse a cabo a través de las siguientes modalidades:

- **Liquidación por mutuo acuerdo de las Partes:** es aquella que se realiza de manera conjunta entre la entidad estatal y el contratista, mediante acuerdo expreso, dentro del término legal o convencionalmente establecido, con el fin de definir el estado final del contrato, las obligaciones pendientes y los saldos a favor de cada una de las partes.
- **Liquidación Unilateral:** se Procede cuando no ha sido posible lograr la liquidación de común acuerdo. En este caso, la entidad pública contratante efectúa la liquidación de manera directa, mediante acto administrativo debidamente motivado, en el cual se determina el estado final del contrato.
- **Liquidación Judicial:** corresponde a la que es declarada por el juez competente, generalmente en el marco de un proceso judicial, cuando existen controversias entre las partes que impiden la liquidación directa del contrato.

4. PLAZOS PARA LIQUIDAR:

El Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, que a la letra dice:


“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,”

5. PROYECTO DE LIQUIDACIÓN

El proyecto de liquidación (bilateral o unilateral) será presentado por el supervisor o interventor del contrato al Grupo de Convenios y Contratos, quien a su vez delegará un funcionario quién hará la verificación realizará las revisiones,

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 101 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

observaciones y ajustes necesarios frente al componente financiero y jurídico, con el fin de definir su tipología Unilateral o Bilateral, previo a remitir al ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

6. PROCEDIMIENTO LIQUIDATORIO

- a. El área de liquidaciones realizará la coordinación con el supervisor y/o interventor del contrato para la elaboración de la liquidación bilateral y posterior entrega a la firma del Ordenador del Gasto.
- b. Todas las liquidaciones bilaterales y unilaterales de los contratos deberán contar con acompañamiento y revisión por parte de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad, sin perjuicio de las competencias y responsabilidades propias del supervisor o interventor designado.


Para tal efecto, el supervisor y/o interventor deberá suministrar oportunamente la totalidad de la información técnica, administrativa, financiera, contable y demás soportes necesarios para la elaboración y trámite de la liquidación contractual, incluyendo informes finales, balances de ejecución, estado de pagos, obligaciones pendientes, novedades contractuales y demás documentos que permitan establecer el estado definitivo del contrato.

En los eventos de liquidación bilateral, el supervisor o interventor elaborará el proyecto de acta de liquidación, conforme a los formatos y lineamientos adoptados por la Entidad, el cual será objeto de revisión y validación por las dependencias competentes, previo trámite de firmas y aprobación por parte del Ordenador del Gasto, de acuerdo con la cuantía y competencias establecidas.

Cuando no sea posible lograr la liquidación de mutuo acuerdo dentro de los términos legales, el supervisor o interventor deberá elaborar y remitir al Grupo de Convenios y Contratos un informe técnico, administrativo y financiero debidamente soportado, en el que se expongan las circunstancias que justifican la procedencia de la liquidación unilateral, junto con los documentos y soportes correspondientes.

Con fundamento en dicho informe y en la documentación allegada, el Grupo de Convenios y Contratos proyectará y gestionará el trámite para la suscripción del acto administrativo motivado de liquidación unilateral, de conformidad con las funciones asignadas y con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás disposiciones aplicables. Para tal efecto, contará con el acompañamiento y revisión jurídica de la Oficina Asesora Jurídica en los asuntos de su competencia, surtirá el trámite de visados correspondientes y continuará con las actuaciones necesarias hasta su suscripción por parte del Ordenador del Gasto competente y su posterior notificación en los términos legales.

- c. Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán tener para la liquidación de los contratos el formato establecido por la Entidad; por lo tanto, deberán ceñirse al mismo.
- d. 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.
- e. Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán solicitar constancia de disposición final o medidas de recuperación ambiental de las obras o bienes (según aplique).
- f. 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 pendientes por parte del contratista y para que el Grupo de Convenios y Contratos pueda efectuar en forma posterior el cierre del expediente contractual.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 102 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- g. 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.
- h. En caso de que existan liquidaciones con saldo a liberar, se remitirá una vez firmada y fechada la liquidación, al Grupo Presupuesto para la respectiva liberación y/o reducción a que haya lugar.
- i. Los supervisores deberán entregar certificación ante la ordenación del gasto donde se dé constancia de recibo a satisfacción en su condición de supervisor, que acredite el cumplimiento de las obligaciones del contratista y certifique que los bienes recibidos y relacionados cumplen con las especificaciones técnicas contratadas.
- j. Es necesario reiterar que, de acuerdo con la normativa interna y la Guía de Supervisión e Intervención de Colombia Compra Eficiente, la responsabilidad de elaborar, tramitar y asegurar el perfeccionamiento de las actas de liquidación recae directamente en los supervisores y/o interventores designados para cada proceso.
- k. El Grupo de Convenios y Contratos- liquidaciones, actúa como un facilitador del trámite, pero no sustituye la obligación del supervisor de presentar el sustento técnico y financiero para el cierre del contrato.
- l. Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.

7. PUBLICACIÓN ACTA DE LIQUIDACIÓN

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral deberá publicarse en la plataforma electrónica SECOP II o en la TVEC, por los funcionarios designados en ADCON para la recepción, validación y verificación de formalidades del documento, una vez surtido el flujo de aprobación y validación correspondiente por parte de la Coordinación de Contratos, la Subdirección y la Dirección General, según la cuantía del proceso.

8. POST VENTAS

Proceso último de verificación de aspectos de calidad y garantía de seguridad contractual. El supervisor aplicará seguimiento y control desde el momento de recibo a satisfacción de los bienes, hasta la fecha de vigencia final de los amparos. Sus funciones van orientadas a:


- 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

Tiene como objetivo, dejar las siguientes constancias:

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

8.1. Procedimiento post ventas - Contratos de obra y/o consultoría

1. El Grupo de Infraestructura recibirá los Informes de las novedades ocasionadas en los contratos de obra y/o consultoría, en forma posterior al recibo a satisfacción parciales y/o totales y verificarán los amparos

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 103 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

contractuales exigidos y la vigencia de estos en el mecanismo de cobertura.

2. Se verificará por parte del funcionario del Grupo de Infraestructura (Post venta), las obligaciones que corresponden al contrato.
3. El funcionario del Grupo de Infraestructura (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 ultima, en el cual se realiza el cierre del expediente contractual.
4. El funcionario del Grupo de Infraestructura (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.
5. De no realizarse la actividad anterior, el funcionario del grupo de infraestructura (Post Ventas), realizará la comunicación de incumplimiento al contratista y al garante, para que se pronuncien con respecto a la situación planteada.
6. El funcionario del Grupo de (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 Fondo Rotatorio de la Policía, para inicio de debido proceso. Para esta actividad se deberá efectuar en concordancia con lo expresado en el procedimiento de debido proceso
7. Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.

9. 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 Convenios y Contratos, 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. Asimismo, se deberá realizar el cierre del expediente en la plataforma electrónica SECOP II o plataforma que realice sus veces.

9.1. Responsables:


- Supervisor del Contrato: Verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- Grupo de Contratación y Convenios: Coordina el cierre administrativo del expediente.
- Área Requirente o Dueña de la Necesidad: Aporta los soportes técnicos requeridos.
- Archivo General de la Entidad: Recibe, conserva y custodia los expedientes cerrados, conforme a la normatividad archivística vigente.

9.2. Procedimiento para el Cierre de Expedientes Contractuales

Establecer las directrices que rigen el procedimiento interno para el cierre de los expedientes contractuales, garantizando la integridad, trazabilidad, archivo y conservación de la documentación generada en las distintas etapas del proceso contractual, Este procedimiento aplica a todos los procesos de contratación adelantados por la entidad, independientemente de su modalidad, una vez finalizada la ejecución del contrato, efectuada la liquidación (cuando sea procedente) y verificado el cumplimiento total de las obligaciones contractuales.

9.3. Desarrollo del Procedimiento

1. **Verificación del cumplimiento contractual:** finalizada la ejecución del contrato, el supervisor deberá constatar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales, la recepción a satisfacción del objeto contratado y la realización de los pagos correspondientes.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 104 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2. **Liquidación del contrato:** cuando legalmente sea exigible, se adelantará la liquidación del contrato de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.1.7.5 del Decreto 1082 de 2015. Esta deberá constar mediante acta de liquidación bilateral o unilateral, debidamente firmada y archivada.

