REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN No. -0296

(04 MAY 2020)

"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD- y se adoptan otras disposiciones"

EL SUSCRITO DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y ORDENADOR DEL GASTO DEL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, especialmente de las conferidas por los artículos 4 y 11 del Decreto 4147 de 2011 y la Ley 1523 de 2012, el Decreto-Ley 559 de 2020 y

CONSIDERANDO

Que el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en adelante FNGRD, es un patrimonio autónomo de creación legal, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1547 de 1984 modificado por el Decreto 919 de 1989 y los artículos 47 y 49 de la Ley 1523 de 2012, establecido como una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística, y afecto a las finalidades de atención del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Que la ley 1523 de 2012 por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en su artículo 48 discrimina dos funciones con asignación orgánica de la siguiente manera:

Que la representación legal se encuentra asignada a la Fiduciaria Fiduprevisora S.A., en adelante FIDUPREVISORA S.A., sociedad de economía mixta del orden nacional, quien está encargada a su vez de realizar la administración de los bienes, derechos e intereses del fondo, en forma independiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo tercero del Decreto 1547 de 1984 modificado por el artículo 70 del Decreto 919 de 1989, y el artículo 48 de la Ley 1523 de 2012. Su responsabilidad es la contemplada para el fiduciario en los términos previstos en el Código de Comercio y demás normas que rigen y reglamentan el funcionamiento de las sociedades fiduciarias en Colombia.

Que la ordenación del gasto del FNGRD se encuentra a cargo del Director General de la UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, Unidad Administrativa Especial del orden nacional, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, de acuerdo con lo establecido en el parágrafo primero del artículo 48 de la Ley 1523 de 2012 y el Decreto 4147 de 2011.

Que los bienes y derechos del patrimonio autónomo FNGRD tienen una destinación específica y están afectos exclusivamente al cumplimiento de los objetivos y finalidades establecidos en el artículo 47 de la Ley 1523 de 2012 y demás normas que la complementen o modifiquen.

Que de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1523 de 2012, los contratos requeridos para la ejecución de los bienes, derechos e intereses del FNGRD serán celebrados por FIDUPREVISORA, en su calidad de representante legal y administrador del patrimonio autónomo de creación legal, y su celebración se realizará con arreglo a las instrucciones impartidas por el Director General de la UNGRD o el funcionario que éste delegue, en su calidad de ordenador del gasto, de acuerdo con los procesos de selección previstos en las disposiciones legales vigentes en materia de contratación.

Que mediante Resolución 0683 del 20 de junio del 2017, el Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, expidió el Manual de Contratación y fijó las directrices para el ejercicio y desempeño de la interventoría y supervisión del FNGRD.

Que el artículo 41 del precitado "Manual de Contratación del FNGRD", establece la facultad de la UNGRD para adoptar los procedimientos que resulten necesarios con el fin de atender las finalidades y objetivos del SNGRD: *ARTÍCULO 41. REGLAMENTO. La UNGRD podrá adoptar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los fines de selección objetiva previstos en el presente Manual, y en particular, sobre los requisitos y condiciones necesarios para adelantar los procesos de contratación de acuerdo con las modalidades de selección previstas en el presente instrumento, y con el fin de atender las finalidades y objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.*

Que mediante Decreto No. 417 de 2020 se declara el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional con el fin de conjurar la crisis por la PANDEMIA e impedir la extensión de sus efectos por causa del nuevo Coronavirus COVID-19.

Que, dentro de las medidas anunciadas en la declaratoria del Estado de Emergencia que hace referencia el Decreto 417 de 2020, se creó el Fondo de Mitigación de Emergencias – FOME para atender las necesidades de atención en salud, los efectos adversos generados a la actividad productiva y la necesidad de que la economía continúe brindando condiciones que mantengan el empleo y el crecimiento económico.

Que mediante el Decreto 444 de 2020 crea el Fondo de Mitigación de Emergencias - FOME y se dictan disposiciones en materia de recursos, dentro del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica, el cual tiene por objeto atender las necesidades de recursos para la atención en salud, los efectos adversos generados a la actividad

productiva y la necesidad de que la economía continúe brindando condiciones que mantengan el empleo, en el marco del Decreto 417 de 2020.

Que el Decreto No. 559 del 15 de abril de 2020 creó en el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD- la Subcuenta para la Mitigación de Emergencia -COVID-19-, que tiene por objeto financiar la provisión de bienes, servicios y obras requeridas para contener, mitigar y evitar la extensión de los efectos adversos derivados de la PANDEMIA COVID-19 en la población en condición de vulnerabilidad residente en el territorio colombiano y fortalecer las capacidades de atención del sistema de salud.

Que el artículo 7 del mencionado decreto, designó como ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencia -COVID-19 al Director de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres o el funcionario del Nivel Directivo designado por este, siendo la UNGRD la entidad encargada de adelantar los procesos de contratación, ejecución y supervisión que se realicen con cargo a la Subcuenta.

Que es necesario que los recursos de la subcuenta FNGRD-COVID-19 sean ejecutados de manera eficiente, eficaz y con celeridad, para ser destinados de manera pronta a la implementación de medidas, dirigidas entre otros, a fortalecer el sistema de salud para garantizar las condiciones necesarias de atención y prevención en el marco de la rápida propagación del nuevo coronavirus COVID-19, así como a contrarrestar la afectación de la estabilidad económica y social que ello conlleva, en el marco de la coyuntura que actualmente afronta el país.

Que el artículo 4 del Decreto 559 del 15 de abril del 2020 establece que "*Los contratos que celebre la sociedad fiduciaria para la ejecución de los bienes, derechos e intereses de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, se someterán únicamente a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares, con observancia de los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad imparcialidad y publicidad enunciados en el artículo 209 y con el control especial del Despacho del Contralor General de la Nación*".

Que los procesos de selección de contratistas se desarrollarán con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la ley.

Que las disposiciones del Manual de Contratación contienen los principios y reglas generales de contratación que deberán observar los actores del proceso de gestión contractual del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-Subcuenta del Fondo de Mitigación de Emergencia -COVID-19-, desde su iniciación hasta su finalización efectiva de acuerdo con lo previsto en la normatividad vigente de acuerdo al régimen de contratación aplicable, los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, y las disposiciones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión-MIPG conforme a la Resolución 1499 de 2017, o la que la modifique o sustituya, y los Sistemas

que articulan el MIPG (NTC-ISO 9001:2015, NTC-ISO 14001:2015, OHSAS 18001:2007) o los que los modifiquen o sustituyan; en particular las contenidas en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. ADOPCIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. Adoptar el Manual de Contratación de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD- y fijar las directrices y procedimientos bajo las cuales se tramitarán y celebrarán los procesos de contratación para la ejecución de los recursos de la misma.

