



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

RESOLUCIÓN NÚMERO **076** DE 2014

"Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias –FOPAE–"

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS DE BOGOTÁ D.C.

En uso de sus atribuciones legales en especial las conferidas por el Decreto Nacional 1510 de 2013 y,

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, la función administrativa debe estar al servicio del interés general y se debe desarrollar con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 11 de la Ley 80 de 1993 establece que la competencia para ordenar y dirigir licitaciones, escoger contratistas y celebrar contratos en las entidades descentralizadas de todos los órdenes y niveles será del representante legal de la entidad.

Que el artículo 12 de la misma ley, dispone que los jefes y los representantes legales de las entidades pueden delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar las actividades de los procesos de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o sus equivalentes.

Que el artículo 144 del Decreto Ley 1421 de 1993, Estatuto Orgánico de Bogotá dispone que, el Estatuto General de Contratación Pública, se debe aplicar en el Distrito y en sus entidades descentralizadas en todo aquello que no se encuentre regulado en el mismo.

Que el Decreto 1510 de 2013 en su artículo 160, determina que "Las entidades estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente".

Que el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, es un Establecimiento Público del orden Distrital, creado por Acuerdo No. 11 de 1987 del Concejo de Bogotá.

Que conforme a lo anterior el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias requiere actualizar el manual de contratación a la nueva normatividad

Que el Director General del FOPAE, es el Ordenador del Gasto, competente para celebrar, ordenar y dirigir la actividad contractual.

Diagonal 47 No. 77A - 09 Interior 11
Comutador: 4292801 Fax: 4292833
www.fopae.gov.co
Mail: fopae@fopae.gov.co



SA-CER162413



CO-SA-CER162413

Certificado N° SA-CER162413
Certificado N° CO-SA-CER162413

Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá

1 de 2
BOGOTÁ
HUMANA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

Que en mérito de lo expuesto,

076

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar el Manual de Contratación para el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE el cual contiene las directrices en la gestión de la actividad contractual en la Entidad cuyo texto forma parte integral de la presente Resolución.

PARÁGRAFO. El manual que se adopta será de obligatorio cumplimiento por parte de los funcionarios responsables de la contratación en el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias –FOPAE-, el cual está sujeto a las normas legales y reglamentarias que rigen la materia.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Este manual será actualizado previa revisión de manera periódica por el Comité de Dirección de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de su expedición y publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias, en especial la Resolución 236 de 2012 y la Resolución 554 de 2011.

Dada en Bogotá, DC, a los

21 MAR. 2014

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

JAVIER PAVA SANCHEZ
Director General

Proyecto: Martha Lucía Ortiz Calderón – Asesora 105-04
Revisó: Rosalba Onofre A – Líder de Gestión Contractual
Aprobó: Martha Lucía Ortiz Calderón. Asesora Jurídica



SA-CER162413



CO-SA-CER162413

Certificado N° SA-CER162413
Certificado N° CO-SA-CER162413

Gestión y ejecución de políticas en materia de conocimiento, prevención, mitigación y recuperación frente a riesgos públicos de origen natural y antrópico no intencional y la coordinación para la atención de emergencias en la ciudad de Bogotá



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**

GOBIERNO SEGURIDAD Y CONVIVENCIA

Fondo de Prevención y Atención de Emergencias

Manual de Contratación

**Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.
VIGENCIA: DESDE 2014**



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	7
ASPECTOS GENERALES	8
PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	9
□ ¿CUÁNDO ES OBJETIVA LA SELECCIÓN?	11
NATURALEZA DEL FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - FOPAE	13
SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	15
PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN A LA VISTA.	16
MECI	18
PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN.....	20
□ COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LA CONTRATACIÓN.	20
□ COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.....	20
□ RESPONSABILIDAD DE LA EVALUACIÓN.....	21
□ INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR	21
□ FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.	21
□ ASESORÍA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL.....	22
□ CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	23
□ RESPONSABILIDAD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	23
□ EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	23
□ ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	23
□ PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.	24
□ NO OBLIGATORIEDAD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	24
ACTIVIDAD	24
RESPONSABLE.....	24
Elaborar y consolidar el Plan anual de adquisiciones	24
Funcionario encargado por Resolución de acuerdo a la actualización periódica que haga la Asesoría de Planeación.	24
Aprobación del Plan anual de adquisiciones.....	24



Comité de Dirección	24
Remisión del formato de necesidad del bien o servicio a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios.....	24
Subdirecciones	24
Evaluar el Plan anual de adquisiciones y asesorar al Ordenador del Gasto en cuanto a su aplicación.....	24
Consulta de precios o condiciones del mercado	24
Servidor público encargado del proceso en la subdirección que requiere el Objeto a contratar	24
Elaboración Estudios del Sector	24
Grupo Interdisciplinario conformado preferiblemente por (Dos (02) Abogados, Dos (2) Economistas y Un (01) Ingeniero Industrial.)	24
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	24
Presupuesto	24
Elaboración de Estudios previos.....	25
Servidor público encargado del proceso en la subdirección que requiere el Objeto a contratar	25
Revisión y aprobación de Estudios previos.....	25
Subdirector del área que requiere el objeto a contratar	25
Elaboración de la Invitación Pública de contratación de Mínima Cuantía.....	25
Comité Asesor Evaluador	25
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria	25
Comité Asesor Evaluador	25
Recepción de observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectar las respuestas. Publicación de documentos en el SECOP.....	25
Comité Asesor Evaluador	25
Aprobación de los documentos que se generen en la actividad contractual	25
Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual – Abogado a cargo del proceso	25
Recepción de ofertas.....	25
Asesora Jurídica y de Gestión Contractual –Abogado a cargo del proceso	25
Designación de los comités asesores para verificar y evaluar las ofertas	25



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Dirección General.....	25
Verificación y evaluación de las ofertas	25
Comité Asesor Evaluador	25
Verificación requisitos habilitantes jurídicos	25
Comité Asesor Evaluador Jurídico	25
Verificación requisitos habilitantes financieros	25
Comité Asesor Evaluador Financiero.....	25
Verificación requisitos habilitantes y ponderables Técnicos.....	25
Comité Asesor Evaluador Técnico.....	25
Presentación de informes de evaluación y verificación	25
Comité Asesor Evaluador	25
Publicación de informes en el SECOP y en la página WEB institucional	25
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo.....	25
Asesorar al ordenador del gasto sobre la adjudicación.....	25
Comité Asesor Evaluador	25
Adjudicación de los procesos contractuales.....	26
Director General o su Delegado.....	26
Designación del supervisor.....	26
Director General	26
Elaboración de los contratos resultantes de los procesos Contractuales	26
Asesora Jurídica – Abogado encargado del proceso	26
Registro presupuestal del contrato	26
Oficina de Presupuesto	26
Reporte mensual de los contratos elaborados en la Cámara de Comercio.....	26
Publicar el contrato electrónicamente en el SECOP, y Contratación a la Vista.....	26
Envío de comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato.....	26
Oficina Asesora Jurídica – Abogado encargado del proceso	26
Suscribir acta de inicio	26
Supervisor del contrato.....	26
Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos.....	26



Supervisor o Interventor del Contrato	26
Expedición de actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato	26
Supervisor o Interventor del Contrato	26
Publicar en SECOP todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato (informes de supervisión, acta de inicio, acta de recibo a satisfacción, adiciones, prorrogas y suspensiones, acta de liquidación).....	26
Oficina Asesora Jurídica – Servidor Público encargado del tema	26
Liquidación de los contratos y revisión para firma del Ordenador del Gasto	26
Supervisor del Contrato previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica.....	26
ETAPA PRECONTRACTUAL.....	27
Restablecimiento de la Garantía.	31
Efectividad de las garantías.	31
Garantía de oferente plural.....	32
Tipificación	35
Estimación	35
Asignación	35
Factores de desempate.....	39
Notificación de la Resolución de Adjudicación.....	39
<input type="checkbox"/> EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	40
<input type="checkbox"/> SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.	40
<input type="checkbox"/> CONTENIDO DEL CONTRATO	41
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.....	45
ENTREGA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DEL BIEN, SERVICIO Y OBRA PÚBLICA CONTRATADOS	52
DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	56
MODALIDADES DE SELECCIÓN	57
DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.	57
<input type="checkbox"/> DEL CONCURSO DE MÉRITOS.	60
<input type="checkbox"/> DE LA CONSULTORÍA	62
<input type="checkbox"/> DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA.	62



<input type="checkbox"/>	MENOR CUANTÍA.....	63
<input type="checkbox"/>	SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.....	64
<input type="checkbox"/>	SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA O PRESENCIAL.	67
<input type="checkbox"/>	CONTRATACIÓN DIRECTA.	67
	CONTRATOS Y/O CONVENIOS.....	69
	DE LOS CONVENIOS.....	75
	RESTABLECIMIENTO DE LA ECUACIÓN CONTRACTUAL O EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.....	79
<input type="checkbox"/>	SITUACIONES QUE PUEDEN ALTERAR LA ECUACIÓN CONTRACTUAL O EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO	79
	MODIFICACIONES CONTRACTUALES.....	80
<input type="checkbox"/>	CLASES DE MODIFICACIÓN	80
	ETAPA POS- CONTRACTUAL.....	84
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS.....	84
	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	88
<input type="checkbox"/>	CLASES DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	88
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.	90
<input type="checkbox"/>	CLAUSULAS O PRERROGATIVAS EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN	91
	MEDIDAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	94
<input type="checkbox"/>	MEDIDAS DE GESTIÓN - ADOPTARSE FRENTE AL DESEMPEÑO DEL CONTRATO POR DEBAJO DE LO ESPERADO	94
<input type="checkbox"/>	PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO	97
<input type="checkbox"/>	ACREDITACIÓN DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO PREVISTO EN LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO Y EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO.....	99
	CONTRATISTAS	101
	DISPOSICIONES FINALES.....	102
<input type="checkbox"/>	CONTROL PARA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO.....	102



INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, así como también, establecer la forma como debe operar la Gestión Contractual, determinar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del proceso de Gestión y Adquisición de Recursos y que requiera para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

Adicionalmente, dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual, puesto que se constituye como el instrumento que define los Procedimientos para seleccionar a los contratistas.

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

Este documento tiene por objeto la adopción de una herramienta que unifique y facilite la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación estatal del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE-, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios que regulan la actuación administrativa: selección objetiva, igualdad, transparencia, economía, celeridad, publicidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia y buena fe.

Así como el cumplimiento del objetivo de proceso de apoyo gestión y adquisición de recursos institucionales de una manera oportuna para la Entidad, en el cual se deben garantizar los objetivos del sistema de compras y contratación pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

El presente Manual está dirigido a todas las servidoras y servidores públicos y contratistas, partícipes en los procesos de la contratación pública en el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales.

Las materias no contempladas en este instrumento se entienden regidas por las normas aplicables y en caso de incompatibilidad entre las normas respecto de este manual se aplicarán las de mayor jerarquía.



CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

- **A QUIÉN VA DIRIGIDO**

Este manual es dirigido a todos los servidores públicos encargados de adelantar los procesos de la contratación pública en el FOPAE, en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en virtud de la delegación y/o desconcentración de funciones; y como definición de políticas, fijación de parámetros y reglas para aquellas personas que se encuentren interesadas en conocer y participar de los procesos y procedimientos que rigen la contratación en el FOPAE.

El artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, establece: ***“Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente en el término de seis (6) meses contados a partir de la expedición del presente decreto”.***

Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Estatuto General de la Contratación, el objetivo de la actividad contractual es buscar la satisfacción del interés general o colectivo, mediante la realización de los fines estatales, asegurando así, la continua y eficiente prestación de los servicios sociales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Entidad en la consecución de dichos fines.

No obstante, el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, expide este instrumento como guía procedimental y de consulta.

- **CAMPO DE APLICACIÓN / ALCANCE**

El presente Manual se aplicará en todas las actividades relacionadas con la contratación del FOPAE y los procedimientos establecidos en él serán de obligatorio cumplimiento y observancia en todas las dependencias de la entidad.

- **REGIMEN LEGAL APLICABLE**

El régimen legal aplicable en el FOPAE. es la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios y demás disposiciones vigentes sobre la materia, el Decreto Ley 1421 de 1993, el Estatuto Orgánico de Bogotá D.C., Ley 734 del 5 de febrero de 2002, Código Único Disciplinario en la parte pertinente, Ley 190 de 1995, el Decreto 1510 de 2013 por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública, la ley 1474 de 2011, el Decreto ley 019 de 2012 y todas aquellas normas que las modifiquen y/o complementen, igualmente el Estatuto Orgánico de Presupuesto, y las



normas de austeridad del gasto, así como a los principios que rigen las actuaciones administrativas y la contratación estatal.

Adicionalmente, en materias no reguladas por las normas anteriormente descritas, se dará aplicación a las normas civiles y comerciales que le sean aplicables a las mismas.

Los contratos que se celebren y ejecuten en Colombia se rigen por la ley colombiana, salvo lo previsto para los contratos o convenios de cooperación internacional financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales los cuales de conformidad con lo previsto en el artículo 157 del decreto 1510 de 2013 pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados o sus reglamentos según sea el caso.

Si los aportes de fuente nacional o internacional son modificados o no se ejecutan en los términos pactados, el FOPAE debe modificar el contrato o convenio para que este sujeto a las normas del sistema de compras y contratación pública, si el aporte de recursos públicos es superior al cincuenta por ciento (50%) del total, o de las normas internas de la entidad de cooperación si el aporte es inferior. En todo caso, en los contratos y convenios de cooperación internacional se aplicará lo normado en el artículo 157 del Decreto 1510 de 2013.

• METODOLOGÍA

Para la elaboración del Manual de Contratación se emplea la metodología prevista para la gestión contractual de acuerdo a lo previsto en el numeral 5 del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, la Ley 872 de 2003, Del Decreto 4485 de 2009 y la Norma Técnica de calidad para la Gestión Pública.

En desarrollo del mismo se tuvieron en cuenta los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente, de conformidad a lo ordenado por el Decreto 1510 de 2013.

• DOCUMENTOS ASOCIADOS

Hacen parte del presente Manual de Contratación los procedimientos, documentos específicos, instructivos, metodologías y formatos aprobados desde el SIG.

PRINCIPIOS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN PÚBLICA

Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa moralidad, imparcialidad, publicidad, igualdad, economía, eficiencia, celeridad.



Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

De igual manera, se tendrá en cuenta el deber de selección objetiva dentro de la contratación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE, con el fin de obtener los resultados y el cumplimiento de los objetivos de los procesos institucionales.

Teniendo en cuenta lo anterior, y en cumplimiento de estos el FOPAE tendrá en cuenta los siguientes lineamientos:

- **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:**

La Entidad busca garantizar la moralidad en la contratación y la imparcialidad de la Administración en la escogencia del contratista, al exigir que la misma se realice de acuerdo con unas reglas preestablecidas, claras, precisas, completas y objetivas.

Este principio garantiza la publicidad y contradicción de los informes y actuaciones surgidos dentro del proceso, así como la libre concurrencia e igualdad de oportunidades para quienes intervengan en él.

- **PRINCIPIO DE PLANEACIÓN:**

Este principio tiene como finalidad lograr los objetivos institucionales de la contratación, esto es, armonizar y articular los requerimientos técnicos del proyecto a desarrollar con miras a satisfacer las necesidades del FOPAE.

- **PRINCIPIO DE ECONOMÍA:**

Se tendrá en cuenta que las normas de procedimiento sean utilizadas para agilizar las decisiones, y las etapas sean las estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva; que los procedimientos se adelanten en el menor tiempo y con la menor cantidad de gastos de quienes intervengan en ellos y que no se exija sino los documentos necesarios. Es decir que toda la actividad contractual se realice con celeridad y eficacia, agilizando los trámites y optimizando los recursos de la Entidad.

- **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD:**

Los servidores públicos del FOPAE tienen el deber de buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y velar por su correcta y oportuna. Este principio somete disciplinaria, penal y fiscalmente, a todos los que intervienen en la actividad contractual para asumir las consecuencias de un eventual incumplimiento de las obligaciones a su cargo.



Así mismo, el numeral 3 del artículo 26 del estatuto de contratación consagra que las entidades y los servidores públicos responderán cuando hubieren abierto procesos de selección sin haber elaborado previamente los pliegos de condiciones, o cuando los elaboren en forma incompleta, ambigua o confusa, que conduzca a interpretaciones de carácter subjetivo.

Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de un contrato, están obligados a proteger los derechos del FOPAE, del Contratista y de terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichos funcionarios deberán responder por sus actuaciones y omisiones antijurídicas e indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.

Los Contratistas responderán por haber ocultado al contratar inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa o no ajustada a la verdad y por la buena calidad del objeto a contratar.

Los contratistas interventores (si no son servidores públicos) y los asesores externos, son particulares que ejercen funciones públicas y por lo tanto están sujetos al régimen de responsabilidades aplicable a los servidores públicos.

Los consultores y asesores externos responden civil, penal y fiscalmente por los daños que se ocasionen a la entidad con sus acciones u omisiones en el desempeño de las funciones.

- **PRINCIPIO DE SELECCIÓN OBJETIVA:**

Es una obligación del FOPAE, respecto de todos los procesos y procedimientos contractuales, la escogencia de los contratistas de forma objetiva, esto es que en ningún caso la selección del contratista puede ser subjetiva.

- **¿CUÁNDO ES OBJETIVA LA SELECCIÓN?**

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes

- **PRINCIPIO DE PUBLICIDAD:**

Principio generador de participantes que tienen la posibilidad de conocer los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos de los procesos que se están adelantando en el FOPAE, por encontrarse publicados en el portal de contratación y en los diarios de amplia circulación en la oportunidad regulada por ley.



- **PRINCIPIO DEL DEBIDO PROCESO:**

El FOPAE garantizará que toda actuación administrativa vinculada con la actividad contractual dé cumplimiento al debido proceso, que incluye la posibilidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración.

El debido proceso es un principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales. Igualmente, opera cuando, dentro del desarrollo de un proceso contractual de selección de contratistas, se omite alguna de las etapas necesarias.

- **SUPREMACÍA DE LO SUSTANCIAL SOBRE LO FORMAL:**

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por el FOPAE en el pliego de condiciones.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación.

- **ECUACIÓN CONTRACTUAL**

En los contratos estatales se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso. Si dicha igualdad o equivalencia se rompe por causas no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán en el menor tiempo posible las medidas necesarias para su restablecimiento.

- **DE INTERPRETACIÓN DE LAS REGLAS CONTRACTUALES**

En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de la cláusula y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata esta ley, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.



CAPÍTULO II

NATURALEZA DEL FONDO DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS - FOPAE

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, es un Establecimiento Público del orden Distrital, creado por Acuerdo No. 11 de 1987 del Concejo de Bogotá con autonomía administrativa y financiera, reglamentado por el decreto 652 de 1990.

• OBJETIVOS

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, tiene los siguientes objetivos:

- a. Financiar la elaboración de un programa de amplia cobertura para prevenir desastres, con base en estudios e inventarios de riesgos y de las áreas respectivas dentro de los límites de Bogotá, haciendo énfasis en campañas de educación preventiva, prioritariamente a las comunidades ubicadas en zonas de riesgo.
- b. Financiar la elaboración de un mapa de riesgos de Bogotá para la prevención de emergencias y coordinar la atención de las mismas mediante un plan de atención.
- c. Adquirir los equipos y elementos necesarios para la prevención y atención de emergencias, catástrofes o calamidades públicas y para atender las necesidades que se presenten a los damnificados de todas estas situaciones.
- d. Editar material didáctico de prevención y atención de emergencias.

• FUNCIONES

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, tiene las siguientes funciones:

- a. Coordinar todas las acciones de Prevención y Atención de Emergencias en desarrollo de los objetivos establecidos en el Artículo 1 del Acuerdo 11 de 1987.
- b. En caso de ocurrencia de una emergencia, la atención inmediata será coordinada por el jefe de la oficina coordinadora.
- c. Promover la creación de comités locales en cada Zona o Alcaldía local para la Prevención y Atención de Emergencias, y coordinar la acción de estos comités cuando se requiera.



- d. Adelantar los estudios y diseños respectivos para la Atención de Emergencias, teniendo en cuenta las nuevas tecnologías y las experiencias en la prevención de riesgos.
- e. Coordinar con la Secretaría de Educación las campañas de prevención de emergencias en las escuelas y colegios de Bogotá, lo mismo que de la comunidad en general.
- f. Promover la participación de las organizaciones comunitarias en las tareas de Prevención y Atención de Emergencias a través del Departamento Administrativo de Acción Comunal y del Departamento Administrativo de Bienestar Social.
- g. Diseñar y establecer un plan de comunicaciones de emergencia con las entidades respectivas.
- h. Motivar y convocar al sector privado a que se vincule a los programas de Prevención y Atención de Emergencias.

CAPITULO III

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION

MAPA DE PROCESOS

De acuerdo con el Acuerdo 546 de 2013 el IDIGER es la entidad coordinadora del SDGR-CC y tiene dentro de sus funciones ser la Autoridad Técnica Distrital, en materia de gestión de riesgos, velar por la ejecución y continuidad de los procesos de la gestión de riesgos que incluye conocimiento de riesgos, reducción de riesgos y manejo de situaciones de emergencia, calamidad y/o desastre, ejercer las funciones de dirección, coordinación, seguimiento y evaluación de la Estrategia Distrital de Respuesta, formular y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Distrital de Gestión de Riesgos, articular la ejecución del Plan Distrital de Mitigación y Adaptación del Cambio Climático, entre otras.

Bajo este contexto y partiendo desde la misión, visión, el Plan de Desarrollo y las necesidades de los usuarios, la entidad ha estructurado el mapa de procesos (Figura 1). Este esquema, es la representación gráfica que permite visualizar todos los procesos que existen en la entidad y su interacción entre ellos, los cuales están clasificados en estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación y control.