3. **Recolección y consolidación documental:** el Grupo de Convenios y Contratos, consolidará en el expediente los documentos que acrediten las etapas precontractuales, contractual y postcontractual, incluyendo, pero sin limitarse a:
 - Acta de entrega o recibo final
 - Evaluación del contratista (cuando aplique)
 - Acta de liquidación
 - Certificaciones de cumplimiento
 - Soportes de pago
 - Certificado de paz y salvo
 - Garantías liberadas o actualizadas
 - Acta de terminación del contrato
 - Correspondencia contractual relevante

4. **Revisión formal del expediente:** antes de proceder con el cierre, se deberá verificar que el expediente contenga todos los documentos exigidos, debidamente foliados, organizados cronológicamente y completos, conforme a las disposiciones legales, contractuales y al Cuadro de Clasificación Documental aprobado por la entidad.

5. **Elaboración del acta de cierre de expediente:** una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, el Grupo de Convenios y Contratos, elaborará un acta interna de cierre de expediente, firmada por el responsable del proceso, en la cual se dejará constancia de que se cumplió con todas las etapas y se procederá con su archivo.

TÍTULO VI – DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

1. MARCO NORMATIVO APLICABLE


La supervisión e interventoría contractual se rige por la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

2. SEGUIMIENTO Y CONTROL

Los supervisores e interventores son responsables de la vigilancia y control de la correcta ejecución de los contratos, velando permanentemente por el cumplimiento del objeto contractual, las obligaciones pactadas y la adecuada inversión de los recursos públicos.

En desarrollo de estas funciones, deberán presentar los informes de supervisión o interventoría en oportunidad, de manera mensual, o en la periodicidad que corresponda de acuerdo con las condiciones específicas del contrato. Dichos informes deberán contener información veraz, completa y consistente sobre el estado de ejecución técnica, administrativa, financiera y jurídica del contrato, junto con los soportes que acrediten lo allí reportado.

Para tal efecto, el supervisor o interventor deberá remitir el informe y sus anexos al **Grupo de Convenios y Contratos**, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, o en los términos que establezca el respectivo contrato, con

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 105 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

el fin de que se adelante la revisión de los requisitos formales y de la información estrictamente relacionada con las condiciones contractuales suscritas.

La revisión adelantada por el Grupo de Convenios y Contratos tendrá un **carácter meramente formal**, y no implicará, en ningún caso, la modificación, validación o asunción de responsabilidades sobre la ejecución contractual, ni sobre los criterios técnicos, administrativos, financieros o jurídicos propios de la supervisión o interventoría. Dicha revisión se limitará a verificar que la información contenida en el informe corresponda a las condiciones contractuales pactadas y cumpla con los requisitos de integridad, coherencia y consistencia documental.

En consecuencia, **no recaerá en el Grupo de Convenios y Contratos responsabilidad alguna sobre la ejecución del contrato ni sobre las actuaciones propias de la supervisión o interventoría**, las cuales permanecerán de manera exclusiva en cabeza del supervisor o interventor designado, sin perjuicio de las funciones de seguimiento y control que correspondan a otras dependencias de la Entidad, conforme a la normativa vigente.

Una vez surtida la revisión y aprobación formal del informe por parte del Grupo de Convenios y Contratos, el supervisor o interventor deberá realizar el cargue y publicación del informe y de sus anexos en la plataforma transaccional o en el medio institucional que corresponda, dentro de un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** siguientes a dicha aprobación, de conformidad con la normativa aplicable.


En el marco del seguimiento y control contractual, el Grupo de Convenios y Contratos desarrollará, entre otras, las siguientes actividades:

1. Verificar la ejecución de los contratos mediante la correspondiente matriz de seguimiento, conforme a los términos contractuales y a los informes presentados por el supervisor o interventor.
2. Recibir los **informes de supervisión o interventoría**, los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, o en los términos que establezca el contrato.
3. Revisar y verificar los informes entregados, cuando haya lugar, dejar constancia de las observaciones, ajustes o requerimientos formales a que haya lugar.
4. La revisión que se realiza no sustituye la responsabilidad del supervisor del contrato, toda vez que esta se limita a la verificación de las condiciones contractuales, la información del supervisor, la información presupuestal, los porcentajes de ejecución, las modificaciones contractuales y demás aspectos de carácter informativo relacionados con el contrato.
5. Informar al Coordinador del Grupo de Convenios y Contratos sobre la no presentación a revisión de los informes de supervisión dentro de los plazos establecidos.
6. Verificar que, una vez revisado el informe, el supervisor realice su publicación o cargue en la plataforma o medio institucional correspondiente dentro de máximos tres (3) días siguientes.

CAPÍTULO I – DE LA SUPERVISIÓN

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión corresponde al seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y, cuando sea necesario, ambiental del contrato. Esta función será ejercida directamente por un funcionario del Fondo Rotatorio de la Policía, designado mediante Oficio de Designación, suscrito por el Ordenador del Gasto, siempre que el objeto contractual no requiera conocimientos altamente especializados. El supervisor tiene a su cargo la verificación del cumplimiento del objeto contractual y de todas las obligaciones pactadas, la revisión de la correcta aplicación de los recursos públicos, así como la prevención y reporte de riesgos asociados a la ejecución.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 106 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2. EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN

El supervisor deberá ejercer sus funciones con imparcialidad, diligencia y transparencia, en estricta sujeción a lo dispuesto en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas o documento equivalente, estudios previos, contrato y a la normativa aplicable, en especial la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015.

3. CARACTERÍSTICAS DE LA SUPERVISIÓN


La supervisión en el Fondo Rotatorio de la Policía se caracteriza por lo siguiente:

1. Es ejercida por funcionarios (de planta, supernumerarios), de los niveles directivo, asesor, coordinador o profesional.
2. Se designa mediante comunicación o acto expedido por el Ordenador del Gasto y se comunica formalmente a través del **Grupo de Convenios y Contratos** o la dependencia que haga sus veces.
3. Podrá ejercerse de manera compartida cuando el contrato tenga componentes diferenciados (jurídicos, financieros, técnicos, administrativos, ambientales), distribuyendo funciones específicas a cada supervisor, sin duplicidad ni superposición de responsabilidades.
4. Cesa únicamente con la liquidación del contrato o, si no requiere liquidación, cuando se verifique el cumplimiento total de las obligaciones y la recepción a satisfacción de bienes, obras o servicios.
5. Es indelegable y debe ejercerse de manera directa.
6. Debe garantizar que el contratista ejecute el objeto pactado bajo condiciones de calidad, oportunidad y costo.
7. Implica la obligación de rendir informes parciales y finales de supervisión, los cuales constituyen soporte de la ejecución contractual y requisito para el trámite de pagos.

4. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Conforme a la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, así como a las directrices de Colombia Compra Eficiente, son funciones del supervisor, entre otras, las siguientes:

1. Conocer y aplicar los términos, condiciones y obligaciones pactadas en el contrato.
2. Realizar seguimiento continuo a la ejecución contractual, verificando la calidad, oportunidad y cumplimiento de los bienes, obras, servicios y demás entregables pactados.
3. Identificar y advertir oportunamente riesgos que puedan afectar la ejecución contractual, proponiendo las medidas preventivas o correctivas a que haya lugar.
4. Revisar y avalar solicitudes de modificación, adición, prórroga, cesión, suspensión o reinicio, emitiendo el respectivo concepto técnico, administrativo o financiero, según corresponda.
5. Elaborar y presentar informes periódicos y finales sobre la ejecución contractual, los cuales servirán de soporte para pagos y actuaciones administrativas o sancionatorias.
6. Suscribir las actas de recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios recibidos, previa verificación del cumplimiento de las condiciones técnicas, administrativas y contractuales pactadas. Dichas actas constituirán soporte para el trámite de pagos y para la liquidación del contrato.
7. Velar por la vigencia, suficiencia y actualización de las garantías contractuales exigidas.
8. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas aplicables.
9. Custodiar y verificar la adecuada inversión de los recursos públicos, incluidos los anticipos, en concordancia con la normativa vigente y los lineamientos institucionales aplicables.
10. Mantener comunicación permanente con el contratista, impartiendo observaciones, recomendaciones e instrucciones documentadas dentro del marco de sus competencias y de lo pactado contractualmente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 107 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES DEL SUPERVISOR

El funcionario designado como supervisor estará sujeto a las inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflictos de interés previstos en la Constitución Política (artículos 122, 123, 124 y 209), la Ley 80 de 1993 (artículos 8 y 26), la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1952 de 2019.

