RESOLUCION No. 007 2009

POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACION Y SE FIJAN FUNCIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS CELEBRADOS POR EL FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

La Junta Consultora del Fondo Nacional de Calamidades en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 6, 7 y 14 del Decreto 1547 de 1.984, modificado por el artículo 70 del decreto 919 de 1.989 y artículo 89 del decreto 2474 de 2008

CONSIDERANDO

Que según lo estatuido por la Constitución Política, en su artículo 209, "*La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y Publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La Administración pública en todos sus ordenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.*"

Que el ejercicio de la función administrativa se rige por la Ley 489 de 1998, la que regula el ejercicio de dicha función por parte de los particulares en su artículo 110 y siguientes.

Que el artículo 269 de la Constitución Política dispone: " En las entidades públicas las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.

Que la ley 87 del 29 de noviembre de 1.993, "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones"., preceptúa que el control interno se cumplirá, entre otras, mediante la elaboración, aplicación de técnicas de dirección y elaboración de manuales de procedimiento.

Que de conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993-norma que no fue modificada por la Ley 1150 de 2007 ni Decreto 2474 de 2008-, las normas que rigen los procedimientos y actuaciones en la función administrativa, serán aplicables en las Actuaciones contractuales.

Que la Ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007 y el Decreto 2474 del 7 de junio de 2008 determinan la obligatoriedad para dar cumplimiento a los procesos de contratación

administrativa. Las que son de estricto cumplimiento ya que el FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES es un fondo cuenta de creación legal –decreto 1547 de 1.984 modificado por el artículo 70 del decreto 919 de 1.989-.
Que el FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES creado mediante el decreto 1547 de 1.984, no goza de estructura administrativa, por lo que se hace necesario realizar sus actividades a través de personal contratado.
Que el artículo 70 del decreto 919 de 1.989 indica que dentro de las funciones de la Junta Consultora del Fondo Nacional de Calamidades, está la de señalar las políticas generales de manejo e inversión de los recursos del Fondo y velar por su seguridad, adecuado manejo y óptimo rendimiento.
Que el artículo 2°. Literal a) del decreto 1547 de 1.984 modificado por el artículo 70 del decreto 919 de 1.989 establece que dentro de los objetivos del Fondo se encuentra el de prestar apoyo económico que sea requerido para la atención de desastres y calamidades declaradas.
Que la Ordenación del Gasto del Fondo Nacional de Calamidades corresponde a la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia –DGRPAD-, según lo establecido en el artículo 5 del decreto 2378 de 1.997.
Que la Fiduciaria La Previsora S.A. como ente administrador y representante legal y mandatario del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES, atiende las instrucciones de la DGRPAD para la ejecución y desarrollo de la contratación administrativa que se requiere para el cumplimiento de sus objetivos en Atención y Prevención de Desastres de acuerdo a lo que prevé el artículo 5 del decreto 2378 de 1.997.
Que la Junta Consultora del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES en sesión del día 31 de octubre de 2008 según consta en el acta No.148 Aprobó el Manual de Contratación para el manejo de los recursos de éste, enmarcado en las normas de contratación administrativa como son: Ley 80 de 1.993 , Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 y demás normas reglamentarias y concordantes con la materia.
Que mediante el Decreto No. 4530 del 28 de noviembre de 2008 se determinó los objetivos y la estructura orgánica del Ministerio del Interior y de Justicia, es así que en capítulo II artículo 5 determinó en su estructura orgánica la denominada Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres, la que anteriormente se denominaba Dirección de Prevención y Atención de Desastres, lo que dio lugar a revisar el texto del Manual de Contratación y hacer los ajustes en ese sentido.

Que se hace necesario la creación del Comité de Contratación.

RESUELVE

ARTICULO PRIMERO. Expedir bajo los lineamientos de la Constitución Política, el estatuto orgánico de presupuesto, el decreto 1547 de 1.984, decreto 919 de 1.989, artículo 5 del decreto 2378 de 1.997, ley 80 de 1.993, ley 1150 de 2007 y el artículo 89 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008, el presente manual sobre contratación administrativa para la adquisición y contratación de bienes y servicios por parte del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES cuyo Ordenador del Gasto es el Director de Gestión de Riesgo para la de Prevención y Atención de Desastres y su Representante Legal es Fiduciaria La Previsora S.A., el cual contiene las siguientes disposiciones:

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES

El Manual de Contratación para el manejo de los recursos del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES, el cual deberá ser adoptado por la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. Y LA DIRECCION DE GESTION DE RIESGO PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES –DGRPAD – DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA en su calidad de representante legal y Ordenador del Gasto del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES respectivamente, quedará así:

COMPETENCIA

Corresponde al Director de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, en su calidad Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Calamidades las siguientes funciones:

- Ordenar la apertura de Licitaciones.
- Solicitar ofertas.
- Seleccionar al contratista.
- Modificar las obligaciones, el valor o el plazo del contrato de acuerdo con el contratista previo aval del supervisor y/o interventor.
- Expedir las Afectaciones Presupuéstales
- Solicitar a la Fiduciaria La Previsora la elaboración de los contratos o convenios

Corresponde a La Fiduciaria La Previsora S.A. Representante Legal del Fondo Nacional de Calamidades, ejecutar todos los actos que impliquen adquirir compromisos a nombre de la entidad, de acuerdo con las instrucciones que imparta el ordenador del gasto del Fondo Nacional de Calamidades, entre los que vale mencionar:

- Publicar los procesos contractuales
- Elaborar los Contratos
- Suscribir contratos
- Realizar los pagos, de acuerdo con la forma de pago establecida en los contratos.

- Interpretar, modificar o terminar unilateralmente el contrato de acuerdo con las disposiciones legales.
- Aplicar sanciones al contratista por incumplimiento y/o tomar las demás decisiones a que haya lugar.- artículo 17 de la ley 1150 de 2007.
- Hacer reconocimientos y transacciones con motivo de la liquidación del contrato.
- Suspender, terminar o liquidar los contratos.

- Restablecer el equilibrio financiero o la ecuación contractual en cualquier etapa del contrato.
- Aplicar las cláusulas exorbitantes con aprobación del Fideicomitente.

CAPITULO II

ETAPA PRECONTRACTUAL

1. EVALUACIÓN DE LA CONVENIENCIA Y REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS PREVIOS A LA CONTRATACIÓN.

La conveniencia y oportunidad de toda contratación, adquisición de bienes o servicios, realización de estudios, ejecución de Proyectos (entre otros), y por tanto, la del contrato que se pretende celebrar, debe analizarse con antelación a la iniciación del proceso de selección del contratista o de la firma del contrato, según el caso. (Numeral 7 del artículo 25 de la ley 80 de 1.993). En consecuencia, una vez abierta la licitación no podrán aducirse razones de conveniencia para no adjudicar una licitación, ni para declararla desierta. Ello sin perjuicio de los permisos y/o autorizaciones que sea necesario obtener por la naturaleza específica del objeto de una determinada contratación, los que también han de conseguirse con anterioridad a la contratación de que se trate en el evento de requerirse dichos permisos y/o autorizaciones.

El mencionado estudio debe ser realizado por el grupo de trabajo solicitante para lo cual se debe tener en cuenta los aspectos que para ello establece la ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008 (art.3) consistentes en:
a. La definición de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
b. La definición técnica de la forma en que se puede satisfacer la necesidad.
c. Las condiciones del Contrato a celebrar.
d. El soporte técnico y económico del valor estimado del Contrato.
e. El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

En el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, debe dar apoyo económico en las diferentes situaciones de emergencias, previa determinación del comité respectivo, teniendo en cuenta que los Decretos 919 de 1989 y 93 de 1998, establecen que en situaciones de apoyo a emergencia y calamidad, la DGRPAD, brindará la atención inmediata.

Para la contratación definida en el párrafo anterior, se debe dar cumplimiento estricto en la aplicación de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y selección objetiva, parágrafo del artículo 2 del Decreto 2474 de 2008.

1.1. DEFINICION DE NECESIDADES

Con antelación a la contratación debe elaborarse un documento en el cual analicen las siguientes situaciones:

a. Debe aparecer en el plan de contratación y compras del FNC si se trata de la adquisición de bienes, con excepción de las situaciones de emergencias que requieran una atención inmediata.
b. Definición y justificación de la necesidad, análisis de conveniencia y oportunidad del gasto, con base en los recursos disponibles y evaluación de prioridades.
c. Características, especificaciones, cantidades y condiciones particulares del objeto de la contratación.
d. Autorización del Ordenador del Gasto.
e. Ajuste al programa anual de compras de la entidad.
f. Cuadro comparativo que permita determinar los precios del mercado para bienes o servicios iguales o similares, o procedimiento empleado para estimar su valor.

1.2. OPORTUNIDAD

La identificación de la necesidad debe aparecer en el plan anual de compras del Fondo Nacional de Calamidades antes de formular la invitación a cotizar o de la solicitud pública de ofertas o de la orden de apertura de la licitación, según el caso.

2. SOLICITUD DE BIENES O SERVICIOS

Es el documento escrito que contiene los antecedentes, especificaciones y características técnicas, cantidades o descripciones necesarios para la elaboración de solicitudes de ofertas, pliegos de condiciones y la definición de las obligaciones que deberá cumplir el contratista. A esta solicitud debe anexarse la evaluación de conveniencia y oportunidad y el estudio de los precios de mercado.

2.1. CONTENIDO

La solicitud debe contener la siguiente información mínima:

- Descripción clara y precisa de los bienes, servicios o proyectos de convenios requeridos (objeto y alcance).
- Especificaciones técnicas de los bienes o servicios indicando características específicas. Si se trata de servicios, señalar productos que deberá entregar, actividades concretas que debe realizar el contratista y su oportunidad.
- Cantidades (para compras), productos o duración (para servicios).
- Requisitos exigidos al contratista para contratar con la entidad (idoneidad, capacidad, experiencia general y específica en el caso de contratos de prestación de servicios profesionales).
- Compromisos que tendrá la entidad (entrega de información, materiales, etc.)
- Equipos, materiales o personal que debe suministrar el contratista.
- Infraestructura mínima exigible al contratista.
- Fecha o época para la cual se requieren los bienes o servicios.
- Destinación o uso que se dará a los bienes.

- Obligaciones y exigencias especiales que se deben exigir al contratista.
- Lugar de ejecución o de entrega.
- Criterios de evaluación.

2.2. COMPETENCIA

Elaboración y Solicitud:
La persona designada por el Coordinador del Grupo Respectivo o quien haga sus veces
Firma: Coordinador del Grupo Respectivo o quien haga sus veces (según la normatividad vigente)

2.3. TRÁMITE

Todas las solicitudes de bienes o servicios del FNC previa verificación por el Grupo de Administrativa y Financiera de la DGRPAD que no exista en la bodega y que exista en el plan anual de compras, se tramitarán ante el Comité de Contratación para efectos de evaluación de la información y documentación suministrada, control, seguimiento, coordinación y unificación de criterios.

Corresponde al Coordinador del Grupo interesado o quien haga sus veces, reunir todos los antecedentes, documentos y autorizaciones requeridas que servirá de base para elaborar el contrato y conformar la carpeta del mismo.

3.- PLIEGO DE CONDICIONES

Los Pliegos de Condiciones para las licitaciones públicas, constituyen la información básica y parámetros que debe suministrar y establecer la Entidad a los posibles proponentes u oferentes para que con base en éstos formulen ofrecimientos de bienes, servicios, obras o estudios en igualdad de condiciones y oportunidades.

3.1.- REQUISITOS GENERALES

Deben ser claros, detallados y completos para garantizar el mismo grado de detalle en las ofertas que se reciban como respuesta.

Deben exigir información básica y mínima de manera clara y expresa sobre los aspectos que se consideren más relevantes con el propósito de escoger la mejor oferta para la entidad y garantizar la selección objetiva.

Deben corresponder a los modelos previamente aprobados por el Comité de Contratación.

3.2. RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN

El Coordinador del grupo respectivo interesado dará las pautas, al Grupo Jurídico de la DGRPAD para la elaboración de los pliegos de condiciones teniendo en cuenta los requisitos generales.

3.3.- AFECTACIÓN PRESUPUESTAL

La Entidad hará convocatoria pública o suscribirá los contratos por contratación directa sólo cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuéstales.

3.3.1. DETERMINACIÓN DEL VALOR DE LA AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.

Mediante el Decreto No. 003512, de diciembre 5 de 2003, el Gobierno Nacional reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, creado mediante la Ley 598 de 2000, y con base a éste Sistema de Información se realizará el estudio comparado de precios del mercado.

El valor estimado de los bienes o servicios que se pretende contratar para efectos de obtener la afectación presupuestal, que antecede la resolución que ordena la apertura de la convocatoria pública o la suscripción de un contrato, se debe basar en las estimaciones realizadas en los estudios previos adelantados por quien requiere el bien o servicio, u obra o estudio, consultando antecedentes internos, los precios del mercado, o la experiencia de otras entidades oficiales para casos similares, si es procedente. En casos especiales podrán solicitarse cotizaciones de sondeo del mercado señalando claramente que tienen tal carácter.