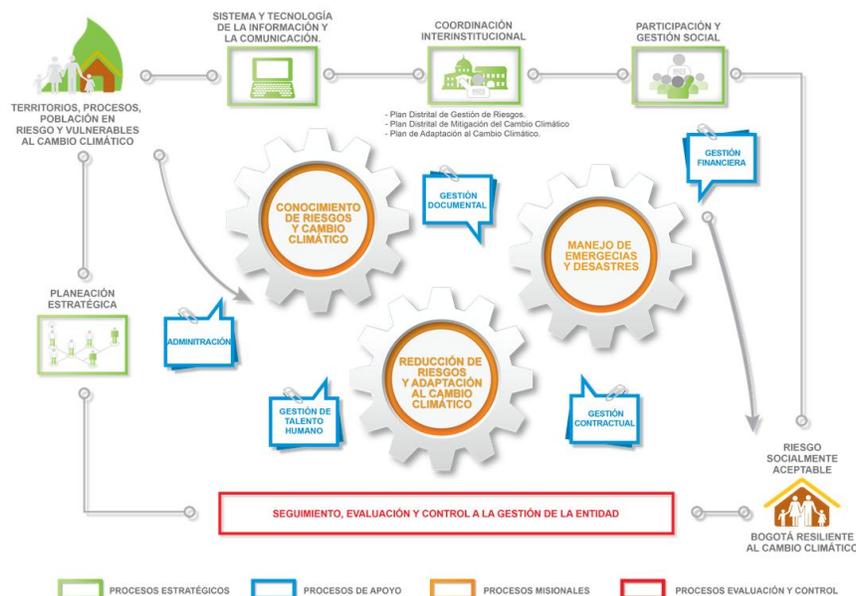


Figura 1. Mapa de Procesos



- **Estratégicos**

Definen y despliegan las estrategias y objetivos del IDIGER. Entre los procesos estratégicos se encuentran los siguientes:

- Participación y Gestión Social
- Coordinación del Sistema de Gestión de Riesgos y Cambio Climático
- Sistema de Información de Gestión de Riesgos y Tic
- Direccionamiento Estratégico

- **Misionales**

Intervienen directamente en la realización de la Gestión de Riesgos para los usuarios y partes interesadas. Entre los procesos misionales se encuentran los siguientes:

- Conocimiento de Riesgos
- Reducción de Riesgos
- Manejo de Emergencias y Desastres

- **Apoyo**

Suministran los recursos necesarios para que los procesos de IDIGER realicen su función. Entre los procesos apoyo se encuentran los siguientes:

- Gestión Documental
- Gestión del Talento Humano
- Gestión Financiera
- Gestión Contractual
- Administración

- **Seguimiento, Evaluación y Control**

Miden y monitorean los procesos con el fin de obtener información que permita analizar y mejorar la eficiencia y eficacia. Entre el proceso evaluación y control se encuentran el siguiente:

- Seguimiento, evaluación y control a la gestión

PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN A LA VISTA.

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá, ha adoptado el sistema integrado de contratación de la Alcaldía Mayor de Bogotá, denominado "Portal de Contratación a la Vista", mediante el cual se efectúa la publicación electrónica e los procesos de selección y los documentos que lo integran, con el fin de garantizar la publicidad y transparencia de los procedimientos contractuales. El ingreso al Portal se hace por la siguiente dirección electrónica: www.bogota.gov.co/contratacion.



La publicación electrónica de los actos y documentos de los procesos de selección se hará en la fecha de su expedición o, a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Los documentos permanecerán publicados hasta por el término de dos (2) años, contados a partir de la fecha de liquidación del contrato o, en su defecto, de la ejecutoria del acto de declaratoria de desierta o del acto administrativo que declara la caducidad del contrato, según corresponda.

El uso de este medio es de carácter obligatorio para los procesos de selección

- **RESPONSABILIDAD PERSONAL.**

Cualquier compromiso que se adquiriera con violación de las anteriores normas genera responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma las conductas ilícitas, sin perjuicio de las acciones de carácter penal, administrativo, fiscal, disciplinario y civil. Los funcionarios y servidores públicos del FOPAE responderán por las acciones y omisiones que entablen, dificulten, demoren, o perturben el resultado y el proceso de contratación.

- **CONTROL DE GESTIÓN CONTRACTUAL.**

Los ordenadores del gasto y los demás funcionarios que tengan injerencia en el control de la gestión contractual, según su competencia, son responsables de la eficacia del proceso contractual.





CAPITULO IV

MECI

CICLO (PHVA)	ACTIVIDAD
Planear	Identificar las necesidades de contratación de acuerdo a la Planeación Institucional
	Elaborar y consolidar Plan anual de adquisiciones
	Evaluar el Plan anual de adquisiciones en cuanto a su aplicación.
	Aprobación del Plan anual de adquisiciones
Hacer	Elaboración Estudios del Sector
	Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal
	Elaboración de Estudios previos
	Revisión y aprobación de Estudios previos
	Elaboración de la Invitación Pública de contratación de Mínima Cuantía
	Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria
	Recepción de observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectar las respuestas. Publicación de documentos en el SECOP
	Expedición del certificado de Registro Presupuestal
	Aprobación de los documentos que se generen en la actividad contractual
	Recepción de ofertas
	Designación de los comités asesores para verificar y evaluar las ofertas
	Verificación y evaluación de las ofertas
	Verificación requisitos habilitantes jurídicos
	Verificación requisitos habilitantes financieros
	Verificación requisitos habilitantes y ponderables Técnicos
Presentación de informes de evaluación y verificación	
Publicación de informes en el SECOP y en la página WEB institucional	



CICLO (PHVA)	ACTIVIDAD
	Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo
	Asesorar al ordenador del gasto sobre la adjudicación
	Adjudicación de los procesos contractuales
	Designación del supervisor
	Elaboración de los contratos resultantes de los procesos Contractuales
	Registro presupuestal del contrato
	Reporte mensual de los contratos elaborados en la Cámara de Comercio
	Publicar el contrato electrónicamente en el SECOP, y Contratación a la Vista.
	Envío de comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato
	Suscribir acta de inicio e iniciar ejecución del contrato
Verificar	Publicar en SECOP todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato (informes de supervisión, acta de inicio, acta de recibo a satisfacción, adiciones, prorrogas y suspensiones, acta de liquidación)
	Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos
	Expedición de actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato
	Liquidación de los contratos y revisión para firma del Ordenador del Gasto
Actuar	Procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento
	Implementación de acciones de mejora al proceso de contratación en cualquiera de sus fases

De conformidad con los lineamientos de Colombia compra eficiente se debe estructurar un sistema de administración de riesgos, teniendo en cuenta:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato
- El equilibrio económico del contrato
- La eficacia del proceso de contratación
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal



CAPITULO V

PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN

1. COMPETENCIAS

- **COMPETENCIA Y DELEGACIÓN DE FUNCIONES EN LA CONTRATACIÓN.**

El Director General del FOAPE como ordenador del gasto es competente para ordenar, dirigir y delegar la actividad contractual. La Ley 80 de 1993 otorga facultades al ordenador del gasto para: adjudicar, celebrar contratos, prórrogas, modificaciones, adiciones y expedir todos los actos necesarios durante la ejecución de la actividad contractual; ejercer las cláusulas excepcionales (terminación, modificación, interpretación unilaterales y caducidad); imponer multas, declarar el incumplimiento del contrato, efectuar la liquidación y todos los actos necesarios e inherentes a la actividad contractual.

ASESORÍA EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.

Asesorarán la actividad contractual los Comités Evaluadores y la Asesora Jurídica y de Gestión Contractual.

- **COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.**

En los procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada que se adelanten en el FOPAE, la estructuración integral de los pliegos de condiciones, de la invitación pública y la evaluación de las propuestas, las realizará el Comité Asesor y Evaluador que para el efecto designe el Director General por acto administrativo.

Los miembros del comité asesor y evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses estipulados en la ley y serán responsables por sus acciones u omisiones.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía, será adelantada por el profesional de la oficina de contratos a quien le sea asignado el proceso por reparto sin que se requiera un comité plural.

El contenido jurídico, financiero, económico y técnico del pliego de condiciones y/o invitación pública será elaborado por cada uno de los miembros del comité en lo relacionado con su especialidad y será consolidado por la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual, con base en los estudios previos y de mercado presentados por el responsable de la oficina que requiere la contratación.



En los pliegos de condiciones para las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Concurso de Méritos se deben tipificar los riesgos previsible que se puedan presentar en desarrollo del contrato a fin de estimar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad del riesgo y su impacto determinando el sujeto contractual que lo soportará a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

- **RESPONSABILIDAD DE LA EVALUACIÓN.**

Las evaluaciones jurídica, financiera, económica y técnica, de las ofertas sometidas a consideración del Ordenador del Gasto, son responsabilidad de cada uno de los miembros del Comité Asesor y Evaluador encargados de realizar esta tarea, quienes deberán rendir el respectivo informe, por escrito, debidamente firmado, en el que se sustentará de manera detallada y completa, la evaluación realizada a cada una de las propuestas, los documentos analizados y evaluados, las observaciones a que hubiere lugar, y se emitirá al Director General el concepto y recomendación para la adjudicación correspondiente o declaratoria de desierta si fuere el caso.

- **INTEGRACIÓN DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR**

El Comité Asesor Evaluador estará integrado por un número impar, así:

- Evaluador Jurídico: Servidor o contratista responsable de la Gestión Contractual
- Evaluador Financiero y Económico: Servidor o contratista de la Oficina de Gestión Financiera
- Evaluador Técnico: Servidor o contratista perteneciente a la dependencia que solicitó la contratación del bien, servicio u obra.

- **FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR.**

Serán funciones del comité Asesor y Evaluador las siguientes:

- a) Estructurar los pliegos de condiciones de conformidad con los estudios previos remitidos por el área interesada en la contratación.
- b) Atender y dar respuesta a las observaciones presentadas sobre el proyecto de pliego de condiciones.
- c) Evaluar y calificar las propuestas presentadas de conformidad con lo establecido en los componentes técnicos, financieros, económicos y jurídicos del pliego de condiciones y/o invitación pública.
- d) Dar respuesta a las observaciones e inquietudes que se formulen en desarrollo del proceso de selección y con ocasión de las verificaciones y evaluaciones que hubiesen efectuado sobre las propuestas presentadas.



- e) Elaborar un cuadro consolidado o informe final en el que se incluirán los resultados de la verificación y evaluación de las propuestas presentadas, precisando en las recomendaciones al ordenador del gasto cuál de las propuestas es la más favorable, estableciendo a su vez, el orden de elegibilidad o si es del caso proceder a la declarar desierto el proceso de selección, según corresponda.
- f) Recomendar al Ordenador del Gasto, la adjudicación del proceso o, la declaratoria de desierto, según corresponda.
- g) En el evento que el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Asesor Evaluador, se justificará tal decisión en el acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

- **ASESORÍA JURÍDICA Y DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

En la actividad pre-contractual la Asesoría Jurídica y de Gestión Contractual con los abogados contratados para tal efecto, además de las funciones que le corresponden estará encargada de:

- a.- Revisar los documentos que conforme a la ley deben publicarse y solicitar su publicación en el SECOP y en el Portal de Contratación a la vista del Distrito Capital.
- b.- Notificar los actos administrativos que se expidan durante el proceso pre-contractual, contractual y post contractual.
- c.- Revisar y otorgar su visto bueno a los proyectos de actos administrativos y documentos que se expidan durante el proceso contractual y que deba firmar el Director General.
- d.- Proyectar las minutas.
- e.- Tendrá a su cargo la custodia de los contratos originales de la vigencia, junto con los estudios previos, las propuestas y demás documentos que forman parte del expediente contractual.
- f.- Llevar el control de la designación de supervisores y/o interventores de los contratos que celebre la entidad.
- g.- Realizar revisión y refrendación en control de legalidad y formalidad de las actas de liquidación de los contratos que requieran ser liquidados.
- h.- Llevar el control de numeración y legalidad de los contratos que suscriba el Director General.

2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Es el plan general de compras a que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de anual de adquisiciones al cual se refiere el artículo 4º del Decreto 1510 de 2013.- Antes de iniciar cualquier trámite encaminado a la suscripción de un contrato se



verificará por el área que requiere el objeto a contratar, que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida o se incluya en el Plan de Adquisiciones, para proceder a la aprobación de los estudios previos.

El Plan Anual de Adquisiciones será aprobado para cada vigencia por el Comité de Dirección quien además establecerá las cuantías a tener en cuenta por los ejecutores del mismo. El plan anual de adquisiciones del FOPAE debe ser publicado antes del 31 de enero.

- **CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

El Plan debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la entidad durante el año, indicando la necesidad, el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad utilizando el clasificador de bienes y servicios e indicando el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual se iniciará el proceso de contratación.

- **RESPONSABILIDAD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

Corresponde al Director General, al Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario, al Subdirector de Análisis y Mitigación de Riesgos, al Subdirector de Participación y Gestión Local de Riesgos, al Subdirector de Emergencias, al Asesor de Planeación y a los responsables de las demás áreas involucradas en la ejecución de proyectos, determinar y planear con la debida antelación, cada una de las necesidades que se pretenden satisfacer durante la vigencia fiscal correspondiente, quienes serán responsables de la correcta planeación y ejecución de cada uno de los proyectos que tengan a su cargo. Corresponde al Director designar a un funcionario o contratista que haga seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones.

- **EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

Cada una de las oficinas responsables del plan, se encargará de la ejecución del presupuesto asignado; si por ajustes posteriores se ve la necesidad de modificar el plan aprobado, el área interesada deberá tramitar su correspondiente ajuste, ante el Área de Planeación siguiendo el mismo trámite requerido para su aprobación. El funcionario o contratista de la Asesoría jurídica deberá publicar las modificaciones en el SECOP.

- **ACTUALIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

El FOPAE debe actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y oportunidad dispuesta por Colombia Compra Eficiente.

En todo caso el FOPAE actualizará el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de



recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

- **PUBLICACIÓN DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.**

El FOPAE publicará su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones que se le realicen al mismo, en la página web y en SECOP, en la forma que disponga Colombia Compre Eficiente.

- **NO OBLIGATORIEDAD DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al Fondo de Prevención y Atención de Emergencias – FOPAE, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enuncian.

Hace parte integral de este Manual el procedimiento del SIG aprobado para el PAA

FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Elaborar y consolidar el Plan anual de adquisiciones	Funcionario encargado por Resolución de acuerdo a la actualización periódica que haga la Asesoría de Planeación.
Aprobación del Plan anual de adquisiciones	Comité de Dirección
Remisión del formato de necesidad del bien o servicio a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios	Subdirecciones
Evaluar el Plan anual de adquisiciones y asesorar al Ordenador del Gasto en cuanto a su aplicación	Comité de Dirección
Consulta de precios o condiciones del mercado	Servidor público encargado del proceso en la subdirección que requiere el Objeto a contratar
Elaboración Estudios del Sector	Grupo Interdisciplinario conformado preferiblemente por (Dos (02) Abogados, Dos (2) Economistas y Un (01) Ingeniero Industrial.)
Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Presupuesto



Elaboración de Estudios previos	Servidor público encargado del proceso en la subdirección que requiere el Objeto a contratar
Revisión y aprobación de Estudios previos	Subdirector del área que requiere el objeto a contratar
Elaboración de la Invitación Pública de contratación de Mínima Cuantía	Comité Asesor Evaluador
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones definitivo, avisos de convocatoria	Comité Asesor Evaluador
Recepción de observaciones o solicitudes de aclaraciones al pliego definitivo y proyectar las respuestas. Publicación de documentos en el SECOP	Abogado a cargo del proceso y Comité Asesor Evaluador
Aprobación de los documentos que se generen en la actividad contractual	Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual – Abogado a cargo del proceso
Recepción de ofertas	Asesora Jurídica y de Gestión Contractual – Abogado a cargo del proceso
Designación de los comités asesores para verificar y evaluar las ofertas	Dirección General
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité Asesor Evaluador
Verificación requisitos habilitantes jurídicos	Comité Asesor Evaluador Jurídico
Verificación requisitos habilitantes financieros	Comité Asesor Evaluador Financiero
Verificación requisitos habilitantes y ponderables Técnicos	Comité Asesor Evaluador Técnico
Presentación de informes de evaluación y verificación	Comité Asesor Evaluador
Publicación de informes en el SECOP y en la página WEB institucional	Asesora Jurídica – Servidor Público encargado del tema
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo	Comité Asesor Evaluador, atendiendo el tipo de pregunta (Jurídica, Técnica o Financiera). El Abogado encargado la recopila y la publica.
Asesorar al ordenador del gasto sobre la adjudicación	Comité Asesor Evaluador



MANUAL DE CONTRATACIÓN

Adjudicación de los procesos contractuales	Director General o su Delegado
Designación del supervisor	Director General
Elaboración de los contratos resultantes de los procesos Contractuales	Asesora Jurídica – Abogado encargado del proceso
Registro presupuestal del contrato	Oficina de Presupuesto
Reporte mensual de los contratos elaborados en la Cámara de Comercio	Oficina Asesora Jurídica – Servidor Público encargado del tema
Publicar el contrato electrónicamente en el SECOP, y Contratación a la Vista.	Oficina Asesora Jurídica – Servidor Público encargado del tema
Envío de comunicación al supervisor, contratista y áreas interesadas en el proceso de la legalización del contrato	Oficina Asesora Jurídica – Abogado encargado del proceso
Suscribir acta de inicio	Supervisor del contrato
Ejercer la Supervisión y vigilancia de los contratos	Supervisor o Interventor del Contrato
Expedición de actas, informes y Liquidación de los contratos, u actos generados en el transcurso del contrato	Supervisor o Interventor del Contrato
Publicar en SECOP todos los documentos que se generen en la ejecución del contrato (informes de supervisión, acta de inicio, acta de recibo a satisfacción, adiciones, prorrogas y suspensiones, acta de liquidación)	Oficina Asesora Jurídica – Servidor Público encargado del tema
Liquidación de los contratos y revisión para firma del Ordenador del Gasto	Supervisor del Contrato previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica

3. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Las etapas del proceso de contratación para efectos de este manual serán Pre-contractual, contractual y pos- contractual, las cuales se desarrollarán en capítulos por separado y se ajustarán al procedimiento desarrollado desde el SIG para cada una de ellas.



CAPITULO VI ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa pre-contractual se adelantará de acuerdo al procedimiento estipulado en el SIG. Sin embargo, a continuación se describirán los lineamientos generales para el desarrollo de la misma.

- **EXIGENCIA DE GARANTÍAS.**

El amparo, monto, vigencia y cobertura de las garantías se debe determinar teniendo en cuenta el objeto del contrato, su naturaleza, características y riesgos que deba cubrir.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, Unión Temporal, Consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes. (art. 113 D.1510/13)

Clases de garantías

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

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

Las Garantías deben cubrir los siguientes eventos:

- **Seriedad de la oferta:**

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato y su valor debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor de la oferta.

El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en el Proceso de Contratación de un Acuerdo Marco de Precio debe ser de mil (1.000) smmlv.



El valor de la garantía de seriedad de la oferta que presenten los proponentes en la subasta inversa y en el concurso de méritos debe ser equivalente al diez por ciento (10%) del presupuesto oficial estimado del Proceso de Contratación.

Cuando el valor de la oferta o el presupuesto estimado de la contratación sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv se aplicarán las siguientes reglas:

1. Si el valor de la oferta es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor de la oferta.
2. Si el valor de la oferta es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor de la oferta.
3. Si el valor de la oferta es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor de la oferta.

Ampara la no suscripción del contrato en los términos y condiciones que dieron lugar a la adjudicación; la no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la Adjudicación o para suscribir el contrato es prorrogado, siempre que tal prórroga sea inferior a tres (3) meses; el retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de propuestas; la no suscripción del contrato sin justa causa por el adjudicatario y la falta de otorgar la garantía de cumplimiento exigida para amparar el cumplimiento de las obligaciones del contrato resultante del proceso.

▪ **Buen manejo del anticipo y Correcta Inversión del Anticipo:**

Este amparo cubre los perjuicios sufridos por la Entidad Estatal con ocasión de: (i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) de la suma establecida como anticipo, ya sea este en dinero o en especie.

▪ **Pago Anticipado:**

La garantía de pago anticipado debe estar vigente hasta la liquidación del contrato o hasta que la Entidad Estatal verifique el cumplimiento de todas las actividades o la entrega de todos los bienes o servicios asociados al pago anticipado, de acuerdo con lo que determine la Entidad Estatal. El valor de esta garantía debe ser el ciento por ciento (100%) del monto pagado de forma anticipada, ya sea este en dinero o en especie.



▪ **Cumplimiento de las obligaciones contractuales:**

Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

- (a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (b) El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
- (c) Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y
- (d) El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato. El valor de esta garantía debe ser de por lo menos el diez por ciento (10%) del valor del contrato a menos que el valor del contrato sea superior a un millón (1.000.000) de smmlv, caso en el cual la Entidad Estatal aplicará las siguientes reglas:

1. Si el valor del contrato es superior a un millón (1.000.000) de smmlv y hasta cinco millones (5.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el dos punto cinco por ciento (2,5%) del valor del contrato.
2. Si el valor del contrato es superior a cinco millones (5.000.000) de smmlv y hasta diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el uno por ciento (1%) del valor del contrato.
3. Si el valor del contrato es superior a diez millones (10.000.000) de smmlv, la Entidad Estatal puede aceptar garantías que cubran al menos el cero punto cinco por ciento (0,5%) del valor del contrato.
4. Colombia Compra Eficiente debe determinar el valor de la garantía única de cumplimiento del Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en este.

▪ **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:**

Este amparo debe cubrir a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato amparado. Esta garantía debe estar vigente por el plazo del contrato y tres (3) años más. El valor de la garantía no puede ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato.