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA SUBCUENTA PARA LA MITIGACIÓN DE EMERGENCIAS -COVID-19- DEL FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES -FNGRD-, PARA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS BAJO LOS CUALES SE TRAMITARÁN Y CELEBRARÁN PROCESOS DE CONTRATACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE RECURSOS

De conformidad con lo mencionado, le corresponde al Director General de la UNGRD, en su calidad de ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias COVID-19-, establecer el Manual de Contratación, de acuerdo con las disposiciones legales vigente.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. OBJETO. Adóptese el Manual de contratación de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, con el fin de establecer las disposiciones y los procedimientos bajo las cuales se tramitarán y celebrarán los procesos de contratación para la ejecución de los recursos de la misma.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Se regirán por el presente Manual de Contratación, todos los procesos de selección, contratos, acuerdo y convenios que celebre la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, con personas naturales y/o jurídicas del orden nacional y/o internacional, en desarrollo de su naturaleza y objeto establecidos en la ley.

ARTÍCULO 3. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN APLICABLE. La celebración y ejecución de los contratos sujetos al presente Manual de Contratación deben someterse a las normas de derecho privado y demás disposiciones civiles y comerciales, aplicando los principios de la función administrativa y gestión fiscal. Conforme a lo establecido en el

artículo 4 del Decreto-Ley 559 del 15 de abril del 2020.

En lo no previsto en el presente Manual de Contratación, se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Manual de Contratación del FNGRD, Resolución No. 0683 de 2017, y demás normas concordantes y complementarias.

ARTÍCULO 4. COMPETENCIAS. Los contratos, acuerdos y/o convenios del orden nacional y/o internacional requeridos para la ejecución de los objetivos de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- serán celebrados por FIDUPREVISORA S.A., en su calidad de representante legal y administradora del FNGRD, y su celebración se realizará con arreglo a las instrucciones impartidas por el Director General de la UNGRD o el funcionario que éste delegue, en su calidad de ordenador del gasto del FNGRD.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS RECTORES. El FNGRD – Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- adelantará los procesos de contratación con sujeción a los principios de la función administrativa de la gestión fiscal, señalados en el artículo 209 de la Constitución Política y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la Ley.

El Artículo 209 de la Constitución Nacional define que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

5.1. Principios de la Función Administrativa

DEBIDO PROCESO: Las actuaciones administrativas se adelantarán de conformidad con las normas de procedimiento y competencia establecidas en la constitución y la ley, con plena garantía de los derechos de representación, defensa y contradicción.

IGUALDAD: El FNGRD dará el mismo trato y protección a todas las personas que intervengan en las actuaciones objeto de este Manual de Contratación.

IMPARCIALIDAD: El FNGRD deberá actuar respetando y garantizando los derechos de todas las personas, sin discriminación alguna y sin tener en cuenta consideraciones de afecto o de interés y, en general, cualquier motivación subjetiva.

BUENA FE: El FNGRD y los particulares presumirán el comportamiento leal y fiel de unos y otros en el ejercicio de sus competencias, derechos y deberes.

MORALIDAD: Todas las personas y servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad.

PARTICIPACIÓN: El FNGRD promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades, sobre formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

RESPONSABILIDAD: Los servidores públicos asumirán las consecuencias de su actuación administrativa.

TRANSPARENCIA. La función administrativa comporta el interés público, por consiguiente, toda persona podrá conocer las actuaciones que desarrolle el FNGRD en el marco de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, salvo reserva legal.

En los procesos de contratación que se ejecuten en el marco de la Subcuenta, los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los documentos emanados de la UNGRD, como ordenadora del gasto del FNGRD – Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

COORDINACIÓN: Las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales, en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

5.2. Principios de la Gestión Fiscal

EFICACIA: Obtención de resultados de manera oportuna y guardando relación con los objetivos.

EFICIENCIA: Asignación de recursos de manera conveniente para la maximización de resultados.

ECONOMÍA: Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.

5.3. Principios generales que orientan la Gestión del Riesgo, artículo 3 ley 1523 de 2012.

"1. Principio de igualdad: Todas las personas naturales tendrán la misma ayuda y el mismo trato al momento de atendérseles con ayuda humanitaria, en las situaciones de desastre y peligro que desarrolla esta ley.

2. Principio de protección: Los residentes en Colombia deben ser protegidos por las autoridades en su vida e integridad física y mental, en sus bienes y en sus derechos colectivos a la seguridad, la tranquilidad y la salubridad públicas y a gozar de un

ambiente sano, frente a posibles desastres o fenómenos peligrosos que amenacen o infieran daño a los valores enunciados.

3. Principio de solidaridad social: Todas las personas naturales y jurídicas, sean estas últimas de derecho público o privado, apoyarán con acciones humanitarias a las situaciones de desastre y peligro para la vida o la salud de las personas.

4. Principio de autoconservación: Toda persona natural o jurídica, bien sea de derecho público o privado, tiene el deber de adoptar las medidas necesarias para una adecuada gestión del riesgo en su ámbito personal y funcional, con miras a salvaguardarse, que es condición necesaria para el ejercicio de la solidaridad social.

5. Principio participativo: Es deber de las autoridades y entidades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, reconocer, facilitar y promover la organización y participación de comunidades étnicas, asociaciones cívicas, comunitarias, vecinales, benéficas, de voluntariado y de utilidad común. Es deber de todas las personas hacer parte del proceso de gestión del riesgo en su comunidad.

6. Principio de diversidad cultural: En reconocimiento de los derechos económicos, sociales y culturales de las personas, los procesos de la gestión del riesgo deben ser respetuosos de las particularidades culturales de cada comunidad y aprovechar al máximo los recursos culturales de la misma.

7. Principio del interés público o social: En toda situación de riesgo o de desastre, el interés público o social prevalecerá sobre el interés particular. Los intereses locales, regionales, sectoriales y colectivos cederán frente al interés nacional, sin detrimento de los derechos fundamentales del individuo y, sin demérito, de la autonomía de las entidades territoriales.

8. Principio de precaución: Cuando exista la posibilidad de daños graves o irreversibles a las vidas, a los bienes y derechos de las personas, a las instituciones y a los ecosistemas como resultado de la materialización del riesgo en desastre, las autoridades y los particulares aplicarán el principio de precaución en virtud del cual la falta de certeza científica absoluta no será óbice para adoptar medidas encaminadas a prevenir, mitigar la situación de riesgo.

9. Principio de sostenibilidad ambiental: El desarrollo es sostenible cuando satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de los sistemas ambientales de satisfacer las necesidades futuras e implica tener en cuenta la dimensión económica, social y ambiental del desarrollo. El riesgo de desastre se deriva de procesos de uso y ocupación insostenible del territorio, por tanto, la explotación racional de los recursos naturales y la protección del medio ambiente constituyen características irreductibles de sostenibilidad ambiental y contribuyen a la gestión del riesgo de desastres.

10. Principio de gradualidad: La gestión del riesgo se despliega de manera continua, mediante procesos secuenciales en tiempos y alcances que se renuevan permanentemente. Dicha gestión continuada estará regida por los principios de gestión pública consagrados en el artículo 209 de la Constitución y debe entenderse a la luz del desarrollo político, histórico y socioeconómico de la sociedad que se beneficia.