La evaluación acerca de si el valor del contrato corresponde a los precios del mercado corresponde al Grupo interesado.

3.3.2. RESPONSABLES

- El trámite será adelantado por el Coordinador del Grupo interesado.
- La solicitud de autorización de expedición del CDP debe llevar el Visto Bueno del Director de la DGRPAD.
- El responsable del Grupo de Administrativa y Financiera expedirá el correspondiente certificado de Afectación Presupuestal para la firma del Director de la DPAD.

3.3.3. CONSULTAR PRECIOS DEL MERCADO.

Para determinar los precios del mercado se deberá tener en cuenta lo estipulado en el Decreto No. 003512, de diciembre 5 de 2003, que reglamenta la organización, funcionamiento y operación del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal SICE, se podrán utilizar los mecanismos de cotización telefónica, consulta de antecedentes internos sobre el mismo tipo de bienes o servicios o listas de precios de organismos consultores del Gobierno. En el evento de hacerse encasaría la consulta externa con posibles proveedores deberá dejarse constancia expresa de que se trata de un sondeo de mercado.

Se recomienda llevar un registro histórico de adquisición de bienes y prestación de servicios más usuales, para este efecto.

Registro presupuestal realizado por el Responsable del Presupuesto en el Grupo de Central de Cuentas como requisito de perfeccionamiento.

3.3.4. RESPONSABLES

ACTIVIDAD-RESPONSABLE

Tramite de la contratación-Coordinador del Grupo interesado en el proyecto o quien haga sus veces.
Publicaciones requeridas en la página web- Grupo de sistemas de la DGRPAD
Aprobación del contenido de la convocatoria -Comité de contratos
Evaluación jurídica de las ofertas-Grupo Jurídico
Evaluación Técnica de las ofertas- Coordinador del área interesada en el proyecto
Evaluación Financiera y económica de las ofertas- Coordinador Grupo de administrativa y financiera o quien haga sus veces.
Recomendación de adjudicación-Comité de Contratos
Adjudicación- Director DPAD (Ordenador del Gasto FNC)
Elaboración Comunicación de adjudicación- Coordinador del Grupo interesado en el proyecto
Firma del Acta de adjudicación-Director DGRPAD (Ordenador del Gasto FNC)
Elaboración y trámite de la orden de compra o de servicio -Grupo jurídico

3.4. COMITÉ DE CONTRATOS

Este grupo de trabajo que se denominará **COMITÉ DE CÓNTRATOS,** estará integrado por el Funcionario que lidere el grupo del Área Jurídica, el funcionario que lidere el grupo del Área Administrativa y Financiera y un delegado de la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria –área jurídica y presupuestal-.
La secretaría de éste Comité estará a cargo del grupo del Área Jurídica, la cual será la encargada de recepcionar los documentos que se destinen por las diferentes coordinaciones para estudio y análisis del Comité.
El Comité de Contratación se reunirá semanalmente, de manera ordinaria, los días jueves y de manera extraordinaria, cuando así lo disponga el Director de la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres en su calidad de Ordenador del Gasto del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES.
La convocatoria será realizada por la secretaría de éste Comité, la cual además, deberá adelantar las actas de cada sesión de la que deberán hacer parte integrante los antecedentes de los puntos correspondientes.

3.4.1. EL COMITÉ SE ENCARGARÁ:

1. Conocer de las solicitudes de bienes, servicios u obras.
2. Aprobar los pliegos de condiciones, los términos de referencia o invitaciones a cursarse, revisando para ello los asuntos más importantes de las contrataciones directas a realizar por parte del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES, para lo cual el Funcionario que lidere el grupo de trabajo de la DGRPAD (EMERGENCIAS- ADMINISTRATIVA Y FINANCIERO-JURIDICA-EDUCACIÓN-PLANEACION-REGIONAL-PROGRAMAS NACIONALES E INTERNACIONALES) que dirija el proyecto respectivo deberá efectuar una presentación de la respectiva contratación, la que debe apoyar con los documentos pertinentes a cada caso, teniendo en cuenta que para la realización del proyecto deber contar con el visto bueno de Planeación de la DGRPAD y que se encuentre prevista dentro del presupuesto la partida necesaria para atender el gasto.
3. Recomendar por escrito al Director de la DGRPAD la contratación para desarrollar determinado proyecto para lo cual el Funcionario líder del grupo de trabajo de la DGRPAD deberá efectuar una presentación de la respectiva contratación, la que debe apoyar con los documentos pertinentes a cada caso, teniendo en cuenta, que para la aprobación y

recomendación por parte del Comité será necesario que todos los estudios que anteceden la adjudicación se encuentren completos realizados por las personas encargados de las mismas, se hallen debidamente suscritos por los responsables
Para efectos del desarrollo de las actividades propias de este Comité, el Funcionario QUE LIDERA EL grupo de trabajo de la DGRPAD, deberá entregar, al Grupo del área Jurídica, la documentación en tres (3) juegos con dos (2) días hábiles de antelación a la sesión correspondiente.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Presentación proyecto	Coordinador que lidera el área interesada en el proyecto
Aprobación del Proyecto	Director
Solicitud del aviso a la Cámara de Comercio Aprobación del Proyecto	Coordinación del área interesada en el proyecto
Elaboración del aviso	Área jurídica DGRPAD
Aplicación de las tecnologías requeridas para su remisión a la Cámara de Comercio	Área de Sistemas
Firma del oficio remisorio de la Cámara de Comercio	Director
Elaboración de los estudios previos	Coordinador del área interesada en el proyecto o quien haga sus veces
Proyecto de pliego y pliego definitivo Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y del pliego definitivo Integración del proyecto y del pliego Publicación del proyecto y del pliego En las páginas Web	De la parte general y jurídica: la coordinación del área jurídica De la parte técnica: Coordinador del área interesada en el proyecto De la parte económica y de la financiera: Coordinador del área administrativa y Financiera Coordinador del área jurídica Coordinador del área de sistemas
Solicitud certificado de disponibilidad Presupuestal	Coordinador del área interesada en el proyecto
Expedición certificado de disponibilidad	Responsable del Presupuesto
Apertura de la licitación: Elaboración resolución de apertura de la licitación Firma de la resolución Publicación de la resolución Pág. Web	 Coordinación del área jurídica Director Área de sistemas
Avisos de prensa Elaboración de los avisos en prensa	 Área jurídica
Publicación de los avisos en prensa y seguimiento de la misma	Área administrativa y financiera
Elaboración de acta de apertura de la licitación y sello de la urna	Área jurídica
Ejecución de la diligencia de apertura de la	Área jurídica

licitación y sello de la urna	
Firma del acta de apertura de la licitación y sello de la urna	Dirección
Acta de audiencia aclaratoria de los pliegos de condiciones Organización de los aspectos logísticos Dirección de la audiencia Elaboración del acta respectiva Firma del acta	 Área administrativa y Financiera Director o de quien designe para ello Área jurídica Director y demás asistentes por parte de la DGRPAD y demás asistentes en documento anexo

Respuestas a las preguntas y del adendo	Por parte de los Coordinadores de las áreas involucradas en el proceso
Integración de las respuestas al adendo	Área jurídica
Firma de los adendos	Director
Publicación en Pág. Web del acta de audiencia aclaratoria, preguntas, respuestas y adendos	Área de sistemas
Cierre de la licitación Dirección de la audiencia Suscripción del acta	 Director Los asistentes
Estudio y evaluación de ofertas Integración del estudio para informe evaluativo Publicación del informe evaluativo en Pág. Web Colocación del informe evaluativo a disposición oferentes	Cada Coordinador de acuerdo al tema y/o los integrantes del grupo Coordinador área jurídica Coordinador área de sistemas Coordinador área jurídica
Observaciones al informe evaluativo Estudio a las observaciones Integración de las observaciones Publicación en las Págs. web Presentación del informe evaluativo al comité de contratos Recomendación de adjudicación	Cada Coordinador de acuerdo al tema y/o los integrantes del grupo y área Sistemas Coordinador del área de jurídica Coordinador del área de sistemas Coordinador del área interesada en el proyecto Comité de contratos
Adjudicación Coordinación de los aspectos Logísticos Dirección de la audiencia Elaboración del acta Firma del acta Publicación del acta en páginas Web Elaboración de la Resolución de Adjudicación Notificación de la resolución de adjudicación	 Coordinador área administrativa y financiera Director o quien designe Coordinador del área jurídica Asistentes por la DGRPAD y proponentes que lo deseen Coordinador área de sistemas Coordinador del área jurídica Coordinador del área jurídica

al adjudicatario Elaboración comunicación de la adjudicación Envío comunicaciones	 Coordinador del área jurídica Área Jurídica

Para el desarrollo de todas o de una actividad especifica de las descritas en el presente capítulo, el director podrá disponer de asesoría y asistencia adicional cuando así lo considere conveniente, para el apoyo del trámite respectivo.

4. SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Trátese de cualquier tipo de forma de selección del contratista se deben observar los principios de la contratación: economía, transparencia, selección objetiva, y responsabilidad (Ley 1150 de 2007 art.2); debiendo ser seleccionada la oferta mas ajustada a los requerimientos de la DGRPAD en lo relacionado al precio de los bienes cotizados teniendo en cuenta lo previsto en la ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008.

4.1. CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA.

4.1.1 En los procesos de selección por licitación, selección abreviada y concurso de méritos se hará convocatoria pública, salvo en los expresamente exceptuados por el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 (prestación de servicios profesionales o para la prestación de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales o jurídicas o para el desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas – cuando no exista pluralidad de oferentes y otros) se deberán efectuar los términos de la convocatoria pública, teniendo en cuenta para ello, como mínimo, los aspectos señalados en el art. 4 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008 reglamentario de la ley 1150 de 2007.

4.1.2. Además de lo anterior, deberán considerarse los siguientes aspectos:
En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, -inciso final del artículo10 del decreto 2474 de 2008. Cuando se trate de la adquisición de bienes que deban ser compatibles con los existentes, deberá indicarse las características de éstos.

Tener en cuenta dentro de los factores de escogencia los criterios previstos en la ley 1150 de 2007 y decreto reglamentario 2474 del 7 de junio de 2008 para lo cual se han de distinguir, en la convocatoria, de manera clara los requisitos previos para participar y que serán objeto de verificación de cumplimiento y los factores técnicos y económico que serán calificables. A efectos de aplicar el principio de transparencia que consagra la ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008, todos los actos administrativos que se profieran en las modalidades de selección que consagra el artículo 2 del decreto 2474 de 2008 para el manejo de los recursos del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES, deberán publicarse en los términos y condiciones que determina el decreto en mención.

4.2 MODALIDADES DE CONTRATACION

4.2.1. CONTRATACIÓN DIRECTA –REQUISITOS MINIMOS-
Para la contratación directa con los recursos del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES sin adelantar proceso de Licitación Pública se aplicará lo que prevé el numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 77, 78, 80, 81, 82 y 83 del Decreto 2474 de 2008

4.2.1.1 EN LOS DEMÁS CASOS PREVISTOS POR EL NUMERAL 4 DEL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1150 DE 2007, modalidad de selección de contratación directa solo procederá en los siguientes casos:
a.- Urgencia Manifiesta.
b.- Contratación de empréstitos.
c.- Contratos ínteradministrativos.
d.- contratación de bienes y servicios en el sector de la defensa y DAS.
e.- Los contratos para el desarrollo de las actividades científicas y tecnológicas.
f.- Los contratos de encargo fiduciario.
g.- Cuando no existe pluralidad de oferentes en el mercado..
h.- Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo al gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
i.- El arrendamiento o adquisición de inmuebles

4.2.1.1.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN CASO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O PARA LA EJECUCIÓN DE TRABAJOS ARTÍSTICOS QUE SOLO PUEDA ENCOMENDARSE A DETERMINADAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS O PARA EL DESARROLLO DIRECTO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS O TECNOLÓGICAS.
En este evento se seguirá lo previsto en el artículo 82 del Decreto 2472 de 2008. No se requiere trámite de convocatoria, la selección del contratista se realiza de manera directa.
La constancia escrita de que trata este artículo sobre la idoneidad y experiencia expedida por el ordenador del gasto, se incorporará al texto del contrato.

4.2.1.1.2. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN CASO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO AL FNC
En este evento se seguirá lo previsto en el inciso segundo del artículo 82 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008. . No se requiere trámite de convocatoria, la selección del contratista se realiza de manera directa.
La constancia escrita de que trata el inciso 1 del artículo 82 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008 en la que se determina que se contrata directamente con la persona que ha demostrado idoneidad y experiencia relacionada con el área respectiva sin que sea necesario haber obtenido varias ofertas, se incorporará al texto del contrato como documento de éste, que suscriba la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. en su calidad de representante legal del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES.