▪ **Calidad y correcto funcionamiento de bienes y equipos:**

Ampara la calidad de los bienes objeto del contrato y el incumplimiento de las normas técnicas establecidas para los respectivos equipos. El valor lo debe determinar la entidad de acuerdo con la naturaleza del contrato, el objeto, el valor y las obligaciones pactadas, la garantía mínima presunta y los vicios ocultos. (art. 125 D.1510 de 2013)

▪ **Calidad del Servicio:**

Ampara a la entidad por la mala calidad del servicio prestado. El valor se determina de acuerdo con la naturaleza del contrato, el objeto y las obligaciones pactadas. En los contratos de interventoría la vigencia del amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 124 del Decreto 1510 de 2013

▪ **Responsabilidad Civil Extra Contractual:**

La Entidad Estatal debe exigir en los contratos de obra, y en aquellos en que por su objeto o naturaleza lo considere necesario con ocasión de los Riesgos del contrato, el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que la proteja de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista. La Entidad Estatal debe exigir que la póliza de responsabilidad extracontractual cubra también los perjuicios ocasionados por eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado.

El amparo de responsabilidad civil extracontractual debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 137 del Decreto 1510 de 2013 y no debe ser inferior a:

1. Doscientos (200) smmlv para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) smmlv.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.



La vigencia de esta garantía deberá ser igual al período de ejecución del contrato.

▪ **Estabilidad y calidad de la obra.**

Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro, imputable al contratista, sufrido por la obra entregada a satisfacción. Esta garantía debe estar vigente un término no inferior a 5 años contados a partir de la fecha en la cual la entidad recibe a satisfacción la obra. El valor de esta garantía se debe determinar en los pliegos de condiciones de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones. La Entidad Estatal puede aceptar que esta garantía tenga una vigencia inferior a cinco (5) años previa justificación técnica de un experto en la materia objeto del contrato

Restablecimiento de la Garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

La Entidad Estatal debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla

Efectividad de las garantías.

El FOPAE hará efectivas las garantías que amparan los contratos en la forma establecida en el artículo 128 del decreto 1510 de 2013 así:

1. Por acto administrativo en el cual se declare la caducidad del contrato y se ordene el pago de la cláusula penal o de los perjuicios cuantificados al contratista y al garante. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
2. Mediante el acto administrativo por el cual la entidad impone multas, se ordenará el pago al contratista y al garante. El acto administrativo constituye el siniestro.
3. Por el acto Administrativo a través del cual la entidad declare el incumplimiento puede hacer efectiva la cláusula penal si se pactó en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo es la reclamación para la compañía de seguros.



Garantía de oferente plural.

Cuando la garantía debe ser presentada por una Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura debe ser otorgada por todos sus integrantes.

No obligatoriedad de garantías.

El Artículo 77 del Decreto 1510 de 2013 establece que en la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos, así mismo la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 señala que 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 a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Por lo anterior, en los contratos de prestación de Servicios solamente se exigirá garantía cuando superen el 10% de la menor cuantía de la entidad.

- **CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.**

En todos los contratos que celebre el FOPAE se deberá incluir una cláusula de indemnidad conforme a la cual, será obligación del contratista mantenerla indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

En los eventos de que no se establezca esta cláusula se deberá sustentar en los estudios previos la razón de su exclusión.

- **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL.**

Para contratos de prestación de servicios de personal, deberá obtenerse el respectivo certificado de no existencia de personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos. En caso de requerirse dicha certificación, el subdirector responsable del Proyecto, tramitará dicha solicitud ante la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario, a fin de que ésta verifique la disponibilidad en planta del personal que requiere la dependencia solicitante del servicio.

De existir personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario adelantará el trámite correspondiente para suplir la necesidad manifestada por el área que solicita el servicio. Esta decisión, al igual que las observaciones correspondientes, deberá ser comunicada al abogado a cargo del proceso, a fin de que éste devuelva el proceso a la dependencia que requirió el servicio. En este evento, el Gerente de proyecto solicitará la anulación del proceso y finalizará la solicitud de contratación.



En el evento que la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario considere que efectivamente no existe personal disponible con los conocimientos y/o experiencia requeridos, se expedirá el certificado correspondiente, anexando al Expediente Único del Contrato EUC este documento y remitirlo posteriormente a la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación.

Adicionalmente, junto con el certificado de no existencia de personal, se adjuntará en la respectiva carpeta, la hoja de vida de la persona natural a contratar, debidamente acompañada de los soportes de estudio y experiencia pertinentes, que se hará llegar a la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación.

- **EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP).**

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) correspondiente, el cual deberá ser tramitado y entregado por el Subdirector responsable del Proyecto a la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual, para que esta proceda a incluirlo en la carpeta del proceso, lo anterior de conformidad con el instructivo para la conformación y manejo del expediente único del contrato.

En el evento que la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario considere que no es viable expedir un CDP para la contratación requerida, deberá informarlo al subdirector que requiere el trámite, para que este proceda a realizar los ajustes pertinentes.

Cuando se trate de las modalidades de selección que no se enmarcan dentro de la contratación directa, el certificado de disponibilidad presupuestal deberá ser tramitado por el Subdirector responsable del Proyecto que requiere el objeto a contratar y/o el servidor público encargado del proceso quien lo entregará junto con la carpeta completa a la oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual antes del acto administrativo de apertura del proceso de selección.

Si en el término de dos (2) meses siguientes a la expedición del CDP, cuando se trate de contratación directa el mismo no ha sido comprometido, la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario podrá anular dicho CDP, lo cual deberá ser reportado por esta Subdirección, anulándose automáticamente el proceso y finalizará la solicitud de contratación. Si la necesidad de contratar persiste el Gerente del proyecto deberá iniciar nuevamente el proceso en de acuerdo a los procedimientos vigentes relacionados.



- **SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PROVEEDORES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA.**

La selección objetiva de los contratistas será la regla general para la escogencia del proveedor de bienes, servicios ú obra pública, salvo que la misma ley establezca un procedimiento diferente.

El objetivo de ésta acción estratégica, es la puesta en marcha de los procedimientos de contratación establecidos en la ley y sus reglamentos, y en cumplimiento de la misma, la Entidad a través de sus diferentes dependencias, deberá:

- a. Presentar oportunamente ante el responsable de efectuar los trámites de contratación, la solicitud de adquisición acompañada y soportada en los estudios previos y documentos relacionados con el proceso contractual a ejecutar.
- b. Verificar en las solicitudes de adquisición radicadas en el plan de contratación.
- c. Respaldar la adquisición solicitada con la debida disponibilidad presupuestal legalmente constituida.
- d. Ajustar, cuando sea del caso, las especificaciones del bien, servicio u obra pública a adquirir al catálogo de bienes y servicios de la Entidad, en concordancia con el plan de desarrollo, el Presupuesto Orientado a Resultados PMR, las actividades contenidas en el Plan de Contratación y los proyectos de inversión del FOPAE, en sus objetivos y metas.
- e. Respetar las disposiciones legales y reglamentarias así como los lineamientos establecidos en el presente Manual al respecto, de acuerdo con el objeto a contratar y la cuantía de la adquisición.

Para efectuar esta acción, es necesario tener en cuenta los principios y deberes que se desprenden del régimen de contratación y de la función administrativa.

- **ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES**

- **Determinación de Requisitos Habilitantes.**

En los pliegos de condiciones o en la invitación deben quedar claramente establecidos los requisitos habilitantes para lo cual se debe tener en cuenta:

- El riesgo del proceso de Contratación
- El valor del Contrato objeto del proceso de contratación
- El análisis del sector económico que corresponda
- El conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial
- El K de contratación

En todo caso se tendrá en cuenta lo normado en el artículo 16 del Decreto 1510 de 1013



▪ Deber de Análisis de la Entidad.

El FOPAE durante la etapa de planeación de la contratación debe hacer un análisis cuidadoso para conocer el sector relacionado con el objeto a contratar desde los aspectos legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y de análisis de riesgo y dejará constancia de este análisis en los documentos del proceso.

• EVALUACIÓN DEL RIESGO.

Los estudios previos deben contener la evaluación del riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos de conformidad con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

▪ Tipificación, Estimación y Asignación de los riesgos.

Corresponde a todas las circunstancias que puedan alterar el equilibrio económico del contrato pero que dada su previsibilidad se regulan en el marco de las condiciones inicialmente pactadas en el contrato, el riesgo es previsible en la medida que se pueda identificar y cuantificar; su tipificación, estimación y asignación en la futura contratación, sirve de soporte para que las partes tengan claridad desde el primer momento sobre las obligaciones y cargas que les corresponde desde el momento de la celebración del contrato. La tipificación, estimación y asignación de riesgos preVISIBLES se hará de acuerdo al objeto contractual.

Tipificación es la identificación de los riesgos que pueden ocurrir durante la ejecución que pueden alterar su equilibrio económico;

Estimación corresponde a la cuantificación, tasación, valoración de los riesgos.

Asignación permite determinar el responsable del riesgo previsible.

• K DE CONTRATACIÓN.

El interesado en celebrar contratos de obra con el FOPAE debe acreditar su capacidad residual o K de contratación en la forma y con los documentos establecidos en el artículo 18 del Decreto 1510 de 2013.

En los pliegos de condiciones se debe indicar la capacidad residual para cada proceso de contratación de obra pública para lo cual se tendrá en cuenta el tipo de obra pública, el valor y la vigencia del contrato y su cronograma de pagos en la forma y con la metodología establecida por Colombia Compra Eficiente.

• PUBLICACIÓN EN EL SECOP.

La Oficina Asesora Jurídica, en los procesos que corresponda, realizará la publicación de los estudios previos, del proyecto de pliego y sus anexos, del pliego definitivo, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- con mínimo 10 días hábiles de antelación a la fecha de la Resolución de apertura.

Deben ser publicados los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición; igualmente se publicará la oferta del adjudicatario del proceso de contratación.



La oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual debe publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto en el artículo 23 del Decreto 1510 de 2013

- **APERTURA**

- **Aviso de convocatoria.**

El aviso de convocatoria para participar en un proceso de contratación debe contener además de lo establecido para cada modalidad de selección la información contenida en el artículo 21 del Decreto 1510 de 2013

- **Pliegos de condiciones.**

Los pliegos de condiciones deben contener como mínimo la siguiente información:

1. Descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto de contratación, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o con el tercer nivel del mismo.
2. La modalidad del proceso de selección y su justificación
3. Los criterios de selección incluyendo factores de desempate e incentivos cuando a ello hubiere lugar.
4. Las condiciones de costo y/o calidad que el FOPAE tendrá en cuenta para la selección objetiva de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
5. Las reglas que se aplicaran a la presentación de las ofertas, a su evaluación y a la adjudicación del contrato.
6. Las causales de rechazo
7. El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos, si hay lugar o no a entrega de anticipo; si hay anticipo indicar su valor en el cual se deben tener en cuenta los rendimientos que pueda generar.
8. Los riesgos del contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
9. Las garantías que se exigirán en el proceso y sus condiciones.
10. Indicar si la Entidad y el contrato objeto de los pliegos están cubiertos por Acuerdo Comercial.
11. Los términos y condiciones de la minuta del futuro contrato
12. Los términos de la supervisión del contrato o de su interventoría según el caso.
13. Plazo dentro del cual se expedirán adendas
14. Cronograma del proceso contractual



▪ **Contenido de los pliegos de condiciones para enajenación de bienes del estado.**

Además de lo establecido en el artículo anterior y lo estipulado en el artículo 22 del decreto 1510 de 2013, los pliegos de condiciones deben indicar estipular las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y lo siguiente:

1. Forma de pago del precio
2. Formalidades para suscribir el contrato de enajenación
3. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella
4. Término para el registro, si hay lugar a ello
5. Condiciones de la entrega material del bien
6. La obligación para el oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.

De conformidad con el inciso segundo del artículo 96 del Decreto 1510 de 1013 la entidad puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar esas condiciones asumir su pago.

▪ **Audiencia de Riesgos y Aclaración de Pliegos.**

A solicitud de cualquier persona interesada en el proceso, se llevará a cabo Audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de las propuestas. Esta audiencia será dirigida por el Director General o su Delegado; el Grupo de Gestión Contractual quien fijará lugar, fecha y hora para la misma, comunicará a los interesados y dispondrá lo necesario para su realización. En lo demás se estará a lo dispuesto en el numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Si el jefe de la entidad lo estima conveniente o cuando lo soliciten las dos terceras partes de las personas que hayan retirado pliegos de condiciones o términos de referencia, dicho plazo se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

▪ **Observaciones y Modificaciones a los Pliegos de condiciones.**

Las observaciones que se reciban serán analizadas por el Comité Evaluador y Asesor con la coordinación del Asesor Jurídico, quien además proyectará para la firma del Director la adenda que adopte las modificaciones a que haya lugar y/o dictará la resolución que prorrogue el plazo de licitación o concurso según el caso y comunicará las decisiones adoptadas.

Aprobada la actividad a contratar, el Grupo de Gestión Contractual en el plazo legalmente establecido proyectará la resolución de apertura de la licitación, concurso de méritos, o menor cuantía.



▪ **Acto Administrativo de Apertura.**

La entidad ordenará la apertura del proceso de selección mediante un acto administrativo motivado que contenga:

- a) El objeto de la contratación
- b) La modalidad de selección
- c) El cronograma
- d) El lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar los pliegos de condiciones y los estudios y documentos previos.
- e) La convocatoria para las veedurías ciudadanas
- f) El certificado de disponibilidad presupuestal
- g) Los demás asuntos que se estimen pertinentes acordes con la modalidad de selección

▪ **Publicación del Aviso.**

El Grupo de Gestión Contractual una vez reciba la resolución de apertura, dispondrá lo conducente a la oportuna publicación del aviso en la página Web de la entidad y en el SECOP.

De igual manera la Asesoría Jurídica y de Gestión Contractual, dispondrá lo pertinente para la consulta de los pliegos de condiciones y recibo de las propuestas.

▪ **Observaciones a la evaluación.**

Los informes de evaluación de las propuestas deben permanecer en la Oficina Asesora Jurídica por el término de cinco (5) días para que los oferentes presenten observaciones si lo estiman pertinente.

▪ **Oferta con valor artificialmente bajo.**

Si de la evaluación de las ofertas realizada por la entidad se establece que una oferta parece artificialmente baja, se debe requerir al oferente para que explique el valor ofrecido y las razones del mismo. El comité asesor y evaluador debe recomendar el rechazo de la propuesta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de ofertas.

▪ **Audiencia de Adjudicación.**

Dentro de los tres (3) días siguientes a la respuesta a las observaciones del informe de evaluación la oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual proyectará la resolución de adjudicación. La adjudicación se realizará en Audiencia Pública en el evento establecido en el artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993.

▪ **Adjudicación con oferta única.**

Cuando se haya presentado una sola oferta, El FOPAE puede adjudicar el contrato siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes exigidos y cumpla con los requisitos del pliego de condiciones sin perjuicio de las disposiciones especiales establecidas para subasta inversa, concurso de méritos y procesos de convocatoria limitada a las Mipyme.



▪ Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas.

En los términos del artículo 29 del Decreto 1510 de 2013, para efecto de establecer el oferente que debe ser inhabilitado, cuando se presenten ofertas en las situación descrita en los literales g) y h) del numeral 1 del artículo 8º de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta que fue presentada, se debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas con el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

Factores de desempate.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas se dará aplicación a lo dispuesto en el artículo 33 del Decreto 1510 de 2013.

Notificación de la Resolución de Adjudicación.

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual notificar la resolución de adjudicación al proponente favorecido informándole los requisitos que debe adjuntar para la legalización y ejecución del contrato; y comunicar tal decisión a los demás proponentes.

Cuando la licitación o concurso de méritos se declare desierta, las notificaciones se realizarán conforme lo establezca la ley. Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual, efectuar las notificaciones y comunicaciones a que hubiere lugar.



CAPITULO VII

ETAPA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A continuación se establecen las actividades propias de la ejecución, supervisión y apoyo a la supervisión que se presentan en el desarrollo de los contratos celebrados por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE desde la suscripción del acta de inicio hasta la liquidación de los mismos.

▪ PERFECCIONAMIENTO - LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO- EJECUCIÓN Y PAGO

En el cronograma, el FOPAE debe señalar el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal, la constitución de la garantía única, la publicación en el SECOP y el cumplimiento de los requisitos de legalización y pago. (Art. 34 D.1510 de 2013.)

Dentro de los cinco (5) días siguientes de la notificación al proponente favorecido, la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual elaborará el contrato y lo remitirá para la firma del Director General de la entidad; obtenida la firma se hará firmar por el contratista.

A solicitud de la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual, el Responsable del Presupuesto expedirá el registro presupuestal.

Posteriormente la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual solicitará al contratista, la constitución de la garantía única y procederá a examinar la documentación y a aprobar la garantía y verificar la legalización del contrato. Surtido lo anterior, conformará el expediente documental y remitirá los documentos pertinentes al Interventor o Superior.

• EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

Por regla general la ejecución del contrato se contará a partir de la suscripción del acta de inicio, y excepcionalmente a partir de la aprobación de la póliza cuando se trate de contratos en los que dicha acta no aplique.

• SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.

Todos los contratos deben tener acta de inicio, a excepción de los contratos de compraventa de ejecución instantánea, la cual deberá suscribirse entre el supervisor y el contratista dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución.

No podrá suscribirse el acta de inicio entre el supervisor y el contratista sin que previamente hayan sido aprobadas las pólizas correspondientes, y, de ser necesario, se haya hecho el pago del impuesto de timbre.

El acta de inicio será elaborada por el supervisor de conformidad con el formato establecido para ello.



• CONTENIDO DEL CONTRATO

▪ Cláusulas de los contratos.

Se incluirán las cláusulas que sean necesarias y convenientes para regular las relaciones contractuales. Se incluirán las que regulen las siguientes situaciones, dependiendo de la clase de contrato de que se trate:

1. Determinación del objeto del contrato, lugar de cumplimiento, así como el valor y la forma de pago, disponibilidad presupuestal incluyendo el rubro correspondiente.
2. Fundamento legal
- 3.- Multas y penal;
- 4.- Garantías;
5. Intereses por mora en el pago;
6. Cesión del contrato;
7. Excepcionales;
8. Caducidad
9. Plazo del contrato;
10. Prorroga, adición, suspensión, terminación
11. Inhabilidades e incompatibilidades;
12. Obligaciones de las partes;
13. Documentos que forman parte del contrato;
14. Garantías exigidas
15. Liquidación del contrato cuando a ello hubiere lugar;
14. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución;
15. Término para responder solicitudes entre las partes;
16. Supervisión o Interventoría
16. Mecanismos alternativos de solución de controversias contractuales;
17. Impuestos y gravámenes.
18. Indemnidad

El clausulado anterior es el mínimo que deberá contener la minuta de cualquier tipo de contrato.

▪ Minutas y modelos aprobados.

Los procesos del FOPAE deberán utilizar los modelos de contenido mínimo de pliegos de condiciones, estudios previos, formatos de evaluación y minutas de contrato, entre otros que hayan sido aprobados por el Ordenador del Gasto y que se encuentren debidamente codificadas y controlados por el Sistema Integrado de Gestión.

Es responsabilidad del servidor que hace uso de estos formatos tener en cuenta la vigencia de estos, (para ello puede verificar su vigencia en el listado maestro de documentos que se encuentra publicado en intranet).



▪ Resolución de honorarios para contratistas.

En los contratos de prestación de servicios, se debe aplicar la resolución vigente al momento de la celebración del contrato, sobre tabla de honorarios para contratistas.

▪ Abuso de poder o favorecimiento.

El FOPAE evitará privilegios o discriminaciones injustificadas y toda práctica que tenga la capacidad, el propósito o el efecto de generar competencia desleal o de restringir en forma indebida la competencia.

▪ Anticipos, pago anticipado y saldo.

Anticipo es todo pago que se hace antes de que el contratista cumpla sus obligaciones, y se pacta cuando se considera necesario para la ejecución del objeto contratado. Si la administración no efectúa la entrega del anticipo en el plazo acordado, incurre en incumplimiento que obstaculiza su ejecución y desconocimiento de la ley que la obliga a cumplir sus compromisos contractuales.

Se podrá pactar el pago anticipado o la entrega de anticipos; pero su monto no podrá exceder del cincuenta (50%) del valor del respectivo contrato (Artículo 40 Ley 80 de 1993). A pesar de que la ley no precisa la distinción entre estas dos figuras, se entiende anticipo cuando su pago propende a financiar la iniciación y parte del objeto contratado, que se debe invertir en los gastos propios del objeto contratado, que debe amortizarse en cada cuenta, su inversión está sujeta a control de la entidad contratante. Esta figura se pactará de conformidad con las necesidades del objeto a contratar de conformidad con la normatividad vigente. Para que el FOPAE pueda entregar un anticipo, será necesaria la aprobación de la correspondiente garantía.

En el pago anticipado, por el contrario, su gasto no está sometido a control, porque la garantía, a diferencia de lo que acontece con el anticipo, no ampara su buen uso, sino el cumplimiento de una obligación, no su correcta utilización. Sobre los dineros por concepto de pago anticipado, tiene disposición el contratista; pero deberán ser empleados para el cumplimiento del objeto contractual. El mal manejo de los recursos anticipados dará lugar a la imposición de la cláusula penal de apremio.

Cuando, a juicio del FOPAE, el mal manejo de los recursos sea grave y el contratista no haya rectificado su conducta a pesar de la imposición de la cláusula penal de apremio, el FOPAE podrá poner fin al contrato y hacer efectiva la cláusula penal por incumplimiento.

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE se reserva el derecho de controlar el pago de anticipos, tema este se encuentra regulado por Directivas Presidenciales que se refieren a la "austeridad en el gasto público". (Directivas Presidenciales: 12 de octubre 1 de 2002 y 04 de abril 4 de 2003.)