11. Principio sistémico: La política de gestión del riesgo se hará efectiva mediante un sistema administrativo de coordinación de actividades estatales y particulares. El sistema operará en modos de integración sectorial y territorial; garantizará la continuidad de los procesos, la interacción y enlazamiento de las actividades mediante bases de acción comunes y coordinación de competencias. Como sistema abierto, estructurado y organizado, exhibirá las calidades de interconexión, diferenciación, recursividad, control, sinergia y reiteración.

12. Principio de coordinación: La coordinación de competencias es la actuación integrada de servicios tanto estatales como privados y comunitarios especializados y diferenciados, cuyas funciones tienen objetivos comunes para garantizar la armonía en el ejercicio de las funciones y el logro de los fines o cometidos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

13. Principio de concurrencia: La concurrencia de competencias entre entidades nacionales y territoriales de los ámbitos público, privado y comunitario que constituyen el sistema nacional de gestión del riesgo de desastres, tiene lugar cuando la eficacia en los procesos, acciones y tareas se logre mediante la unión de esfuerzos y la colaboración no jerárquica entre las autoridades y entidades involucradas. La acción concurrente puede darse en beneficio de todas o de algunas de las entidades. El ejercicio concurrente de competencias exige el respeto de las atribuciones propias de las autoridades involucradas, el acuerdo expreso sobre las metas comunes y sobre los procesos y procedimientos para alcanzarlas.

14. Principio de subsidiariedad: Se refiere al reconocimiento de la autonomía de las entidades territoriales para ejercer sus competencias. La subsidiariedad puede ser de dos tipos: la subsidiariedad negativa, cuando la autoridad territorial de rango superior se abstiene de intervenir el riesgo y su materialización en el ámbito de las autoridades de rango inferior, si estas tienen los medios para hacerlo. La subsidiariedad positiva, impone a las autoridades de rango superior, el deber de acudir en ayuda de las autoridades de rango inferior, cuando estas últimas, no tengan los medios para enfrentar el riesgo y su materialización en desastre o cuando esté en riesgo un valor, un interés o un bien jurídico protegido relevante para la autoridad superior que acude en ayuda de la entidad afectada.

15. Principio de oportuna información: Para todos los efectos de esta ley, es obligación de las autoridades del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, mantener debidamente informadas a todas las personas naturales y jurídicas sobre: Posibilidades de riesgo, gestión de desastres, acciones de rehabilitación y construcción así como también sobre las donaciones recibidas, las donaciones administradas y las donaciones entregadas."

ARTÍCULO 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR. Los particulares que participen en los procesos contractuales estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución y la ley.

En consecuencia, quien se encuentre incurso en alguna de las causales no podrá participar en procesos de selección, ni celebrar contratos, acuerdos o convenios.

ARTÍCULO 7. PUBLICIDAD. Con el propósito de dar publicidad y transparencia a los procesos contractuales, los documentos contractuales serán publicados por el FNGRD dando aplicación a la ley 1712 de 2014, a través de las herramientas tecnológicas que se establezcan para tal fin.

TÍTULO II

ESTRUCTURACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTÍCULO 8. DE LA COMUNICACIÓN CON LOS PROPONENTES Y CONTRATISTAS. Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, conforme a los siguientes parámetros:

Las comunicaciones y solicitudes relacionadas con el trámite de los procesos de selección se realizarán en la Avenida calle 26 N° 92 - 32 edificio GOLD 4 piso 1, locales G4-02 y G4-03 en Bogotá D.C. de lunes a viernes entre las 8:00 am y las 5:00 pm, o al correo electrónico procesosdecontracion@gestiondelriesgo.gov.co.

Para la comunicación con los contratistas, la misma se realizará y través de la supervisión o de la interventoría del contrato y estos a su vez, se comunicarán con a la UNGRD a través de escritos o correo electrónico que se establezca en los documentos del proceso contractual.

Parágrafo: Adicionalmente, las plataformas tecnológicas, cuando las mismas se utilicen para adelantar procesos de contratación del Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, serán canal de comunicación con la UNGRD-FNGRD.

ARTÍCULO 9. TRÁMITE DEL PROCESO CONTRACTUAL. Le corresponderá al ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- o a quien éste delegue mediante acto administrativo, la dirección de los procesos de contratación, así como la elección del comité evaluador en los casos que establece el presente Manual de Contratación.

Después de surtido el proceso de selección y posterior a la aprobación del ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, la contratación será realizada por FIDUPREVISORA S.A., quien actúa en calidad de representante administrador del FNGRD.

CAPITULO I

DE LA PLANEACIÓN Y LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES PRECONTRACTUALES– TCPC

ARTÍCULO 10. ANÁLISIS DEL MERCADO. Para efectos de definir el valor de la contratación y como elemento fundamental de los **TCC**, se deberá adelantar un análisis del mercado en el cual se puedan identificar las características de bienes, obras y servicios, incluido el análisis de precios del mercado y la identificación de las

condiciones de capacidad de los oferentes o proponentes. Se podrá utilizar los referentes señalados por empresas o entidades idóneas, reconocidas y que tengan como finalidad establecer precios de mercado.

PARÁGRAFO 1. Se podrán utilizar, entre otras, las siguientes técnicas para realizar el análisis del mercado:

- Referencias de procesos de contratación con objetos que contemplen bienes, obras o servicios similares a los que se pretende contratar, que hayan sido realizados por entidades públicas o privadas.
- Resoluciones y guías de precios del sector público o privado.
- Precios de referencia del mercado actual, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 12 del Decreto 559 del 15 de abril del 2020; respetando los principios de la función administrativa.
- Por las particularidades y especificaciones del bien a contratar se podrá recibir el apoyo de otras entidades públicas o privadas para la consecución de las cotizaciones necesarias para establecer el precio del bien a adquirir.
- Realizar un análisis de mercado, a través de mínimo 3 solicitudes de cotización.
- Siempre y cuando la oportunidad de entrega y valor de los bienes sea beneficioso para el FNGRD se podrá proceder a utilizar los mecanismos de agregación de la demanda o la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, lo anterior conforme al Decreto 537 de 2020.
- Históricos de contratación celebrada mediante la plataforma SECOP I y II.

PARÁGRAFO 2. El análisis del mercado deberá desarrollarse de manera objetiva, no obstante, se deberá tener en cuenta la volatilidad de los precios de mercado a nivel nacional e internacional, así como el impacto en los precios de compra, de los tiempos de entrega establecidos para suplir de manera inmediata las necesidades a cargo de la Subcuenta, de conformidad con los impactos generados en el mercado por la situación ocasionada por la pandemia mundial por COVID-19.

PARÁGRAFO 3. La situación de emergencia sanitaria presente en todo el territorio nacional se caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento del estado y la operación de la comunidad, causada por el evento de salud pública, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general.