4.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA CUANDO EL CONTRATO SEA DE LA MENOR CUANTÍA: (Ley 1150 de 2007 literal b) del numeral 2 del artículo 2 y 44) El monto de la menor cuantía para el FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES se establece con base en lo dispuesto en el numeral 2 literal b) del art. 2 de la Ley 1150 de 2007.

La determinación de esta cuantía se hará por parte de la Fiduciaria La Previsora S.A. al iniciarse cada vigencia fiscal de acuerdo, con el presupuesto asignado al FNC .No obstante lo anterior, se debe tener en cuenta:

- El incremento del salario mínimo legal mensual.
- El aumento del presupuesto asignado a la entidad.

4.2.2.1. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN EN CASOS DE MENOR CUANTÍA

El procedimiento de selección para casos de menor cuantía será el señalado en el artículo 44 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008 reglamentario de la ley 1150 de 2007.

4.2.2.2.- DISPOSICIONES ESPECIALES EN ALGUNOS CASOS DE MENOR CUANTIA

4.2.2.2.1. En cuanto a la publicación en el Portal Unico de Contratación.

Solamente se exceptuará de publicación en el Portal Unico de Contratación las convocatorias públicas cuya cuantía de la contratación sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía.

4.2.2.2.2. En cuanto al pago de anticipos.

Se deberán manejar los recursos provenientes del anticipo en cuenta separada y a nombre del contratista y de la entidad, cuando el valor de la contratación sea superior el 50% de la menor cuantía.

4.2.2.2.3. En cuanto al sorteo de consolidación de oferentes –artículo 45 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008-.

4.2.2.2.4. En cuanto a la exigencia de constitución de garantías a favor del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES se deberá exigir la constitución de garantías de seriedad de la propuesta por un porcentaje equivalente al 10% de la misma para garantizar la seriedad de la misma. En el evento de contratación deberá exigirse la constitución de garantía única de cumplimiento con amparo de cumplimiento y si es el caso con amparo de calidad del bien o del servicio o garantía de estabilidad de la obra. Cuando se otorgue anticipo deberá exigirse el amparo que garantice su correcto manejo a inversión. La garantía de seriedad de la oferta deberá acompañarse a la misma y la única de cumplimiento se deberá constituir dentro de los tres (3) días siguientes a la firma del contrato. Igualmente deberá garantizar el pago de las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales.

4.2.2.2.6 PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y REGLAS DE LA CONTRATACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES.

Se tendrá en cuenta para ello lo indicado en el artículo 20 Y 31 DE LA LEY 1150 DE 2007.

4.2.2.2.7. PROCEDIMIENTO PARA LA CONTRATACIÓN EN SITUACIONES DE CALAMIDAD PUBLICA .

Se excepciona del proceso de selección abreviada la contratación que sea necesaria en caso de situación de calamidad pública debidamente declarada conforme lo predica el artículo 48 y siguientes del decreto 919 de 1.989, por lo tanto el tope es el valor de la menor cuantía que anualmente registra la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. a través de su Dirección de Contratación .

Para la solicitud de los Contratos de compraventa o de suministro, se deberá anexar los siguientes documentos:

- Solicitud del Grupo de Atención de Emergencias de la DGRPAD debidamente motivada y con la autorización respectiva de la Directora de la DGRPAD en la cual se determina el oferente, objeto a adquirir, valor unitario y total de los bienes, plazo, entrega o sea determinar el CREPAD O CLOPAD respectivo al cual se envía los bienes para atender los damnificados, afectación –ola invernal, deslizamientos, avalanchas o similares- indicando Departamento, Municipio y/o Corregimiento afectado.
- Cuadro comparativo de las tres ofertas, debidamente firmado por quien lo elaboró y visto bueno de la Directora de la DGRPAD.
- Propuesta.
- Solicitud del apoyo por parte del CREPAD Y /O CLOPAD, anexando el acta del comité respectivo, el censo de afectación..
- Afectación presupuestal correspondiente.
- RUT
- Certificación de existencia y representación legal si es persona jurídica
- Certificación de la contraloría de no aparecer reportado como deudor fiscal. – persona natural o jurídica-
- Pasado judicial vigente (persona natural)
- Pago de aportes a salud y pensión (persona Natural)
- Pago de los aportes parafiscales (persona jurídica)
- Formato de hoja de vida de la función pública (persona natural y /o jurídica)
- SICE
- Resolución de declaratoria de calamidad pública y/o emergencia

4.2.3. CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA - prescindencia de ofertas-

.

Cuando el valor del contrato sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía se podrá celebrar LA ORDEN respectiva (servicios, suministro), sin que medie la presentación de ofertas tomando como única consideración, los precios del mercado. –artículo 46 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008- Contratación de Mínima Cuantía-. Estas ordenes están exentas del pago de publicación (inciso 2 del artículo 84 del decreto 2474 de 2008), la entidad determinará la necesidad de exigir garantías considerando la naturaleza del objeto de dichas ordenes y la forma de pago –artículo 7 de la ley 1150 de 2007.

Para la solicitud de Orden de servicio o suministro, se deberá anexar los siguientes documentos:

- Solicitud del bien o del servicio del grupo de la DGRPAD debidamente motivado y con la autorización respectiva de la Directora de la DGRPAD.
- Propuesta.
- Afectación presupuestal correspondiente.
- RUT

- Certificación de existencia y representación legal si es persona jurídica
- Certificación de la contraloría de no aparecer reportado como deudor fiscal. – persona natural o jurídica-
- Pasado judicial vigente (persona natural)
- Pago de aportes a salud y pensión (persona Natural)
- Pago de los aportes parafiscales (persona jurídica)
- Formato de hoja de vida de la función pública (persona natural y /o jurídica)

4.2.4 LICITACIÓN PÚBLICA

4.2.4.1. GENERALIDADES

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria, para que en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

El proceso de selección del contratista a través del trámite de la licitación, es una de las modalidades de selección en materia contractual. –art.2 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008

4.2.4.2. TRÁMITE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA

Los trámites de la licitación pública se desarrollarán teniendo en cuenta lo previsto sobre esta materia la ley 80 de 1.992, ley 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008, y el documento rector para este trámite son los Pliegos de Condiciones –artículo 6, 7,8 y 9 del decreto 2474 de 2008, cuando se esté frente a este evento.

4.2.4.3. PRESENTACIÓN DEL PROYECTO

Se presentará ante el Director el escrito por parte del Coordinador del Grupo interesado en el proyecto o quien haga sus veces, respecto de la necesidad de adelantar el trámite requerido para ejecutar el programa o proyecto correspondiente, el cual debe estar incluido dentro de los planes a desarrollar por parte de la entidad y gozar del respaldo presupuestal respectivo. Una vez aprobado el proyecto por el Director se continuará con el trámite del mismo.

4.2.4.4. ESTUDIOS PREVIOS (Art.. 3 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008):
Incluyen los siguientes aspectos:
1. La definición de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto.
3. Los fundamentos jurídicos para soportar la modalidad de la selección.
4. El soporte técnico y económico del valor estimado del Contrato.
5. El análisis de los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista. Además deberán obtenerse las autorizaciones, permisos, licencias y aprobaciones que sean necesarias para iniciar el proyecto correspondiente como en el caso de aquellos que tengan relación con el medio ambiente es necesario contar con la licencia respectiva expedida por la autoridad ambiental, la realización de obras públicas las licencias de demolición, construcción y demás documentos a que haya lugar de acuerdo al caso específico de que se trate.
Estos estudios previos también deberán efectuarse en el caso de contratación directa

4.2.4.5.- INFORME A LA CÁMARA DE COMERCIO

La información general sobre licitaciones que la entidad pretenda abrir deberá remitirse a la Cámara de Comercio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, con un mes de antelación a la expedición de la Resolución que ordena la apertura de la licitación (Parágrafo 4 del artículo 8 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008-) La información debe remitirse en medio magnético en el formato adoptado por la Cámara de Comercio para el efecto, en archivo tipo ASCII. La descripción detallada del archivo que debe enviarse está reglamentada en la Resolución 403 de 1995 de la Superintendencia de Industria y Comercio y las que la modifiquen. Para la elaboración del informe se requerirá de la solicitud escrita que en tal sentido envíe el Coordinador del Grupo del área interesada indicando la fecha de apertura y cierre de la licitación o concurso respectivo.

4.2.4.5.1. CONTENIDO DEL INFORME

- Código de la Cámara de Comercio
- Fecha de reporte a la Cámara de Comercio
- Número de identificación tributaria de la entidad
- Nombre de la entidad oficial
- Código de la ciudad o municipio
- Nombre del funcionario responsable
- Cargo del funcionario que reporta la información
- Procedimiento de selección
- Fecha aproximada de apertura de la licitación o concurso
- Objeto de la licitación o concurso
- Clasificación como licitación o concurso
- Requisitos generales para participar
- Cuantía del presupuesto estimado de la licitación o concurso
- Dirección para entrega de pliegos y ofertas
- Fecha aproximada de entrega de las propuestas

4.2.4.6. PLIEGOS DE CONDICIONES

A la elaboración definitiva del pliego de condiciones deberá anteceder la del proyecto del mismo, siendo importante que éste corresponda a aquel en forma tal que el proyecto solo sufra modificaciones con ocasión de las observaciones formuladas por los interesados en la futura licitación y que solamente falte, por parte de la entidad el diligenciar los espacios en blanco respecto del cronograma de la licitación, el valor del presupuesto oficial y por ende del certificado de disponibilidad que amparará el gasto y el No. y fecha de expedición de la Resolución por medio de la cual se ordenará la apertura de la licitación o el concurso respectivo.

Por lo tanto para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones se deben observar los requisitos indispensables para la elaboración del pliego de condiciones definitivo.

Este se debe llevar a cabo teniendo en cuenta para ello lo indicado por las disposiciones legales vigentes de manera general y las previstas para el caso particular de acuerdo a la naturaleza y objeto de la contratación. (artículo 6 y 7 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008)

4.2.4.6.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

4.2.4.6.1.1 CONTENIDO BÁSICO

Los pliegos de condiciones deberán contener la siguiente información:

- Objeto de la licitación
- Presupuesto oficial e indicación de las consecuencias que derivan del hecho de que las propuestas no se ajusten al mismo.
- El presupuesto oficial debe estar cubierto por la afectación presupuestal y corresponder al análisis de precios realizado por la entidad o a los sondeos de mercado.
- Requisitos necesarios para participar en la licitación o concurso. (distinguiendo los esenciales y los subsanables) Dentro de ellos deberán contemplarse no encontrarse incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, de acuerdo con lo establecido en los Artículos 8, 9, 10 y 22.6 de la Ley 80 de 1.993 y el artículo 18 de la ley 1150 de 2007.
- Características, especificaciones y condiciones que deben reunir los bienes o servicios requeridos.
- Circunstancias de tiempo, modo y lugar
- Definición precisa de las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto
- Término exigido de validez de las ofertas
- Garantía de seriedad de la oferta
- Documentación e información que debe aportarse con la oferta
- Información técnica exigida
- Información económica
- Regulación jurídica de la licitación y del contrato
- Reglas de adjudicación que se aplicarán
- Determinación y ponderación precisa, detallada y concreta de los factores objetivos de evaluación (L.80/93 Art. 29 inc. 2)
- Indicar los términos preclusivos para cada una de estas etapas :
  Apertura de la licitación (fecha a partir de la cual se pueden presentar ofertas
  Fecha hasta la cual se pueden consultar y adquirir los pliegos de condiciones
  Fecha de la audiencia pública de aclaraciones
  Fecha límite para la entrega de propuestas (cierre de la licitación)
  Término para evaluar las ofertas
  Término para presentar observaciones frente a las evaluaciones
  Término para decidir, adjudicando o declarando desierto el proceso licitatorio.
  Indicar si será procedente la adjudicación parcial.
  Informar si son aceptables las propuestas parciales o alternativas, indicando que las alternativas sólo es aceptable si se cumple con la propuesta básica.
- La minuta del contrato que se llegue a celebrar y dentro de las cláusulas correspondiente se deberán tener en cuenta, como mínimo, los siguientes aspectos:

-El Objeto del contrato.
-Los Derechos y las obligaciones de las partes
-Valor del contrato
-Forma de pago
-Plazo para cumplir con el contrato
-Plazo para liquidar el contrato cuando a ello haya lugar, según naturaleza, objeto y cuantía

-Inclusión de las cláusulas de excepción.
-Determinación de la Garantía Única de Cumplimiento bajo los diferentes amparos indicando su cuantía, vigencia y descripción del riesgo.

4.2.4.6.2.- REGLAS QUE DEBEN RESPETARSE EN LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL PLIEGO.