Cuando se configure una causal, el supervisor deberá informarlo de inmediato al Ordenador del Gasto y abstenerse de realizar actuaciones relacionadas con el contrato hasta tanto se defina la situación.

6. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

El supervisor responderá civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por la omisión o incumplimiento de sus funciones, la autorización de actuaciones ilegales o no pactadas y, en general, por las acciones u omisiones que causen daño a la Entidad o al patrimonio público, conforme a la normativa vigente y demás disposiciones concordantes.

7. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR


El supervisor no podrá:

1. Autorizar actividades que impliquen modificación del contrato.
2. Permitir la ejecución de obligaciones no previstas en el objeto contractual.
3. Exonerar al contratista de sus deberes y obligaciones.
4. Solicitar o recibir beneficios de cualquier naturaleza, para sí o para terceros.
5. Retrasar sin justificación el cumplimiento de sus funciones.
6. Autorizar actividades por fuera del plazo contractual.
7. Actuar en conflicto de interés o con desviación de poder.
8. Obstaculizar sin justificación el trámite de solicitudes o pagos del contratista.

8. INFORMES DE SUPERVISIÓN

El supervisor deberá rendir informes periódicos, parciales y finales, conforme a lo previsto en el contrato y/o en los documentos del proceso. Tales informes:

1. Constituyen soporte para el trámite de pagos al contratista.
2. Deben indicar cuando existan modificaciones, ya sea por adición, prórroga, cesión, suspensión, reinicio y demás, cuando a ello haya lugar.
3. Realizar los informes de supervisión o interventoría, los cuales deberán ser entregados dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, o en los términos que establezca el contrato al Grupo de Convenios y Contratos para revisión formal y de estructura.
4. Una vez surtida la revisión y aprobación formal del informe por parte del Grupo de Convenios y Contratos, el supervisor deberá realizar el cargue y publicación del informe y de sus anexos en la plataforma transaccional, dentro de un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** siguientes a dicha aprobación, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Para efectos de radicación de la cuenta para pago, deberá aportar el pantallazo de la plataforma transaccional que corresponda para efectos de validación.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 108 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

CAPÍTULO II – DE LA INTERVENTORÍA

1. DEFINICIÓN Y ALCANCE DE LA INTERVENTORÍA

La interventoría corresponde al seguimiento y control especializado de los contratos o convenios del Fondo Rotatorio de la Policía, ejercido por personas naturales o jurídicas contratadas para tal fin, cuando el objeto contractual requiera conocimientos técnicos específicos, cuando la complejidad o magnitud del contrato lo justifique o cuando la ley expresamente lo ordene.

La interventoría podrá abarcar aspectos técnicos y, cuando se determine, componentes administrativos, financieros, contables, jurídicos o ambientales, de acuerdo con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos de Colombia Compra Eficiente.

2. CARACTERÍSTICAS DE LA INTERVENTORÍA


La interventoría se caracteriza por lo siguiente:

1. Es externa a la Entidad y se ejerce mediante contrato de prestación de servicios profesionales o de consultoría, según corresponda.
2. Procede cuando la ejecución contractual exige conocimientos especializados no disponibles en la Entidad, o cuando la complejidad y magnitud del contrato lo justifique
3. Puede incluir componentes técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales o jurídicos, conforme lo defina la Entidad en los documentos del proceso.
4. El interventor actúa como apoyo técnico especializado, sin reemplazar las competencias ni responsabilidades del Fondo Rotatorio de la Policía en la gestión contractual.

3. OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR

Sin perjuicio de las obligaciones específicas definidas en el contrato de interventoría, corresponden al interventor, entre otras, las siguientes:

1. Vigilar y verificar el cumplimiento del objeto contractual en sus aspectos técnicos especializados.
2. Controlar la ejecución de la obra, servicio o proyecto, asegurando su ajuste a pliegos, estudios previos, condiciones técnicas y normas aplicables.
3. Revisar, aprobar y certificar avances, informes técnicos, cronogramas y demás documentos relacionados con la ejecución.
4. Verificar la calidad de bienes y servicios mediante pruebas o mecanismos de control técnico especializado.
5. Recomendar técnicamente la aprobación o improcedencia de solicitudes de modificación (adiciones, prórrogas, suspensiones, cesiones).
6. Emitir informes técnicos periódicos y finales como soporte para pagos o actuaciones administrativas/sancionatorias.
7. Velar por la correcta inversión de anticipos y recursos entregados al contratista, verificando su destinación exclusiva al contrato.
8. Acompañar a la Entidad en audiencias de seguimiento o sancionatorias cuando se requiera.
9. Presentar, cuando haya lugar, informe de presunto incumplimiento dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, en el cual se expongan de manera clara los hechos constitutivos del posible incumplimiento, las obligaciones presuntamente incumplidas, el sustento probatorio correspondiente, la afectación generada a la Entidad y la cuantificación económica preliminar de los perjuicios o impactos ocasionados, con el fin de servir de soporte para el inicio de las actuaciones previstas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 109 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

4. PROHIBICIONES DEL INTERVENTOR

El interventor no podrá:

1. Modificar estipulaciones contractuales.
2. Permitir la ejecución de actividades no previstas en el contrato.
3. Autorizar el inicio o continuidad de la ejecución sin el cumplimiento de requisitos legales y contractuales.
4. Solicitar o recibir beneficios de contratistas o terceros.
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.
6. Actuar en conflicto de interés o demorar injustificadamente su labor.

5. INFORMES DE INTERVENTORÍA

El interventor deberá rendir informes periódicos, parciales y finales, de acuerdo con la naturaleza del contrato y las obligaciones pactadas. En todo caso, está obligado a reportar oportunamente situaciones que afecten el cumplimiento contractual. Sus informes constituyen soporte para pagos, modificaciones y liquidaciones contractuales.

6. RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR

El interventor responderá civil, fiscal, disciplinaria y penalmente por las actuaciones u omisiones que ocasionen perjuicios a la Entidad, en especial por falta de control o vigilancia, autorización de actividades no previstas en el contrato, y omisión en la presentación de informes o en la advertencia de incumplimientos.

7. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, IMPEDIMENTOS Y CONFLICTO DE INTERESES

El interventor, persona natural o jurídica, estará sujeto a los regímenes de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses previstos en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y demás normas aplicables (incluidas Ley 1778 de 2016 y Ley 2195 de 2022, cuando corresponda).


Cuando se presente una causal, el interventor deberá declararla de inmediato y abstenerse de continuar el ejercicio de sus funciones hasta que la Entidad adopte la decisión correspondiente. La omisión de esta obligación podrá dar lugar a la terminación anticipada del contrato, cuando resulte procedente.

TÍTULO VII – PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

1. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

Al tenor de lo establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 resulta procedente la imposición unilateral de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento por parte de la entidad pública contratante, para lo cual deberá observarse el procedimiento previsto en el citado artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En el marco de los contratos interadministrativos, y siempre que exista pacto expreso, la entidad contratante podrá ejercer las facultades excepcionales y sancionatorias previstas en la normativa contractual estatal, incluida la imposición unilateral de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 110 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

El Fondo Rotatorio de la Policía podrá pactar, de acuerdo con la naturaleza, objeto, complejidad, cuantía, plazo de ejecución, nivel de riesgo e impacto del eventual incumplimiento de cada contrato, las siguientes medidas sancionatorias y de apremio contractual, así:

2. **MULTA**

Tiene carácter conminatorio y procede frente a incumplimientos parciales o mora en las obligaciones contractuales que aún puedan ser superados durante la ejecución del contrato.

En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, imputable a este y no derivado de circunstancias constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a lo previsto en el artículo 1° de la Ley 95 de 1890, el Fondo Rotatorio de la Policía podrá imponer multas sucesivas mediante acto administrativo motivado, con el propósito de conminar al cumplimiento oportuno de las obligaciones contractuales.

El valor de las multas deberá establecerse en cada contrato de manera proporcional y razonable, atendiendo la naturaleza de la obligación incumplida, el valor del contrato, el impacto del incumplimiento en la ejecución contractual, la afectación del servicio y las condiciones particulares del negocio jurídico, sin que su imposición pueda resultar desproporcionada o confiscatoria.

Para tal efecto, en los documentos del proceso y en el contrato correspondiente se definirán los criterios, porcentajes, topes y metodología aplicables para la tasación de las multas, conforme al análisis de riesgos y a las características específicas de cada contratación.