Por lo tanto, para efectos de seleccionar la propuesta más favorable el FNGRD/UNGRD se reserva la facultad de escoger aquella propuesta que además de cumplir las condiciones técnicas, jurídicas y financieras, presente las mejores condiciones de inmediatez que permitan satisfacer la necesidad identificada para la atención de la emergencia presentada por COVID-19 de manera oportuna, efectiva y

eficiente, según los requerimientos priorizados.

ARTÍCULO 11. JUSTIFICACIÓN PARA CONTRATAR Y TÉRMINOS Y CONDICIONES PRECONTRACTUALES – TCPC / Para cada proceso de selección, se elaborarán justificación que respalde la necesidad y oportunidad de la contratación, los cuales deberán contener como mínimo lo siguiente:

1. Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. La definición de los fundamentos que soportan el proceso de contratación.
3. Tipo de contrato.
4. Descripción del objeto a contratar, incluidas sus especificaciones técnicas y sus anexos cuando aplique.
5. La definición de las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, cuando aplique.
6. Resultado del análisis de mercado. (insumo para determinar el valor del contrato)
7. La definición del plazo y lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones y productos a cargo del oferente o proponente seleccionado.
8. El análisis que sustente la exigencia de garantías, teniendo en cuenta la naturaleza y objeto del contrato y las condiciones de ejecución del mismo.
9. Los diseños y estudios, cuando por las características del futuro contrato se requieran.

ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN A LA CONVOCATORIA Y LOS TCPC. La modificación de la convocatoria y los TCPC se realizará a través de documento suscrito por el ordenador del gasto, las cuales no podrán cambiar las condiciones de tal manera que se altere la naturaleza del proceso.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 13. PROCEDIMIENTOS CONTRACTUALES. Mediante proceso de contratación regido bajo las normas de derecho privado con sujeción al artículo 209 de la Constitución Política, la UNGRD-FNGRD, de acuerdo a las necesidades de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias –COVID-19-, se contemplan los siguientes procedimientos:

13. 1. ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS POR INVITACIÓN PRIVADA: Para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos para atender el objetivo de Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, se adelantará el siguiente procedimiento:

Continuación de la Resolución *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencia -COVID-19- del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD- y se adoptan otras disposiciones "*

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1.	Inicio de la Etapa Precontractual – Identificación de la Necesidad.	Conocimiento y establecimiento de las necesidades para atender el objetivo de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 2 del Decreto-Ley 559 de 2020. Nota 1. Si la identificación de las necesidades proviene de entidades del Gobierno Nacional o Territorial, se requerirá el soporte de dichos requerimientos el cual deberá constar por solicitud escrita o mediante acta. Necesidad que deberá contar con la respectiva priorización por parte de la GERENCIA de la Subcuenta COVID-19. La gerencia mediante documento deberá realizar la solicitud al ordenador del gasto de la subcuenta, para que de inicio a la contratación con los soportes y con las especificaciones técnicas del bien o servicio a adquirir, así como la descripción de las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, cuando aplique.	Gerente de la Subcuenta COVID-19 / Equipo interdisciplinario Subcuenta para la Mitigación de Emergencia – COVID-19- / Ordenador del gasto o su delegado/ Gobierno Nacional / Entidades Territoriales
2.	Instrumento Contractual	Establecer el instrumento contractual requerido para la atención que se va a brindar: contrato, acuerdo o convenio interadministrativo, contratos de obra, suministro de bienes y/o servicios, compraventa de bienes muebles o acuerdos, convenios que se requieran de acuerdo con la necesidad.	Ordenador del Gasto, Grupo de Gestión Contractual

3.	Designación equipo estructurador	Designación de un equipo interdisciplinario que realizará la estructuración de las condiciones técnicas, jurídicas y financieras requeridas para cada proceso de selección conforme a la instrucción realizada por la GERENCIA.	Ordenador del gasto.
4.	Justificación para contratar y términos y condiciones precontractuales – TCPC	Estructurar los componentes técnicos, jurídicos y financieros en la justificación del contrato o convenio requerido para la atención de la emergencia. Se deben definir las condiciones técnicas requeridas para satisfacer la necesidad, entre estas lo referente a tiempos de entrega y cumplimiento. Para la estimación del presupuesto se debe acudir a lo dispuesto en el artículo 10 de este Manual. Se podrá establecer un cronograma del proceso, el cual podrá ser modificado mediante documento suscrito por el ordenador del gasto, debidamente sustentado por el equipo estructurador. **Nota 1:** En caso de encontrarse justificado y soportado que alguna persona (natural o jurídica) es la única que puede prestar el servicio o entregar los bienes requeridos para atender la emergencia (patente, derechos de autor, proveedor exclusivo, etc.), se	Equipo estructurador Subcuenta – COVID-19- / Ordenador del Gasto / Grupo de Gestión Contractual

		adelantará el proceso de contratación sin necesidad de requerir otras propuestas.	
5	Designación de comité de evaluación	Designación de un equipo interdisciplinario que realizará la evaluación de los componentes técnicos, jurídicos y financieros requeridos para cada proceso de selección. Este comité podrá tener la misma conformación que el comité estructurador.	Ordenador del Gasto
6	Invitación a Cotizar	Solicitar vía correo electrónico la presentación de propuestas a mínimo tres (3) personas jurídicas o naturales. Ante situaciones adversas deberá remitirse en físico o vía correo electrónico dicha invitación. Las empresas, sociedades o personas naturales que sean invitadas podrán ser obtenidas del listado con el que cuente la UNGRD/FNGRD, listado enviado por entidades del Gobierno Nacional, entidades territoriales, el sector de influencia (Ministerios, Cámaras de Comercio, Agremiaciones, etc.), Plataformas tecnológicas, SECOP, Organismos de Cooperación Internacional. **Nota:** El listado que sea solicitado a otras entidades o instituciones deberá ser presentado por estas en un término máximo de 5 días hábiles siguientes a la comunicación que se remita, en caso de no recibir	Equipo estructurador Subcuenta-COVID-19- Ordenador del Gasto de la Subcuenta –COVID-19-.

		respuesta se adoptará el listado con el que cuente la UNGRD/FNGRD.	
6	Observaciones a la solicitud de propuestas / cotizaciones.	Los invitados a presentar propuesta podrán enviar observaciones o solicitud de aclaraciones a la justificación para el contrato que se requiera suscribir y sus anexos.	Invitado a presentar propuesta
7	Respuesta a las observaciones.	El comité de evaluación, designado por el ordenador del gasto, estudiará las observaciones y/o aclaraciones que remita el invitado a presentar propuesta, realizando los ajustes que correspondan, los cuales serán dados a conocer a todos los invitados mediante documento de repuesta a observaciones.	Comité de evaluación.
8	Presentación Propuesta / oferta.	Se presentarán las propuestas por parte de los invitados.	Invitado a presentar propuesta.
9	Evaluación Financiera, Jurídica y Técnica (Evaluación)	El Comité evaluador, debe verificar las propuestas allegadas por los invitados y establecer cuál es la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en la justificación TCC, para tal fin se debe expedir documento consolidado de verificación el cual debe ir suscrito por los integrantes del comité designado.	Comité Evaluador.
10	Subsanaciones a la propuesta.	Durante el periodo de evaluación se podrán solicitar los documentos, certificados y/o aclaraciones que consideren necesarios con el fin de acreditar o	Comité de Verificación