▪ **Derechos de propiedad industrial o intelectual.**

En los contratos de compraventa o suministro de bienes muebles manufacturados que cuenten con una marca, y en los demás que versen sobre bienes respecto de los cuales, a juicio del FOPAE, puedan existir derechos de propiedad intelectual o industrial, deberá pactarse que el contratista garantiza que no existe violación a dichos derechos y que se obliga a indemnizar la totalidad de los perjuicios que el FOPAE pueda sufrir por razón de los reclamos judiciales o extrajudiciales de terceros en esta materia.

▪ **Subcontratistas.**

En los contratos deberá estipularse que el contratista será el único responsable frente a los subcontratistas y que, por lo mismo, estos no tendrán acción contra el FOPAE, salvo en los casos previstos en la ley.

▪ **Archivo de documentos.**

Los documentos originales de los contratos reposarán en el Expediente Único del Contrato el cual se conservará en un archivo de gestión centralizado a cargo de la Subdirección Corporativa y de Control Interno Disciplinario – Gestión Documental, en la cual establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los mismos.

▪ **Participación ciudadana**

Las veedurías ciudadanas podrán desarrollar su actividad de participación durante la etapa precontractual, contractual y post-contractual, formulando recomendaciones escritas, conducentes y oportunas para buscar la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios. Así mismo podrán intervenir en las audiencias que se realicen durante el proceso y los funcionarios deberán prestar la colaboración necesaria.

La participación de las Veedurías Ciudadanas se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 2170 de 2002, en consonancia con la Ley 850 de 2003.

▪ **Cotizaciones al Sistema general de Seguridad Social para contratación no laboral.**

Para los contratos de arrendamiento de servicios, de prestación de servicios, de consultoría y asesoría que suscriba el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE con personas naturales, y cuya duración sea superior a tres (3) meses, el supervisor del contrato deberá verificar la afiliación y pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002. Para los contratos que se suscriban con las mismas personas naturales por una duración menor a tres (3) meses, el FOPAE debe



verificar que el contratista se encuentre afiliado, ya sea en calidad de cotizante o beneficiario del Sistema General de Seguridad Social en Salud.

En todo caso, siempre que según el contrato o los pliegos de condiciones el proponente o contratistas esté obligado a acreditar la afiliación y pago de los aportes parafiscales (seguridad social integral, SENA, ICBF, cajas de compensación familiar, entre otros), será necesario el cumplimiento de este requisito para la realización de cada pago derivado del contrato estatal (artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

▪ Pago de las Obligaciones Contractuales.

Para el pago de las obligaciones contractuales, el FOPAE exigirá al Contratista la presentación del informe de ejecución de actividades contractuales acompañada de la certificación de cumplimiento de obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato.

▪ Obligación de reportar al Sistema General de Información Administrativa (SUIP).

El Coordinador o Director de la Oficina y/o Grupo a cargo de la Contratación, deberá reportar a la Alcaldía Mayor del Distrito Capital la información relacionada con los contratos de prestación de servicios suscritos por el FOPAE, información que a su vez deberá ser presentada dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, al Departamento Administrativo de la Función Pública.

▪ Criterios técnicos de la serie de contratos.

Los tipos documentales que conforman un contrato, se realizaran de acuerdo con los parámetros señalados por la Dirección de Archivo de Bogotá y bajo los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión- Subsistema de Gestión Documental.

▪ Seguimiento a los Contratos

La dependencia que dio origen al contrato o convenio, hará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, se le informará a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante las acciones administrativas y judiciales que correspondan.



CAPITULO VIII SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

▪ Objeto de la supervisión e interventoría

La contratación estatal está ligada a la correcta administración e inversión de los recursos públicos, por esta razón, garantizar la vigilancia y control sobre la correcta y debida ejecución de sus contratos, es una función de la administración pública, inherente a la actividad contractual que adelanta, constituyéndose ésta en una obligación de la entidad contratante que se encuentra en la esfera del principio de responsabilidad propio de la contratación estatal.

De ahí surge la necesidad de que se establezcan formas para realizar la vigilancia y control a través de figuras como la interventoría y la supervisión para que desarrollen esta función en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos que se presentan en la ejecución de un contrato.

La Entidad utiliza estas formas de vigilancia y control para cumplir con esta función, los cuales se convierten en la garantía de la legalidad de la actuación de la administración en la ejecución de los contratos o convenios que ésta celebra.

La Supervisión e Interventoría, a través del control, vigilancia y seguimiento de las acciones del contratista, puede verificar y hacer cumplir las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en los contratos o convenios. La Interventoría y la supervisión comparten el mismo fin, el cual consiste en asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad.

Teniendo en cuenta lo anterior, el objetivo de la Supervisión e Interventoría en la ejecución de los contratos o convenios celebrados por el FOPAE, proporciona legalidad a la etapa de entrega y liquidación del proceso de adquisiciones, toda vez que vela por el cumplimiento de las condiciones pactadas y de esta manera contribuye con los objetivos de la Entidad a través del control y vigilancia en la ejecución de sus recursos y el cumplimiento de las metas propuestas con la contratación celebrada, procurando que los contratos se ejecuten con criterios de eficiencia y eficacia y con la observancia de las normas legales y reglamentos que le sean aplicables.

Ahora bien, pese a que el desarrollo de las actividades propias de la Supervisión e Interventoría tienen lugar durante la etapa de entrega y liquidación en el marco del proceso de adquisiciones, esta labor contribuye en todas las etapas de este proceso, puesto que por medio del control, vigilancia y seguimiento, se aporta al proceso de mejora continua para futuros momentos de planeación de la contratación.



▪ Quienes ejercen supervisión o interventoría

La Interventoría es externa, la ejerce una persona natural o jurídica independiente del FOPAE y exclusivamente contratada para el efecto. La interventoría es una modalidad del contrato de consultoría definido en el artículo 32, numeral 2º de la Ley 80 de 1993.

Es obligatorio que en todo contrato de obra celebrado como resultado de un proceso licitatorio se contrate una persona independiente de la entidad para ejercer el control, vigilancia y seguimiento en la ejecución de estos contratos. Sin embargo, cuando la complejidad de la contratación lo amerite o se requiera una Interventoría especializada, el FOPAE podrá contratar interventorías externas, bajo la modalidad de selección objetiva de Concurso de Méritos.

Por su parte la Supervisión la efectúa la Entidad a través del subdirector a cargo del proyecto, directivo de la dependencia a cargo o funcionario de planta designado, con el fin de apoyar la implementación de un proyecto a cargo de la Entidad o el cumplimiento de su misión institucional. Lo anterior quiere decir, que es ejercida por el representante de la alta dirección, que aparezca en la cláusula de supervisión de la minuta del Contrato a supervisar o un funcionario de planta del nivel profesional.

Sin embargo, la entidad puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran de conocimientos especializados, de conformidad con lo previsto en el numeral 3 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

El Directivo de la dependencia, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público o contratista (preferiblemente a los contratados para liderar los procesos) que se denominara “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión en la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero servidor público de la Entidad.

En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al contratista, al anterior supervisor y a la Asesoría Jurídica y de Gestión Contractual.

Es importante tener en cuenta que la contratación de la Interventoría o la designación del apoyo a la supervisión deben ser oportunas, de manera que se permita una adecuada labor de seguimiento sobre el contrato o convenio objeto de sus actividades.



La finalidad de la Supervisión y la Interventoría es vigilar y asegurar que el objeto del contrato o convenio se cumpla a cabalidad, adoptando las medidas necesarias para ello, con el único propósito de generar un aprendizaje continuo a nivel institucional que permita mejorar la concepción de los contratos y el diseño de los servicios que se encuentran en cabeza de la Entidad.

▪ Obligaciones de la supervisión e interventoría

La Supervisión e Interventoría deberá vigilar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios celebrados por El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE, en los términos, condiciones y especificaciones pactadas con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, condiciones técnicas y económicas señaladas en el pliego de condiciones, o anexo técnico, la oferta y evaluación de la misma y en el contrato, para asegurar el logro exitoso de los objetivos y finalidades que se persiguen con su ejecución.

Por lo anterior las principales obligaciones de los supervisores e interventores son las siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas logrando que se desarrolle el objeto del contrato o convenio, dentro de los presupuestos de tiempo, modo, lugar, calidad, cantidad e inversión previstos originalmente, para proteger efectivamente los intereses del FOPAE .
2. Verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Dar a conocer los lineamientos establecidos por el Sistema Integrado de Gestión y cada uno de los Subsistemas que lo componen, incluyendo la política, misión, visión, objetivos estratégicos y de calidad, así como el aporte que tiene el contratista en el cumplimiento de estos.
4. Entregar copia cuando se requiera de los procesos, procedimientos, formatos, instructivos, manuales, guías y demás documentos asociados al Sistema Integrado de Gestión de la Entidad que tengan relación con la ejecución del objeto contractual del contratista siguiendo los parámetros establecidos en el procedimiento control de documentos y registros.
5. Acompañar al contratista en la búsqueda de las soluciones pertinentes que aseguren la finalización de un contrato y/o convenio con éxito, facilitando la interacción entre él y el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE.
6. Estudiar y analizar los siguientes documentos entre otros: el contrato, la propuesta, el pliego de condiciones o anexo técnico y la evaluación técnica, y toda la documentación que se encuentra referenciada en el Expediente Único del Contrato, con el fin de controlar, vigilar y hacer seguimiento durante la ejecución del contrato y, que este se desarrolle conforme a lo pactado y con las condiciones técnicas y económicas contratadas o convenidas.
7. Elaborar y suscribir oportunamente con el contratista u operador el acta de inicio, previa verificación del cumplimiento de los requisitos de legalización, perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio.



8. Coordinar con las dependencias de la Entidad que tengan relación con la ejecución del contrato o convenio, las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del mismo.
9. Solicitar la asesoría, apoyo, acompañamiento o aclaraciones necesarias en cuanto a tiempo, modo, lugar, número de usuarios, materiales, pagos, legalización de bienes, entre otras que considere pertinentes, para cumplir a cabalidad la supervisión o Interventoría encomendada.
10. Llevar un control sobre la ejecución y el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas o convenidas, efectuando visitas periódicas, de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, al lugar donde se desarrolla el contrato o convenio, realizando seguimiento al cronograma de actividades presentado por el contratista u operador y por él aprobado (cuando sea del caso), revisando los documentos que se produzcan en la ejecución y/o los bienes que se entreguen.
11. Verificar que el contratista u operador, en la ejecución del contrato o convenio, de cumplimiento a la obligación de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que sobre el particular, establezca la normatividad vigente, como requisito para certificar el pago o desembolso.
12. Prestar colaboración al contratista u operador en todo aquello que dependa del FOPAE, sirviéndole de canal de comunicación con las diferentes dependencias que la conforman.
13. Apoyar al contratista u operador orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones e informándole sobre los trámites y procedimientos de la Entidad.
14. Enviar por escrito al contratista u operador las indicaciones y recomendaciones necesarias, que contribuyan al cumplimiento del contrato o convenio y prestación efectiva del servicio. Estudia y da trámite a las sugerencias, consultas o reclamaciones del contratista a la mayor brevedad posible.
15. Informar de manera oportuna a la dependencia responsable, cualquier fenómeno que altere el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin que se estudie la situación y se adopten los mecanismos necesarios en caso de ser procedente, para lograr el restablecimiento del mismo.
16. Ejercer control en el plazo del contrato o convenio para gestionar oportunamente actos contractuales como modificaciones, tales como prórroga, adición, otrosí, cesiones o suspensiones.
17. Solicitar al contratista u operador la presentación de los informes de ejecución del contrato o convenio, con la periodicidad y exigencias establecidas en el pliego de condiciones y en el contrato, anexo técnico o la minuta.
18. Elaborar y enviar los informes de supervisión, con la periodicidad y con la información mínima exigida, que permitan conocer el avance, recomendaciones, dificultades en la ejecución del contrato o convenio.
19. Requerir por escrito al contratista u operador en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y/u obligaciones contractuales, en procura de asegurar el cumplimiento satisfactorio de dichas obligaciones.
20. Realizar el seguimiento a los requerimientos hechos al contratista u operador con el fin de verificar si han sido acatados y por consiguiente existe un cumplimiento



satisfactorio del objeto u obligaciones contractuales, o por el contrario, persisten los incumplimientos.

21. Comunicar oportunamente al área responsable del proyecto cuando persistan deficiencias en la ejecución del contrato o convenio, cuando no sean tomados en cuenta, en forma reiterada, los correctivos y recomendaciones hechos por el supervisor del contrato o convenio, cuando no se cumpla el plan de mejoramiento acordado y en general cuando resulte manifiesta la falta de voluntad o la negligencia del contratista u operador, para lograr el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convenidas a fin de tomar las medidas legales y/o contractuales a que haya lugar.

22. Elaborar y suscribir el acta de liquidación del contrato o convenio y efectuar el trámite de acuerdo con procedimiento establecido y dentro de los términos legales.

23. Hacer buen uso de las herramientas tecnológicas de la Entidad, incluyendo hardware y software, relacionados con la prestación del objeto contractual a supervisar.

24. Efectuar una vez finalizado el contrato la reevaluación de los proveedores y contratistas, de acuerdo a lo establecido en el instructivo de reevaluación de proveedores y contratistas

25. Llevar a cabo las demás actividades administrativas, técnicas o financieras que se requieran para cumplir a cabalidad con el desarrollo propio de la supervisión o Interventoría.

26. Cuando exista solicitud y aprobación de cesión del contrato o suspensión o cualquier modificación, realizar los trámites de las mismas en forma oportuna y coordinar en forma debida su implementación.

En los dos eventos, la persona que desarrolla estas actividades de control y vigilancia deberá conocer con precisión y detalle el alcance de sus funciones, cada uno de los elementos y características del objeto contractual, el ámbito jurídico, técnico y financiero dentro del cual debe desarrollarse el contrato y sus requisitos, las condiciones del contrato, tales como, plazo, calidad de los bienes a suministrar, de los servicios a prestar o de las obras a realizar, precio total o unitario, liquidación de cupos, forma de pago, requisitos para el pago, formas de comprobación de calidades y características de los bienes, los servicios, de los materiales empleados o de la medición de las cantidades según fuere el caso.

- **Medidas de prevención que deben tener en cuenta los supervisores e interventores**

A continuación se establecen las medidas mínimas que deben tener en cuenta los supervisores e interventores en relación con las obligaciones antes descritas, así:

- Modificar las condiciones contractuales inicialmente pactadas en el contrato o convenio, a través de modificaciones debidamente suscritas por las partes; el supervisor o interventor deberá abstenerse de suscribir documentos o dar órdenes verbales al contratista, que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio.



- Realizar por escrito y dejar constancia de las recomendaciones, instrucciones, sugerencias y/o requerimientos relacionados con el cumplimiento del objeto contractual, que el supervisor o interventor le haga al contratista, Las órdenes verbales impartidas y acatadas por el contratista serán de exclusiva responsabilidad del supervisor o interventor.
 - Responder oportunamente las solicitudes que el contratista realice, para evitar la ocurrencia del Silencio Administrativo Positivo.
 - Diligenciar correctamente los formatos dispuestos por la Entidad en el ejercicio de las labores de seguimiento y control de los contratos o convenios.
 - Solicitar asesoría en las diferentes dependencias del FOPAE en caso de necesitar apoyo jurídico, financiero, técnico, ambiental entre otros.
 - Brindar información clara y oportuna al contratista, para lo cual debe conocer los procedimientos existentes en el FOPAE.
 - Verificar permanentemente los términos del contrato en lo relacionado con plazo, valor, para evitar el vencimiento del contrato y garantizar que el valor ejecutado no sobrepase el pactado en el contrato, e igualmente que siempre estén cubiertos por las garantías respectivas.
 - Solicitar con la debida anticipación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos e instructivos, cualquier modificación que se requiera.
- **Prohibiciones o limitaciones a los supervisores e interventores**

Además de los casos previstos en la ley, en el ejercicio de las labores de supervisión e Interventoría de contratos o convenios, están prohibidas las siguientes prácticas:

- Iniciar el contrato o convenio antes del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento (firma de las partes) legalización (publicación si la requiere) y ejecución (registro presupuestal y aprobación de garantía única si la requiere) a los que se refiere la Ley 80 de 1993. Lo anterior aplica también para cesiones y cualquier tipo de modificación.
- Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo o entorpecer las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato o convenio sobre el cual se ejerce la labor de seguimiento y control.
- Delegar la supervisión o interventoría; solo quien es supervisor puede designar personas o equipos de apoyo a la supervisión, pero continuará al frente de la responsabilidad asignada.
- Omitir la obligación de exigirle al contratista, como requisito para el pago, efectuar mes a mes los pagos de salud, pensión y parafiscales (cuando sea del caso).
- Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o convenio; o exonerarlo del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- Transar divergencias o conciliar diferencias. En estas situaciones se limitará a adelantar las gestiones necesarias ante contratista y el ordenador del gasto, para que se obtengan los acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar.



- Suscribir documentos y dar órdenes verbales al contratista que modifiquen o alteren las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o convenio sin el lleno de los requisitos legales y normativos internos pertinentes.
 - Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista o de la entidad contratista.
 - Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o convenio o constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los mismos.
 - Permitir a terceros el indebido acceso a la información del contrato o convenio.
- **Consecuencias del incumplimiento de las obligaciones de supervisión e interventoría**

Teniendo en cuenta que los supervisores o interventores de los contratos estatales actúan en representación de la Administración y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la ley ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función así:

▪ **Responsabilidad Civil:**

Lo(a)s supervisor(e)a(s) o interventor(e)a(s), responderán pecuniariamente como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE sufra algún daño.

▪ **Responsabilidad Penal:**

Lo(a)s supervisor(e)a(s) o interventor(e)a(s), serán responsables penalmente cuando por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades de supervisión o interventoría, se establezca la ocurrencia de alguno de los delitos tipificados en la ley y en materia de contratación estatal.

De acuerdo con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

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



▪ Responsabilidad Fiscal:

Lo(a)s supervisor(a)s o interventor(a)s, serán responsables fiscalmente cuando por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público.

▪ Responsabilidad Disciplinaria:

Lo(a)s servidor(a)s público(a)s o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión o interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002). Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría.

ENTREGA, PAGO Y LIQUIDACIÓN DEL BIEN, SERVICIO Y OBRA PÚBLICA CONTRATADOS

De acuerdo a las actividades efectuadas con anterioridad, se adelanta posterior a esta la entrega del bien, servicio u obra contratada, y la posterior liquidación de las obligaciones surgidas para proveedores y la Entidad.

En cumplimiento de ésta actividad el FOPAE deberá:

- a. Recibir a través de los supervisores o interventores designados o contratados, los bienes, servicios u obras públicas adquiridos, verificando el cumplimiento estricto de las condiciones y características previstas en la planeación, selección y contratación de la adquisición.
- b. Controlar a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la ejecución adecuada y satisfactoria de las obligaciones surgidas en cabeza del proveedor para el cumplimiento del objeto contratado.
- c. Recolectar a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la documentación y datos que permitan la verificación y la adopción de medidas oportunas que garanticen el cumplimiento del fin perseguido con la adquisición contratada.
- d. Controlar a través de los ordenadores del gasto, y en particular a través de los supervisores o interventores designados o contratados, la ejecución presupuestal de la disponibilidad registrada, con cargo a la cual se cancela la adquisición.
- e. Liquidar eficiente y oportunamente los contratos que vinculan a la Entidad con el proveedor, verificando para el efecto, el balance final de ejecución material y presupuestal de la adquisición contratada.



▪ Pagos derivados del contrato.

Si el contratista cumple de conformidad con los términos y condiciones contractuales, el supervisor emitirá la(s) certificación(es) de cumplimiento correspondiente(s), y procederá a remitir a la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario los documentos soporte para el trámite de pago conforme lo estipule el contrato.

Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario será el área encargada realizar el trámite de los pagos parciales o totales derivados del contrato, para lo cual revisará previamente las facturas y los documentos soporte debidamente aprobados por el supervisor del contrato.

Cuando los documentos soporte del pago requieran ajustes y/o modificaciones que dependen de una dependencia y/o procedimiento interno de la entidad, las mismas serán informadas y solicitadas al supervisor del contrato, para que proceda a realizarse o subsanarse; si corresponden a ajustes que se derivan de entidades o procesos externos se devolverá la solicitud de pago.

El término acordado por las partes para efectuar los pagos derivados del contrato, empezará a contarse a partir de la fecha de radicación de todos los documentos que soportan el pago en la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario, debidamente aprobados por el Supervisor del contrato, término que se contará de nuevo en el evento en que se devuelva la solicitud de trámite de pago al requerir ajustes y/o modificaciones que dependen de entidades o procedimientos externos.

La Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario respetará el orden de presentación de los pagos por parte de los contratistas y sólo por razones de orden público el Ordenador del Gasto podrá modificar dicho orden mediante acto administrativo debidamente motivado.

Para estos efectos, la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario llevará un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, a fin de que aquellos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público para todos aquellos contratistas que soliciten verificarlo.

El respeto al derecho de turno no aplicará respecto de aquellos pagos cuyos soportes hayan sido presentados en forma incompleta o se encuentren pendientes de cumplimiento.



▪ Documentos soporte para pago.

Los documentos soporte para el pago de las obligaciones contractuales serán en todos los casos el certificado de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, pago de aportes parafiscales (cuando aplique), la factura cuando sea del caso, y aquellos que se estipulen en el contrato.

Cuando sea último pago, adicionalmente, se deberá acreditar previamente el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones, la entrega de productos, el recibo a satisfacción final, paz y salvos de inventarios físicos y tecnológicos cuando se trate de contratos de prestación de servicios, y el acta de liquidación cuando a ello hubiere lugar, esta última previa expedición del estado de cuenta por parte de la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario.