- Las condiciones y exigencias deben ser claras y de posible cumplimiento.
- No podrá haber exenciones de responsabilidad para la entidad derivadas de los datos, informes y documentos que se suministren en el pliego.
- Las reglas que se prevean no deben inducir a error a los proponentes.
- Debe evitarse la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
- Se deben garantizar reglas objetivas, justas, claras y completas.
- Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones que dispongan renuncias a reclamaciones por el incumplimiento de los requisitos del pliego antes enunciados.
- Se deben fijar términos preclusivos para cada una de las etapas de la selección.
- Las especificaciones de los elementos requeridos deben ser amplias y suficientes e manera que garanticen de un lado, la adquisición de bienes idóneos u de otro la libre concurrencia de los particulares a la contratación estatal.
- Determinar los riesgos de la contratación y en consecuencia el nivel y extensión de los riesgos que deben ser amparados por el contratista.

4.2.4.6.3. PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES

4.2.4.6.3.1. El proyecto de pliego de condiciones debe ser publicado en las páginas Web de la DPAD y durante el término por lo menos 10 días calendarios anteriores a la fecha de la expedición de la resolución por medio de la cual se ordene la apertura de la licitación.

4.2.4.6.3.2. Durante este mismo término deberán publicarse las observaciones formuladas por los interesados.

4.2.4.6.3.3. Las observaciones al proyecto deberán ser analizadas desde el punto de vista jurídico, técnico, económico y financiero por cada uno de los Grupos respectivos.

4.2.4.6.3.4. Las observaciones deberán ser objeto de respuesta la cual será publicada en la página Web.

4.2.4.6.3.5. Las observaciones que se consideren conducentes serán incorporadas al proyecto de pliego definitivo.

4.2.4.6.4. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones definitivo deberá contener las observaciones de los interesados en la licitación que como consecuencia de los estudios correspondientes se consideren conducen y por ende, ameriten hacer parte integrante del mismo.

También se diligenciarán los espacios en blanco correspondientes al cronograma de la licitación. El pliego de condiciones deberá ser aprobado por el Comité de contratación para lo cual el Coordinador del Grupo interesado en el proyecto deberá dirigirse a la secretaría de dicho comité, enviando para el efecto un ejemplar del pliego acompañado de los estudios previos y del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente.

4.2.4.6.5. PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES
El pliego de condiciones debe ser publicado en la página Web de la DGRPAD desde la fecha de la apertura de la Resolución.

4.2.4.6.6. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL (L.80/93 Art. 25 num. 6o.)
El certificado de Afectación Presupuestal respalda los compromisos que adquiere la entidad al hacer la invitación pública a presentar ofertas.

El valor de esta disponibilidad se estima con base en los estudios previos adelantados.

4.2.4.6.7. RESOLUCIÓN POR LA CUAL SE ORDENA LA APERTURA DE LA LICITACIÓN (Ley 80/93 Art. 30 num. 1o.).

4.2.4.6.7.1. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN
Los aspectos básicos que deben considerarse en la resolución que ordena la apertura de una licitación o concurso se enuncian a continuación:

4.2.4.6.7.1.1. PARTE CONSIDERATIVA
Es la motivación del acto que debe referirse a los siguientes aspectos básicos:

- Que los bienes, servicios u obras se requieren para atender las funciones a cargo de la entidad
- Que se han efectuado estudios de conveniencia, de oportunidad y los previos
- Que se han obtenido las autorizaciones previas requeridas (enumerar y especificar licencias, permisos, etc. a que haya lugar)

Nota: no en todos los casos hay lugar a autorizaciones previas.

- Que existe partida presupuestal para atender las obligaciones que se contraigan.

4.2.4.6.7.1.2. PARTE RESOLUTIVA
- Objeto de la licitación
- Fecha y hora de apertura, fecha y hora de cierre
- Presupuesto oficial.
- Factores de evaluación.
- Orden de publicar avisos de prensa indicando cantidad de avisos.

4.2.4.6.7.1.3. PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE APERTURA
La resolución de apertura de la licitación debe ser publicada en la página Web de la DGRPAD.

4.2-4-6.8 AVISOS DE PRENSA (Ley 80 de 1.993 art. 24 numerales 6).
Para la publicación de los avisos de prensa se aplican las siguientes reglas:

- Deben publicarse dentro de los 10 a 20 días calendarios anteriores a la apertura de la licitación o concurso.
- Podrán publicarse 2 avisos o único aviso.
- Con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según naturaleza, objeto y cuantía del contrato.
- En un diario de amplia circulación.
- Estos avisos se han de publicar y son independientes de las publicaciones que son necesarios adelantar en el Portal Único de Contratación respecto del proyecto de pliego o términos de referencia.

4.2.4.6.8.1. CONTENIDO MÍNIMO DE LOS AVISOS

a. Objeto y características esenciales de la licitación o concurso. (Art. 30 num. 3).
b. Fecha de apertura de la licitación.
c. Fecha de la audiencia pública de aclaraciones.
d. Fecha de la visita obligatoria (cuando sea aplicable).
e. Fecha de cierre de la licitación.
f. Fecha límite para consulta y venta de pliegos de condiciones.
g. Lugar y horario de venta de los pliegos, valor. Valor de las copias para consulta.
h. Reglas de adjudicación del contrato. (Art. 24 num. 6o.).
i. Requisitos que deben cumplir los proponentes para participar.
j. Indicaciones sobre el lugar y horario para consulta de los pliegos.

4.2.4.6.9. ACTO DE APERTURA

La apertura tiene por objeto declarar abierta la licitación . A partir de este evento se pueden recibir ofertas.

4.2.4.6.9.1. ACTA DE APERTURA DE LICITACIÓN

Es la constancia de la iniciación del plazo para presentar ofertas. En virtud de ella se abre la licitación respectiva y se cierra la urna donde se depositarán las propuestas. Además desde este momento las personas interesadas podrán adquirir el pliego de condiciones de la licitación.

El acta será suscrita por el Director de la DGRPAD y los proponentes presentes que lo deseen.

4.2.4.6.10 MODIFICACION DEL PLIEGO DE CONDICIONES (Decreto 2474 del 7 de junio de 2008 artículo 7)

Tiene por objeto precisar contenido y alcance de los pliegos y oír las inquietudes de los interesados en participar.

Se deja constancia de lo actuado en acta suscrita por quienes en ella los intervinieron.
Las firmas de los asistentes a la audiencia pueden recogerse en documento anexo.

4.2.4.6.10.1 PROCEDIMIENTO

En el pliego de condiciones y en los avisos de prensa se informará el lugar y hora en que se llevará a cabo.

A la Audiencia Pública de Aclaraciones deben asistir representantes idóneos de la entidad, que estén en capacidad de responder las inquietudes de los proponentes en los aspectos técnicos, jurídicos y económicos (o financieros cuando sean del caso) de la licitación o concurso.

Es aconsejable que asistan quienes participaron en la elaboración y en la definición de las especificaciones técnicas y quienes conozcan a fondo las necesidades específicas que se deben satisfacer. Los asistentes deben estudiar previamente los pliegos.

Por razones de orden y para facilitar el desarrollo de la sesión, es recomendable que los asistentes formulen sus preguntas por escrito informal al iniciarse la sesión.

Durante la audiencia se hará circular un formato de control de asistencia en la cual se consignará el nombre de quien asiste, número del documento de identificación, nombre del proponente a quien representa, número de teléfono y fax para envío de comunicaciones.

Se informará a los asistentes el derecho que les asiste para dejar constancias en dicho documento, que hace parte integrante del Acta de la Audiencia.

Se debe advertir a los asistentes que las respuestas que impliquen modificación o adición de los pliegos de condiciones deberán adoptarse adicionalmente por Adenda.

El documento con las respuestas debe ponerse a disposición de quienes consulten los pliegos o términos de referencia, de lo cual se dará noticia a todos los asistentes a la audiencia. Por razones de agilidad y economía en los trámites, tal comunicación podrá hacerse vía fax.

4.2.4.6.12. PUBLICACIÓN DE LA ACTA DE LA AUDIENCIA ACLARATORIA, PREGUNTAS Y ADENDOS

El acta de la audiencia aclaratoria, las preguntas formuladas, las respuestas y la adenda se debe publicar en la página web de la DGRPAD

4.2.4.6.13. MODIFICACIÓN DE LOS PLIEGOS Y PRÓRROGA DE LA FECHA DE CIERRE

Cuando la entidad lo considere conveniente o como consecuencia de las inquietudes planteadas en la Audiencia Pública, se harán modificaciones a los Pliegos de Condiciones mediante Adendo.

4.2.4.6.13.1. OPORTUNIDAD

Antes de vencerse el término previsto para el cierre de la licitación se podrán expedir por parte de la entidad otra adenda.

4.2.4.6.13.2. PROCEDIMIENTO

Los pliegos de condiciones o términos de referencia se modificaran por Adenda, de la cual debe entregarse copia a todos los que hayan adquirido el pliego de condiciones y publicarse en la página web de la entidad.

Si se considera necesario para mayor publicidad, y dependiendo de su contenido, además, podrá publicarse en aviso de prensa en diario de amplia circulación.

Se debe publicar la adenda en la página web de la DGRPAD.

4.2.4.6.14. ACTO DE CIERRE DE LA LICITACIÓN

En la fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones se declarará cerrada la licitación, procediendo a abrir la urna destinada para el efecto en acto público, en presencia del Director de la DGRPAD y/o de la persona designada para el efecto, el Coordinador del área jurídica o quien haga sus veces y el Coordinador del Grupo interesado en el proyecto o quien haga sus veces.

En acta suscrita por dichas personas, se dejará constancia de las propuestas presentadas con la información mínima que en cada caso se indique en el pliego de condiciones correspondiente.

Durante la audiencia pública se hará circular un formato de control de asistencia en la cual se consignará el nombre de quien asiste, número del documento de identificación, nombre del proponente a quien representa, número de teléfono y fax para envío de comunicaciones.

Igualmente se dejará constancia en el acta, de las observaciones pertinentes formuladas por los asistentes.

Del cierre se levantará acta que suscribirán las personas que asistieron en representación de la DGRPAD y por los proponentes que lo deseen.

4.2.4.6.15. EMPLEO DE LOS MECANISMOS PREVISTOS EN EL PLIEGO DE CONDICIONES

Cuando se considere indispensable, durante el trámite de la licitación, se deben utilizar los mecanismos interpretativos, de aclaración y de verificación, en la forma y dentro de las oportunidades previstas en el pliego de condiciones de manera especial y las consignadas en forma general en la Ley 1150 de 2007

4.2.4.6.16 ESTUDIO DE VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS

La evaluación comprende la revisión de los aspectos técnicos, económicos y jurídicos. Puede hacerse en forma separada o integrada, dependiendo de la complejidad del caso.

Como resultado de la evaluación se deben aplicar los factores objetivos de ponderación precisa, detallada y concreta a las ofertas calificadas como hábiles.

Para efectos de este trámite se tendrá en consideración estrictamente lo previsto en el respectivo pliego de condiciones.

4.2.4.6.17. PRÓRROGA DEL PLAZO PARA EVALUAR LAS PROPUESTAS

Con base en lo dispuesto en el Art. 4o. del D.287/96, excepcionalmente, cuando la entidad establezca que este plazo no garantiza el deber de selección objetiva, podrá modificarlo sin exceder el término inicialmente previsto.

Este acto debe ser motivado y no puede ser utilizado con desviación de poder, ni en contra de lo dispuesto en los numerales 1o. y 4o. del Art. 25 de la Ley 80 /93.

4.2.4.6.18. COMUNICACIÓN DE LAS EVALUACIONES A LOS PROPONENTES
Una vez producidos los informes de evaluación, éstos deben ponerse a disposición de los proponentes, en los términos del pliego de condiciones de la licitación respectiva.

El informe evaluativo deberá permanecer disponible en las oficinas consignadas en el pliego de condiciones por el término de cinco (5) días hábiles, asimismo deberá publicarse en la página Web de la DGRPAD.

4.2.4.6.19. OBSERVACIONES DE LOS PROPONENTES
Dentro del término de los cinco (5) días hábiles antes referidos, los proponentes podrán formular por escrito sus observaciones que estimen pertinentes al informe evaluativo.

Teniendo en cuenta los plazos que tiene la entidad para estudiar estas observaciones, es recomendable dar instrucciones muy precisas para la entrega directa de las mismas en la Dirección y su reparto a las personas encargadas de su análisis

4.2.4.6.19.1. REVISIÓN Y DECISIÓN DE LA ENTIDAD FRENTE A LAS OBSERVACIONES DE LOS PROPONENTES AL INFORME EVALUATIVO DE LAS PROPUESTAS

Las observaciones que presenten los oferentes al informe evaluativo deben ser analizadas por los evaluadores.

Con base en las observaciones conducentes o pertinentes se corregirán o ajustarán los informes de evaluación y la calificación de las ofertas, si fuere el caso, agotando con ello esta etapa.

Tanto las observaciones como la revisión efectuada por los evaluadores serán analizadas por el comité de contratos quien hará una recomendación al respecto al Director para la adjudicación o declaratoria de desierta.

Las observaciones improcedentes, inexactas o no conducentes serán rechazadas en forma motivada.