		complementar aquellos requisitos solicitados al oferente, estableciendo el término para ello. Con ocasión de lo anterior se podrán acreditar y complementar documentos, hasta la fecha que determine.	
10	Evaluación Final.	Una vez recibidas las subsanaciones o aclaraciones a los documentos presentados por el proponente, el Comité de evaluación realizará una validación de la información allegada, generando un documento consolidado de verificación definitiva en el cual recomendará al ordenador del gasto celebrar contrato con la firma que presentó la propuesta más favorable para la entidad y la atención de la emergencia. **Nota 1:** En caso de ser contrato de obra se debe solicitar verificación de K Residual conforme procedimiento interno. El soporte de dicha verificación debe hacer parte del documento consolidado de verificación definitiva. **Nota 2:** Si ninguno de los proponentes cumple con los requisitos establecidos en la justificación para el contrato que se requiera suscribir, se deberá dejar constancia de ello en el documento consolidado de verificación definitiva, y se tendrá que dar inicio a un nuevo proceso de	Comité de Evaluación

		selección de manera expedita. **Nota 3:** Las evaluaciones técnicas, jurídicas, económicas y financieras deberán estar firmadas por los designados como evaluadores e incluir la recomendación al Ordenador del Gasto. **Nota 4:** El ordenador del gasto de la Subcuenta -COVID-19-, de manera justificada podrá apartarse de dicha recomendación, caso en el cual designará un nuevo comité evaluador.	
14	Certificado de Afectación Presupuestal	Solicitud, aprobación y expedición de CDP, con base en lo establecido en los TCC / Justificación para contratar, se determinará el valor por el cual se deba solicitar la afectación presupuestal. El ordenador del gasto de la Subcuenta -COVID-19-, expedirá la afectación presupuestal con la finalidad de adelantar el proceso contractual.	Equipo estructurador Financiero Subcuenta -COVID-19- / ordenador del gasto. Grupo Apoyo Financiero.
15	Invitación a Contratar	Se informa al oferente que su propuesta fue la más favorable para la entidad y para la atención de las necesidades de la atención de la emergencia y el cumplimiento del objetivo de la subcuenta COVID-19 y se solicita al oferente que ratifique su intención para contratar con la entidad e informe sobre la aceptación de las condiciones establecidas	Equipo Subcuenta -COVID-19- / Ordenador del Gasto

		en la justificación para contratar y las condiciones mencionadas en la invitación.	
16	Aceptación para contratar	El oferente comunica su intención para contratar con el FNGRD-SUBCUENTA-COVID-19 e informa sobre la aceptación de las condiciones establecidas en la justificación para contratar y las mencionadas en la invitación a contratar.	Proponente Seleccionado
17	Instrucción solicitud elaboración de la minuta del contrato	Remitir a la Fiduprevisora S.A., la instrucción emitida por el ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- para la suscripción, legalización y perfeccionamiento del contrato. La instrucción emitida deberá contener el objeto del contrato a suscribir, la firma seleccionada y el valor del mismo, adjuntando a la misma el trámite precontractual completo adelantado por la UNGRD.	Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador del Gasto.
18	Legalización y perfeccionamiento del contrato	Una vez recibida la instrucción, la Fiduprevisora S.A. realizará la revisión de la solicitud y sus soportes para posteriormente elaborar la minuta para su suscripción, legalización y perfeccionamiento.	Fiduprevisora S.A.
19	Seguimiento y ejecución del contrato	Designación del supervisor, acta de inicio (si se requiere). Iniciar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la	Supervisor del Contrato / Ordenador del Gasto de la Subcuenta para

		ejecución del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y realizar los pagos a que haya lugar	la Mitigación de Emergencias -COVID-19-
20	Acta de terminación y/o cierre financiero.	El supervisor del contrato deberá allegar el informe final o certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se deben remitir los documentos de ejecución necesarios para la suscripción del acta de terminación o el cierre financiero del contrato en caso de que aplique. Para los contratos de compraventa no se requerirá acta de terminación o cierre financiero cuando no existan saldos. El supervisor deberá suscribir certificado del cumplimiento a satisfacción del contrato.	Supervisor del contrato

13.2. CONTRATACIÓN DE PERSONAL PROFESIONAL O DE APOYO: Para la contratación del personal profesional o de apoyo que se requiera para actividades de naturaleza intelectual, operativas, logísticas o asistenciales en cumplimiento de los objetivos de Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, se aplicará el siguiente procedimiento y las directrices vigentes emitidas por el ordenador del gasto del FNGRD respecto a la tabla de honorarios:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Solicitud de iniciación de proceso contractual	Solicitud de iniciación del proceso contractual, la cual debe señalar las condiciones de idoneidad y/o experiencia requeridas para satisfacer la necesidad.	Ordenador del Gasto / Equipo COVID-19
2	Solicitud certificado de disponibilidad presupuestal	De acuerdo a la solicitud de inicio de proceso de contratación, se solicitará expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Equipo COVID-19 / Ordenador del Gasto

		que respalde el contrato, el cual deberá ser expedido previo a adelantar el trámite de contratación de personal.	
3	Elaboración de justificación para contratar	Elaboración de documento de justificación de la contratación, el cual contendrá igualmente las condiciones bajo las cuales se celebrará el contrato. Para la contratación de personal se prescindirá de la solicitud de otras ofertas.	Equipo COVID-19 /Grupo de Contratación/Ordenador del Gasto
4	Solicitud de aceptación	Solicitud de aceptación de justificación de la contratación	Ordenador del gasto
5	Aceptación del contratista	Aceptación de la justificación de la contratación, con la cual el futuro contratista deberá allegar los documentos de comparecencia y formatos establecidos en la lista de chequeo que determine la UNGRD para tal fin	Contratista
6	Idoneidad y/o experiencia	Constancia escrita de la idoneidad y/o experiencia del contratista.	Ordenador del gasto Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-
7	Instrucción solicitud elaboración de la minuta del contrato	Remitir a la Fiduprevisora S.A., la instrucción para la suscripción, legalización y perfeccionamiento del contrato. (Junto con la instrucción se deberán remitir todos los documentos generados para el proceso de contratación)	Coordinador Grupo de Contratación / Ordenador del Gasto.
8	Legalización y perfeccionamiento del contrato	Una vez recibida la instrucción, la Fiduprevisora S.A. elabora la minuta para su suscripción, legalización y perfeccionamiento.	Fiduprevisora S.A.
9	Seguimiento y ejecución del contrato	Designación del supervisor, acta de inicio (si se requiere). Iniciar el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la	Supervisor del Contrato / Ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-

		ejecución del contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y realizar los pagos a que haya lugar.	19-
10	Acta de terminación y/o Cierre Financiero (Si aplica)	El supervisor del contrato deberá allegar el informe final o certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales. De requerirse suscribir acta de terminación y/o cierre financiero se deben remitir los documentos necesarios para tal fin, en caso de que aplique. De no existir saldos no se requerirá la suscripción de acta de terminación a satisfacción y/o Cierre Financiero.	Supervisor del contrato

13.3. PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS PARA LA CONTRATACIÓN:

Para la contratación de bienes en grandes volúmenes se podrán utilizar plataformas tecnológicas que facilite la ubicación de proveedores y la selección de los mismos.