Las multas se impondrán conforme al procedimiento legal vigente y serán reportadas a la Cámara de Comercio competente en los términos previstos en la normatividad aplicable.

Asimismo, podrá pactarse multa específica por el incumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y/o ejecución del contrato, cuyo monto y condiciones deberán guardar proporcionalidad con la naturaleza de la obligación incumplida y las particularidades del respectivo contrato.

3. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA**


Tiene carácter indemnizatorio y procede en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA, sin perjuicio de la facultad de la Entidad de reclamar los perjuicios adicionales a que haya lugar.

De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 a 1599 del Código Civil Colombiano, en caso de declaratoria de incumplimiento o caducidad, el CONTRATISTA pagará al Fondo Rotatorio de la Policía, a título de cláusula penal pecuniaria, la suma que se pacte en el respectivo contrato.

El monto de la cláusula penal deberá fijarse de manera proporcional, razonable y acorde con la naturaleza, cuantía, complejidad y riesgos asociados al objeto contractual, así como con la gravedad y afectación derivada del incumplimiento, evitando la adopción de porcentajes uniformes o estandarizados para todos los contratos.

En los eventos de incumplimiento parcial, el valor de la cláusula penal deberá corresponder proporcionalmente al alcance y entidad del incumplimiento presentado, conforme a los criterios definidos en el contrato y al análisis efectuado por la Entidad.

La cláusula penal pecuniaria podrá hacerse efectiva dentro del término durante el cual el Fondo Rotatorio de la Policía conserve competencia para liquidar el contrato y estará amparada mediante la garantía única de cumplimiento en las condiciones pactadas contractualmente.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 111 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

4. CADUCIDAD

La cláusula penal impuesta se hará efectiva 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.

De conformidad a lo establecido por el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado dará por terminado y ordenará la liquidación del contrato en el estado en que se encuentre, cuando se presente algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución de este y que pueda conducir a su paralización (en el caso que aplique).

En caso de que la entidad decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado. La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad contratante tome posesión de la obra o continúe inmediatamente la ejecución del objeto contratado.

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.

La entidad verificará que, al momento de declararse la caducidad, no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en esta ley. La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento. La entidad dentro de su facultad podrá aplicar las demás cláusulas exorbitantes que establece la Ley 80 de 1993." Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" o demás normas que la modifique, adicione o sustituya.


5. REQUISITOS DE LA SOLICITUD DE INICIO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, una vez conocido el incumplimiento, es responsabilidad de los supervisores e interventores informar oportunamente los incumplimientos acaecidos en el contrato estatal.

El literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 señala los requisitos para citar al contratista, ya sea, un particular o una entidad pública (cuando se trate de contratos interadministrativos y se haya pactado contractualmente, se excluyen los convenios interadministrativos), a la audiencia allí establecida para tramitar el proceso administrativo sancionatorio contractual.

Para llevar a cabo la correspondiente citación, la solicitud debe ser presentada por el interventor o el supervisor del contrato, adjuntando el informe de interventoría o supervisión, en el cual deben quedar mencionados de manera clara, precisa, expresa y detallada:

- Información de contacto del supervisor del contrato.
- Información general del contrato.
- Modificaciones del contrato.
- Garantías del contrato.
- Información presupuestal del contrato.
- Los hechos del presunto incumplimiento en que ha incurrido el contratista.
- Las normas o cláusulas contractuales posiblemente incumplidas.
- Las consecuencias jurídicas que podrían derivarse del posible incumplimiento para el contratista y su garante.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 112 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- Tasación de multa o clausula penal pecuniario.
- Pruebas. (todos los soportes necesarios para acreditar los hechos relacionados en el informe y las cláusulas presuntamente incumplidas).
- Expresamente indicar si lo que se solicita es la imposición de una multa o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, señalando su cuantía y la forma en que ésta ha sido calculada.

6. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE SINIESTRO

Este procedimiento no ostenta naturaleza sancionatoria dado que las actuaciones corresponden con el ejercicio del derecho de la entidad beneficiaria de la póliza, tratándose así de una reclamación de seguro, por lo tanto, el Fondo Rotatorio de la Policía se encuentra facultado para declarar unilateralmente la ocurrencia de siniestros en relación con los contratos estatales incluidos los contratos interadministrativos, esto es los regidos por la Ley 80 de 1993.

6.1. Requisitos de la solicitud de inicio del procedimiento administrativo de declaratoria de siniestro


En relación con los requisitos para solicitar el inicio del procedimiento administrativo de declaratoria de siniestro debe tenerse en consideración que, en principio, por regla general el procedimiento para tal efecto es el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Por tanto, los requisitos para iniciar el procedimiento administrativo por declaratoria de siniestro.

La solicitud deberá ser presentada por el interventor o supervisor del contrato, adjuntando el informe de interventoría o supervisión, el cual debe establecer:

- a) Información de contacto del supervisor del contrato.
- b) Información general del contrato.
- c) Modificaciones del contrato.
- d) Garantías del contrato.
- e) Información presupuestal del contrato.
- f) Los hechos configuradores de siniestro de manera clara, precisa, expresa y detallada. Resulta relevante tener en cuenta que los hechos configuradores del siniestro son diferentes en cada uno de los amparos establecidos en la garantía. Por tal razón, para verificar los hechos cuya ocurrencia debe ser acreditada, debe verificarse la literalidad de cada amparo.
- g) Las normas o cláusulas posiblemente violadas.
- h) Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista y su garante.
- i) Indicar el amparo que se solicita afectar acreditando el perjuicio causado y su cuantificación.
- j) Para el amparo de seriedad de la oferta no es necesario acreditar el perjuicio causado y su cuantificación.
- k) Anexar todos los soportes, asegurando que se encuentren todos lo que se han referido en el acápite de hechos, como quiera que constituyan las pruebas presentadas por la entidad para acreditar la ocurrencia del siniestro.
- l) Pruebas. (todos los soportes que necesarios para acreditar los hechos relacionados en el informe y las cláusulas presuntamente incumplidas).

6.2. Oportunidad para declarar unilateralmente el siniestro

Como todo contrato de seguro, el término de prescripción para hacer efectiva la garantía única es el establecido en el artículo 1081 del Código de Comercio, esto es dos (2) años contados a partir del momento en que se conoce el hecho configurador del siniestro. El acto administrativo que declara el siniestro debe quedar en firme en este término.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 113 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

7. RÉGIMEN PARA CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

En el marco de los convenios interadministrativos, el Fondo Rotatorio de la Policía como Entidad Pública tiene una relación de paridad con las demás entidades públicas, razón por la cual no puede ejercer respecto de ellas las prerrogativas de unilateralidad antes referidas para los contratos sometidos al régimen del estatuto de contratación pública. Por tal razón, en los convenios interadministrativos no es dable pactar multas ni cláusula penal pecuniaria como tampoco declarar unilateralmente el incumplimiento, por lo que, toda controversia contractual debe intentar dirimirse en principio por arreglo directo, si éste está pactado en el convenio, se puede acudir a la conciliación prejudicial y por último acudiendo directamente a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

7.1. Contratos sometidos a régimen especial (privado-FIP)

En el desarrollo de los contratos sometidos a régimen especial, privado, las partes podrán pactar mediante la autonomía de la voluntad, cláusulas sobre multas o cláusula penal y podrán ellas mismas reglar la forma de imponerlas unilateralmente. En caso de que las partes no hayan pactado dichas cláusulas, el Fondo Rotatorio de la Policía no podrá ejercer prerrogativas de forma unilateral, por ostentar el rol de un particular.

Por la relación de paridad entre particulares, no es posible declarar el incumplimiento, imponer multas o hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria unilateralmente, sino han sido pactadas contractualmente, y para tal efecto, toda controversia contractual debe intentar dirimirse en principio por arreglo directo si este está pactado en el contrato y/o por cualquier método de solución de conflictos y/o acudiendo directamente a la jurisdicción contencioso administrativa.


Previo a acudir a la Jurisdicción Contencioso Administrativa, resulta procedente para estos contratos sometidos a régimen especial, realizar la reclamación de seguro.

8. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

- a. El supervisor o interventor del contrato, alertara de la configuración del presunto incumplimiento al garante y al contratista para que en ejercicio del derecho de defensa y debido proceso contados a partir del recibo de la comunicación, se pronuncien si lo consideran conveniente.
- b. El supervisor o interventor del contrato, deberá remitir el informe de supervisión o interventoría al ordenador del gasto de la entidad, mediante el cual, dará a conocer el presunto incumplimiento que deberá cumplir con los parámetros descritos en el numeral 5.2 y el procedimiento establecido y avalado por la oficina de planeación de la entidad código GJ-PR-002.
- c. El Grupo de Contratos y Convenios, posterior a la revisión y verificación integral del informe de supervisión o interventoría, deberá correr traslado a la Oficina Asesora Jurídica para que de apertura al proceso administrativo sancionatorio contractual en los términos descritos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9. PREVENCIÓN Y SANCIÓN DE CONDUCTAS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

En cumplimiento de los principios de moralidad, transparencia, responsabilidad, economía, imparcialidad y selección objetiva que rigen la función administrativa, consagrados en la Constitución Política de Colombia, el Fondo Rotatorio de la Policía desarrolla su actividad contractual bajo estricta sujeción al ordenamiento jurídico y con observancia plena de los principios que orientan la función pública.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 114 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

Toda actuación contractual deberá garantizar la prevalencia del interés general, la igualdad de oportunidades para los oferentes y la libre competencia económica, evitando cualquier forma de direccionamiento, favorecimiento indebido o restricción injustificada de participación.

De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, la actividad contractual debe garantizar la selección objetiva del contratista, la transparencia en todas sus etapas y el respeto por la libre competencia.

En consecuencia, se prohíbe cualquier actuación que implique el desconocimiento de los requisitos habilitantes, la estructuración de condiciones restrictivas sin justificación técnica o jurídica, la exclusión indebida de oferentes o la manipulación de factores de evaluación.

9.1. Conductas Constitutivas de Delitos contra la Administración Pública

Las conductas relacionadas con soborno, cohecho, concusión, tráfico de influencias, interés indebido en la celebración de contratos, celebración de contratos sin el cumplimiento de requisitos legales, acuerdos restrictivos de la competencia en contratación pública, prevaricato y demás delitos contra la administración pública se encuentran tipificadas en la Ley 599 de 2000.

La comisión de estas conductas genera responsabilidad penal individual para los servidores públicos y particulares que intervengan en ellas, sin perjuicio de las responsabilidades disciplinarias y fiscales correspondientes.

9.2. Régimen Disciplinario y Responsabilidad de los Servidores Públicos

En el ámbito disciplinario, la Ley 1952 de 2019, modificada por la Ley 2094 de 2021, establece como faltas gravísimas la intervención indebida en procesos contractuales, el favorecimiento irregular de oferentes, la vulneración del régimen de inhabilidades e incompatibilidades, la omisión del deber de control, el conflicto de intereses y el desconocimiento de los principios de la contratación estatal.

El incumplimiento de estos deberes podrá dar lugar a sanciones disciplinarias que incluyen suspensión, destitución e inhabilidad general.


9.3. Medidas Anticorrupción y Fortalecimiento de la Transparencia

La Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) establece mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción en la contratación estatal, refuerza el régimen de inhabilidades derivadas de conductas corruptas e impone obligaciones especiales a supervisores e interventores. La Entidad adoptará mecanismos internos de control, verificación y reporte, orientados a prevenir riesgos de corrupción en las etapas precontractual, contractual y poscontractual.

9.4. Libre Competencia y Prohibición de Colusión entre Oferentes

Las prácticas restrictivas de la competencia, la colusión entre oferentes, los acuerdos anticompetitivos y cualquier forma de exclusión indebida de competidores se encuentran prohibidos por la Ley 155 de 1959 y el Decreto 2153 de 1992, cuya vigilancia corresponde a la Superintendencia de Industria y Comercio.

La Entidad garantizará que los procesos de selección se estructuren bajo criterios técnicos y jurídicos objetivos, evitando condiciones que puedan interpretarse como direccionamiento o restricción indebida de la competencia.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 115 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

9.5. Prohibición de Nepotismo, Tráfico de Influencias y Desviación de Poder

Se prohíbe cualquier forma de nepotismo, utilización indebida del cargo para favorecer intereses particulares, tráfico de influencias o expedición de decisiones contrarias a la ley o fundadas en motivaciones falsas, conductas que pueden configurar faltas disciplinarias y delitos como el prevaricato.

Todo servidor público deberá declarar oportunamente los posibles conflictos de interés y abstenerse de intervenir cuando se configure alguna causal legal de impedimento.

9.6. Deber de Denuncia y Traslado a Autoridades Competentes

Cuando se adviertan posibles conductas constitutivas de delito, falta disciplinaria o irregularidad fiscal, la Entidad procederá a poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes, tales como la Fiscalía General de la Nación, la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República o la Superintendencia de Industria y Comercio, según corresponda.

CAPÍTULO I – TRATAMIENTO ADMINISTRATIVO DE LOS CONTRATOS DE TRANSACCIÓN Y MECANISMOS DE AUTOCOMPOSICIÓN

La transacción constituye un mecanismo de autocomposición mediante el cual las partes, en ejercicio de su autonomía de la voluntad y dentro del marco legal aplicable, terminan un litigio pendiente o previenen uno eventual, realizando concesiones recíprocas. En el ámbito estatal, su procedencia se encuentra condicionada al respeto del interés general, la legalidad del gasto público y la protección del patrimonio público.

El fundamento normativo de la transacción se encuentra en el Código Civil y en el Código General del Proceso, sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones contenidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las normas que regulan la responsabilidad fiscal, disciplinaria y presupuestal de los servidores públicos.

En materia de contratación estatal, cualquier acuerdo transaccional deberá observar los principios de transparencia, responsabilidad, economía y planeación, garantizando que su celebración no implique renuncia indebida de derechos ciertos e indiscutibles del Estado ni afectación injustificada de recursos públicos.

1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO DE TRANSACCIÓN EN LA ENTIDAD

El contrato de transacción que celebre la Entidad tendrá naturaleza excepcional y procederá únicamente cuando exista controversia jurídica real, actual o potencial, debidamente sustentada en conceptos técnicos y jurídicos que acrediten la conveniencia institucional del acuerdo.


La decisión de acudir a la transacción deberá estar precedida de un análisis integral que incluya la valoración del riesgo jurídico, la probabilidad de éxito en eventual litigio, el impacto presupuestal, la afectación del servicio y la relación costo-beneficio para la Entidad.

En ningún caso la transacción podrá utilizarse para subsanar errores de planeación, omisiones administrativas o actuaciones contrarias a la ley.

2. REQUISITOS PREVIOS Y CONTROLES ADMINISTRATIVOS

Previo a la suscripción de un contrato de transacción, deberá acreditarse:

- La existencia de una controversia jurídica cierta, actual o potencial.
- Concepto jurídico motivado que sustente la procedencia del mecanismo.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 116 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

- Análisis técnico y financiero que determine la razonabilidad del acuerdo.
- Certificación de disponibilidad presupuestal, cuando implique erogación.
- Verificación de inexistencia de detrimento patrimonial.
- Trámite ante el Comité de Conciliación y/o concepto previo de la Oficina Asesora Jurídica, en caso de ser requerido.

La estructuración del acuerdo deberá estar debidamente soportada en el expediente contractual, garantizando trazabilidad documental y justificación suficiente de las concesiones recíprocas.

3. FORTALECIMIENTO DE CONTROLES INTERNOS Y PREVENCIÓN DEL RIESGO FISCAL

La celebración de contratos de transacción deberá incorporar controles orientados a prevenir riesgos fiscales, disciplinarios y penales. En consecuencia, la Entidad implementará mecanismos de revisión previa por parte de la dependencia jurídica competente y, cuando corresponda, someterá el acuerdo a consideración de los comités internos establecidos para tal fin.

La supervisión del cumplimiento del acuerdo transaccional deberá asignarse formalmente y su ejecución deberá registrarse en el sistema de gestión contractual correspondiente, garantizando seguimiento oportuno y verificación de obligaciones.

3.1. Articulación Interinstitucional

Con el fin de fortalecer la transparencia y la seguridad jurídica, la Entidad promoverá la articulación interinstitucional con:

- La Oficina Asesora Jurídica
- La Oficina de Control Interno.
- La Subdirección Administrativa y Financiera
- Coordinación de presupuesto.
- Los órganos de control cuando la naturaleza del asunto lo requiera.


Cuando el asunto involucre procesos judiciales en curso, deberá garantizarse la coordinación con los apoderados judiciales y la adecuada gestión de la defensa técnica de la Entidad.

La articulación interinstitucional deberá orientarse a asegurar que el acuerdo transaccional proteja el patrimonio público y se adopte bajo criterios técnicos, jurídicos y financieros debidamente soportados.