Las observaciones de los proponentes serán resueltas en el mismo acto de adjudicación como parte de la motivación de la resolución que decide el proceso. Por tanto, no requieren respuesta directa y separada al proponente por tratarse de un procedimiento especial

4.2.4.6.20. CULMINACIÓN DEL TRÁMITE DE LA LICITACIÓN
Todo proceso licitatorio debe culminar con una decisión de la Administración contenida en resolución motivada, bien sea adjudicando o declarando desierta la licitación.

4.2.4.6.21. ADJUDICACIÓN DE LA LICITACIÓN (Ley 1150 de 2007 artículo 9)
Son aplicables, entre otras, las siguientes reglas:

El pronunciamiento debe hacerse por resolución motivada y producirse en audiencia pública.

Procede dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones. Vencido éste, la entidad pierde competencia para pronunciarse.

Cuando los oferentes hayan presentado observaciones a las evaluaciones, las razones que tenga la entidad para no atender dichas observaciones o para acogerlas deberán consignarse en la parte motiva de la resolución de adjudicación.

La adjudicación procede siempre que exista por lo menos una oferta que se ajuste al pliego de condiciones.

Las ofertas no podrán descartarse por razones de conveniencia.

El Director de la DGRPAD decidirá el resultado del proceso licitatorio, adjudicando o declarándolo desierto, para lo cual podrá acoger o no las recomendaciones del Comité de Contratos y se realizará en audiencia; mediante resolución motivada.

El acto de adjudicación no se someterá a aprobaciones o revisiones administrativas posteriores, ni a cualquier otra clase de exigencias o requisitos distintos a los previstos por la Ley 1150 de 2007.

El acto de adjudicación no es susceptible de recursos por la vía gubernativa. (Ley 1150 de 2007 art. 9 y el art. 15 del decreto 2474 del 7 de junio de 2008.)

4.2.4.6.22. NOTIFICACIÓN
La resolución se notificará personalmente al proponente favorecido dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición.

4.2.4.6.23. DECLARATORIA DE LICITACIÓN DESIERTA (L.80/93 Art. 24 Num. 7, Art. 25 num. 2,18)

Sólo procede por motivos o causas que impidan la selección objetiva.
Se debe declarar cuando ninguna de las propuestas se ajusta al pliego de condiciones o no se presenta ninguna oferta. (Ley 80/93 Art. 24 num.1 lit.h.).

La decisión se adopta por resolución motivada.

Se deben resolver en este acto las observaciones a las evaluaciones de cada una de las ofertas presentadas.

Debe declararse dentro del plazo para adjudicar previsto en el pliego de condiciones o términos de referencia.

4.2.4.6.23.1. NOTIFICACIÓN
La resolución de declaratoria de desierta se notificará y se comunicará a los proponentes dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de expedición. (art. 28 del CCA)

CAPITULO III
ETAPA CONTRACTUAL

5. EJECUCION DEL CONTRATO

5.1. CONDICIONES PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO

Para que se inicie la ejecución del contrato se deben cumplir dos tipos de requisitos:
a. Los necesarios para perfeccionar el contrato.
b. Los previstos por la ley como requisitos de ejecución.

5.2. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO

Los contratos estatales se perfeccionan con la firma del contratista y del Vicepresidente Administrativo de la Fiduciaria la Previsora S.A., como Representante Legal del Fondo Nacional de Calamidades.

5.3. FIRMA DEL CONTRATO

Quien firma el contrato debe tener capacidad para contraer obligaciones y adquirir derechos frente con la entidad.

5.3.1. PERSONA NATURAL

El proponente – contratista debe firmar personalmente, previa exhibición de su documento de identificación.

5.3.2. PERSONA JURIDICA

Debe firmar el representante legal de la persona jurídica, personalmente y acreditando sus facultades, sin limitaciones para comprometer a la sociedad que afecten el caso concreto.

Las facultades del representante se comprueban con el certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio con una antelación no mayor a (45) días. También será admisible la certificación del Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio que contenga esta información.

5.3.3. CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES

El contrato debe estar firmado por todas las partes integrantes del consorcio o unión temporal, puesto que todos ellos se comprometen en virtud del contrato.

Cuando designan un representante del consorcio o de la unión temporal ante la entidad, se requiere que éste tenga poder para representar a las partes consorciadas ante la entidad, conferido ante notario o juez de acuerdo con las disposiciones legales vigentes en materia

de representación. En caso contrario, el contrato debe estar suscrito por todas las personas naturales y/o los representantes legales de todas las firmas integrantes del consorcio o de la unión temporal a menos que el acuerdo consorcial o el de la unión temporal faculten al Representante de la unión temporal a firmar el contrato.

5.3.4. POR APODERADO

El poder requiere reconocimiento de firmas ante Notario Público. Se adjuntará una copia del poder a los documentos del contrato. (C. Comercio Art. 832, 836 y 837).

Debe constar expresamente la autorización para firmar contratos y obligar al poderdante. Debe analizarse si tiene limitaciones y su alcance frente al caso concreto.

En el caso de personas jurídicas se debe constatar con el certificado de la Cámara de Comercio que el representante legal que haya otorgado poder para ser representado ante la entidad esté facultado para designar apoderados en los estatutos o haya obtenido autorización expresa del órgano societario competente.

5.3.5. LA TOMA DE FIRMAS

Todos los contratos del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES (órdenes, contratos y convenios), serán suscritos ante los funcionarios del Departamento de Contratación del Área Jurídica de la Fiduciaria La Previsora S.A. Por lo tanto, no es dable que las minutas de los contratos se envíen con terceros a recoger las firmas a lugares diferentes de las dependencias de la Fiduciaria La Previsora S.A.

5.3.6. FECHA Y NUMERACION DE CONTRATOS

Los contratos serán fechados cuando hayan sido firmados por ambas partes.

La numeración de los contratos será única y consecutiva, sin consideración a su naturaleza, cuantía, forma de selección, dependencia que adelanta el trámite, ni otros aspectos.
Los convenios, contratos administrativos o comodatos y órdenes tendrán su numeración consecutiva.

El Área Jurídica de la Fiduciaria La Previsora S.A., llevará el registro consecutivo de numeración de todos los contratos celebrados, en el cual se registrará como mínimo la siguiente información:
a. Número del contrato
b. Fecha
c. Nombre del contratista
d. Objeto del contrato
e. Valor del contrato

5.3.7. PLAZOS PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

5.3.7.1. CUANDO LA SELECCION DEL CONTRATISTA SE HACE POR LICITACION PUBLICA

El plazo para firmar el contrato será el establecido en el pliego de condiciones y su cumplimiento es uno de los aspectos amparados por la garantía de seriedad de la oferta.

Si el contratista no firma el contrato dentro de dicho plazo, la entidad tendrá las siguientes opciones:
a. Permitir la firma extemporánea.
b. Adjudicar nuevamente el contrato, al proponente calificado en segundo lugar, siempre que se considere que su oferta es igualmente favorable y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta para lo cual deberá declararse la ocurrencia del siniestro de incumplimiento mediante acto administrativo motivado que se notificará al proponente y a la aseguradora.
c. Iniciar un nuevo proceso de contratación.

5.3.7.2. CUANDO SE TRATA DE CONTRATOS SURGIDOS DE CONTRATACION DIRECTA.

En este evento el contratista deberá firmar el contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación de adjudicación.
En caso de no suscribir el contrato en dicho término y haberse constituido la garantía de seriedad de la oferta, deberá declararse ocurrido el siniestro de incumplimiento mediante acto administrativo que se notificará al asegurado y a la aseguradora.

5.4. REQUISITOS DE EJECUCION

Sin el cumplimiento previo de estos requisitos no podrá iniciarse la ejecución del contrato:
a. Registro presupuestal.
b. Aprobación de la garantía única.
c. Afiliación a los sistemas de pensiones y salud (para contratos de prestación de servicios con personas naturales).
d) Pago del impuesto de timbre cuando se cause conforme a las normas reglamentarias en ese tema (Ley 1111/06).

5.4.1. AFECTACION PRESUPUESTAL

Es un requisito de perfeccionamiento presupuestal del contrato. (Ley 179/94 art. 49)
La Afectación Presupuestal es una operación requerida para el perfeccionamiento de los actos administrativos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el área financiera de la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, para respaldar la totalidad de los compromisos de pago pactados en el contrato a cargo de la entidad oficial contratante, cuyo objeto es garantizar que los recursos quedan reservados de manera que no serán utilizados para ningún otro fin.

En la Afectación Presupuestal deben constar el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar, con sujeción al Plan Anual de Compras –PAC-. (L. 179/94 Art. 1) - (D.111/96 Art. 73)

5.4.1.1. CUBRIMIENTO (Ley 80 /97 Art. 25 num. 13)

La Afectación Presupuestal debe cubrir el valor del contrato, los ajustes estimados, las actualizaciones de precios y de manera general cualquier otro factor previsible en la fecha de la firma, por cuyo efecto pueda aumentar el valor básico del contrato.

Tal es el caso de los valores reajustables a través de la aplicación de fórmula de variación de precios. En estos casos se debe hacer una proyección e incluir su valor como parte de la reserva presupuestal.

5.4.1.2. OPORTUNIDAD

Una vez firmado y numerado el contrato y debidamente perfeccionado, la Dirección de Contratación de la Fiduciaria La Previsora S.A., enviará copia del contrato a la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres, y ésta entregará copias, así:

- Contratista
- Central de Cuentas
- Archivo Grupo Jurídico
- Archivo General DPAD.

5.4.1.3. RESPONSABILIDADES

Cualquier compromiso que se adquiera sin obtener el registro presupuestal creará responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asuma la obligación. (Ley 179/94 Art. 49 Inc. 5 – D.714/ 96 art. 52).

Corresponde al Responsable del Presupuesto (Área Administrativa y Financiera de la DGRPAD) la verificación de la procedencia del registro presupuestal, la afectación del rubro correspondiente, el cumplimiento de las normas de presupuesto y la debida ejecución presupuestal.

5.4.2. PROHIBICION DE LEGALIZAR HECHOS CUMPLIDOS

De acuerdo con lo dispuesto en las normas de presupuesto está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos. Esta situación se presenta cuando se permite iniciar la ejecución del contrato sin que el respectivo contrato esté perfeccionado y en particular sin que se haya expedido el registro presupuestal correspondiente. (L.179/94 Art. 49 inc.5)

5.4.2.1. RESPONSABLES

Corresponde a los Coordinadores del área interesada en el proyecto, al Interventor y al supervisor del contrato vigilar que no se inicie la prestación de servicios o la entrega de bienes mientras no se haya expedido la Afectación Presupuestal correspondiente.

La adquisición del compromiso sin disponibilidad previa y registro presupuestal crea responsabilidad personal y pecuniaria a cargo de quien asume la obligación. (L.179/94 Art. 49 inc. 5).

5.4.3. GARANTIA UNICA

La garantía única tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo del contratista, con ocasión de la celebración, ejecución o liquidación del contrato, y en particular cualquier incumplimiento de sus obligaciones. (Ley 1150 de 2007 artículo 7.

La constitución de la garantía es una obligación contractual del contratista, que corre por su cuenta y riesgo exclusivamente, lo cual debe cumplir dentro del plazo establecido para el efecto en el pliego de condiciones de la licitación o en los términos de referencia del concurso público. En el caso de que al contrato sea producto de la contratación directa, la garantía única de cumplimiento deberá constituirse dentro de los tres (3) días hábiles, siguientes a la firma del contrato.

5.4.3.1. REGLAS APLICABLES

- Debe ser una póliza expedida por una o varias compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia o garantía bancaria y a favor de entidades estatales.

- Debe mantenerse vigente durante la vigencia y liquidación del contrato.

- Debe ajustarse a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado.

- La garantía no expira por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

- La garantía debe ampliarse siempre que se prorrogue el plazo del contrato, se suspenda su ejecución o se aumente su valor. Si el término de la liquidación se prolonga por las circunstancias particulares que se presenten en el caso concreto, se deberá solicitar la prorroga del amparo de cumplimiento.

5.4.3.2. OPORTUNIDAD PARA HACER EFECTIVA LA GARANTIA Y COBRAR SU VALOR.

La garantía se hará efectiva:
a. Cuando se hagan efectivas las multas pactadas en el contrato y no se pueda descontar su valor de acuerdo con lo autorizado por el contratista en el contrato.
b. Cuando se haya declarado la caducidad del contrato por incumplimiento.
c. Cuando no obstante el incumplimiento no se haya podido declarar la caducidad, previa declaración de la ocurrencia del siniestro de incumplimiento por acto administrativo motivado.

El acto administrativo que declara la ocurrencia del siniestro y ordena hacer efectiva la garantía debe proferirse dentro de los dos (2) años previstos en el art. 1081 del C. de Comercio.

La acción ejecutiva por jurisdicción coactiva prescribe a los 5 años contados a partir de la ejecutoria del acto que ordena hacer efectiva la garantía. (C. de E. Sala Contencioso Adm. - Sección Cuarta - Sent. 31 oct. 94).