13.3.1. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN. -

El ordenador del gasto podrá gestionar, cuando se trate de la adquisición de bienes relacionados con la emergencia sanitaria por COVID-19 (PANDEMIA), la aplicación de procedimientos de selección ágil para la contratación de bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y común utilización tales como instrumentos de agregación de demanda, con el fin de contratar el servicio de compra y/o suministro de los productos requeridos para la atención adecuada y efectiva de la emergencia, y de acuerdo con los requisitos y procedimientos previstos en la Ley. Siempre y cuando este procedimiento permita la contratación de una manera expedita.

13.3.2. PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN EN GRANDES SUPERFICIES.- El ordenador del gasto podrá gestionar, cuando se trate de bienes relacionados con la emergencia sanitaria por COVID-19, su adquisición mediante el instrumento de agregación de demanda de grandes superficies.

13.4. CELEBRACIÓN DE ACUERDOS O CONVENIOS: La celebración de los convenios con entidades, instituciones u organizaciones públicas o privadas que se requieran para dar cumplimiento a los objetivos de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, seguirán el procedimiento descrito a continuación:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1	Carta de intención para celebrar acuerdo o convenio	Carta de intención para celebrar el acuerdo o convenio, la cual debe ir suscrita por el representante legal de la entidad/institución/organización pública o privada que hará parte del acuerdo o convenio. En ella se debe determinar el aporte que brindará en el marco del convenio a celebrarse (económico o en especie) y las actividades a las cuales se comprometerá. Junto con la carta de intención la entidad deberá adjuntar los documentos de comparecencia correspondiente (Según aplique: Acta de posesión, acta de nombramiento, copia de la cédula de ciudadanía del representante legal que suscribirá el convenio, documento con el cual se le autoriza la suscripción de convenios, documentos de constitución o creación de la entidad, RUT de la entidad, institución u organización)	Entidad/institución/organización pública o privada con la que se suscribirá el convenio
2	Comité interdisciplinario que realice la estructuración del acuerdo o convenio.	Establecer a través de documento un comité interdisciplinario que adelantará la estructuración del acuerdo o convenio.	Ordenador del gasto
3	Justificación para celebrar acuerdo o convenio.	Estructurar la justificación para celebrar el acuerdo o convenio. Deberá contener todas y cada una de las condiciones que regirá el acuerdo entre las partes que integraran el convenio (antecedentes, objeto, plazo, compromisos de las partes, aportes, etc.)	Comité de estructuración
4	Solicitud expedición de CDP	En caso de requerirse se deberá solicitud de expedición de CDP, de acuerdo con el análisis efectuado en	Ordenador del gasto Subcuenta para la Mitigación de

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		la justificación del acuerdo o convenio que se requiere suscribir,	Emergencias -COVID-19-/ Equipo ejecutor.
5	Expedición de CDP	En caso de requerirse, de acuerdo con la solicitud de afectación presupuestal, el área encargada expedirá el Certificado de afectación presupuestal.	Grupo de Apoyo Financiero y Contable/Ordenador del gasto
6	Instrucción Ordenador del Gasto	Remite a Fiduciaria La Previsora S.A., la instrucción para la elaboración, suscripción, legalización y perfeccionamiento del acuerdo o convenio (Se deben anexar los documentos que hasta el momento hayan sido generados para el proceso y los que originaron el mismo).	Ordenador del gasto
7	Elaboración de Minuta	Elaborar la minuta para su posterior suscripción, legalización y perfeccionamiento y envío a la UNGRD y a las partes que intervienen en el acuerdo o convenio, una vez recibida la instrucción por parte del ordenador del gasto	Fiduciaria la Previsora S.A. Fiduprevisora.
10	Elaboración de la designación de supervisor y suscribir el acta de inicio.	Iniciar el seguimiento a la ejecución del convenio.	Ordenador del Gasto Subcuenta COVID-19/ Equipo Ejecutor /Supervisor del Acuerdo o Convenio
11	Acta de terminación y/o Cierre financiero según sea el caso.	Allegar informe final o certificación de cumplimiento de los compromisos del acuerdo o convenio y tramitar el acta de terminación o cierre financiero según sea el caso.	Supervisor del acuerdo o convenio

ARTÍCULO 14. SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS. La Fiduprevisora S.A. se encargará de la suscripción y legalización de los contratos derivados de las convocatorias, debiendo contar con los soportes necesarios para la firma y posterior legalización (pólizas, RUT, copias de documentos de identificación, cámara de comercio y/o registro mercantil según sea el caso para validación de la representación de conformidad con la norma que aplique, entre otros), junto con una copia de los mismos.

ARTÍCULO 15. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN. Los procesos de selección adelantados en virtud del presente Manual de Contratación, no constituyen en ningún caso oferta o propuesta de negocio jurídico por parte del

FNGRD – Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-; razón por la cual y debidamente justificado, el Ordenador del Gasto tendrá siempre la facultad de seleccionar o no algunas(s) de las ofertas o propuestas incluso podrá suspender o cancelar en cualquier momento el proceso de selección, por lo que la participación de un oferente o proponente no le otorgará derecho alguno al agotamiento y finiquito del procedimiento iniciado.

Teniendo en cuenta lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá suspender el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad o razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión.

Así mismo, si existen razones que lo justifiquen, el proceso de selección podrá ser cancelado. Esta decisión será informada a los oferentes en debida forma por el Ordenador del Gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-.

ARTÍCULO 16. DERECHO DE RETRACTO. En caso que, con posterioridad a la selección del oferente y en todo caso antes de la firma del respectivo contrato, cuando el FNGRD – Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- detecte error o inconsistencia en la evaluación que sirvió de fundamento para dicha selección, podrá retractarse de la misma, comunicando esta decisión al oferente seleccionado e indicándoles las razones en que sustenta la decisión; caso en el cual, corregido el error o la inconsistencia, si a ello hay lugar, se continuará con la decisión que corresponda.

ARTÍCULO 17. GARANTÍAS. El Equipo de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- tendrá a su cargo el análisis, identificación y evaluación de riesgos, con el fin de definir la exigencia de garantías, de acuerdo con el objeto, naturaleza, cuantía y circunstancias del contrato a celebrar.

No serán exigidas garantías en aquellos contratos en donde el análisis, identificación y evaluación por parte de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- determinen que no son necesarias.