Las certificaciones de cumplimiento dirigidas al pago, deben ser aportadas en original a la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario, así mismo el contratista deberá informar a la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario: su dirección y teléfono del domicilio actual, el número de cuenta para consignar el pago, en la cual el titular único debe ser el contratista y si es una persona jurídica, dicha cuenta debe estar a nombre de la razón social de la misma.

▪ Seguimiento y Control

La verificación y control permite al FOPAE, la evaluación y comparación final del resultado de la adquisición contratada, frente a las metas que se identificaron en la planeación de la adquisición.

En ejercicio de ésta acción estratégica el FOPAE deberá:

- Revisar y estandarizar los datos recolectados durante la contratación, entrega y liquidación del bien, servicio ú obra pública adquiridos, con el fin de identificar y describir las posibles no conformidades.
- Estandarizar y aplicar indicadores para la medición de la actividad desplegada en el proceso de adquisición del bien, servicio ú obra pública contratados.
- Establecer las acciones preventivas, las acciones de mejoramiento y las acciones correctivas para evitar el surgimiento de no conformidades.
- Reforzar el entrenamiento de todos los partícipes en el proceso de adquisiciones, con el fin de disminuir los riesgos identificados.

Para el ejercicio de esta actividad los supervisores y/o interventores deben tener en cuenta lo establecido en el instructivo para reevaluación de proveedores y contratistas I-116101-02, el cual tiene como propósito proporcionar las directrices que permita establecer un método para el seguimiento y control al cumplimiento de los proveedores de productos y servicios adquiridos por la Entidad para el cumplimiento de su



misionalidad, con base en criterios objetivos y cuantitativos que ofrezcan transparencia para todos los involucrados en el proceso.

El uso de este instructivo es de carácter obligatorio, y es responsabilidad de los supervisores y/o interventores hacer uso del mismo con su debida diligencia, con el fin de tener un control para el mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.

- **Intereses moratorios**

Para la determinación del valor histórico actualizado a que se refiere el artículo 4°, numeral 8° de la Ley 80 de 1993, se aplicará a la suma debida por cada año de mora el incremento del índice de precios al consumidor entre el 1° de enero y el 31 de diciembre del año anterior. En el evento de que no haya transcurrido un año completo o se trate de fracciones de año, la actualización se hará en proporción a los días transcurridos.

- **Obligaciones posteriores a la liquidación Cierre del expediente contractual.**

Corresponde a la Asesoría Jurídica y de Gestión Contractual de la entidad dejar constancia del cierre del expediente contractual el cual se debe hacer una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

- **Actos Administrativos**

Corresponde a la Asesoría Jurídica y de Gestión Contractual proyectar los actos administrativos a que haya lugar durante la ejecución del contrato, a instancias del Interventor, del Supervisor.



CAPITULO IX

DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS

En el presente capítulo se detallan los contratos y convenios más comunes que se suscriben en el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE, de acuerdo con su objeto y en el marco de lo establecido por la normatividad vigente que establece:

- a. Que los contratos y convenios deben constar por escrito, salvo situaciones de urgencia manifiesta que no permitan la suscripción de los mismos de manera inmediata;
- b. Todas las cláusulas y condiciones pactadas en los contratos y convenios, deben estar en concordancia con el contenido de la Constitución Política, la ley, el orden público y los principios que rigen la contratación estatal.
- c. Los principios integradores del régimen jurídico de los contratos y convenios son:

El principio de la autonomía de voluntad, en virtud del cual la Administración pública está en capacidad de celebrar todos los contratos que resulten necesarios para satisfacer los intereses de la comunidad;

El principio de la prevalencia del interés público, que le reconoce a la Administración una prerrogativa especial para ajustar el objeto del contrato a las necesidades variables de la comunidad;

El principio de la reciprocidad de prestaciones, según el cual, lo importante y relevante en el régimen de contratación es la equivalencia real y objetiva entre los derechos y obligaciones que surgen de la relación contractual, y no la mera equivalencia formal y subjetiva con la que se llega a la simple satisfacción de los intereses individuales considerados por las partes cuando se formalizó el contrato; y, finalmente,

El principio de la buena fe, que obliga a la Administración Pública y a los particulares contratistas, a tener en cuenta las exigencias éticas que emergen de la mutua confianza en el proceso de celebración, ejecución y liquidación de los contratos.

▪ Del contrato estatal

Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de derechos y obligaciones que celebren las entidades públicas a que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con capacidad para contratar. Es básicamente, un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista.³ Ver artículo 42 y 43 de la Ley 80 de 1993.



MODALIDADES DE SELECCIÓN

La Modalidad de Selección se determina teniendo en cuenta la naturaleza del contrato y en otras oportunidades el presupuesto oficial.

Atendiendo lo señalado en la Ley 1150 de 2007; artículo 2, numeral 2 literal b) que establece:

“...b) La contratación de menor cuantía. Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales.

Para las entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1.000 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual superior o igual a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.

Las que tengan un presupuesto anual inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales;...”

Una vez se cuente con el presupuesto anual de la entidad, se determina el límite para la menor cuantía, y por consiguiente se establece a partir de que valor correspondería la Licitación Pública.

DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

Procedimiento mediante el cual el FOPAE publica una convocatoria para que en igualdad de oportunidades los interesados presenten ofertas y la entidad seleccione la más favorable.

- **La Licitación Pública procede:**
 - Cuando el valor del contrato a celebrar supere el valor establecido de la menor cuantía establecida para el FOPAE, siempre y cuando no se trate de bienes o servicios de común utilización y de características técnicas uniformes, caso en el cual se adelantará por el sistema de selección abreviada por subasta inversa.



- Cuando el objeto del contrato involucre además del contrato de consultoría otras obligaciones principales, como por ejemplo la ejecución de proyectos que incluyan el diseño y la construcción de obra que supere la menor cuantía.

Las cuantías de la entidad son determinadas por la Oficina Asesora Jurídica de acuerdo con el Presupuesto asignado al FOPAE.

▪ Normas que regulan la Licitación Pública

Artículo 30 de la ley 80 de 1993, artículo 9 de la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y el artículo 38 del Decreto 1510 de 2003.

▪ Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa en los procesos de licitación pública.

El FOPAE podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. La entidad señalará en los pliegos de condiciones las variables técnicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por la Entidad Estatal. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

La Entidad Estatal dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones.

En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

La herramienta electrónica usada para la subasta debe permitir que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el



cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

▪ Audiencias en la licitación.

En la etapa de selección de la licitación son obligatorias las siguientes audiencias: a) audiencia de asignación de riesgos, b) audiencia de adjudicación. Si por solicitud de un interesado en la licitación es necesario adelantar audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, el tema debe tratarse en la audiencia de asignación de riesgos.

En la audiencia de asignación de riesgos, la entidad debe presentar el análisis de riesgos y hacer la asignación de riesgos definitiva.

Se debe realizar la audiencia de adjudicación en la fecha y hora establecida en el cronograma, la cual se realizará de acuerdo con las reglas establecidas para el efecto en los mismos y las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los oferentes pueden pronunciarse sobre las respuestas dadas por el FOPAE a las observaciones presentadas respecto del informe de evaluación, lo cual no implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la oferta. Si hay pronunciamientos que a juicio de la entidad estatal requiere análisis adicional y su solución puede incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia puede suspenderse por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. El FOPAE debe conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, para que responda a las observaciones que sobre la evaluación de su oferta hayan hecho los intervinientes.
3. Toda intervención debe ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el oferente, y estar limitada a la duración máxima que la entidad estatal haya señalado con anterioridad.
4. El FOPAE puede prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación siempre que lo haya publicado en el SECOP con antelación.
5. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda.



• DEL CONCURSO DE MÉRITOS.

Para la prestación de servicios de consultoría de que trata el numeral 2º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y para los proyectos de arquitectura, El FOPAE debe seleccionar los contratistas a través de concurso de méritos.

Se trata de una modalidad de selección de consultores o proyectos.

El procedimiento para seleccionar los proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995 o las normas que lo sustituyan, modifiquen, aclaren o adicionen.

PROCEDIMIENTO DEL CONCURSO DE MÉRITOS.

Además de las reglas generales previstas en la ley se aplicarán las siguientes reglas al concurso de méritos abierto o con precalificación:

1. El FOPAE en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y b) la formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
2. El FOPAE deberá publicar durante tres (3) días hábiles el informe de evaluación, el cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
3. El FOPAE deberá revisar la oferta económica y verificar que está en el rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
4. El FOPAE revisará con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre: i) la necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta; ii) la consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y iii) el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
5. Si el FOPAE y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos a los que se refiere el numeral anterior. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.
6. Si el FOPAE y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación.



▪ **Precalificación para el concurso de méritos.**

En la etapa de planeación del concurso de méritos y cuando la complejidad de la consultoría lo amerite, el FOPAE podrá hacer una precalificación de los oferentes.

▪ **Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos.**

Si el FOPAE decide adelantar concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados mediante un aviso publicado en el SECOP que contenga la siguiente información:

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

▪ **Informe de precalificación.**

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

▪ **Audiencia de precalificación.**

El FOPAE efectuará una audiencia pública en la cual conformará la lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación respectivo.

En la audiencia se dará respuesta a las observaciones presentadas al informe de precalificación y notificará la lista de precalificación de acuerdo con lo establecido en la ley. Si la entidad estatal establece un número máximo de interesados para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la



entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista, de acuerdo con lo que haya establecido en el aviso de convocatoria.

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

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

• DE LA CONSULTORÍA

Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, en donde por la especialidad de la materia, sólo puede ser realizada por personas que tienen un gran conocimiento y experiencia sobre una materia o asunto específico, y en cuya ejecución prevalece el ejercicio del intelecto, por lo tanto este tipo de contratos se refieren a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Por labores de asesoría y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión, se entienden como las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, de puentes, presas, muelles, canales, puertos, carreteras, vías urbanas y rurales, aeropuertos, ferrocarriles, teleféricos, acueductos y alcantarillados, riegos, drenajes y pavimentos, oleoductos, gaseoductos, poliductos, líneas de conducción y transporte de hidrocarburos, líneas de transmisión eléctrica y en general todas aquellas actividades relacionadas a la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la Ley 842 de 2003.

• DEL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA.

Modalidad de selección prevista para los casos que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

El FOPAE, de esta forma de selección que permite la adquisición de bienes o servicios a través de las modalidades de Menor Cuantía o Subasta Inversa Presencial, dependiendo la naturaleza del proceso, es decir determinar si se trata o no de bienes de características técnicas uniformes.



Hacemos referencia a estas dos modalidades por ser las más utilizadas sin perjuicio de utilizar las demás modalidades como la subasta electrónica (cuando los medios tecnológicos lo permiten), bolsa de productos, entre otros.

- **Cuando procede la selección abreviada:**

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

La contratación de menor cuantía.

La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.

Declaratoria de desierto de la licitación pública.

Enajenación de bienes de la entidad.

Productos de origen o destinación agropecuarios ofrecidos en bolsas de productos legalmente constituidas.

Los contratos de las entidades a cuyo cargo se encuentren los programas de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas o grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a la población desplazada por la violencia entre otros.

En este capítulo trataremos las siguientes:

- Menor Cuantía
- Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de Subasta Inversa Presencial

- **MENOR CUANTÍA.**

Se entiende por menor cuantía los valores determinados en la ley en función del presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales. (Literal b, Numeral 2 del artículo 2º Ley 1150 de 2007) La menor cuantía procede:

Cuando el valor del contrato sea igual o inferior a la menor cuantía del FOPAE

Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características uniformes y de común utilización por parte de la Entidad.

Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto, si el FOPAE decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto y se publicará desde el pliego de condiciones definitivo.



Aspectos de la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

1. El proyecto de pliego de condiciones se publica mínimo cinco (5) días hábiles anteriores a la apertura del proceso.
2. Manifestación de interés por parte de los interesados en participar
3. El término de evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo establecido para su presentación salvo que se extienda mediante acto administrativo por un término igual al inicialmente previsto.
4. El informe de evaluación debe publicarse por tres (3) días hábiles en el SECOP
5. La adjudicación no se realiza en audiencia sino en acta motivada que realiza el comité Asesor y evaluador.

Pliego de condiciones.

El pliego de condiciones deberá indicar las condiciones mínimas habilitantes así como los aspectos susceptibles de valoración o comúnmente denominados aspectos ponderables.

- **SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA.**

Definición: Se entiende por subasta inversa una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de conformidad con las reglas establecidas en el la Ley aplicable y demás normas concordantes, que para la actualidad es el Decreto 1510 de 2013 y en los pliegos de condiciones.

Pliego de condiciones.

En los pliegos de condiciones para contratar Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, la entidad estatal debe indicar:

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



Se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización.

Se entiende por bienes y/o servicios de características técnicas uniformes 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 entiende por diseño o características descriptivas el conjunto de notas distintivas que simplemente determinan la apariencia del bien o que resultan accidentales a la prestación del servicio pero que no inciden en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la entidad.

El FOPAE podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación. En este caso, señalará en los pliegos de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.

En la fecha señalada en los pliegos de condiciones, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes requeridos por el FOPAE. En el caso de una conformación dinámica parcial de la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

El FOPAE dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes y de las condiciones adicionales si hay lugar a ello para determinar los oferentes que pueden continuar en el proceso de selección. La subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta debe realizarse con los oferentes habilitados, en la fecha y hora previstas en los pliegos de condiciones. En la subasta, los oferentes deben presentar su oferta inicial con las variables dinámicas, de conformidad con los pliegos de condiciones, la cual puede ser mejorada con los lances hasta la conformación de la oferta definitiva.

Se tomará como definitiva la oferta inicial realizada por el oferente que no presente lances en la subasta.

En ningún caso el precio será la única variable sometida a conformación dinámica.

El FOPAE permitirá que el oferente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado. De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.



Procedimiento para subasta inversa.

Además de las reglas previstas en la ley, las siguientes reglas son aplicables a la subasta inversa:

1. Los pliegos de condiciones deben indicar: a) la fecha y hora de inicio de la subasta; b) la periodicidad de los lances; y c) el margen mínimo para mejorar la oferta durante la subasta inversa.
2. La oferta debe contener dos partes, la primera en la cual el interesado acredite su capacidad de participar en el proceso de contratación y acredite el cumplimiento de la Ficha Técnica; y la segunda parte debe contener el precio inicial propuesto por el oferente.
3. El FOPAE publicará un informe de habilitación de los oferentes, en el cual debe indicar si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumplen con la ficha técnica y si el oferente se encuentra habilitado.
4. Hay subasta inversa siempre que haya como mínimo dos oferentes habilitados cuyos bienes o servicios cumplen con la Ficha Técnica.
5. Si en el proceso de contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la entidad estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa.
6. La subasta debe iniciar con el precio más bajo indicado por los oferentes y en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la subasta inversa en los cuales la oferta sea mejorada en por lo menos el margen mínimo establecido.
7. Si los oferentes no presentan lances durante la subasta, la entidad estatal debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo.
8. Al terminar la presentación de cada lance, el FOPAE informará el valor del lance más bajo.
9. Si al terminar la subasta inversa hay empate, el FOPAE seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial. En caso de persistir el empate la entidad estatal debe aplicar las reglas del numeral 1 al 5 del artículo 33 del presente decreto.

▪ Información de los participantes en la subasta inversa.

El FOPAE estructurará la subasta inversa de manera que antes de la adjudicación, los participantes en la subasta no identifiquen las ofertas y los lances con el oferente que los presenta.

▪ Terminación de la subasta y adjudicación.

La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales durante un período para la presentación de lances. El FOPAE debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el acto de adjudicación, la entidad estatal indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por cada uno de ellos.



- **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA O PRESENCIAL.**

El FOPAE escogerá si adelanta la subasta inversa electrónica o presencialmente. Si decide adelantar la subasta electrónicamente debe fijar en los pliegos de condiciones el sistema que utilizará para la subasta inversa y los mecanismos de seguridad para el intercambio de mensajes de datos.

- **Fallas técnicas durante la subasta inversa electrónica.**

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

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

- **CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Esta modalidad de selección procede únicamente en los casos expresamente definidos por la Ley que permite la escogencia del contratista mediante la confrontación de propuestas para obtener la más favorable a la entidad.

El responsable del área que requiere la contratación formulará por escrito solicitud de contratación a la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual y especificará el objeto, su conveniencia y oportunidad, anexará el proyecto de términos de referencia y el valor aproximado del contrato.

La Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual, revisará y verificará los estudios y documentos previos; si existieren ajustes por realizar indicará el plazo para que se realicen por el área responsable.

La Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual solicitará al contratista la constitución de la garantía única, examinará la documentación, aprobará la garantía y verificará el cumplimiento de los requisitos de legalización. Surtido lo anterior, archivará el expediente y remitirá los documentos pertinentes al Supervisor.

El Responsable del Presupuesto expedirá el registro presupuestal, proyectará las órdenes de pago y la relación de giro, para la firma del ordenador del gasto.

Corresponde a la Oficina Asesora Jurídica y de Gestión Contractual proyectar los actos administrativos a que haya lugar durante la ejecución del contrato, a instancias del Superior.

- **Urgencia Manifiesta.**

La Urgencia Manifiesta procede cuando:

La continuidad del servicio exige el suministro de bienes o la prestación de servicios, o la ejecución de obras.

Cuando se presenten situaciones relacionadas con estados de excepción

Cuando se trate de conjurar situaciones de calamidad, fuerza mayor o desastre.

No se requieren estudios previos, el acto administrativo que declara la urgencia manifiesta justifica la contratación.



Celebrado el contrato debidamente motivado, debe enviarse al órgano de control fiscal, así como el acto administrativo que declaro la urgencia manifiesta y el expediente que contiene todos los antecedentes precontractuales y contractuales.



CAPITULO X

CONTRATOS Y/O CONVENIOS

▪ De prestación de servicios profesionales / apoyo a la gestión

Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la Entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

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.

Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

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

Trabajos artísticos: son aquellos trabajos que únicamente se pueden encomendar a una persona natural teniendo en cuenta que esta persona es la única que posee las calidades y capacidades para realizar cierta obrar o tareas de carácter artístico.

▪ De los contratos Interadministrativos

El contrato interadministrativo, es celebrado entre dos o más entidades públicas, con capacidad de tener relaciones interadministrativas, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto serán objeto del correspondiente registro presupuestal.

Los contratos de seguro de las entidades estatales estarán exceptuados de celebrarse por contrato interadministrativo.



▪ Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas

Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se celebra entre la Nación y sus entidades descentralizadas, se deberán celebrar por escrito, sin importar su cuantía; se rige por las normas de derecho privado y por las especiales previstas en el Decreto 591 de 1991, y en sus efectos estarán sujetos a las normas civiles, comerciales y laborales, según la naturaleza de los mismos.

Dichos contratos, se celebrarán directamente y sólo se requerirá para su validez el cumplimiento de los requisitos propios de la contratación entre particulares y de los especiales previstos en el Decreto 591 de 1991, y además apropiación y registro presupuestal, y publicación en el Diario Oficial.

Entiéndase por actividades científicas y tecnológicas las siguientes:

1. Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos, y conformación de sedes de investigación e información.
2. Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
3. Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
4. Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
5. Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
6. Cooperación científica y tecnológica nacional o internacional.

▪ Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Se entiende que no existe pluralidad de oferentes cuando:

No existe más de una persona inscrita en el RUP

Cuando solo exista una sola persona que pueda proveer el bien o servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial, o los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo del bien o servicio de conformidad con la ley.



▪ De encargo fiduciario y contrato de fiducia pública

El contrato de fiducia pública o de encargo fiduciario es un negocio jurídico en virtud del cual una entidad pública, llamada fiduciante o fideicomitente, le entrega la administración o el manejo de los recursos públicos vinculados a los contratos que tal entidad celebre, a otra llamada fiduciario (el cual debe estar autorizado por la Superintendencia Financiera), quien se obliga a administrarlos a nombre de la fiduciante o fideicomitente, de acuerdo con un objeto y un plazo determinado por la constituyente, en provecho de ésta o de un tercero llamado beneficiario o fideicomisario.

El contrato de fiducia que celebre la entidad pública, no implica por motivo alguno, transferencia de dominio sobre los bienes estatales, ni constituirá patrimonio autónomo de la respectiva entidad fiduciaria.

A la fiducia pública le serán aplicables las normas del Código de Comercio sobre fiducia mercantil, en cuanto sean compatibles con lo dispuesto en la normatividad vigente.

▪ Contrato De Obra

Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

En los contratos de obra que hayan sido celebrados como resultado de un proceso de licitación o concurso públicos, la Interventoría deberá ser contratada con una persona independiente de la entidad contratante y del contratista, quien responderá por los hechos y omisiones que le fueren imputables en los términos previstos en el artículo 53 de la Ley 80 de 1993 o aquellas que lo adicione, modifiquen o deroguen.

▪ Contrato De Arrendamiento

El contrato de arrendamiento es aquel por el cual dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de un bien mueble o inmueble total o parcialmente y la otra a pagar por este goce un precio determinado. El contrato de arrendamiento se rige por la Ley civil en los artículos 1973 a 2044 del Código Civil y por la Ley comercial en los artículos 518 a 524 del Código de Comercio.

Igualmente debe tenerse en cuenta La Ley 820 de 2003, que define los aspectos esenciales en materia de arrendamiento.

▪ De Compra-Venta

El contrato de compra-venta es aquel contrato bilateral en el que una de las partes (vendedora - contratista) se obliga a la entrega de una cosa determinada en un mismo instante – (bienes para el desarrollo de la misión y visión de la entidad) y la otra (compradora – entidad estatal) a pagar por ella un cierto precio, con un solo pago determinado en dinero.

Según la normatividad civil, la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Aquélla se dice vender y ésta comprar. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio. Este



contrato está regulado en la normatividad civil desde el artículo 1849 hasta el artículo 1934.