5.4.3.3. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR LA GARANTIA UNICA

Expedida a favor del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES Y/O FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. Y/O DIRECCION DE GESTIO DE RIESGO PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE DESASTRES.

El nombre del contratista debe estar completo y coincidir de manera exacta con el nombre que aparece en la cédula de ciudadanía si es persona natural, o el certificado de la Cámara de Comercio si es persona jurídica, si se trata de consorcio o unión temporal la garantía debe ser constituida por sus integrantes.

La vigencia debe comprender la duración del contrato y el término establecido para su liquidación.

El objeto del siniestro debe comprender los amparos requeridos.

Su expedición no puede ser anterior a la fecha de firma del contrato.

Debe incluir todos los amparos previstos en el contrato, con la vigencia de cada uno.

La cuantía de cada amparo debe corresponder al porcentaje establecido en el contrato.

Debe estar firmada por la compañía aseguradora y por el contratista.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007 la falta de pago no afecta su efectividad. No obstante, se recomienda solicitar copia de la constancia de pago de la prima correspondiente.

5.4.3.4. OPORTUNIDAD

La aprobación de la garantía procede cuando se dan los siguientes supuestos:

- El contrato está firmado por ambas partes
- La póliza o garantía está expedida en forma completa y correcta.
- Con anexo de modificación para corregir, aclarar o adicionar los requisitos no cumplidos, en caso de ser necesario.

Excepcionalmente, cuando se requiere iniciar la ejecución en forma inmediata, se podrá aprobar la póliza sujeta a la condición de que se hagan las modificaciones que solicite la entidad, fijando un plazo para este efecto.

5.4.3.5. COMPETENCIA PARA LA APROBACION DE LA GARANTIA

La aprobación de las garantías y sus modificaciones, para amparar los riesgos de todos los contratos que se celebren corresponde a la Dirección de Contratación de la Fiduciaria La Previsora S.A. o su delegado, cualquiera que sea su cuantía, previo estudio realizado por la coordinación del Área Jurídica de la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

5.5. AFILIACION A LOS SISTEMAS DE PENSIONES Y SALUD

En los contratos de prestación de servicios con personas naturales a cualquier plazo para iniciar la prestación del servicio, el contratista debe acreditar su afiliación a los sistemas de pensiones y salud de acuerdo con lo previsto por la Ley 100 de 1993 Art. 282).

Copia simple de los documentos presentados se anexarán al archivo del contrato.

5.5.1. RESPONSABLE

Corresponde al interventor vigilar que la ejecución no se inicie mientras no se obtenga esta constancia.

5.6. OTROS REQUISITOS

5.6.1. PUBLICACION EN EL DIARIO UNICO DE CONTRATACION

Todos los contratos con formalidades plenas con excepción de los ínteradministrativos y aquellos sin formalidades plenas –ordenes de servicios-,, requieren publicación en el Diario Único de Contratación Estatal. (Decreto No.1477 de 1995).

Corresponde al contratista pagar los derechos de publicación y entregar el recibo de consignación en la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, para que haga parte del archivo del contrato antes de iniciar la ejecución del mismo y remitirlo a la Fiduciaria La Previsora S.A., para su archivo.

La publicación es un requisito para la ejecución del contrato. (Ley 190 de 1995 arts. 59 y 60 y artículo 84 del decreto 2474 de 2008).

5.6.2. IMPUESTO DE TIMBRE

El impuesto de timbre se causa por la suscripción del contrato a la tarifa del 1% para el 2008 y el 0.5% para el 2009 sobre el valor total del contrato cuando su valor supere la cuantía señalada por las normas vigentes y está a cargo del contratista.

Las entidades oficiales están exentas del pago de este impuesto. Cuando se contrata con el FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES, cuyo representante es la Fiduciaria La Previsora S.A., el contratista paga el 50% del valor del impuesto.

Las entidades de derecho público actúan como agentes retenedores de este impuesto. El impuesto se causa en la fecha de suscripción del contrato. (Estatuto Tributario Art. 527)
Si el valor del contrato es indeterminado al momento del perfeccionamiento, pero después se determina, debe ajustarse el impuesto al nuevo valor.

Cuando se aumente el valor del contrato se deberá cancelar el valor del impuesto de timbre causado por esta situación.

5.6.3. DESARROLLO DEL CONTRATO

La Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, tiene la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato. Para asegurar la continua y adecuada prestación de los servicios a su cargo, deberán tomar las medidas necesarias a que haya lugar, en forma oportuna. (L.80/93 Art. 14)

Durante el término del contrato y mientras subsistan obligaciones a cargo del contratista, la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, está en la obligación de vigilar su cumplimiento, el ajuste de los bienes y servicios entregados a las especificaciones técnicas, los aspectos de calidad y la vigencia de la garantía y sus amparos.

Para este efecto, deberá designarse en todos los casos un interventor o supervisor del contrato.

5.6.4 REGIMEN DE SITUACIONES DE DESASTRE

Se entiende por desastre el daño grave o la alteración grave de las condiciones normales de vida de un área geográfica determinada, causada por fenómenos naturales y por efectos catastróficos de la acción del hombre en forma accidental, que requiera por ello de la especial atención de los organismos del Estado y de otras entidades de carácter humanitario o de servicio social. Art.18, Decreto 919/89.

Será competente para declarar la Situación de Desastre el Presidente de la República, mediante Decreto y previo concepto del Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres, la existencia de una situación de desastre, y en el mismo acto la clasificará según su magnitud y efectos, como de carácter nacional, departamental, distrital o municipal.

Cuando se trate de una Situación de Calamidad ésta será declarada por el Director de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, mediante acto administrativo en el cual se determinará si su carácter es nacional, departamental, distrital o municipal. Art. 48, Decreto 919/89.

Las situaciones de desastre y de calamidad se podrán declarar hasta tres (3) meses después de ocurridos los hechos que la constituyan.

5.6.4.1. REQUISITOS.

Presentada la situación de desastre o la calamidad, el Alcalde o Gobernador remitirá a la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, en el caso de los alcaldes municipales con el aval del Gobernador o Coordinador Regional de Prevención y Atención de Desastres de cada departamento, los siguientes documentos:

- Acta del Comité Local suscrita por los funcionarios que asistieron al evento ocurrido en el Municipio y refrendada por el CREPAD respectivo.
- Censo de los daños ocasionados, incluyendo viviendas, sembrados, semoviente y personas damnificadas o fallecidas.
- Una vez recibidos los documentos por parte de la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, se analizará y se elaborará el acto administrativo para la firma del Director o del Presidente de la República, según el caso.

5.6.4.2. PLAN DE ACCION ESPECÍFICO.

Declarada una situación de desastre de carácter nacional, la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, procederá a elaborar, con base en el Plan Nacional, un Plan de Acción Específico para el manejo de la situación de desastre declarada, que será de obligatorio cumplimiento por todas las entidades públicas o privadas que deben contribuir en su ejecución, en los términos señalados en el Decreto de Declaratoria o en los que lo modifiquen.

Cuando se trata de situaciones calificadas como Departamentales, Municipales y Distritales, el Plan de Acción Específico será elaborado y coordinado en su ejecución por el Comité Regional o Local respectivo, de acuerdo con las orientaciones establecidas en Decreto o Resolución de declaratoria o en los que lo modifiquen, y con las instrucciones que impartan el Comité Nacional, los Comités Técnico y Operativo nacionales y la Dirección de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia.

5.6.4.3. CONTRATACION

Producida la declaratoria de situación de desastre o de calamidad, se aplicarán las normas pertinentes propias del régimen especial para situaciones de desastre, que el Decreto 919 de 1989, ordene y específicamente determine; sujetándose únicamente a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares.

5.6.4.4. DECLARATORIA DE RETORNO A LA NORMALIDAD.

El retorno a la normalidad opera tanto en declaratoria de Desastres como en declaratoria de Calamidad Pública. Compete al Presidente de la República previo concepto del Comité Nacional para la Prevención y Atención de Desastres declarar el retorno a la normalidad y al Director de Gestión de Riesgo para la Prevención y Atención de Desastres del Ministerio del Interior y de Justicia, o el Presidente del Comité Regional o Local, según se trate de una situación de calamidad declarada de orden nacional, regional o local, dispondrá cuando así lo considere conveniente el retorno a la normalidad, en ambos casos podrá el Presidente de la República o el Director de la DGRPAD según el caso disponer como continuarán

participando las entidades públicas y privadas durante las fases de rehabilitación, reconstrucción y desarrollo.

CAPITULO IV

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

6. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato puede terminar en forma normal o anormal en cualquiera de los siguientes eventos:

A. TERMINACIÓN NORMAL

1. Por agotamiento del objeto.
2. Por vencimiento del plazo de ejecución del contrato
3. Por haberse agotado los recursos asignados al contrato, si así se previó.

B. TERMINACIÓN ANORMAL

1. Por mutuo acuerdo.
2. Por fuerza mayor o caso fortuito.
3. Por imposibilidad de continuar su ejecución.
4. Por incumplimiento grave del contratista.
5. Por terminación unilateral.

6.1. TERMINACIÓN POR HABERSE AGOTADO EL OBJETO

Cuando el contratista cumple con la totalidad del objeto contratado a entera satisfacción de la entidad.

6.2. TERMINACIÓN POR VENCIMIENTO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN

Vencido el plazo de ejecución, deberá verificarse si el contratista cumplió a cabalidad y satisfactoriamente con el objeto del contrato.
Si el contrato es de ejecución instantánea o en un sólo acto, no requiere liquidación, salvo que quede saldo a liberar.
Si el contrato es de tracto sucesivo o a mediano o largo plazo, deberá procederse a su liquidación.

6.3. TERMINACIÓN POR HABERSE AGOTADO LOS RECURSOS ASIGNADOS AL CONTRATO

Los contratos de suministro, prestación de servicios o arrendamiento cuya ejecución se pacta hasta concurrencia del valor total, se terminan por agotamiento de las partidas asignadas al contrato para el pago de bienes o servicios.

6.4. TERMINACIÓN POR MUTUO ACUERDO

Con base en lo dispuesto en el Artículo 4° num. 9°, 25° Art. num. 5°, 13°, 32° y 68° de la Ley 80 de 1993 el contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo en forma anticipada.

Debe establecerse si con ello se causan perjuicios a la entidad. En ese caso deberán tasarse dichos perjuicios y descontarse al momento de la liquidación del contrato. De no ser posible el descuento deberá exigirse su pago al contratista.

6.4.1. PROCEDIMIENTO

La terminación por mutuo acuerdo se hará constar en acta suscrita por las partes, en la cual se acordará terminar y liquidar el contrato en el estado en que se encuentra, efectuar el pago de lo ejecutado en forma proporcional, y la renuncia expresa del contratista a nuevas reclamaciones por vía judicial o administrativa.
La terminación anticipada supone una liquidación del contrato y determinación de saldos pendientes a cargo de cada una de las partes, lo cual procederá en la misma acta de terminación o por acto separado, según la complejidad del caso.

6.4.2. COMPETENCIA

El acta de terminación por mutuo acuerdo será suscrita por el contratista, y la Fiduciaria LA PREVISORA S.A. como representante Legal del FNC.

6.4.3. RESPONSABLE

Por iniciativa del contratista: Debe solicitarlo por escrito por conducto del Supervisor, quien deberá emitir su concepto y someterlo a consideración y trámite del Grupo Jurídico.

Por iniciativa de la entidad: El trámite será adelantado por el Grupo Jurídico por solicitud del Director o del Coordinador del grupo de la DGRPAD, mediante informe de supervisión del contrato.

6.5. TERMINACIÓN POR CAUSALES DE FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

Son aplicables la reglas de la terminación por mutuo acuerdo.

6.6. TERMINACIÓN POR INCUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA

Será el efecto de la declaratoria de caducidad en firme.

6.7. TERMINACIÓN UNILATERAL (L.80/93 Art. 17°)

Es una terminación anticipada declarada por la entidad unilateralmente por acto administrativo motivado, en ejercicio de facultades exorbitantes, por una de las siguientes causales:
1. Por exigencia del servicio público o situación de orden público.
2. Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
3. Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
4. Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.
El concordato preventivo no es una causa para la terminación unilateral. (L.80/93 Art. 17° inc. 3)) También procede como consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el art. 45° de la Ley 80/93, en los siguientes eventos:
1. Por contrato celebrado con persona incursa en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
2. Por contrato celebrado contra expresa prohibición constitucional o legal.
3. Por declaración de nulidad de los actos en que se fundamenta el contrato.

6.8. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE MULTAS

En el caso de que sea necesario la aplicación de multas pactadas en el contrato y /o convenio, la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. en su calidad de representante legal del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES, deberá acatar el procedimiento que más adelante se señala de acuerdo a lo que prevé el artículo 87 del decreto 2474 de 2008.