CAPÍTULO III

OTRAS DISPOSICIONES CONTRACTUALES

ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES PECUNIARIAS E INCUMPLIMIENTOS.- En los contratos que se suscriban con el FNGRD – Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- podrán preverse cláusulas de incumplimiento parcial o definitivo y obligaciones pecuniarias, con el fin de que el proveedor o contratista ejecute las prestaciones de dar, hacer o no hacer a las que está obligado en virtud del respectivo contrato.

Para la declaratoria de incumplimiento e imposición de sanciones pecuniarias se acogerá el procedimiento que para el efecto se establezca en el contrato o el que tenga establecido previamente el FNGRD, a través manuales o guías y que sea aplicable a la contratación entre particulares.

ARTÍCULO 19. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA.- La Supervisión, entendida como el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico a la ejecución del contrato será ejercida por la persona natural o jurídica que sea designada por el Ordenador del Gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-. Dicha labor podrá ser llevada a cabo directamente por integrantes del FNGRD o por una persona natural o jurídica externa e idónea, cuando las circunstancias del contrato lo ameriten.

Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado o cuando la complejidad o la extensión del contrato así lo justifiquen, se podrá contratar una persona natural o jurídica que realice la Interventoría integral al cumplimiento del contrato.

Dentro de las labores de Supervisión e interventoría, adicional a las ya enunciadas y sin perjuicio de las señaladas en la ley y las guías que expida el ordenador del gasto sobre el particular, se resaltan:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista.
- Emitir concepto frente a las posibles modificaciones al contrato.
- Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-.
- Gestionar los trámites necesarios para la suscripción del Acta de cierre y Liberación de Saldos del contrato, si hay lugar a ello.

ARTÍCULO 20. MODIFICACIONES DE LOS CONTRATOS, ACUERDO O CONVENIOS. Se realizarán cuando en la ejecución del contrato, acuerdos o convenio se identifique la necesidad de ajustar condiciones inicialmente pactadas, con el fin de garantizar la adecuada ejecución y el logro de los objetivos propuestos. Para ello se deberá surtir el trámite correspondiente por parte del supervisor designado por el ordenador del gasto o su delegado. En todo caso los ajustes realizados no podrán modificar el objeto del mismo, ni deberán ser fruto de un incumplimiento de lo pactado.

---

a) La solicitud de modificación, adición o prórroga deberá presentarse con la debida antelación al vencimiento del plazo de ejecución del mismo, anexando la justificación, evaluación respectiva y afectación presupuestal (esta última según aplique).

b) Cuando de manera excepcional se requiera celebrar una prórroga o adición del mismo, el ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- o su delegado lo solicitará por escrito a la FIDUPREVISORA S.A.

c) Identificación del contrato, acuerdo o convenio con todas sus modificaciones.

d) El Supervisor y/o Interventor deberá presentar el informe actualizado de supervisión y/o la manifestación escrita del contratista o conveniado según sea el caso, en el que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la UNGRD de modificar el clausulado de la minuta.

e) La manifestación escrita del Supervisor o Interventor donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato, acuerdo o convenio cuente también con un Interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el Supervisor.

f) Anexarse todos aquellos documentos que soporten la modificación.

ARTÍCULO 21. CESIÓN. El contratista (CEDENTE) podrá ceder su posición contractual a un tercero (CESIONARIO), previa autorización escrita del Ordenador de Gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- y de acuerdo con el procedimiento que se relaciona a continuación:

a) Identificación del contrato con todas sus modificaciones.

b) El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

c) El Supervisor o Interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan jugar a la cesión del contrato. Así como la validación del cumplimiento del CESIONARIO sobre los requisitos jurídicos, técnicos, económicos y financieros exigidos para el CEDENTE.

d) Una vez recomendada la cesión, se procederá a instruir la suscripción de la correspondiente acta de cesión del contrato, previo estudio de la idoneidad y cumplimiento de requisitos del CESIONARIO.

e) El CESIONARIO del contrato, deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

ARTÍCULO 22. SUSPENSIÓN Y REINICIO DEL CONTRATO. En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad y atendiendo a circunstancias, y previa instrucción del ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias

-COVID-19-, se podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, siempre que no estén relacionadas con emergencia declarada por el Decreto 417 de 2020, la cual deberá estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión y reinicio, así como la obligación de ajustar la vigencia de la garantía que ampara el contrato.

ARTÍCULO 23. TERMINACIÓN DEL CONTRATO. Cuando el contrato se termine, el Ordenador del Gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, validará la información remitida por el Supervisor o Interventor, la cual debe estar conforme a los términos establecidos en la minuta del contrato y está dada por las siguientes causales:

a) Terminación anticipada por imposibilidad del cumplimiento del contrato
b) Por mutuo acuerdo entre las partes.
c) Por entrar el proveedor o contratista en causal de liquidación.
d) Por incumplimiento en los plazos de entrega de acuerdo a los cronogramas.
e) Por incumplimiento del contrato por cualquiera de las partes, la parte cumplida estará facultada para solicitar la terminación del contrato
f) Igualmente se podrá terminar por cualquier justa causa establecida en la ley para cada tipo de contrato.

ARTÍCULO 24. ACTA DE CIERRE Y LIBERACIÓN DE SALDOS DEL CONTRATO. Se realizará de mutuo acuerdo con los proveedores o contratistas, cuando se integre esta obligación en el contrato.

El acta de cierre y liberación de saldos del contrato se efectuará dentro del plazo previsto para el efecto en el contrato o, en el evento en que no se fije tal plazo en dichos documentos, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación o a la expiración del término de ejecución contractual.

En esta etapa, las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, la cual deberá contener:

- Una manifestación sobre el cumplimiento del contrato por cada una de las partes.
- Una relación del estado de las prestaciones económicas del contrato.
- Los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y a salvo.
- La indicación del estado de las pólizas o garantías, y las obligaciones de las partes respecto de ellas.
- Todas aquellas que sean necesarias según la naturaleza de la contratación y las condiciones que dieron lugar a la terminación del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Si no se llega a un acuerdo para terminar el contrato, el FNGRD- Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-, con el informe de supervisión o interventoría correspondiente, podrá adelantar el acta de cierre y liberación de saldos del contrato de manera unilateral y tomará las medidas que sean necesarias para que se cumpla con las obligaciones y exigir los derechos que resulten o recurrir a los mecanismos de resolución de conflictos que se hayan previsto en el documento, según el caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de ser necesario, se exigirá al proveedor o contratista la extensión o ampliación de las garantías con el fin de amparar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

ARTÍCULO 25. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO. La administración de archivos de documentos comprenderá las actividades ejecutadas entre la solicitud y/o instrucción del ordenador del gasto y determinador de los contratos para la celebración del mismo y la legalización con miras al inicio de su ejecución. Tales etapas comprenderán la radicación y registro, la elaboración, legalización y ejecución contractual.

PARÁGRAFO PRIMERO: RADICACIÓN Y REGISTRO. Las instrucciones de elaboración de contrato por el ordenador del gasto serán radicadas a través de los sistemas o herramientas tecnológicas y protocolos de la gestión documental y de correspondencia de FIDUPREVISORA S.A., teniendo en cuenta las medidas que se adopten con ocasión de la emergencia declarada por el Decreto 417 de 2020.