Según la normatividad comercial, la compraventa es un contrato en que una de las partes se obliga a transmitir la propiedad de una cosa y la otra a pagarla en dinero. El dinero que el comprador da por la cosa vendida se llama precio.

Este contrato está regulado en la normatividad comercial desde el artículo 905 hasta el artículo 967.

▪ De Comodato o Préstamo de Uso

El contrato de comodato, llamado también préstamo de uso es un contrato que consiste en que una de las partes (comodante) entrega a la otra (comodatario) gratuitamente una especie mueble o inmueble con la facultad de usarla y con la obligación de restituir la misma especie después de terminado el uso. Este contrato está regulado en el Código Civil artículo 2200 y siguientes.

▪ De Donación

Es el contrato por medio del cual una de las partes (el donante) transfiere en forma expresa, gratuita e irrevocable uno o varios bienes muebles o inmuebles, a otra parte (la entidad pública) que los acepta.

Según el artículo 1443 del Código Civil, define el contrato de donación como: "...Acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente, una parte de sus bienes a otra persona que acepta".

La competencia para la aceptación y el ofrecimiento de las donaciones en el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE, es del (la) Director(a). Por prohibición constitucional, no podrá efectuar donaciones a particulares.

▪ De Intermediación de Seguros

Es aquel contrato que se celebra con una persona que, por su especial conocimiento de los mercados, se ocupa como agente intermediario (corredor - contratista), en la tarea de poner en relación a dos o más personas, con el fin de que celebren un negocio comercial, sin estar vinculado a las partes por relaciones de colaboración, dependencia, mandato o representación.

Este contrato se encuentra regulado por el Código de Comercio en los artículos 1340 a 1346.

Mediante este contrato la entidad, puede emplear intermediarios ó corredores de seguros, para la contratación de pólizas y el manejo de programas de seguros que cubran los riesgos a los que se encuentran expuestos los bienes e intereses patrimoniales de la entidad, cuando estos no impliquen erogación a cargo de la entidad estatal y a favor del intermediario. La selección del intermediario de seguros se hará por concurso de méritos.



▪ De Mandato

El contrato de mandato es un negocio jurídico de gestión mediante el cual el mandatario (contratista) se encarga de adelantar negocios jurídicos o actos de comercio, por cuenta del mandante (entidad pública), con representación o sin ella.

Se encuentra regulado por el Código Civil en sus artículos 2142 a 2199 y por el Código de Comercio en sus artículos 1262 a 1278.

En materia Civil, es aquel por medio del cual una persona confía la gestión de uno o más negocios a otra, que se hace cargo de ellos por cuenta y riesgo de la primera.

Este, a su vez, puede ser gratuito o remunerado. La remuneración es determinada por convención de las partes, antes o después del contrato, por la ley o por el juez.

Si el mandato comprende uno o más negocios especialmente determinados, se llama especial; si se da para todos los negocios del mandante, es general; y lo será igualmente si se da para todos, con una o más excepciones determinadas.

El mandato comercial es un contrato por el cual una parte se obliga a celebrar o ejecutar uno o más actos de comercio por cuenta de otra y puede o no conllevar la representación del mandante.

En el procedimiento de adquisición de bienes y/o servicios agropecuarios a través la Bolsa Nacional Agropecuaria, (BNA), así como en el procedimiento de selección abreviada de bienes y/o servicios de características uniformes y de común utilización a través de bolsas de productos, se celebra un contrato de mandato comercial con el comisionista seleccionado, quien, en nombre propio, pero por cuenta del FOPAE, realizará las negociaciones y/o operaciones necesarias en el mercado de compras públicas, en la condiciones de tiempo, modo y lugar que indique la entidad en el contrato.

▪ De Seguro

El contrato de seguros es aquel en donde una de las partes llamado asegurado (entidad estatal), busca proteger un interés determinado de todos o algunos de los riesgos que pueden afectarlo para lo cual paga una prima de seguro a otra parte denominada asegurador (contratista) quien responde ante el asegurado cuando se concreta el riesgo estipulado en el contrato.

Es obligación de las entidades estatales asegurar todos sus bienes e intereses patrimoniales y por lo tanto el FOPAE deberá contratar a través del contrato de seguro las pólizas que amparen los diferentes riesgos. Está regulado en el Código de Comercio en el artículo 1036 y siguientes.

▪ De Suministro

El contrato de suministro, es aquel en virtud del cual una de las partes, el suministrador (el contratista), suministra de manera periódica y pone a disposición de la otra parte, el suministrado (entidad pública), determinados bienes muebles y fungibles, a cambio de contraprestaciones periódicas.



Este contrato es definido en el Código de Comercio, como aquel por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Este contrato está regulado en la normatividad comercial desde el artículo 968 hasta el artículo 980.

▪ De Transporte

El contrato de transporte es aquel por medio del cual una de las partes (Persona jurídica con autorización del Ministerio de Transporte – contratista) se obliga para con la otra, a cambio de un precio determinado, a conducir a personas, cosas o elementos de un lugar a otro, por determinado medio y en el plazo fijado.

Este contrato está regulado en la normatividad comercial desde el Artículo 981 hasta el Artículo 1035.

De igual manera es importante resaltar que el servicio de transporte terrestre automotor se encuentra regulado por las siguientes normas:

- Ley 336 de 1996, por la cual se expiden disposiciones generales para los modos de transporte.
- Decreto 170 de 2001, por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Colectivo Metropolitano, Distrital y Municipal de Pasajeros.
- Decreto 171 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Pasajeros por Carretera.
- Decreto 172 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Individual de Pasajeros en Vehículos Taxi.
- Decreto 173 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor de Carga.
- Decreto 174 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Especial.
- Decreto 175 de 2001 por el cual se reglamenta el Servicio Público de Transporte Terrestre Automotor Mixto.
- Decreto 176 de 2001 por el cual se establecen las obligaciones de las Empresas de Transporte Público Terrestre Automotor, se determina el régimen de sanciones y se dictan otras disposiciones.

▪ Contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro para impulsar programas y actividades de interés público (Decreto 777 de 1992).

El contrato de impulso a programas y actividades de interés público, se encuentra desarrollado en el inciso 2º del artículo 355 de la Constitución Política, en el Decreto 777 de 1992 modificado por el Decreto 1403 de 1992, y consiste en la posibilidad de que la Nación, los Departamentos, Distritos y Municipios celebren contratos con el propósito de impulsar programas y actividades de interés público y que apunten, lo podrán hacer con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad; dicho contrato deberá constar por escrito y sujetarse a los requisitos y formalidades que la ley de contratación exige entre Estado y particulares.



DE LOS CONVENIOS

▪ Convenio Interadministrativo

El convenio interadministrativo, es el negocio jurídico en el cual están presentes dos o más entidades públicas en desarrollo de relaciones interadministrativas cuyo objeto es coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos negociales, tiene su fundamento se encuentra en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

La coordinación implica que cada uno de los sujetos negociables va a realizar separadamente sus funciones, pero en cuanto sean concordantes para lograr un fin común; se trata de mantener una separación de competencias, pero para ejercerlas de tal manera que se logre evitar una duplicidad de funciones y esfuerzos e ineficiencias. En relación con esta clase de coordinación, es preciso hacer notar que esta debe ser voluntaria entre las partes y no alude al concepto de coordinación tradicional donde un superior jerárquico impone medidas para la integración de las partes.

LA COOPERACIÓN, en cambio, se refiere a una ayuda, un auxilio, la solidaridad entre los sujetos desde su ámbito competencial que ejecutan actividades que interesan mutuamente a las partes para alcanzar un fin común de forma más eficaz. Es decir, cada una de las partes ejerce sus propias competencias, que son diferentes pero que es necesario relacionar para efectos de realizar la función administrativa de una manera más eficiente.

LA COLABORACIÓN, por su parte, se refiere al apoyo que una entidad específica presta a otra, desde su propio ámbito de competencias, para que de esta manera se logre cumplir la función de la entidad apoyada, lo cual interesa también a quien presta el apoyo, pero, en todo caso, no es su propia función o competencia. En otras palabras, en la colaboración una entidad apoya a otra para que cumpla su propia competencia, pero cuyo cumplimiento interesa a la entidad que presta el apoyo.

La distribución de competencias puede darse simplemente cuando una competencia muy general es asignada a dos entidades y estas distribuyen competencias.

▪ Convenio de Asociación

Modalidad contractual, a través de la cual una o varias entidades públicas, se asocian con uno, o varios particulares, que deben ser entidades sin ánimo de lucro, para dar cumplimiento a sus funciones administrativas o para prestar de manera conjunta sus servicios, tiene su fundamento se encuentra en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998.

Por medio de dicha modalidad contractual, se aúnan recursos para el cumplimiento de un fin común, a través de aportes en dinero y/o especie de ambas partes.

Dichos convenios de asociación, se deberán celebrar de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, y en ellos deberá determinarse con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos que se consideren pertinentes.



- **Convenios, Acuerdos de Cooperación, Actas de Entendimiento o similares.-**

Convenio es todo acuerdo de voluntades que suscriba el FOPAE con entidades públicas, privadas o mixtas con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas de interés común.

Están incluidos dentro del anterior concepto los acuerdos que celebre la entidad con organismos de derecho internacional, los convenios de cooperación, las cartas de acuerdo de colaboración, memorandos de entendimiento o cualquier figura que reúna las calidades establecidas independientemente del nombre que se les dé.

De conformidad con la Ley 1150 de 2007 indica que los convenios financiados con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, pueden someterse a los procedimientos y reglamentos de tales organismos en los siguientes casos:

Cuando son totalmente financiados por el organismo internacional

Cuando la financiación del organismo internacional es en sumas iguales o superiores al 50% a los recursos de contrapartida.

Los contratos o convenios no contemplados anteriormente y que estén celebrados con recursos públicos deben someterse en su integridad al estatuto general de contratación.

- **Iniciativas Comunitarias**

La Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos es un instrumento de vinculación directa de las comunidades a los procesos de reducción de riesgos, a través de la financiación de propuestas presentadas por Organizaciones Sociales y Comunitarias y/o Entidades Sin Ánimo de Lucro de reconocida idoneidad.

El Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, podrá celebrar contratos, convenios de asociación y convenios solidarios con los cabildos, las autoridades y organizaciones indígenas, los organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles sin ánimo de lucro y asociaciones residentes en el Distrito Capital, para ejecutar las Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos de acuerdo a lo previsto en el Artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 777 de 1992 y la Ley 1551 de 2012.

La Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos debe contar con la viabilidad técnica, social, jurídica, económica y financiera, emitida por el Comité Asesor y Evaluador del FOPAE.

El Comité Asesor y Evaluador será designado por el Director General del FOPAE mediante acto administrativo. Estará integrado por un número impar de profesionales para cada proceso así:

Evaluador (a) jurídico: servidor o contratista responsable de del área de Gestión contractual.

Evaluador (a) Técnico: servidor o contratista de la Subdirección Técnica.



Evaluador (a) social: Servidor o contratista del Grupo de Gestión Institucional Local y Participación Comunitaria.

Evaluador (a) Económico y financiero: Servidor o contratista de la Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario.

▪ Funciones del Comité Asesor y Evaluador en estos procesos

Son funciones del Comité Asesor y Evaluador las siguientes:

- Evaluar y calificar los componentes técnicos, sociales, jurídicos, económicos y financieros, de las propuestas presentadas por las organizaciones sociales y comunitarias.
- Elaborar un cuadro consolidado o informe final en el que incluirán los resultados de la viabilidad de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos.
- Recomendar al ordenador del gasto suscribir o no, contrato o convenio con la Entidad Sin Ánimo de Lucro.

Para la viabilidad técnica, social y económica, de las Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos, el Comité Asesor y Evaluador verificará que se cumplan con los siguientes criterios:

Criterios para la viabilidad de las Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos:

- Estar dirigida a intervenir en Áreas Especiales de Protección por Riesgo, en las Áreas Prioritarias de Intervención en Gestión de Riesgos, o zonas priorizadas en los proyectos de inversión de Plan Distrital de Prevención y Atención de Emergencias o Planes Locales de Prevención y Atención de Emergencias, o el que haga sus veces.
- Generar un impacto social (poblacional, diferencial, entre otros), con la ejecución de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos.
- Generar impacto territorial al transformar las condiciones de riesgo a las cuales está expuesta la población.
- Contemplar la sostenibilidad social y ambiental de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos, para la Recuperación Socio Ambiental.
- La propuesta económica de la Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos debe contemplar los costos directos e indirectos.
- Corresponder a los tipos de Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos, definidos en el en el formato No PSC-PD-02 del Sistema Integrado de Gestión del FOPAE.

Criterios de selección de las Entidades Sin Ánimo de Lucro:

- La Iniciativa con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos debe ser propuesta por una o varias Entidades Sin Ánimo de Lucro que cuenten con reconocimiento y arraigo en la comunidad.



- Hacer parte de los proceso de Gestión de Riesgos que se adelanten en su respectiva localidad.
- Las Organizaciones Sociales y Comunitarias deberán contar la respectiva idoneidad en los términos establecidos en el Decreto 777 de 1992.
- Acreditar su participación en un proceso de fortalecimiento para la formulación y ejecución de Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos.

Para el desarrollo del proceso contractual con las Entidades Sin Ánimo de Lucro, el área de Gestión Contractual debe verificar además de los requisitos legales exigidos para celebrar contratos:

- La Propuesta: Las Iniciativas con Participación Comunitaria en Gestión de Riesgos, deberán haber sido identificadas en los espacios de Participación Local o Distrital.
- La Naturaleza Jurídica de la Entidad Sin Ánimo de Lucro: Certificado de existencia y representación Legal expedida por la Cámara de Comercio, o la entidad competente.
- Verificar que cuente con la Reconocida Idoneidad: Certificaciones de la Entidad contratante (contrato ejecutado con acta de liquidación y/o documento motivado, en el cual acrediten la experiencia con resultados satisfactorios, la capacidad técnica y administrativa de la Entidad Sin Ánimo de Lucro) y/o certificación de la Entidad que acredite su experiencia técnica y administrativa.



CAPITULO XI

RESTABLECIMIENTO DE LA ECUACIÓN CONTRACTUAL O EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO

La ecuación contractual del contrato, tal como fue denominado en la Ley 80 de 1993 ó más comúnmente conocido como Equilibrio Económico del Contrato, consiste en el mantenimiento durante la ejecución del contrato, de la equivalencia entre obligaciones y derechos que se establece entre las partes al momento de la celebración del contrato o de la presentación de la propuesta. Debe concebirse como un derecho que se otorga en igual medida a las dos partes de la relación contractual, tanto al contratista como a la Entidad Estatal.

Tiene como finalidad preservar el principio de ecuación contractual durante la ejecución del contrato, garantizar que durante dicho término se mantengan las mismas condiciones económicas que las partes tuvieron en cuenta al momento de ofertar o contratar y propender por la satisfacción del interés general que se encuentra detrás de todo contrato.

Si la igualdad o equivalencia se rompe por causas o por riesgos que no se hayan asumido, no imputables a quien resulte afectado, la Administración en el menor tiempo posible, adoptará los mecanismos necesarios para restablecer el equilibrio financiero del contrato, de tal manera que se mantenga la igualdad entre los derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar.

Dichas medidas podrán ser adoptadas por la Administración a través de acuerdos con el contratista o en forma unilateral.

- **SITUACIONES QUE PUEDEN ALTERAR LA ECUACIÓN CONTRACTUAL O EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO**

El equilibrio económico de un contrato puede verse alterado durante su ejecución por factores exógenos a las partes del negocio; por actos o hechos de la administración contratante, como su incumplimiento o el uso de los poderes exorbitantes a ella conferidos; o por actos de la administración como Estado.

Esta situación ha dado lugar al desarrollo, tanto doctrinario como jurisprudencial, de las teorías de la Imprevisión y el Hecho del Príncipe, las cuales prevén los casos en los cuales surge para el contratista el derecho al restablecimiento de la ecuación contractual.

Podemos mencionar 2 causas del desequilibrio:

- a. Por actos de la administración como Estado, se presenta cuando la administración actúa como Estado y no como contratante. Allí se encuentra el acto de carácter general proferido por éste, en la modalidad de ley o acto administrativo (hecho del príncipe), y
- b. por factores externos y extraños a las partes. Se encuentran las circunstancias de hecho que de manera imprevista surgen durante las ejecuciones del contrato, ajenas y no imputables a las partes, que son manejadas con fundamento en la teoría de la imprevisión.



CAPITULO XII

MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las Modificaciones Contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o unilateralmente de acuerdo con lo contemplado en la Ley 80 de 1993; dichas modificaciones deberán constar por escrito, bien sea en documento suscrito por las partes o mediante acto administrativo.

En consecuencia podríamos decir que según la intervención de las partes en la modificación contractual las modificaciones pueden clasificarse en dos:

a. Modificaciones de Mutuo Acuerdo: Son aquellas variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, existiendo acuerdo entre las partes del contrato (contratante - Entidad Pública y contratista -particular o público), con relación a la variación del contrato.

b. Modificaciones Unilaterales: De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 80 de 1993, son aquellas variaciones necesarias durante la ejecución del contrato con el fin de evitar la paralización o la afectación grave del servicio público que se debe satisfacer con el contrato y cuando previamente las partes no llegan al acuerdo respectivo. En este caso la administración en acto administrativo debidamente motivado, modificará el contrato mediante la supresión o adición de obras, trabajos, suministros o servicios, entre otros.

- **CLASES DE MODIFICACIÓN**

- **Adición**

Como su nombre lo indica es una modificación cuyo objeto es adicionar el valor del contrato. Los contratos estatales, por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado este en SMMLV15 y se requiere contar previamente con los recursos necesarios, por lo que deberá anexarse el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

- **Cesión**

La Cesión, consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la Entidad¹⁶, evento en el cual el supervisor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original.



La Ley 80 de 1993 prevé en su artículo 9º la figura de la cesión del contrato, previa autorización de la entidad contratante, en las siguientes situaciones especiales reguladas, sin que sean las únicas posibles.

1. Cuando sobrevenga una inhabilidad o incompatibilidad en el contratista y,
2. Cuando esta inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, siempre y cuando la cesión se realice a un tercero.

Así mismo, es viable la cesión en los contratos cuando circunstancias de hecho o de derecho imprevistas la justifiquen razonadamente, aun cuando dichas circunstancias sean previas a la legalización del contrato y suscripción del acta de inicio, requiriéndose en todo caso el cumplimiento de los requisitos de legalización y ejecución.

▪ Suspensión

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad o culpa del contratista que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

Es importante que la solicitud de suspensión del contrato ocurra previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato, dado que no existen suspensiones retroactivas.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el tiempo suspendido postergará en un término igual a la fecha de terminación del contrato.

▪ Prórroga

Consiste en la modificación del plazo de ejecución originalmente acordado en el contrato a solicitud de cualquiera de las partes (Entidad o Contratista). Ésta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato esté vigente y deberá constar en documento escrito suscrito por las partes.

La decisión de prorrogar el plazo del contrato no puede estar fundada en la demora de las partes por motivos de su propia culpa o negligencia, deberá obedecer a razones ajenas a la voluntad de las mismas o derivado de un tercero. Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.

▪ Otrosí

Es un acuerdo que celebran las partes – entidad y contratista - para aclarar, agregar o suprimir una o algunas de las cláusulas estipuladas inicialmente en el contrato y/o en sus anexos. Mediante la celebración de un Otrosí no puede modificarse el objeto del contrato, ni desmejorar las condiciones de la propuesta adjudicada.



▪ Terminación Anticipada de Común Acuerdo

Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias generadas durante la ejecución del contrato y que no corresponden a culpa del contratista. Entre algunas de las causas que pueden llevar a la terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato están:

- a) Cuando se cumplió el objeto (entrega del bien, obra o servicio) antes del plazo inicialmente pactado,
- b) Porque circunstancias ajenas a las partes no se requiere que la prestación del servicio continúe.

▪ Sustitución de miembros del equipo de trabajo en contratos celebrados por el procedimiento de concurso de méritos.

Con posterioridad a la adjudicación del concurso de méritos, el consultor podrá sustituir algún miembro de su equipo de trabajo si así lo autoriza el FOPAE, para lo cual deberá adelantarse el siguiente procedimiento:

1. La solicitud de sustitución deberá presentarla el consultor al supervisor del contrato. Dicha solicitud deberá estar acompañada de la hoja de vida del nuevo miembro propuesto, junto con los soportes de estudio y experiencia que acrediten las calidades iguales o superiores a las exigidas en el pliego de condiciones, respecto del miembro del equipo de trabajo a quien reemplaza.
2. El supervisor del contrato deberá verificar la solicitud y los documentos que la acompañan, con el fin de remitirla para aprobación del Ordenador del Gasto.
3. El Ordenador del Gasto impartirá su aprobación a la solicitud de sustitución, para lo cual podrá hacer las consultas que estime pertinentes.

▪ Quienes pueden solicitar modificaciones

El que ejerza la supervisión del contrato, podrá solicitar las modificaciones al mismo, efectuando la justificación a ello de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos el cual adelantara el trámite correspondiente en la Asesoría Jurídica – grupo de contratos, de acuerdo a los procedimientos establecidos para tal fin. Es del caso resaltar que las modificaciones deberán ser suscritas por el ordenador del gasto.

▪ Cuándo debe presentarse la solicitud de modificación

Ninguna modificación contractual se puede realizar después de que el contrato se encuentre vencido, es decir, después de que haya cumplido el plazo de ejecución, ni tampoco se pueden realizar cuando hacen referencia a hechos que se permitieron ejecutar sin que la variación requerida hubiera surtido el respectivo trámite para perfeccionar la modificación (suscripción por las partes).

La radicación de la solicitud de modificación junto con sus anexos en el grupo de contratación, debe realizarse en tiempo, con por lo menos tres (3) días hábiles de



antelación al vencimiento del contrato o a la fecha en que se requiera la elaboración de la modificación, sin perjuicio que si la solicitud se presenta por fuera del término establecido no se garantizará que la modificación empiece a regir en la fecha prevista por la dependencia solicitante.