3.2. Registro, Publicidad y Transparencia

El contrato de transacción deberá incorporarse al expediente contractual correspondiente y publicarse en la plataforma de contratación que resulte aplicable, en cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad.

La información deberá reflejar de manera clara la motivación del acuerdo, el alcance de las obligaciones asumidas y las condiciones pactadas, garantizando trazabilidad y control posterior.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 117 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

3.3. Responsabilidad de los Servidores Públicos

Los servidores públicos que intervengan en la estructuración, aprobación y suscripción de contratos de transacción responderán disciplinaria, fiscal y penalmente cuando el acuerdo implique detrimento patrimonial, desconocimiento del ordenamiento jurídico o vulneración de los principios de la contratación estatal.

La decisión de transigir deberá estar debidamente motivada y sustentada, evitando cualquier forma de favorecimiento indebido o desviación de poder.

3.4. Improcedencia y Límites

No procederá la celebración de contratos de transacción cuando:

- Se trate de derechos ciertos e indiscutibles.
- Exista prohibición legal expresa.
- Se configure riesgo cierto de detrimento patrimonial.
- Se utilice como mecanismo para evadir responsabilidades disciplinarias, fiscales o penales.

TÍTULO IX – GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL

El Fondo Rotatorio de la Policía se encuentra certificado en la norma técnica de Calidad para la Gestión Pública, 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 gestión documental, 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 acuerdo con los ciclos establecidos en las tablas de retención documental para su organización, conservación y/o eliminación.


En ese orden, al igual que los formatos y procedimientos del proceso contractual que se encuentran publicados en Suite Visión Empresarial, los servidores públicos o los particulares que ejerzan funciones inherentes a la contratación deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan.

Se hace necesario la entrega del expediente contentivo de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental y el Instructivo Programa de Gestión Documental 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:

1. PARÁMETROS DE CUMPLIMIENTO

Todos los funcionarios o particulares que desempeñen 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 normas que la complementen y/ adicione.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 118 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2. RESPONSABLES

ETAPA	CRITERIO
PRECONTRACTUAL	El Gerente precontractual 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.
CONTRACTUAL	El Gerente Contractual mantendrá actualizada la carpeta del contrato con mínimo los siguientes documentos: <ol style="list-style-type: none"> 1. Minuta de contrato debidamente diligenciada y suscrita por las partes. 2. Certificado de Registro Presupuestal. 3. Garantías que apliquen y aprobación de estas. 4. Acta de inicio (si aplica) 5. Comunicación de notificación del supervisor o interventor del contrato. 6. Comunicación de información al GARANTE, CONTRATISTA de la aprobación de la garantía.
EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	El Grupo de Convenios y Contratos solicitará y recibirá los informes de seguimiento rendidos por los supervisores y/o interventores, los cuales serán revisados, verificados y aprobados conforme al procedimiento establecido. Una vez surtida su aprobación, dichos informes deberán ser publicados en la plataforma SECOP II o en el medio institucional que haga sus veces, dentro de un término no superior a tres (3) días hábiles, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014 y el Decreto 013 de 2015, o las normas que los modifiquen o sustituyan.

TÍTULO X – BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL


El Fondo Rotatorio de la Policía – FORPO, tiene como propósito fortalecer integralmente las etapas de planeación, estructuración, selección, ejecución y liquidación de los contratos, en estricto cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad, eficiencia, selección objetiva, moralidad administrativa y prevalencia del interés general, en consecuencia se establece un modelo de gestión claro, trazable, íntegro y orientado a resultados, en armonía con los fines del Estado y el cumplimiento de la misión institucional.

1. OBJETIVO

El presente capítulo tiene como objetivo establecer directrices y recomendaciones que optimicen los procesos contractuales del Fondo Rotatorio de la Policía, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la correcta ejecución de los recursos públicos y la satisfacción oportuna de las necesidades institucionales.

Se busca garantizar que la adquisición de bienes, la ejecución de obras y la prestación de servicios se desarrollen con estricta observancia de los principios de planeación, economía, responsabilidad, transparencia y selección objetiva, asegurando decisiones técnicas, jurídicas y financieras debidamente motivadas.

Igualmente, orienta la actuación de los servidores públicos y contratistas que intervienen en la gestión contractual, promoviendo la integridad institucional y el cumplimiento de los fines misionales del FORPO.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 119 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

2. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este capítulo aplican a todos los servidores públicos, contratistas, supervisores, interventores, ordenadores del gasto y demás actores que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso contractual del FORPO. Su alcance comprende las fases de:

- Planeación y estructuración del proceso.
- Selección del contratista.
- Perfeccionamiento y ejecución.
- Liquidación y cierre contractual.

Estas buenas prácticas constituyen una guía complementaria al marco normativo vigente y deberán aplicarse de manera transversal en todas las modalidades de selección.

3. DEFINICIÓN DE BUENA PRÁCTICA EN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Para efectos del presente Manual, se entiende por buena práctica contractual toda actividad, conducta o procedimiento orientado a:


- Garantizar la eficiencia y racionalización del gasto público.
- Asegurar la eficacia en la satisfacción de necesidades institucionales.
- Promover la libre concurrencia y la competencia.
- Garantizar la selección objetiva bajo criterios técnicos y financieros verificables.
- Preservar la integridad en todas las fases del proceso contractual.
- Fortalecer la trazabilidad y control de la gestión contractual.

Las buenas prácticas deberán observarse en todas las etapas contractuales: planeación, selección, ejecución y liquidación.

4. BUENAS PRÁCTICAS DE LOS PARTÍCIPES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Quienes intervengan en la gestión contractual del FORPO deberán:

- Informar de manera inmediata al Ordenador del Gasto y a las instancias competentes cualquier hecho que objetiva y razonablemente pueda constituir acto de corrupción o irregularidad administrativa.
- Participar activamente en los programas de capacitación institucional en materia contractual.
- Planificar adecuadamente las necesidades contractuales, evitando la concentración injustificada de procesos al cierre de la vigencia fiscal.
- Utilizar lenguaje técnico, claro y coherente en la elaboración de estudios previos, pliegos, minutas y demás documentos.
- Eliminar exigencias meramente formales que restrinjan la participación sin sustento técnico o jurídico.
- Verificar permanentemente la disponibilidad presupuestal, los plazos, las garantías y el cumplimiento de obligaciones contractuales.
- Optimizar la utilización de los recursos públicos comprometidos.
- Promover una cultura institucional de integridad, ética pública y cero tolerancia frente a la corrupción.
- Exigir a proponentes y contratistas el cumplimiento de las políticas institucionales y la observancia del interés general.
- Aplicar estrictamente los formatos, procedimientos y controles establecidos en la cadena de valor del proceso contractual.
- Garantizar el debido proceso en todas las actuaciones administrativas, incluyendo las de carácter sancionatorio.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 120 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

5. MEDIDAS PARA PREVENIR LA CORRUPCIÓN

Con el fin de prevenir actos de corrupción en la gestión contractual del FORPO, se adoptarán las siguientes medidas:

- Estructuración técnica objetiva de estudios previos y pliegos de condiciones.
- Eliminación de requisitos restrictivos injustificados.
- Establecimiento de plazos razonables que garanticen pluralidad de oferentes.
- Publicación oportuna y completa de los documentos en SECOP II.
- Respuesta motivada a observaciones presentadas por interesados.
- Fortalecimiento del control y seguimiento a la ejecución contractual.
- Implementación de modelos y formatos estandarizados.
- Promoción de mecanismos de control social y veeduría ciudadana.

6. PRÁCTICAS PRESUPUESTALES, FINANCIERAS Y DE PAGO

El trámite presupuestal, financiero y de pago de los contratos del FORPO se realizará conforme a:

- El Estatuto Orgánico del Presupuesto.
- Las disposiciones del SIF Nación.
- Los lineamientos del Grupo de Gestión Financiera.
- Los procedimientos deberán garantizar trazabilidad, oportunidad, legalidad y transparencia en el manejo de los recursos públicos.

7. CAPACITACIÓN PERMANENTE

Los jefes de las dependencias gestoras deberán garantizar la formación continua de los equipos involucrados en la gestión contractual, priorizando:

- Actualización normativa en contratación estatal.
- Manejo de SECOP II y demás plataformas oficiales.
- Gestión de riesgos contractuales.
- Buenas prácticas en supervisión e interventoría.


8. PARAMETRIZACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DOCUMENTAL

El FORPO promoverá la parametrización y estandarización de documentos contractuales en SECOP II, con el fin de:

- Homogeneizar formatos.
- Garantizar trazabilidad.
- Facilitar auditorías y control interno.
- Mejorar la consulta pública de la información contractual.

9. EQUIDAD, IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

En los procesos contractuales del FORPO se garantizarán los principios de igualdad, equidad y no discriminación, promoviendo el respeto por los derechos fundamentales y la inclusión en la ejecución contractual.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 121 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

10. PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA

Toda la actividad contractual del Fondo Rotatorio de la Policía deberá publicarse en la plataforma transaccional que corresponda, en cumplimiento de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes. En caso de indisponibilidad de la plataforma, se actuará conforme a la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, garantizando la continuidad del proceso y la igualdad de condiciones para los interesados.

El FORPO reitera su compromiso con los principios de transparencia, selección objetiva, responsabilidad, economía y concurrencia, asegurando que todas las actuaciones contractuales sean públicas, motivadas y orientadas a la protección del interés general.

TÍTULO XI – OTRAS DISPOSICIONES

1. DE LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS

El Fondo Rotatorio de la Policía garantizará el ejercicio del control social a la gestión contractual mediante la participación de las veedurías ciudadanas, de conformidad con lo previsto en la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003 y demás normas concordantes.

En consecuencia, la Entidad promoverá los mecanismos de participación ciudadana y facilitará el acceso a la información pública relacionada con los procesos contractuales, a través de los medios y plataformas dispuestos para tal fin, garantizando los principios de transparencia y publicidad.

Las veedurías ciudadanas podrán ejercer vigilancia sobre las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la Entidad, formular observaciones, presentar recomendaciones y solicitar información, en los términos establecidos en la normativa vigente, sin que ello implique intervención en la toma de decisiones administrativas propias de la actividad contractual.


Para efectos de la convocatoria y participación de las veedurías ciudadanas, se entenderá cumplido este deber mediante las publicaciones y avisos efectuados en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, así como mediante las menciones y convocatorias incorporadas en los pliegos de condiciones, documentos del proceso e invitaciones públicas correspondientes, sin que sea necesaria la expedición o publicación de documentos adicionales o diferentes a los allí previstos.

No obstante, cuando la Entidad tenga conocimiento de circunstancias especiales, situaciones que puedan afectar la transparencia del proceso o cualquier anomalía que amerite una mayor difusión o control ciudadano, podrá adoptar mecanismos complementarios de publicidad y convocatoria a las veedurías ciudadanas.

2. TRATAMIENTO PARA COOPERATIVAS Y ASOCIACIONES DE ENTIDADES TERRITORIALES

Las cooperativas, las asociaciones conformadas por entidades territoriales y, en general, los entes de naturaleza pública o mixta sometidos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus normas reglamentarias, deberán adelantar sus procesos contractuales conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva y planeación.

La celebración de contratos entre Entidades Estatales con asociaciones o cooperativas de entidades territoriales y, en general, con entes solidarios sometidos al régimen de contratación pública, se sujetará a las modalidades de selección previstas en la normativa vigente, salvo las excepciones expresamente contempladas en la ley.

	GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN	Página 122 de 126
		Código: GE-FR-006
	MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA	Vigente a partir de: 18/09/24
		Versión: 1

En consecuencia, cuando dichas entidades participen en procesos de selección adelantados por el Fondo Rotatorio de la Policía, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, financieros y de experiencia exigidos en los documentos del proceso, en igualdad de condiciones frente a los demás oferentes.

Así mismo, la Entidad garantizará la observancia de los principios de libre concurrencia, pluralidad de oferentes y selección objetiva, evitando restricciones injustificadas a la participación de este tipo de organizaciones dentro del Sistema de Compra Pública.

3. RÉGIMEN CONTRACTUAL DE ENTIDADES FINANCIERAS

Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se sujetarán a lo dispuesto en las normas especiales que regulen su actividad contractual, sin perjuicio de la aplicación de los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal previstos en la Constitución Política y la ley.

En particular, las entidades financieras de carácter estatal sometidas al régimen excepcional previsto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 deberán aplicar, en desarrollo de su actividad contractual, los principios de transparencia, economía, responsabilidad, planeación, selección objetiva y publicidad, así como las disposiciones relacionadas con inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y control fiscal que resulten aplicables.

TÍTULO XII – GLOSARIO

Para efectos de interpretación y aplicación del presente Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, se adoptan las siguientes definiciones, sin perjuicio de las previstas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos expedidos por el Gobierno Nacional y los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, así:

TÉRMINO	DEFINICIÓN
ACTA DE INICIO	Documento suscrito entre el supervisor o interventor y el contratista, mediante el cual se deja constancia del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato y del inicio formal de las actividades contractuales.
ACTA DE REINICIO	Documento mediante el cual se formaliza la reanudación de la ejecución contractual, una vez superadas las causas que originaron la suspensión del contrato.
ACTA DE SUSPENSIÓN	Documento mediante el cual se acuerda la interrupción temporal de la ejecución contractual por causas debidamente justificadas, suspendiéndose igualmente las obligaciones derivadas del contrato mientras permanezca dicha situación.
ACTA DE TERMINACIÓN	Documento suscrito por las partes mediante el cual se deja constancia de la finalización de la ejecución contractual y del cumplimiento del objeto contratado.
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	Instrumento de agregación de demanda diseñado por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, mediante el cual las Entidades Estatales adquieren bienes o servicios en condiciones previamente definidas.
ACUERDOS COMERCIALES	Tratados internacionales vigentes suscritos por el Estado colombiano que contienen disposiciones aplicables a las compras públicas y establecen obligaciones relacionadas con trato nacional, pluralidad de oferentes y acceso a mercados.
ADENDA	Documento mediante el cual la Entidad modifica, aclara o adiciona los documentos del proceso de selección dentro de las oportunidades previstas en la normativa vigente.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
ADICIÓN	Modificación contractual que implica el incremento del valor inicialmente pactado, debidamente justificada y formalizada conforme a la ley, la cual no podrá superar el 50% del valor inicial del contrato, expresado en SSMLV
ADJUDICACIÓN	Acto administrativo motivado mediante el cual la Entidad selecciona al proponente cuya oferta resulte más favorable para la satisfacción de la necesidad pública.
ANÁLISIS DEL SECTOR	Estudio adelantado por la Entidad para conocer las condiciones jurídicas, técnicas, financieras, comerciales, organizacionales y de riesgos del mercado relacionado con el objeto a contratar.
ANTICIPO	Recursos públicos entregados al contratista para financiar la ejecución inicial del contrato, los cuales deberán amortizarse en la forma prevista contractualmente.
AUDIENCIA PÚBLICA	Actuación desarrollada dentro de un proceso de contratación para surtir etapas previstas en la normativa vigente, tales como distribución de riesgos, aclaración de pliegos o adjudicación.
BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN	Bienes y servicios con especificaciones técnicas homogéneas y uso recurrente por parte de las Entidades Estatales, cuya contratación puede adelantarse mediante subasta inversa, acuerdos marco de precios u otros mecanismos previstos en la ley.
BOLSA DE HORAS	Modalidad contractual mediante la cual se contrata un número determinado de horas de servicio especializado, técnico o profesional, de acuerdo con las necesidades de la Entidad.
BOLSA DE REPUESTOS	Mecanismo previsto en contratos de mantenimiento o soporte para la adquisición de repuestos requeridos durante la ejecución contractual, previa validación y autorización de la supervisión o interventoría.
CAPACIDAD RESIDUAL	Capacidad técnica, financiera y operativa que debe acreditar un proponente en contratos de obra pública para asumir nuevas obligaciones contractuales.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP	Documento expedido por el responsable del presupuesto que garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para respaldar un proceso contractual.
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS – UNSPSC	Sistema estandarizado de clasificación de bienes y servicios utilizado por las Entidades Estatales para identificar el objeto contractual y facilitar el análisis del gasto público.
COLOMBIA COMPRA EFICIENTE	Agencia Nacional de Contratación Pública encargada de desarrollar e impulsar políticas, herramientas y lineamientos del Sistema de Compra Pública.
CONSORCIO	Forma de asociación entre dos o más personas que presentan conjuntamente una propuesta y responden solidariamente por la totalidad de las obligaciones derivadas del contrato estatal.
CONFLICTO DE INTERÉS	Situación en la cual el interés particular de un servidor público, contratista o particular puede afectar la imparcialidad, independencia o transparencia en las actuaciones relacionadas con la contratación estatal.
CONTRATISTA	Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal que celebra un contrato con la Entidad Estatal.
CONTRATO ESTATAL	Acuerdo de voluntades celebrado por una Entidad Estatal para el cumplimiento de los fines estatales, sometido al régimen jurídico aplicable.
CRITERIO DIFERENCIAL	Condición especial incorporada en los procesos de contratación para promover la participación de determinados grupos poblacionales o sectores de la economía, conforme a la normativa vigente.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
CRONOGRAMA DEL PROCESO	Documento que establece las etapas, fechas y plazos del proceso contractual.
DECLARATORIA DE DESIERTA	Acto administrativo motivado mediante el cual la Entidad determina la imposibilidad de adjudicar un proceso de selección por causas objetivas.
DOCUMENTOS DEL PROCESO	Conjunto de estudios, actos administrativos, pliegos, adendas, informes, ofertas y demás documentos que integran el expediente contractual.
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Soportes técnicos, jurídicos, financieros y de conveniencia elaborados por la Entidad para estructurar el proceso contractual y justificar la necesidad de contratación.
EJECUCIÓN CONTRACTUAL	Etapas en la que las partes desarrollan las obligaciones pactadas en el contrato estatal.
EXPEDIENTE CONTRACTUAL	Conjunto organizado de documentos físicos y electrónicos correspondientes a las etapas precontractual, contractual y poscontractual.
FACTORES DE PONDERACIÓN	Criterios objetivos definidos en los documentos del proceso para asignar puntaje a las ofertas presentadas.
FICHA TÉCNICA	Documento que contiene las especificaciones técnicas detalladas del bien o servicio requerido por la Entidad.
FLUJO DE APROBACIÓN	Procedimiento de revisión, validación y aprobación de actuaciones contractuales realizado a través de SECOP II o de los mecanismos internos definidos por la Entidad.
GARANTÍA ÚNICA	Mecanismo mediante el cual se amparan los riesgos derivados del incumplimiento de las obligaciones contractuales.
GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	Garantía exigida a los proponentes para respaldar la obligación de mantener las condiciones de la oferta presentada y suscribir el contrato en caso de adjudicación.
GESTIÓN CONTRACTUAL	Conjunto de actividades relacionadas con la planeación, estructuración, selección, ejecución, supervisión y liquidación de los contratos estatales.
IMPUESTOS EN LA CONTRATACIÓN ESTATAL	Tributos nacionales o territoriales aplicables a la celebración, ejecución y liquidación de contratos estatales, conforme a la normativa tributaria vigente.
INFORME DE EVALUACIÓN	Documento que contiene el análisis y resultado de la verificación de requisitos habilitantes y factores de ponderación de las ofertas presentadas.
INHABILIDAD	Circunstancia prevista en la Constitución o la ley que impide a una persona participar en procesos de contratación o celebrar contratos con el Estado.
INCOMPATIBILIDAD	Prohibición legal aplicable a servidores públicos o particulares para intervenir en actuaciones contractuales en determinadas circunstancias.
INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Mecanismo implementado por Colombia Compra Eficiente para la adquisición eficiente de bienes y servicios por parte de las Entidades Estatales.
INTERVENTORÍA	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico realizado por una persona natural o jurídica contratada para ejercer control sobre la ejecución contractual.
INVITACIÓN	Documento mediante el cual la Entidad establece las condiciones de participación en procesos de mínima cuantía, selección abreviada u otros mecanismos previstos en la ley.
LEY DE GARANTÍAS ELECTORALES	Régimen especial previsto en la Ley 996 de 2005 que establece restricciones a la contratación estatal durante los periodos electorales.