1. Informe por escrito del supervisor y /o interventor a la DGRPAD del incumplimiento del contrato y/o convenio discriminando lo ocurrido o la omisión en que haya incurrido el contratista y por ende solicite la aplicación de la multa pactada en el contrato.
2. Traslado por parte de la DGRPAD del informe indicado anteriormente con todos los soportes a la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. a fin de que lleve a cabo las diligencias preliminares para determinar si hay razón justificada para aplicar una multa a fin de garantizar el debido proceso.
3. La FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. proferir el acto administrativo correspondiente una vez se demuestre legalmente el incumplimiento respectivo y en el cual se ordenará hacer efectivas las garantías, la multa y penal pecuniaria si a ello hay lugar.
4. Notificar la resolución correspondiente de acuerdo a lo que prevé el CCA
5. Una vez ejecutoriada la resolución respectiva, hacer efectiva la multa de acuerdo al procedimiento que para esos casos aplique la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A y el valor correspondiente ingresará al FNC y se remitirá una copia a la DGRPAD.

7. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO

7.1. PROCEDENCIA

Los contratos con formalidades plenas deberán liquidarse en los siguientes eventos:

A. Por mandato legal (L.1150 de 2007 artículo 11)

1. En los contratos de tracto sucesivo

2. Cuando el cumplimiento se prolonga en el tiempo

B. Por necesidad de hacer un balance de la contratación a cargo:

1. Cuando por cualquier causa la ejecución del objeto sólo se cumple parcialmente

2. Por terminación anticipada.

En los casos en que el contrato se haya ejecutado en forma normal y se hayan cumplido la totalidad de las obligaciones por ambas partes, se procederá a la liquidación simplificada por mutuo acuerdo.

7.2. PROCEDIMIENTO

La liquidación se hará mediante acta suscrita por las partes, con base en los datos suministrados por el Supervisor y/o Interventor del contrato en relación con la ejecución y la información sobre pagos efectuados aportada por el Área Financiera de la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. y la certificación del cumplimiento del objeto contratado expedida por el Supervisor y/o Interventor del contrato respectivo.

7.3. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN

La liquidación deberá contener la siguiente información mínima:

•Objeto del contrato.

•Plazo del contrato.
•Fecha de iniciación.
•Valor del contrato.
•Valor de los ajustes.
•Valor ejecutado.
•Pagos efectuados al contratista.
•Multas y sanciones a cargo del contratista pendientes de pago.
•Otros descuentos pendientes.
•Otros ajustes, revisiones o reconocimientos a favor del contratista.
•Acuerdos, transacciones para dirimir conflictos.
•Saldo a favor del contratista.
•Saldo a favor de la entidad.

7.4. COMPETENCIA

El acta de liquidación se elaborará por la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. previa solicitud que hará al Supervisor y/o Interventor para que certifique el cumplimiento del objeto pactado y además adjunte los documentos de la existencia y representación legal del contratista y por parte del área financiera de la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. expida la certificación de los desembolsos efectuados

El contenido del acta debe ser aprobado, en lo relativo a su competencia, por:
a. El Supervisor del contrato
b. El Grupo Jurídico FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
c. El Responsable de Presupuesto FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

El acta de liquidación será suscrita por el contratista y la Fiduciaria LA PREVISORA S.A como Representante Legal del FNC y remitirá la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. fotocopia de las actas de liquidación debidamente perfeccionadas a la DGRPAD mensualmente.

7.5. PLAZO

La liquidación deberá efectuarse dentro de los siguientes plazos:

Por mutuo acuerdo

Dentro del plazo previsto en el contrato, los Términos de Referencia o el Pliego de Condiciones. A falta de plazo convencional, dentro de los 4 meses siguientes a su terminación

Unilateralmente por la DPAD

Dentro de los 2 meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar por mutuo acuerdo.

7.6. RESPONSABILIDAD

El trámite de la liquidación de los contratos y /o convenios estará a cargo de la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

7.7. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En caso de desacuerdo sobre el contenido de la liquidación o cuando el contratista no se presente para efectuarla, la entidad adoptará la liquidación por acto administrativo motivado. Contra esta resolución sólo procede el recurso de reposición.

7.8. SALDOS A FAVOR DE LA ENTIDAD

Las partidas asignadas al contrato que no hubieren sido ejecutadas deben ser liberadas a favor del FNC, sin que sea viable su utilización para otros contratos o pagos distintos a los del mismo contrato, hasta tanto no se surta su liberación.

Dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. enviará la DGRPAD la relación de los contratos liquidados y de los que están pendientes de liquidar, para efectos de estar informado del Director de la DGRPAD de los saldos liberados y los pendientes de liberar.

CAPITULO V

INFORMES SOBRE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

9. OBLIGACIÓN DE INFORMAR

En cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, la entidad está obligada a presentar los siguientes informes básicos:

9.1. REPORTES SOBRE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS A LA CÁMARA DE COMERCIO.

(L.80/93 Art. 22 num. 22.1)

La Fiduciaria LA PREVISORA S.A. como representante Legal del FNC debe enviar de acuerdo con lo que prevé el artículo 14 del Decreto 4881 de 2008, semestralmente a la Cámara de Comercio de la jurisdicción de los proponentes inscritos, la información sobre contratos ejecutados, cuantía, cumplimiento de los mismos, multas y sanciones, de acuerdo con lo previsto en las Resoluciones 2125 de 1994 y 403 de 1995 de la Superintendencia de Industria y Comercio, o las que las modifiquen.

Considerando que el artículo 22 num. 1 de la Ley 80 de 1993 se refiere expresamente a información sobre los inscritos y que el artículo 22 inciso 6o. de la misma norma exceptúa de la necesidad del registro los contratos de menor cuantía, prestación de servicios, concesión y desarrollo directo de actividades científicas o tecnológicas, cuando los contratos celebrados y ejecutados correspondan a uno de esos tipos no requieren ser reportados.

9.1.1. CONTENIDO DEL REPORTE (Res. 403/95 Súper. Ind. y Com. Anexo 1)

a. Código de la Cámara de Comercio.
b. Fecha de Reporte.
c. N.I.T.
d. Nombre de la entidad oficial.
e. Código de la ciudad o municipio.
f. Dirección de la entidad oficial que reporta la información.
g. Nombre del funcionario que reporta la información.
h. Cargo del funcionario que reporta la información.
i. Número de inscripción del proponente.

j. Número de identificación del proponente.
k. Nombre del proponente (contratista).
l. Número del contrato.
m. Fecha de iniciación del contrato.
n. Fecha de terminación del contrato.
o. Clasificación del contrato.
p. Indicador de cumplimiento.
q. Cuantía del contrato.
r. Valor de la multa.
s. Descripción de la sanción.
t. Identificación del acto administrativo en firme.
u. Fecha del acto administrativo.

9.1.2. REQUISITOS DE FORMA

Esta información debe remitirse en medio magnético de formato 5 1/4" o 3/5" ordenados en la forma preestablecida con la información concerniente a contratos ejecutados, multas y sanciones impuestas a los proponentes dentro del respectivo período, y compuesta por un conjunto de registros de diferente tipo ordenados en la forma preestablecida en la Res. 403 de 1995 de la Superintendencia de Industria y Comercio - Anexo 1.

9.1.3. OPORTUNIDAD.

De acuerdo con el Art. 31 de la Resolución 2125 de 1994 de la Superintendencia de Industria y Comercio, esta información debe remitirse a más tardar el 15 de enero y el 15 de julio de cada año. Los disquetes deben remitirse marcados con un autoadhesivo que contenga la siguiente información:

•Entidad remitente
•Nombre del archivo que se está remitiendo
•Clase de información (contratos, multas y sanciones)
•Fecha de reporte
•Nombre de quien remite
•Teléfono

9.1.4. RESPONSABLE.

La Fiduciaria LA PREVISORA como representante legal del FNC.

9.2. INFORMES MENSUALES A LA IMPRENTA NACIONAL SOBRE CONTRATOS QUE SUPEREN EL 50% DE LA MENOR CUANTÍA (Art. 61 Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción)

9.2.1. CONTENIDO MÍNIMO.

Número del contrato.
Nombre del contratista.
Dirección y teléfono del contratista
Orden
Nit del contratista
Nombre de la entidad contratante
Objeto.

Valor total.
Costos unitarios.
Plazo.
Adiciones.
Modificaciones.
Supervisor

Los extractos de publicación deben ser elaborados por la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. y revisados por el Grupo Jurídico de la DGRPAD, en caso de encontrarse errores estos serán devueltos a la Fiduciaria para que realice las respectivas correcciones.

9.2.2. OPORTUNIDAD.
Esta información debe remitirse mensualmente.

9.2.3. RESPONSABLE.

Elaboración
Fiduciaria LA PREVISORA S.A.

Revisión
Grupo Jurídico de la DGRPAD

Firma
Directora de la DGRPAD.

9.3. INFORMES MENSUALES SOBRE ÓRDENES Y CONTRATOS SUSCRITOS PARA PUBLICACIÓN INTERNA (Art. 51 Ley 190 de 1995 Estatuto Anticorrupción).
Las entidades deben publicar en lugar visible de las dependencias de la respectiva entidad una vez al mes, en lenguaje sencillo y asequible al ciudadano común, una relación singularizada de los bienes y servicios contratados con la siguiente información básica:
•Objeto.
•Valor.
•Destino.
•Nombre del contratista.
•Licitaciones declaradas desiertas.

9.3.1. RESPONSABLE.
Grupo Jurídico

9.3.2. OPORTUNIDAD
Mensualmente

9.4. INFORMES A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA. la Fiduciaria LA PREVISORA S.A. debe remitir a la Contraloría General de la Republica una relación de los contratos celebrados.

9.4.1. CONTENIDO

•Nombre de la entidad que rinde el informe
•Mes y año de la información
•Número del contrato
•Orden de compra
•Modificación del contrato
•Nombre del contratista
•Tipo de contrato
•Código asignado al proyecto dentro del plan de acción
•Datos correspondientes a la imputación presupuestal
•Valor pactado en el contrato
•Contratos liquidados en el período

9.4.2. OPORTUNIDAD
El informe debe ser elaborado por La Fiduciaria LA PREVISORA S.A. y verificar que el mismo contenga la información y su entrega oportuna a la Contraloría General de la Nación. El informe debe ser presentado dentro de los primeros ocho (8) días calendario del mes inmediatamente siguientes al que corresponda.

9.4.3. RESPONSABLES
Elaboración
Fiduciaria LA PREVISORA S.A.

Firma
Representante Legal de la Fiduciaria LA PREVISORA S.A.

CAPITULO VI

10 SUPERVISION E INTERVENTORIA

10. 1.- OBJETO

El FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES a través de la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. Y LA DIRECCIÓN DE GESTION DE RIESGO PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCION DE DESASTRES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y DE JUSTICIA, tiene la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato y/o convenio que se celebren para la ejecución de las políticas de éste.

Para asegurar la continua y adecuada prestación de los servicios a su cargo, deberán tomar las medidas necesarias a que haya lugar, en forma oportuna. (L.80/93 Art. 14).

Durante el término del contrato y/o convenio y mientras subsistan obligaciones a cargo del contratista, la entidad está en la obligación de vigilar su cumplimiento, el ajuste de los bienes y servicios entregados a las especificaciones técnicas, los aspectos de calidad y la vigencia de la garantía y sus amparos igualmente velar por el cumplimiento de las

obligaciones legales y contractuales y el ajuste del contrato o convenio a los objetivos que se persiguen con la contratación.

Cuando la naturaleza del objeto del contrato o convenio sea eminentemente técnica y la DGRPAD no cuente con la infraestructura necesaria o con el funcionario que posea los conocimientos especializados requeridos o la Ley así lo exija, la supervisión, vigilancia y control del cumplimiento del objeto será ejercida por un interventor contratado para tal fin; en caso contrario el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Calamidades designará como supervisor a un funcionario público o contratista de la DGRPAD, cuya misión y funciones o formación profesional se relacionen con el objeto contractual.

10.2 -OBJETIVO ESPECIFICOS

El objetivo principal de la supervisión y /o interventoria es procurar la obtención de los resultados esperados por la entidad al contratar la adquisición de bienes o la prestación del servicio y el cumplimiento de los fines estatales.

Para el cumplimiento de este objetivo, el Supervisor y/o interventor ha de tener contacto constante y directo con las partes del contrato, y servir de enlace y medio de comunicación entre el contratista y la dependencia destinataria de los bienes y servicios.

10.3- RESPONSABLE

La DPAD a través del grupo jurídico vigilará que en cada caso particular –contrato y/o convenio se designe un Supervisor y/o Interventor.

Los Supervisores y/o Interventores serán designados en el respectivo contrato y/o convenio y en su defecto, por el Director de la DGRPAD.

10.4- DESIGNACION DEL SUPERVISOR

El respectivo ordenador del gasto del FNC designará al Supervisor dentro del texto del contrato, quedando en todo caso facultado para removerlo de manera unilateral mediante comunicación escrita.