Todas las solicitudes de modificación deben realizarse mientras el plazo establecido para la ejecución del contrato se encuentre vigente.

El grupo de Contratación **NO TRAMITARÁ** modificaciones que se encuentren vencidas.

Cuando la modificación se efectúe a contratos resultado de un proceso de selección de licitación, o aquellos previstos en la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, diferentes a contratación directa, la misma deberá publicarse en la página Web a más tardar el día hábil siguiente a su expedición.



CAPITULO XIII

ETAPA POS- CONTRACTUAL

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

La liquidación del contrato es el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finiquitar la relación contractual y que las partes puedan declararse a paz y salvo. Se deben liquidar únicamente los contratos que lo requieren por las controversias que en su ejecución se presenten y/o por ser de ejecución de tracto sucesivo.

En la etapa de liquidación las partes convendrán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y dejarán constancia de ellos en el acta correspondiente, así como de los acuerdos, conciliaciones y transacciones que realicen para poner fin a sus divergencias.

Así las cosas, cuando el objeto del contrato no se haya ejecutado en su totalidad o surjan diferencias entre el valor del mismo y aquél ejecutado o pagado, deberán constar en la mencionada acta los saldos a favor de las partes y ordenar su pago o reintegro en una fecha determinada.

Por tanto, el acto de liquidación tiene el contenido y fuerza de un verdadero acto de conciliación, figura que permite a las partes poner fin a sus divergencias con los reconocimientos que sean necesarios.

No obstante lo anterior, aun cuando la liquidación del contrato implica la extinción definitiva del vínculo contractual, puede suceder que las partes no logren ponerse de acuerdo sobre la totalidad de los asuntos relacionados con la ejecución y pago del contrato y por tanto, consideren necesario dejar constancia de ello en el acta correspondiente, a fin de hacer valer sus derechos vía judicial.

En este sentido, un eventual desacuerdo de las partes no siempre impide que se suscriba el acta de liquidación bilateral, por supuesto indicando los aspectos respecto de los cuales hay acuerdo y haciendo las correspondientes salvedades, respecto de las diferencias.

Adicionalmente, el acta de liquidación es el instrumento jurídico a través del cual la Entidad puede proceder al cobro de multas y sanciones por incumplimiento, mediante la compensación con los saldos a favor del contratista o reclamar vía judicial tales conceptos, cuando constan en el documento mencionado.

Cabe recordar que lo consignado por las partes en el Acta de Liquidación tiene carácter vinculante. En este sentido, la firma de dicha acta por parte de los contratantes, sin observaciones, implica la aceptación pura y simple de las estipulaciones en ella contenidas.



▪ Liquidación de común acuerdo – bilateral- formato de liquidación

Cuando la liquidación se encuentre dentro de los términos legales para su liquidación.

▪ Liquidación Unilateral

Este procedimiento será aplicado unilateralmente por el FOPAE en los siguientes casos:

- Cuando se haya agotado el procedimiento de liquidación de mutuo acuerdo y las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
- Por la imposibilidad de la Entidad de localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, etc.).
- Cuando el contratista pese a haber sido convocado no se presente a firmar la liquidación.

▪ Pasivos Exigibles.

Los pasivos exigibles son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron.

Acta de fenecimiento de reservas: Documento mediante el cual se certifica el vencimiento de los saldos a 31 de diciembre correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal por compromisos adquiridos y no girados de la vigencia fiscal inmediatamente anterior.

▪ Acta de terminación y liquidación del contrato.

El supervisor será el responsable de solicitar la realización del el acta de terminación por mutuo acuerdo del contrato cuando se requiera, de realizar el certificado de cumplimiento y el recibo a satisfacción final, documentos en los que dejará plena constancia de la terminación del contrato si es el caso, así como del recibo de los bienes, obras y/o servicios que se obligó a suministrar el contratista. Dichos documentos serán soporte para la expedición del estado de cuentas por parte de la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario.

Adicional a lo anterior, y con el fin de dejar plena constancia del cumplimiento de las obligaciones por parte de los contratistas, todos los contratos que según la normatividad vigente requieran liquidación, serán liquidados con fundamento en el estado de cuentas expedido por la Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario y en las actas de terminación si es el caso, certificado de cumplimiento y el recibo a satisfacción final. El acta de liquidación será proyectada por el Gerente de Proyecto y revisada por la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación para firma del ordenador del gasto.

El acta de liquidación para los contratos que así lo requieren será condición indispensable para efectuar el trámite del último pago generado por el contrato.

La información correspondiente al acta de terminación anticipada si es el caso, el certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción expedidos por el supervisor del contrato, así como el acta de liquidación deben ser registradas en el sistema de información oficial de la Entidad por parte de los responsables de su expedición.



Publicidad de los actos y medidas contractuales proferidos en la etapa de entrega y liquidación De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y en aplicación de lo dispuesto en el Decreto 2474 de 2008, así como lo establecido en el Decreto 1464 de 2010, a través de la Oficina Asesora Jurídica y Gestión Contractual se dará cumplimiento a las reglas de publicidad sobre los actos y medidas contractuales expedidos en la etapa de entrega y liquidación, para lo cual se estará a lo siguiente:

- 1) Se remitirá mensualmente a la Cámara de Comercio del domicilio de la Entidad, la información concerniente a los contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados, según las condiciones de remisión de la información señalados por el Gobierno Nacional. (Artículo 6 numeral 6.2 de la Ley 1150 de 2007).

Así mismo, se deberán remitir por medios electrónicos a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito (contratista) en el RUP, la información sobre contratos que le hayan sido adjudicados, o tenga en ejecución y ejecutados, multas y sanciones. Se deberá informar, entre otros aspectos:

- a. valor de la multa;
- b. descripción de la sanción;
- c. Identificación del acto administrativo que impone la sanción o la multa;
- d. fecha del acto administrativo que impone la sanción, multa o cláusula penal pecuniaria.

Dentro de la información que el FOPAE deba suministrar a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del inscrito, está la concerniente con las multas pagadas y las sanciones cumplidas o revocadas. La certificación de esta información sólo podrá ser modificada por orden del FOPAE o por providencia ejecutoriada de autoridad judicial competente.

La información sobre multas y sanciones se mantendrá en el registro hasta por cinco (5) años contados a partir de su reporte.

El servidor público encargado de remitir la información, que incumpla esta obligación incurrirá en causal de mala conducta.

2) Se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:

- El contrato.
- Las adiciones, modificaciones o suspensiones del contrato.
- La información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a ésta.
- El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral.



3) De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, artículo 31, se deberá publicar en el Diario Oficial, la parte resolutive de los actos sancionatorios, una vez ejecutoriados. Así como las modificaciones realizadas a los contratos, siempre que el contrato inicial haya sido objeto de publicación.

El pago de los derechos de publicación que se realiza en el Diario Oficial estará a cargo del contratista.

De igual manera, el FOPAE deberá remitir mensualmente la información de las modificaciones suscritas a la fecha de reporte, de los contratos que cumplan con los requisitos señalados en la ley 190 de 1995.

4) Otros reportes: De acuerdo con el artículo 14 del Decreto 1464 de 2010, la información reportada por las entidades del Estado sobre multas o sanciones impuestas a los proponentes inscritos en el RUP, así como multas pagadas y las sanciones cumplidas o revocadas deberá también ser publicada mensualmente en la página del Registro Único Empresarial - RUE y en la del Programa Presidencial de Modernización, Eficiencia, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y deberá ser accesible a todas las personas o entidades interesadas en consultarla.

Por su parte, el Artículo 31 de la Ley 80 de 1993 estableció que la parte resolutive de los actos sancionatorios, una vez ejecutoriados, se publicará por dos (2) veces en medios de comunicación social escrita con amplia circulación en el territorio de jurisdicción de la entidad estatal respectiva y se comunicarán a la FOPAE.

La publicación en los medios de comunicación correrá a cargo del sancionado.

▪ **Acción De Repetición.**

Es una acción civil de carácter patrimonial que deberá ejercerse en contra del servidor público que como consecuencia de su conducta dolosa o gravemente culposa, haya dado reconocimiento indemnizatorio por parte del estado, proveniente de una condena, conciliación u otra forma de terminación de un conflicto; o contra los particulares que investidos de una función pública hayan causado en forma dolosa o culposa la reparación patrimonial (Ley 678 de 2001) En aquellos casos en que el FOPAE sea condenada judicialmente, la entidad debe iniciar la acción de repetición, si a ello hubiere lugar, contra el funcionario público y demás responsables, con la observancia de las formalidades establecidas en la normatividad vigente sobre la materia. Para que proceda la acción de repetición debe existir fallo condenatorio debidamente ejecutoriado, en contra de la administración, expedido por la autoridad competente en cada caso.



CAPITULO XIV

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En los contratos celebrados por el FOPAE se acudirá en, primera instancia, a aquellos mecanismos que no impliquen trámites dilatorios y resulten demasiado onerosos para las partes, es decir, al arreglo directo.

Corresponderá al Comité de Contratación autorizar el empleo de la cláusula compromisoria o el compromiso para la solución de controversias contractuales, en cada caso concreto y al Comité de Conciliación determinar e implementar el mecanismo de solución alternativo de conflictos, a adoptarse por parte del FOPAE.

En caso de no llegar a un acuerdo sobre alguno de estos mecanismos, el juez del contrato será la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, por tanto, corresponderá a la Oficina Asesora Jurídica adelantar los trámites pertinentes.

- **CLASES DE MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

- **La Transacción**

Al respecto la definición dada por el Código Civil tiene dos sentidos: Es uno de los modos de extinguir, en todo o en parte, las obligaciones de conformidad con el Art. 1625. Por su parte, el artículo 2469 señala que la transacción es un contrato en el que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual; es por ello que la transacción puede ser realizada en forma previa a su terminación, o bien en el marco de un proceso judicial, o de manera extrajudicial.

Es en ese orden de ideas es que jurisprudencialmente a esta figura jurídica le imputan una serie de requisitos tales como:

“a) La existencia actual o futura de discrepancias entre las partes acerca de un derecho o de una pretensión; b) su voluntad e intención de ponerle fin sin la intervención de la justicia del Estado, y c) La reciprocidad de concesiones que con tal fin se hacen”.

La base de la transacción es la existencia de una controversia, una incertidumbre, en la cual se renuncia a la litis ya que las partes declinan de sus pretensiones mediante concesiones mutuas y regulación de intereses.

- **La Conciliación**

En cuanto al mecanismo alternativo de resolución de conflictos de la Conciliación, esta se encuentra normativamente consagrada en la Ley 446 de 1998, Ley 640 de 2001 y el Decreto 1818 de 1998, entre otros preceptos normativos; ésta puede ser o bien en sede judicial, (ante el juez, cuando ya se está en medio de un proceso de estas características), o extrajudicial (si se realiza antes o por fuera de un proceso judicial).

Se trata de un mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un



tercero neutral y calificado, denominado conciliador. Su procedibilidad esta admitida respecto de todos los asuntos susceptibles de transacción, desistimiento y aquellos que expresamente determine la ley. El acta que versa sobre el acuerdo conciliatorio tiene los efectos de cosa juzgada y mérito ejecutivo de conformidad con la ley.

Aunque el fundamento de la conciliación se identifica con la prevención de los litigios judiciales y con la descongestión de la administración de justicia, el acuerdo debe ser analizado con el fin de determinar si el mismo se ajusta a la ley, por lo tanto, el juez debe verificar si se cumplen los supuestos que la ley establece para aprobar el acuerdo conciliatorio prejudicial logrado entre las partes.

▪ El Arbitramento

Por medio del pacto arbitral que comprende la cláusula compromisoria y el compromiso, las partes se obligan a someter las diferencias contractuales que eventualmente surjan con ocasión del contrato a la decisión de un tribunal de arbitramento, renunciando a dirimir el conflicto ante la jurisdicción contencioso administrativa.

La decisión adoptada por el tribunal de arbitramento se denomina laudo arbitral y contra este procede el recurso de anulación.

El arbitraje puede ser en derecho, arbitral o técnico. Si nada se establece al respecto la decisión se proferirá en derecho.

- Cláusula Compromisoria

Dentro de los mecanismos de solución directa de controversias contractuales se encuentra la posibilidad de pactar dentro de los contratos la cláusula compromisoria; esta disposición contractual permite a las partes contratantes desde el momento mismo de la suscripción del contrato, prever que sea un tribunal de arbitramento quien defina las diferencias que surjan durante el desarrollo del mismo.

Así, el artículo 70 de la ley 80 de 1993 señala: *“En los contratos estatales podrá incluirse la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros las distintas diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación.*

El arbitramento será en derecho. Los árbitros serán tres (3), a menos que las partes decidan acudir a un árbitro único. En las controversias de menor cuantía habrá un solo árbitro.

La designación, requerimiento, constitución y funcionamiento del tribunal de arbitramento se regirá por las normas vigentes sobre la materia. Los árbitros podrán ampliar el término de duración del tribunal por la mitad del inicialmente acordado o legalmente establecido, si ello fuere necesario para la producción del laudo respectivo. (...)

- Compromiso

Este mecanismo alternativo, está previsto en el artículo 71 de la ley 80 de 1993.

A diferencia de la cláusula compromisoria, en el caso del compromiso las partes contratantes a pesar de no disponer en el texto del contrato que las controversias serían dirimidas por un tribunal de arbitramento, tienen la facultad de celebrar un compromiso



posterior mediante el cual las partes convienen acudir a un tribunal de arbitramento a fin de resolver las diferencias presentadas durante la ejecución del contrato.

El documento que formaliza el compromiso debe indicar el objeto del arbitramento, la designación de árbitros, el lugar de funcionamiento del tribunal de arbitramento y la forma de sufragar los costos que éste ocasione.

Una de las causas principales por las cuales las partes contratantes deben acudir a los mecanismos de solución directa de controversias contractuales es la relacionada con la ecuación económica del contrato ó equilibrio contractual.

• PROCEDIMIENTO DE SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Si con posterioridad a la suscripción del contrato, se presentaran diferencias con ocasión de la interpretación, ejecución, cumplimiento y terminación del mismo, el FOPAE y el contratista intentarán en primera instancia solucionar dichas diferencias mediante un Arreglo Directo, para lo cual deberá aplicarse el siguiente procedimiento:

1. El supervisor del contrato deberá identificar el desacuerdo con el contratista o su presunto incumplimiento.

2. Si el supervisor considera que hay incumplimiento del contrato por parte del contratista, deberá requerir a dicho contratista para que dé cumplimiento a las obligaciones establecidas en el contrato.

3. No obstante, si aún no habido lugar al incumplimiento del contrato, pero existe un desacuerdo con el contratista que pueda poner en peligro la oportuna y adecuada ejecución del objeto contractual, el supervisor deberá reunirse a la brevedad con el contratista para tratar de solucionar de mutuo acuerdo las diferencias correspondientes. Los acuerdos alcanzados deberán constar por escrito en el acta de la reunión respectiva, los cuales sólo serán eficaces una vez el acta haya sido revisada y aprobada por el Comité de Contratación de la Entidad.

4. El acta aprobada por el Comité de Contratación deberá ser remitida a la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación, a fin de que esta área proceda a realizar las modificaciones y/o ajustes que se requieran al contrato, de conformidad con lo establecido en el numeral 2.3.11 de este Manual.

5. Si no obstante lo anterior, el desacuerdo o el presunto incumplimiento persiste, el supervisor del contrato deberá remitir lo antes posible un informe del desacuerdo o presunto incumplimiento al Coordinador o persona responsable del Grupo y/o Oficina a cargo de la contratación, a fin de que esta área traslade al contratista dicho informe por un término de tres (3) días hábiles.

El informe deberá contener al menos los siguientes elementos:

a. Una descripción clara y concreta del desacuerdo con el contratista o, en su defecto, la obligación contractual presuntamente incumplida por éste.

b. Los fundamentos técnicos, jurídicos y/o económicos que sustentan la controversia, acompañados de los soportes pertinentes (Ej.: requerimientos, informes, actas de reunión, comunicados, etc.).

6. Una vez recibidas las observaciones y/o respuestas del contratista al informe del supervisor, la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación invitará por una (1) sola vez al contratista a una audiencia, en virtud de la cual se escucharán los argumentos del



contratista y los del supervisor del contrato, con el fin de solucionar directamente la controversia. La audiencia será dirigida por el Coordinador y/o persona responsable de la oficina y/o grupo a cargo de la contratación y, a la misma, el contratista tendrá derecho a asistir acompañado de un apoderado.

En ningún caso, la audiencia se celebrará en un término superior a dos (2) días hábiles contados a partir de la finalización del término de traslado previsto en el numeral anterior. No obstante, si el contratista no comparece a la audiencia, deberá justificar su inasistencia dentro del día hábil siguiente, evento en el cual el FOPAE fijará nueva fecha para su realización. La nueva fecha deberá fijarse dentro de un plazo que no exceda los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del término de traslado del informe del supervisor.

La Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación se abstendrá de fijar nueva fecha de audiencia si el contratista no justifica su inasistencia dentro del término previsto para ello.

7. Los acuerdos alcanzados en la audiencia deberán constar en un acta, la cual sólo será eficaz una vez haya sido revisada y aprobada por el Comité de Contratación de la Entidad.

El acta aprobada por el Comité de Contratación deberá ser remitida a la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación, a fin de que esta área proceda a realizar las modificaciones y/o ajustes que se requieran al contrato.

8. En el evento de no obtenerse una solución por la vía anterior o en caso de inasistencia no justificada por parte del contratista a la audiencia, el Coordinador o persona responsable de la Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación someterá el caso o asunto a discusión y decisión del Comité de Contratación, acompañado de un proyecto de solución de la controversia.

Los actos administrativos que se produzcan con motivo u ocasión de este procedimiento de solución de controversias sólo serán susceptibles del recurso de reposición en la vía gubernativa, de acuerdo con las reglas del artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y del Código Contencioso Administrativo.

El FOAPE sólo podrá imponer multas al contratista a través de este procedimiento de solución de controversias, siempre y cuando al momento de imponerse la misma se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del respectivo contratista.

La Oficina y/o Grupo a cargo de la contratación deberá enviar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., la información concerniente al cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los contratos adjudicados, en ejecución y los ejecutados (Numeral 6.2 del Art. 6 de la Ley 1150 de 2007).

Los anteriores procedimientos solo serán aplicables para la solución de asuntos y controversias contractuales que no sean competencia del comité de conciliación de la entidad.

• CLAUSULAS O PRERROGATIVAS EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN

Son prerrogativas exclusivas de los contratos de la administración mediante las cuales el Estado se arroga facultades de supremacía frente al contratista, las cuales son



ajenas a la autonomía de la voluntad y a la libertad contractual, razón por la cual no se establecen en los contratos celebrados entre los particulares.

Estas cláusulas han sido previstas en la legislación contractual, con el fin de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios a cargo del ente estatal y para asegurar la adecuada y continua prestación de los mismos.

Según el objeto contractual de que se trate, es obligatorio facultativo o prohibido pactar estas cláusulas o potestades excepcionales (Artículo 14 ley 80 de 1993). Así mismo, en los actos en que se ejercen algunas de estas potestades se deberá proceder al reconocimiento y orden de pago de las compensaciones e indemnizaciones a que tengan derecho las personas objeto de tales medidas, así mismo se aplicarán los mecanismos de ajuste de las condiciones y términos contractuales a que haya lugar, con el fin de mantener la ecuación o equilibrio inicial.

Dentro de las potestades que pueden utilizar las entidades del Estado para lograr el cumplimiento del objeto contractual se encuentran, la interpretación, modificación y terminación unilateral del contrato, así como la declaratoria de caducidad administrativa.

▪ Interpretación Unilateral Del Contrato

Es un mecanismo que puede utilizar la administración en aquellos contratos en que los hubiese pactado y en los que no estén prohibidos por la ley, para efectos de interpretar de forma unilateral (y hacer exigible dicha interpretación aún contra la voluntad del contratista) una cláusula o disposición contractual que no se encuentre claramente definida, en aras de dirimir las discrepancias originadas en la cláusula oscura, cuando no se logre acuerdo con el contratista sobre su contenido y dicha falta de claridad pueda conducir a la afectación o paralización grave del servicio público objeto del contrato.

Siempre que la ley lo permita y cuando se haya pactado contractualmente, es posible hacer uso de ésta potestad excepcional a fin de resolver problemas interpretativos que, por no resolverse de mutuo acuerdo con el contratista, impliquen que se impida dar continuidad al objeto contractual.

En este caso la entidad estatal mediante acto administrativo debidamente motivado interpretará las cláusulas o estipulaciones objeto de discrepancia.

▪ Modificación unilateral del contrato

La modificación unilateral del contrato procede, como mecanismo tendiente a evitar la afectación o paralización del servicio, mediante la introducción de variaciones o modificaciones unilaterales al contenido del contrato estatal, cuando previamente no se logra un acuerdo al respecto con el contratista.

La modificación no es discrecional, debe adoptarse por acto administrativo motivado cuando las circunstancias lo ameriten y siempre que dicha modificación impida o se dirija a evitar la afectación o paralización del servicio.

En aras de evitar alteraciones al contrato que conlleven a su paralización o afectación grave y entendiendo la dificultad de compeler al contratista a ejecutar un contrato que le resulta económicamente desfavorable, en los casos en que la modificación del valor del contrato sea por un veinte por ciento (20%) o más el valor inicial, el contratista podrá



renunciar a la ejecución del contrato, caso en el cual la administración lo liquidará y tomará las medidas necesarias para garantizar que el objeto culmine.

▪ Terminación unilateral

Consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, cuando la incapacidad física, económica o financiera del contratista haga razonablemente presumir su imposibilidad para ejecutar el objeto contractual. Así mismo, procederá esta medida cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.