TÉRMINO	DEFINICIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA	Modalidad de selección prevista como regla general para escoger contratistas mediante convocatoria pública.
LIMITACIÓN A MIPYME	Mecanismo mediante el cual un proceso contractual puede restringirse a la participación exclusiva de micro, pequeñas y medianas empresas, conforme a la normativa vigente.
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO	Actuación mediante la cual las partes verifican el cumplimiento de obligaciones, establecen saldos y formalizan el cierre de la relación contractual.
MATRIZ DE RIESGOS	Herramienta mediante la cual la Entidad identifica, asigna, analiza y establece medidas de mitigación frente a los riesgos previsibles del proceso contractual.
MIPYME	Micro, pequeña y mediana empresa, conforme a la clasificación prevista en la normativa vigente.
MODALIDADES DE SELECCIÓN	Procedimientos establecidos en la ley para seleccionar contratistas, tales como licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía.
MODIFICACIÓN CONTRACTUAL	Cambio efectuado a las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, tales como adiciones, prórrogas, suspensiones o cesiones.
MULTA	Sanción pecuniaria impuesta al contratista por incumplimientos parciales o retardos en la ejecución de las obligaciones contractuales.
NECESIDAD DEL SERVICIO	Requerimiento identificado por la Entidad que justifica la adquisición de bienes, obras o servicios para el cumplimiento de sus fines institucionales.
OFERTA ARTIFICIALMENTE BAJA	Propuesta económica cuyo valor no corresponde a las condiciones normales del mercado y puede comprometer la adecuada ejecución del contrato.
OFERTA ECONÓMICA	Propuesta presentada por un oferente que contiene el valor y condiciones económicas para la ejecución del objeto contractual.
ORDENADOR DEL GASTO	Servidor público competente para comprometer recursos y celebrar contratos en nombre de la Entidad.
ORDEN DE COMPRA	Documento emitido por la Entidad Compradora en el marco de un Instrumento de Agregación de Demanda o Acuerdo Marco de Precios.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – PAA	Herramienta de planeación contractual que contiene la programación anual de bienes, obras y servicios que la Entidad pretende adquirir.
PLAZO DE EJECUCIÓN	Término establecido para el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.
PLIEGO DE CONDICIONES	Documento que contiene las reglas, requisitos, condiciones y criterios objetivos que rigen un proceso de selección.
PROPONENTE	Persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que presenta oferta dentro de un proceso de selección.
PRÓRROGA	Modificación contractual mediante la cual se amplía el plazo de ejecución inicialmente pactado, no podrá superar el principio de anualidad, salvo norma en contrario.
REGISTRO PRESUPUESTAL – RP	Operación presupuestal mediante la cual se afecta de manera definitiva una apropiación presupuestal para respaldar obligaciones derivadas de un contrato.
REQUISITOS HABILITANTES	Condiciones mínimas de capacidad jurídica, financiera, organizacional y técnica exigidas a los proponentes para participar en un proceso de selección.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PLANEACIÓN**

Página 126 de 126

Código: GE-FR-006

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICIA

Vigente a partir de: 18/09/24

Versión: 1

TÉRMINO	DEFINICIÓN
RIESGO	Posibilidad de ocurrencia de eventos que puedan afectar el desarrollo del proceso contractual o la ejecución del contrato.
SECOP	Sistema Electrónico para la Contratación Pública administrado por Colombia Compra Eficiente.
SECOP II	Plataforma transaccional del Sistema Electrónico para la Contratación Pública que permite gestionar electrónicamente las etapas del proceso contractual.
SELECCIÓN OBJETIVA	Principio conforme al cual la escogencia del contratista debe recaer sobre la oferta más favorable para la Entidad, con base en criterios previamente definidos.
SERVICIOS NACIONALES	Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia, o por personas jurídicas constituidas conforme a la legislación colombiana.
SIIF	Sistema Integrado de Información Financiera del Estado administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA	Modalidad de selección objetiva mediante la cual los oferentes realizan lances sucesivos de reducción de precio a través de medios electrónicos.
SUPERVISIÓN	Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico ejercido directamente por la Entidad sobre la ejecución contractual.
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO – TVEC	Plataforma administrada por Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios a través de Instrumentos de Agregación de Demanda.
UNIÓN TEMPORAL	Forma de asociación entre dos o más personas que presentan conjuntamente una propuesta, respondiendo solidariamente frente a la Entidad por el cumplimiento de la oferta y del contrato.
VEEDURÍAS CIUDADANAS	Mecanismos democráticos de representación que permiten a los ciudadanos ejercer vigilancia sobre la gestión pública y la contratación estatal.
VIGENCIA FUTURA	Autorización para comprometer recursos de vigencias fiscales posteriores con el fin de respaldar obligaciones contractuales que superen la anualidad presupuestal vigente.