La DPAD informará por escrito a la Dirección de Contratación de la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. la persona (s) designada (s) como supervisor de los contratos y/ o convenios que queden debidamente perfeccionados.

El perfil del supervisor debe ser acorde con el objeto del contrato o convenio respectivo, por lo tanto para su designación debe tenerse en cuenta su idoneidad y el dominio de los temas y contenidos relacionados con el contrato o convenio.

Una vez perfeccionado el contrato o convenio respectivo, el Grupo del Área jurídica de la DGRPAD deberá elaborar y tramitar la comunicación de asignación de funciones para el

respectivo funcionario y además deberá hacerle entrega de los documentos señalados en los numerales 1 a 6, que se relacionan en el siguiente numeral.

10.5- ALCANCE DE LA SUPERVISION

Desde el punto de vista conceptual la función de la Supervisión debe iniciarse desde el perfeccionamiento del contrato y/o convenio respectivo y debida comunicación que reciba para ejercer esa función hasta que concluya con la liquidación del mismo.

Desde el punto de vista documental la función de la Supervisión comprende la revisión y confrontación de los requisitos exigidos en los documentos que más adelante se relacionan y que hacen parte integrante del contrato y/o convenio como un todo. La supervisión debe basarse en los siguientes documentos:

1. Los Términos de Referencia o el Pliego de Condiciones que sirvió de base para la presentación de la oferta.
2. Documentos que integran la propuesta.
3. La resolución de adjudicación en los casos de Invitación o Licitación Pública.
4. El contrato, adiciones y modificaciones.
5. La garantía única.
6. Los actos administrativos que se produzcan en desarrollo del contrato.
7. Decreto 919 de 1.989**,** decreto 1547 de 1.984, artículo 5 del decreto 2378 de 1.997, ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y decreto 2474 del 7 de junio de 2008.

Desde el punto de vista **funcional** la Supervisión debe velar por el cumplimiento de los siguientes aspectos:

10.5.1. - FRENTE A LA ENTIDAD

•Ajuste de los bienes o servicios a las especificaciones, calidad y cantidad solicitados en los Términos de Referencia y/o pliego de condiciones.
•Cumplimiento de los ofrecimientos hechos en la propuesta.
•Cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato o convenio.
•Oportunidad de la entrega o prestación del servicio.
•Funcionalidad o uso natural de los bienes o servicios al cual están destinados.
•Cumplimiento de los objetivos y funciones a cargo de la entidad.

10.5.2- FRENTE AL CONTRATISTA

•Cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de la entidad, tales como entrega oportuna de información, materiales o bienes que se hayan pactado.
•Pago de la contraprestación acordada de manera que cumpla con la forma de pago y plazos

convenidos en los casos en que la designación del interventor se haya efectuado mediante contrato de prestación de servicios profesionales de Interventoría .
•Toma de decisiones y definición de situaciones a que haya lugar dentro de plazos pactados o los razonables que permitan al contratista cumplir aquellos a los que está sujeto.
•Mantenimiento de la ecuación contractual de manera que no se impongan mayores cargas a las inicialmente previstas y en caso de que se presenten tales situaciones adelantar los trámites previos a que haya lugar para adicionar, modificar, adicionar o prorrogar el contrato.

10.6.- FUNCIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

1. Constatar el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución previstos en el contrato o convenio y antes de iniciar su ejecución. hacer los requerimientos a que haya lugar para que el contratista cumpla
2. Prestar apoyo al contratista, orientándolo sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, informándolo sobre los trámites, procedimientos y reglamentos de la entidad.
3. Suscribir el acta de iniciación de los trabajos, cuando sea necesario según el caso cuando se supedite la iniciación de la ejecución al pago del anticipo, igualmente suscribir las actas parciales y el acta final cuando sea necesario según el caso.
4. Prestar colaboración y orientación al contratista sobre las acciones y medidas que debe adoptar para la correcta y debida ejecución del contrato.
5. Vigilar el cumplimiento de los plazos contractuales, la vigencia del contrato y la vigencia de los amparos de la garantía única.
6. Servir de enlace entre el contratista y las dependencias de la entidad para despejar cualquier duda que se presente en la ejecución.
7. Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, lo cual incluye la verificación de cumplimiento de las especificaciones técnicas y demás condiciones previstas en la oferta, catálogos, pliegos de condiciones o términos de referencia y las inherentes o propias de la naturaleza de los bienes o servicios contratados, además de las obligaciones previstas en el contrato.
8. Supervisar la ejecución de los recursos entregados al contratista para la ejecución del contrato o convenio, cuando sea del caso.
9. Vigilar que el suministro de bienes o servicios se haga sin exceder el valor del contrato, esto es, hasta concurrencia del valor contratado, exclusivamente. El Interventor no podrá autorizar modificación alguna que implique mayores costos, sin que se tramite previamente la respectiva adición de valor.
10. Analizar, evaluar y adelantar los trámites a que haya lugar para que las solicitudes, peticiones, consultas y reclamaciones que haga el contratista se resuelvan dentro de los términos legales. Será por tanto su responsabilidad evitar que se produzcan silencios positivos durante la ejecución del contrato.
11. Emitir concepto y recomendación sobre la viabilidad o no de las prórrogas, adiciones, suspensión, terminación anticipada o aplicación de cláusulas excepcionales a consideración del Ordenador del Gasto del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES. Las solicitudes en la prórroga en el plazo y en el valor deberán tramitarse con anticipación no inferior a quince (15) días hábiles antes del

vencimiento del contrato con su debida justificación e informe del desarrollo del mismo.

12. Recomendar oportunamente la adopción de medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento del ofrecimiento y celebración del mismo; para precaver y solucionar rápidamente las diferencias que puedan surgir con motivo del contrato o convenio; y para evitar que por causas imputables a la entidad sobrevenga mayor onerosidad.
13. Solicitar al contratista la información y documentos que se considere necesarios en relación con la ejecución del contrato.
14. Hacer requerimientos oportunos, por escrito, al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
15. Avisar oportunamente y por escrito a la DPAD-grupo jurídico- sobre cualquier retraso, incumplimiento parcial o total de obligaciones o irregularidades que se presente durante la ejecución del contrato para que se adopten las medidas pertinentes.
16. Recomendar que se hagan efectivas las multas pactadas en el contrato o convenio cuando exista mora injustificada o incumplimiento que puedan afectar de manera grave la ejecución del objeto pactado y emitir los conceptos técnicos a que haya lugar.
17. Llevar un archivo de los documentos del contrato y de la correspondencia que se produzca en orden cronológico.
18. Adelantar reuniones periódicas con el contratista para analizar el estado de avance de ejecución, constatar las dificultades que se presenten, acordar correctivos y hacer recomendaciones. De estas reuniones se levantaran actas suscritas por el Contratista y el Supervisor o del Interventor.
19. Presentar por escrito al contratista las observaciones y recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del objeto pactado, debiendo igualmente impartir las órdenes perentorias que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
20. Rendir los informes periódicos de acuerdo a lo pactado en el contrato o convenio al Ordenador del Gasto del FNC sobre el desarrollo de la ejecución del mismo e igualmente a la terminación del contrato o convenio presentar un informe final sobre la ejecución del contrato o convenio y expedir la certificación de cumplimiento del objeto pactado, documentos que se deben remitir oportunamente a la DGRPAD –grupo jurídico-.
21. Suscribir con el contratista las actas de entrega parcial y recibo definitivo de los bienes y servicios contratados.
22. Certificar con su firma la ejecución y cumplimiento de obligaciones a entera satisfacción de la entidad.
23. Velar porque los pagos al contratista se hagan oportunamente, de acuerdo con lo pactado en el contrato para tal fin deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento para el trámite del respectivo desembolso.
24. Verificar que el CONTRATISTA cumpla en forma oportuna con las obligaciones de salud y pensión y parafiscales frente al personal por el contratado para ejecutar el objeto del contrato.
25. Enviar copia de todos los documentos que se produzcan en relación con la ejecución del contrato a la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., con el fin de que hagan parte del archivo del mismo.

26. Elaborar el certificado de recibo a satisfacción del cumplimiento del objeto pactado en el contrato y/o convenio y remitirlo con los documentos de existencia y representación legal del contratista a la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. para la respectiva liquidación.

27. Todas las demás actividades inherentes y propias de una interventoría.

10.7.- PROHIBICIONES Y LIMITACIONES DE LA SUPERVISION

En ejercicio de la Supervisión, el Supervisor no podrá realizar ninguna de los siguientes actos:

a. Autorizar cambios de especificaciones.

b. Autorizar mayores o menores cantidades.

c. Autorizar modificaciones, prórrogas de plazos contractuales o ejecución adicional excediendo el valor del contrato.

d. Transar diferencias.

e. Conciliar divergencias.

f. Suspender el contrato.

g. Supervisar subcontratos.

En estos eventos su actuación se limita a adelantar las gestiones a que haya lugar frente al contratista y al grupo jurídico de la DGRPAD para que se obtengan acuerdos y se suscriban los documentos a que haya lugar por las partes contratantes. Sólo el Ordenador del Gasto del FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES podrá autorizar los actos mencionados.

10.8.- RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR

En concordancia con lo dispuesto en el artículo 51 y 53 de la Ley 80 de 1993, los Supervisores responderán disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones u omisiones en la actividad contractual, en los términos de la constitución y la ley, sin perjuicio de las consecuencias que se presenten en su relación contractual con el FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

10.9.- INTERVENTOR DEL CONTRATO

En los casos que amerite y la DGRPAD acuda a la figura de contratar un Interventor éste debe ser una persona idónea para cumplir las labores propias de esta actividad.

La Interventoría tiene carácter técnico y administrativo. En los casos en que sea necesaria la verificación de aspectos técnicos que requieran conocimientos especializados, podrá designarse adicional y paralelamente a la supervisión administrativa, una interventoría técnica que puede o no ser funcionario de la entidad que acredite conocimientos en la materia.

Este Interventor desempañará las labores de coordinación entre el FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES y el Supervisor.

10.10.- DERECHOS DEL CONTRATISTA

La entidad debe prestar colaboración al contratista para la debida y oportuna ejecución del objeto contractual. (L.80/93 Art. 3)
El contratista a su vez debe colaborar en el logro de los fines de estatales y cumplir una función social que como tal implica obligaciones. (L.80/903 Art. 3)
El Estatuto Contractual consagra como derechos básicos del contratista los siguientes:
a. Recibir oportunamente la remuneración pactada.
b. Mantener el valor intrínseco de la remuneración pactada durante la vigencia del contrato.
c. Obtener el restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato a punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas.
d. Obtener el restablecimiento del equilibrio de la ecuación económica del contrato de acuerdo con la ecuación surgida al nacimiento del contrato, cuando la causa sea el incumplimiento de la entidad.
e. Obtener protección para que no se vulneren sus derechos.
f. Obtener arreglos directos para prevenir litigios.
g. Obtener respuesta oportuna a las solicitudes que presente.

10.10.1.- PRONUNCIAMIENTO FRENTE A SOLICITUDES DEL CONTRATISTA

Las solicitudes que presente el contratista durante el término de ejecución del contrato deben responderse en forma oportuna y en todo caso en un plazo máximo de 3 meses. La falta de respuesta dentro del término señalado dará origen al silencio administrativo negativo o positivo, según el caso.

A. SILENCIO POSITIVO

Frente a las peticiones formuladas durante la vigencia del contrato, si la entidad no se pronuncia dentro del término de los 3 meses, contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud, se entenderá que la solicitud es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio positivo. (L.80/93 Art. 25 Num.16), ello trae responsabilidad personal a quien haya sido causante de la demora.

B SILENCIO NEGATIVO

De acuerdo con la regla general, las solicitudes que formule el contratista por fuera de la vigencia del contrato que no sean respondidas dentro del término, se entenderán negadas y con ello, agotada la vía gubernativa. (C.C.A. Art. 40)

Petición de información:
10 días hábiles
Consultas:
30 días hábiles
Otras peticiones:
15 días hábiles

10.10.2- RESPONSABLES

El Supervisor o el Interventor será el funcionario encargado de hacer seguimiento al trámite de las peticiones que haga el contratista según el caso.

El Interventor o el Supervisor del contrato será el responsable de vigilar la vigencia de la garantía única y sus respectivos amparos.

Corresponde a la Vicepresidencia Jurídica de la Fiduciaria La previsora S.A. evaluar la procedencia de declarar la ocurrencia del siniestro por solicitud de la Interventoría ó Supervisión.

ARTICULO SEGUNDO. Ordenar que los procedimientos de selección y los contratos en trámite o ejecución en la fecha de expedición de esta resolución, continuarán su trámite bajo las normas vigentes en el momento de su iniciación.

ARTICULO TERCERO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto todas las que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE
Dada en Bogotá D.C., a los 30 MAR. 2009

PRESIDENTE JUNTA CONSULTORA
FONDO NACIONAL DE CALAMIDADES

SECRETARIO