La terminación unilateral del contrato es una medida adoptada para efectos de la protección de los recursos del Estado y del servicio público ante circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impidan la ejecución del contrato o en los casos que se afecte considerablemente la solvencia económica del contratista, pero no es una medida que se adopte ante el incumplimiento del contrato. El régimen aplicable a la terminación unilateral de los contratos se encuentra consagrado en el art. 17 de la Ley 80 de 1993.

▪ Caducidad administrativa

Consiste en la extinción o cesación de los efectos jurídicos del contrato por decisión unilateral de la administración, mediante acto administrativo motivado, por el grave incumplimiento de las obligaciones del contratista que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que los incumplimientos pueden conducir a su paralización.

Cuando se declara la caducidad del contrato se puede hacer efectiva la cláusula penal pactada en el contrato, toda vez que dicha declaratoria es constitutiva del siniestro de incumplimiento. El contratista a quien se declare la caducidad quedará inhabilitado para celebrar todo tipo de contratos con entidades del estado por un término de cinco (5) años contados a partir de la ejecutoria del acto que declaró la caducidad.

En el acto administrativo debidamente motivado, mediante el cual se declara la Caducidad Administrativa del contrato se dará por terminado el mismo y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Este instrumento legal permite a la Administración excluir definitivamente de la ejecución del objeto contratado al contratista incumplido, y proceder a buscar su cumplimiento a través de un nuevo contratista o con el garante del contrato al que se declaró la caducidad, todo lo cual encuentra su fundamento en la necesidad de asegurar la continuidad en la prestación de los servicios a la comunidad.

En aquellos casos en que proceda la imposición de sanciones al contratista es necesario informar de las mismas a la Cámara de Comercio y notificar a la FOPAE de conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 de la ley 80 de 1993.



CAPITULO XV

MEDIDAS FRENTA AL INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

No existe una disposición legal ni una apreciación claramente objetiva que precise los niveles de incumplimiento del contrato. Se puede configurar el incumplimiento contractual por parte del contratista, cuando éste desconoce el contenido de las obligaciones pactadas en el contrato.

Éste desconocimiento puede ser de distintos tipos y de magnitud diversa, por lo cual corresponderá al supervisor del contrato, con la intervención del coordinador y la Subdirección encargada del proyecto, en uso de las reglas de la sana crítica, determinar si las falencias del contratista revisten una gravedad tal que pueden tenerse como incumplimientos en tanto afectan de forma directa el objeto del contrato o si las dificultades son menores y pueden mejorarse en el corto plazo con la implementación de los correctivos acordados con el contratista a fin de no afectar el cumplimiento del contrato.

El incumplimiento puede presentarse en cualquier momento de la vigencia del contrato y aún después de su culminación cuando vencido el plazo de ejecución del contrato o aquél acordado para el cumplimiento de una determinada obligación, el contratista no ha satisfecho las prestaciones a su cargo en las condiciones de tiempo, modo y lugar pactadas, lo ha hecho tardíamente o de forma defectuosa, desconociendo con ello sus compromisos contractuales.

- **MEDIDAS DE GESTIÓN - ADOPTARSE FRENTA AL DESEMPEÑO DEL CONTRATO POR DEBAJO DE LO ESPERADO**

Las medidas de gestión son mecanismos de carácter preventivo, correctivo o de control, que no revisten actuaciones propiamente sancionatorias, aplicadas directamente por las Entidades Públicas para propender por el cumplimiento del objeto contractual y la consecución de los fines de la contratación. Éstas medidas garantizan la actuación concertada con el contratista y la prueba del respeto por el derecho de defensa que a éste le asiste, antes y durante el ejercicio de las actuaciones administrativas que le afecten.

Entre otras se pueden señalar:

- a. Apoyar la labor del contratista. En ejercicio de la potestad de dirección y control que tiene la administración sobre el contrato estatal es preciso que por intermedio de sus representantes (supervisores o interventores) se apoye la labor desarrollada por el contratista, en términos de efectuar oportunamente los requerimientos escritos en los cuales se entreguen al contratista las recomendaciones, instrucciones o sugerencias, encaminadas a garantizar el



cumplimiento del objeto contractual, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones.

Además de los informes de supervisión, es necesario contar con un archivo detallado de las comunicaciones sostenidas con el contratista, que den cuenta de la gestión adelantada durante la ejecución del contrato y los mecanismos adoptados (correctivos, compromisos, planes de mejoramiento, actas de reunión) en aras de la consecución del objeto contractual. Antes que apuntar a la sanción del contratista o a la manifestación de la existencia de incumplimientos es menester propender porque el objeto del contrato se cumpla, por exigir al contratista al cumplimiento de sus compromisos contractuales.

- b. Hacer un seguimiento eficaz sobre el cumplimiento del contrato. Es necesario que toda labor de supervisión se haya planeado previamente, por lo menos en los aspectos más relevantes, es decir aquellos que siempre deben tenerse en cuenta y que varían dependiendo del tipo de contrato cuyo seguimiento se ha designado. El seguimiento eficaz implica diseñar y aplicar mecanismos ágiles y eficientes para la verificación del cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a la naturaleza del proyecto para cuya implementación la Entidad celebró el contrato.

Se busca colaborar al supervisor en la labor de seguimiento al contrato de forma que éste pueda contar oportunamente con el apoyo necesario (técnico, financiero, jurídico) para determinar los correctivos a aplicar durante la ejecución del contrato, así como las medidas que debe adoptar si dichos correctivos no son adecuadamente implementados. Para la adopción de cualquier decisión se requiere documentar cada uno de los procesos surtidos durante la supervisión, de forma que al momento de tomar medidas de carácter contractual y legal se cuente con los soportes necesarios que permitan probar la existencia de los incumplimientos, retardos, perjuicios, etc.

De otra parte, es preciso promover el oportuno ejercicio de las facultades de dirección y reorientación de la acción contractual que competen a la Entidad, teniendo especial cuidado frente al ejercicio de las prerrogativas excepcionales (declaraciones unilaterales de terminación, modificación, interpretación, y caducidad) y demás mecanismos de apremio previstos en la ley.

En este punto se insiste en la necesidad de contar con pruebas documentales, más que pruebas testimoniales, que puedan sustentar las falencias presentadas durante la ejecución, la cuales permiten adoptar decisiones oportunas en cada caso.

Es pertinente, realizar reuniones periódicas con el contratista, para conocer el estado de ejecución y avance del contrato, así como efectuar visitas al lugar donde se ejecute el mismo cuando sea necesario. De estas reuniones o visitas deberá dejarse un registro escrito, levantando el acta correspondiente, la cual debe contener los compromisos adquiridos por el contratista y los plazos para cumplirlos. Estas actas son de obligatorio cumplimiento, hacen parte integral del contrato y obligan a las partes siempre que



hayan sido suscritas por el representante legal o la persona que tiene la capacidad de obligar a las partes.

- c. Realizar cambios en las condiciones pactadas necesarios para la debida ejecución del contrato. Estudiar, con oportunidad y efectividad, las circunstancias especiales que conlleven la necesidad de efectuar cambios en las condiciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar. Es un deber de la administración garantizar que durante el desarrollo del contrato se mantengan las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer o de contratar, adoptando las medidas necesarias para el restablecimiento de la ecuación contractual cuando corresponda.

Es preciso que se justifique y estudie con la antelación requerida, la necesidad de tramitar adiciones en valor, prórrogas al plazo de ejecución o modificaciones a los términos del contrato a fin de cumplir con los deberes antes citados y propender por la adecuada ejecución del mismo.

- d. Requerir al contratista para que ejecute el contrato en los términos pactados. Requerir por escrito al contratista, en caso de inejecución, ejecución indebida o deficiente del objeto y obligaciones contractuales, e informar a las instancias pertinentes para tomar las medidas legales a que haya lugar. Cuando se realizan requerimientos a los contratistas, se recomienda efectuarlo mediante los sistema de información establecidos en la Entidad para ello debidamente radicado, así como remitir copia de los mismos a las compañías aseguradoras a fin de anunciarles la alteración del estado del riesgo que éstas ampararon mediante la garantía del contrato, por lo que deberá informarse que la posible declaratoria de incumplimiento del contrato, mencionando la o las obligaciones incumplidas.

Lo anterior a fin de evitar posteriores reclamos de las aseguradoras por falta de conocimiento de circunstancias que sugerían la proximidad de una declaración de la administración en contra de sus intereses.

- e. Elaborar Planes de Mejoramiento. Realizar con el contratista y de manera concertada planes de mejoramiento a fin de establecer las deficiencias presentadas y los correctivos que deben implementarse para cumplir cabalmente con las obligaciones contractuales. El plan de mejoramiento debe establecer en detalle la obligación de la cual se predica el cumplimiento no satisfactorio, las medidas correctivas o mecanismos establecidos para mejorar, el plazo dentro del cual deberán adoptarse los correctivos y el instrumento de verificación de la implementación y cumplimiento del plan.



En todos los contratos es factible establecer un plan de mejoramiento, pero especialmente en aquellos en los que además de la prestación de un determinado servicio, se encuentre implicado el fortalecimiento del tejido social, la directa implementación de estrategias de inclusión social y en general en aquellos que toquen la misión social que compete a la Entidad.

- f. Descuento en el pago del valor de la obligación no cumplida. Este descuento procede siempre y cuando dicha estipulación (posibilidad de descontar) esté prevista claramente en el pliego de condiciones y en el contrato respectivo, de forma que sea conocida ampliamente por el proponente y el contratista; adicionalmente debe observarse el tipo de contrato del que se trata y la forma de pago convenida, dado que los servicios integrales y/o aquellos que se cancelan a precio global, y no por ítem o por componentes desagregados, difícilmente pueden ser sujetos de este tipo de descuentos, a menos que las partes hayan convenido lo contrario en estipulación expresa y que así se refleje en la forma de pago.

El descuento de la obligación no cumplida, no puede entenderse en el sentido de que toda omisión del contratista puede descontarse, o que las falencias presentadas en la ejecución se arreglan por el hecho de efectuar descuentos al contratista; lo que realmente se busca es la protección de los recursos públicos de forma que se propenda por pagar sólo los bienes o servicios que en efecto se reciban; cuando se trata de servicios integrales y el servicio no es satisfactorio y/o cuando los bienes o servicios no cumplen con los requisitos exigidos, se deberán adoptar las medidas contractuales del caso, más no acudir a la realización de descuentos, como medida sancionatoria.

La aplicación de descuentos contractualmente pactados puede ser implementada por la Entidad y en primera instancia, a través del supervisor o interventor del contrato.

No obstante, la Coordinación del Proyecto y la Subdirección correspondiente, deberán verificar la forma en que tales medidas se adoptan para garantizar que efectivamente se utilizan como corresponde y así evitar desafueros de la administración.

Es importante revisar que los descuentos correspondan estrictamente a las actividades no ejecutadas o bienes no recibidos satisfactoriamente por la Entidad, para prevenir cualquier exceso de la administración; de igual forma, es necesario evaluar si la medida que procede es el descuento de lo no recibido (faltas menores) o si adicionalmente se requiere imponer una sanción contractual en vista de la envergadura del incumplimiento.

• PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

- **Garantizar los Principios del debido proceso.**

En el procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, deberá garantizarse el respeto a los principios del



debido proceso. En lo que no se encuentre regulado en el procedimiento especial de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, se aplicará a este procedimiento, las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y, en especial, aquellas contenidas en los artículos 47 a 52.

▪ **Del informe del supervisor o interventor.**

Ante la evidencia de un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, el supervisor o interventor del contrato elaborará un informe en el que se describan detalladamente las acciones u omisiones que presuntamente constituyan incumplimiento y remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para la aplicación de las sanciones correspondientes.

▪ **De la citación a la audiencia.**

Corresponde al responsable de la Asesor Jurídico citar al contratista y al garante, cuando sea del caso, a la dirección que aparezca registrada en el contrato o en el respectivo Certificado de Existencia y Representación Legal. La citación deberá tener en cuenta todos los elementos contenidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

▪ **Desarrollo de la audiencia.**

El Director General o quien él delegue, presidirá la diligencia y, posteriormente a constituirse en audiencia pública, empezará por presentar las circunstancias de hecho que motivan la actuación; enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido, concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, así como también al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.

Para el debido desarrollo de la audiencia y según corresponda con las circunstancias que se presenten, quien presida la audiencia podrá constituir, con un funcionario o contratista, una Secretaría Ad-hoc para efectos de levantar la respectiva acta de la diligencia y deberá suscribirla dando fe de lo que en ella ocurrió.

▪ **Suspensión de la audiencia.**

De oficio o a petición de parte, a fin de allegar o practicar pruebas, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada se considere necesario, el Director General o su delegado podrán ordenar la suspensión de la audiencia. En tal evento, en la misma actuación se señalará fecha y hora para su continuación.

De conformidad con lo dispuesto en el literal d) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en cualquier etapa del procedimiento sancionatorio, el Director General o su delegado, podrán dar por terminado, cuando se tenga conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.



- **De la decisión.**

La decisión sobre la imposición de multa, sanción o declaración de incumplimiento, se adoptará en la misma diligencia mediante resolución motivada en la que, además, deberá consignarse lo ocurrido en desarrollo de la misma. La decisión se entiende notificada en estrados y contra ella procede únicamente el recurso de reposición.

- **Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual.**

La Asesoría Jurídica del FOPAE responderá por el envío mensual a la Cámara de Comercio de Bogotá, de una copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales se impongan multas y sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito la entidad y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6º de la Ley 1150 de 2007.

- **ACREDITACIÓN DE LA OCURRENCIA DEL SINIESTRO PREVISTO EN LAS GARANTÍAS DEL CONTRATO Y EFECTIVIDAD DE LA GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO**

El amparo de cumplimiento cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende el valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria que se hicieren efectivas.

De acuerdo con la jurisprudencia del Consejo de Estado en el caso de evidenciarse situaciones de incumplimiento por parte del contratista y de contar con la garantía única de cumplimiento, la entidad estatal está en la obligación de siniestrarla directamente mediante acto administrativo, previo requerimiento escrito a la aseguradora en el cual se le informe de la situación presentada con el contrato garantizado y la eventual modificación del estado del riesgo.

Se trata de hacer efectivas las garantías del contrato, frente a la realización de alguno de los riesgos amparados en las mismas y por causas imputables al contratista, es decir, debido a la inejecución, ejecución indebida o deficiente de las obligaciones contractuales a su cargo, constitutivas de incumplimiento.

Teniendo en cuenta que el incumplimiento contractual puede ser declarado unilateralmente por la entidad, para efectos de hacer efectiva la cláusula penal según el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 se plantea la necesidad de efectuar un requerimiento o reclamación ante la compañía aseguradora en los términos del Código de Comercio, de suerte que la administración actúe para estos efectos inicialmente como un privado.

Así, a la luz del último pronunciamiento de la Sala de Consulta y Servicios Civil del Consejo de Estado en estos eventos *"...la única solución posible es la de aplicar en éste tema en su integridad las reglas del código de comercio, según las cuales es necesario presentar una reclamación ante las compañías de seguros, quienes deberán proceder a pagar el siniestro o a objetarlo en forma motivada, recordando además que la póliza presta mérito ejecutivo por sí sola en los casos del artículo 1053 del Código de Comercio"*.



Lo anterior significa que, verificada la ocurrencia del siniestro de incumplimiento, es procedente hacer efectiva la póliza de cumplimiento, adelantando la correspondiente reclamación ante la aseguradora en los términos y condiciones del Código de Comercio. Lo anterior no implica que la administración no pueda pronunciarse al respecto mediante acto administrativo debidamente motivado.



CAPITULO XVI

CONTRATISTAS

▪ Inhabilidades e incompatibilidades.

El FOPAE no celebrará contratos con personas que se encuentren inhabilitadas para contratar con las entidades estatales por disposición de la Constitución Política o de la Ley. Para el efecto estas inhabilidades o incompatibilidades están taxativamente enunciadas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y en la Constitución Política. No se aplicarán las inhabilidades cuando así lo disponga la ley, en consecuencia podrá contratarse cuando se haga por obligación legal.

Las inhabilidades no son aplicables a los contratos interadministrativos, o sea a aquellos que celebren las entidades estatales entre sí, de acuerdo con la definición de la ley 80 de 1993.

▪ Inhabilidad sobreviniente.

En el contrato se señalará que si llegase a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato, previa autorización escrita del Ordenador del Gasto. Si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. En este evento la entidad podrá continuar la ejecución del objeto contratado por sí misma o por intermedio del garante, si este lo acepta, o contratar con el segundo mejor calificado, que haya cumplido jurídica y técnicamente en el proceso de selección respectivo, aun cuando a este se le haya devuelto la garantía de seriedad, siempre y cuando mantenga la oferta, si es del caso ajustándola en el IPC que se haya producido.

▪ Primacía de la realidad sobre las formalidades.

Para efectos de analizar la legalidad de los actos y contratos, debe tenerse en cuenta quienes son sustancialmente los beneficiarios reales de ellos y no solamente las personas que formalmente los expiden o celebran, debiendo prevalecer el resultado jurídico que se obtenga al considerar el beneficio real, sin perjuicio del derecho a probar que actúan en procura de intereses propios y no para hacer fraude a la ley.

▪ Duración de las personas jurídicas.

El FOPAE no contratará con personas jurídicas cuyo término de duración sea inferior al plazo del contrato y un año más.

▪ Contratista extranjero.

Cuando el contratista sea persona extranjera, deberá acreditar su existencia y representación de conformidad a lo dispuesto para el efecto en el Código de Procedimiento Civil y el Código de Comercio. Sin perjuicio de la obligación que imponen dichos códigos a las personas extranjeras que desarrollan actividades permanentes en Colombia, de constituir apoderados o sucursales en el país. En los pliegos de condiciones y en los contratos, se pactará que cuando la ejecución del objeto de estos últimos implique la realización por parte del contratista de actos en el país durante el término superior a tres meses, se deberá constituir un apoderado en Colombia por el término del contrato y seis (6) meses más.



CAPÍTULO XVII

DISPOSICIONES FINALES

- **CONTROL PARA EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN AL TERRORISMO.**

La Ley 599 del 2000, en sus artículo 323 define de la siguiente manera el lavado de activos:

“El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, delitos contra el sistema financiero, la administración pública, o vinculados con el producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir, relacionadas con el tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derechos sobre tales bienes, o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito incurrirá, por esa sola conducta, en prisión de seis (6) a quince (15) años y multa de quinientos (500) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes....”

Teniendo en cuenta ello, y atendiendo la política que tiene el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, en relación con la gestión del riesgo ha establecido que en todo caso, si durante el plazo de vigencia del contrato el contratista, algunos de sus administradores o socios llegaren a resultar inmiscuido en una investigación de cualquier tipo (penal, administrativa, etc.) relacionada con actividades ilícitas, lavado de dinero o financiamiento del terrorismo, o fuese incluido en listas de control como las de la ONU, O FAC, etc., la Entidad tiene el derecho de terminar unilateralmente el contrato sin que por este hecho esté obligado a indemnizar ningún tipo de perjuicio al contratista. De igual manera y como parte del control en relación con este tema, la Entidad podrá en cualquier momento someter al contratista al Sistema de Prevención al Lavado de Activos y Financiación al Terrorismo. En consecuencia, cuando se incumplan las políticas, códigos, manuales o requerimientos, o cuando el riesgo sea a juicio de Entidad superior al permitido, el FOPAE tendrá las siguientes facultades, que podrá ejercer o no a su juicio, sin responsabilidad alguna de su parte, y sin obligación de comunicar la justificación o motivo de la decisión:

- a. Solicitar la terminación y liquidación unilateral del contrato
- b. Suspender todos o algunos de los pagos
- c. Reintegrar los recursos administrados a la cuenta que indique la Entidad



▪ Tránsito de régimen contractual.

De conformidad con la ley, los contratos celebrados con anterioridad a la vigencia de la presente resolución, se continuarán sujetando a las disposiciones vigentes al momento de su celebración.

De igual manera, los procesos de selección que se iniciaron con anterioridad a la vigencia del presente reglamento, continuarán adelantándose con sujeción a las normas vigentes al momento de su iniciación y el contrato respectivo se sujetará igualmente a dichas disposiciones.

▪ Instrucciones internas.

Corresponde al Director(a) del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C. o su delegado, impartir las instrucciones administrativas internas que considere necesarias para la aplicación del presente Manual.



Control de Cambios.

Versión	Fecha	Descripción de la Modificación	Aprobado por
1	26-06-2009	Emisión del documento – Resolución No. 203 del 26 de Junio de 2009“ Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá Distrito Capital”	Eliecer Arguello – Coord. Jurídico Margarita Buitrago - AGC
2	12-03-2010	Resolución 305 del 12 de Marzo de 2010. Por medio de cual se deroga la resolución 203 de 2009, se expide el nuevo Manual de Contratación Fondo de Prevención y Atención de Emergencias D.C., y se dictan otras disposiciones.	Eliecer Arguello – Coord. Jurídico Margarita Buitrago - AGC
3	21-12-2011	Resolución 704 del 21 de Diciembre de 2011. Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la entidad y se delega la resolución No. 203 del 26 de Junio de 2009 Por la cual se adoptó el Manual de Contratación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias de Bogotá D.C.	Guillermo Escobar Castro – Director General
4	06-09-2012	Resolución 236 del 06 de Septiembre de 2012. “Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias “FOPAE”.	Javier Pava – Director General
5	21-03-2014	Resolución 076 del 21 de Marzo de 2014. . “Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo de Prevención y Atención de Emergencias - FOPAE”.	Javier Pava – Director General Martha Lucia Ortiz Calderón – Asesora Jurídica

Aprobación.

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Profesionales de Jurídica y Gestión Contractual	Rosalba Onofre A. Líder de Gestión Contractual	Martha Lucia Ortiz Calderón – Asesora Jurídica

Nota: Para una mayor información referente a este documento comunicarse con la dependencia responsable.