Para la radicación y registro de las solicitudes deberá observarse las reglas:

- La verificación documental será realizada por los funcionarios y contratistas responsables con base en los formatos de control de Series Documentales, previo a la radicación y cargue de la solitud de contratación derivada durante la etapa de la elaboración y legalización. Tales formatos serán utilizados para remisión de los documentos al archivo histórico y de gestión de la Fiduciaria, sin perjuicio de las medidas que se adopten con ocasión de la emergencia declarada por el Decreto 417 de 2020.

- La Oficina de Contratos de Negocios Especiales o quien haga sus veces, velará por el cumplimiento estricto de los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente manual.

- Se dará aplicación en todo momento a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimiento SARLAFT y, en consecuencia, se aseguran que las solicitudes contractuales cuenten con la certificación expedida por la Unidad de Vinculados de la Gerencia de Riesgos sobre el resultado de la consulta de listas restrictivas, conforme los lineamientos establecidos en el citado

manual. Su cumplimiento podrá considerarse un riesgo para la Fiduciaria, de acuerdo con los postulados del sistema, y en consecuencia dará lugar a la implementación de las medidas y acciones preventivas y correctivas a que haya lugar, de acuerdo con la matriz de riesgo SARO y las políticas y lineamientos establecidos por la Fiduciaria.

- Será responsabilidad de los funcionarios y/o contratistas involucrados en el proceso reportar todos los incidentes y demás circunstancias atípicas que de una u otra forma no llegaren a ajustarse a las políticas y lineamientos establecidos y demás procedimientos relacionados al interior de la Fiduciaria, con el fin de implementar los correctivos a que haya lugar.

- Será responsabilidad de los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso, conocer los procedimientos y demás lineamientos aplicables, y su desconocimiento no será considerados como excusa para efectos de las medidas correctivas que deban implementarse como consecuencia de su incumplimiento.

- Se consideran requisitos mínimos de a verificación documental, aquellos documentos que deben ser aportados que deben ser aportados de forma obligaría con la solicitud contractual, de acuerdo con los requisitos establecidos en los formatos de ***"control de series documentales – Contratación Derivada"***, sin los cuales no es posible dar curso a la elaboración del trámite

PARÁGRAFO SEGUNDO: ELABORACIÓN Y LEGALIZACIÓN CONTRACTUAL. La Vicepresidencia Jurídica, a través de su Oficina de Contratos de Negocios Especiales y su ausencia, vacancia temporal o absoluta, la Gerencia Jurídica, y/o quien haga sus veces, tendrá a su cargo adelantar el proceso de elaboración del trámite contractual de que se trate, cuyo gestor, será el profesional jurídico, de acuerdo a las atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias que se encuentran atribuidas a esta dependencia.

Dicha dependencia velará porque el trámite contractual cumpla con todas las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales que le son propias, así como el cumplimiento de los requisitos, criterios y modalidades establecidos en este procedimiento, a través de la verificación jurídica, elaboración y trámite contractual y verificación de garantías, si a ello hubiere lugar.

Para la elaboración y legalización de contratos a través del aplicativo jurídico de administración de información habrá dos roles, personal jurídico y aprobador.

ARTÍCULO 26. RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. La producción de todos los documentos en todas las etapas que integran el proceso de la gestión contractual, serán suministrados por cada uno de los actores que los componen, tales como oferentes, contratistas, funcionarios y dependencias competentes de la UNGRD como ordenador de gasto y funcionarios y

dependencias competentes de FIDUPREVISORA S.A. como vocero y administrador del FNGRD – Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-.

Corresponderá a FIDUPREVISORA S.A. en su calidad de contratante, y vocero del FNGRD – Subcuenta FOME ejercer la retención documental de todos los insumos que integran la gestión contractual, de acuerdo con las disposiciones legales que resultan aplicables en materia archivista y retención documental en Colombia, sin perjuicio de las medidas que se adopten con ocasión de la emergencia declarada por el Decreto 417 de 2020.

Sin perjuicio de lo anterior, y con miras a su debida retención documental, será deber de todos los intervinientes en el proceso, suministrar tales insumos con destino a FIDUPREVISORA S.A, bien sea con miras a la verificación de los requisitos legales y los establecidos en el presente Manual para la selección objetiva del contratista y la celebración del contrato o bien para la realización de los pagos y/o desembolsos a que haya lugar como consecuencia de la ejecución y el cumplimiento de las obligaciones o bien, para proceder con la terminación y cierre del contrato, de acuerdo con las etapas de la gestión contractual previstas en el presente Manual.

En todo caso, la UNGRD en su calidad de ordenador del gasto, podrá establecer los insumos y demás documentos que con fines de retención documental y en cumplimiento de las disposiciones legales pertinentes, deban ser objeto de retención por parte de la Unidad Administrativa Especial.

ARTÍCULO 27. PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN. Con el fin de asegurar la transparencia en los procesos contractuales de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- e implementar medidas y prácticas de anticorrupción, el FNGRD velará por asegurar el acceso y participación permanente a la información contractual por parte de los organismos de control y fiscalización del Estado, así como de las veedurías ciudadanas, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que les son propias.

ARTÍCULO 28. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL. El FNGRD – Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- promoverá la gestión de los procesos contractuales, el uso de las herramientas y las Tecnologías de la Información y las Comunicación -TIC's, así como de todos los sistemas electrónicos al servicio de la Administración Pública, con el fin de contribuir a la gestión eficiente, eficaz, efectiva y oportuna de la gestión contractual.

ARTÍCULO 29. MODIFICACIÓN MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNGRD. Se modifica la Resolución No. 683 de 2017, en el entendido de incluir dentro de los procedimientos de selección, el establecido mediante el Manual de Contratación para de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19- en el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD.

Continuación de la Resolución *"Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencia -COVID-19- del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres -FNGRD- y se adoptan otras disposiciones"*

ARTÍCULO 30. PROCEDIMIENTO PARA ADOPTAR MODIFICACIONES. Cualquier modificación al Manual de Contratación será realizada mediante acto administrativo motivado, expedido por el ordenador del gasto de la Subcuenta para la Mitigación de Emergencias -COVID-19-.

ARTÍCULO 31. PUBLICACIÓN. El presente manual será comunicado a través de la página web de la UNGRD.

ARTÍCULO 32. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

04 MAY 2020 **CÚMPLASE.**

EDUARDO JOSÉ GONZÁLEZ ANGULO
Director General
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD
Ordenador del Gasto Subcuenta para la Mitigación de Emergencias COVID-19-FNGRD

Elaboró: Yaisa Córdoba Zabala / Contratista SBDG
Andrea Lizeth Moreno Cuervo/ Contratista GGC
Revisó: Gerardo Jaramillo Montenegro / Subdirector General
Pedro Felipe López Ortiz / Coordinador GGC
Fernando Carvajal Calderón / Secretario General UNGRD