REPÚBLICA DE COLOMBIA

UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

RESOLUCIÓN NÚMERO 0683 DE 2017

(20 de junio de 2017)

"Por la cual se actualiza el Manual de Contratación del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se fijan las directrices para el ejercicio y desempeño de la interventoría y supervisión del FNGRD"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – UNGRD –

En ejercicio de sus facultades legales y en especial de las que le confiere la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015,

C O N S I D E R A N D O:

Que mediante Resolución 1578 de 2016, el Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD, en su calidad de ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, expidió el Manual de Contratación y fijó las directrices para el ejercicio y desempeño de la interventoría y supervisión del FNGRD.

Que el Departamento Nacional de Planeación expidió el Decreto 092 del 23 de enero de 2017, por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política y, en consecuencia, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el 11 de mayo de 2017, publicó la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.

Que mediante Resolución 0292 del 27 de marzo de 2017, el Director General de la UNGRD determinó que en los procesos de selección con componente de obra que se adelanten con recursos del FNGRD, incluso cuando sean en el marco del Capítulo VII de la Ley 1523 de 2012, se realizaría el cálculo de la capacidad de contratación o K residual. Así mismo, se elaboró el procedimiento se elaboró y aprobó el Procedimiento para el cálculo de la capacidad de contratación o K residual, el cual se encuentra cargado en NeoGestión el PROCEDIMIENTO – CÁLCULO CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN O K RESIDUAL, con el código PR – 1100 – DG – 08, bajo el proceso de Gestión Gerencial y se expidió la Circular 024 de 2017.

Que mediante Resolución 625 del 6 de junio de 2017, el Director General de la UNGRD conformó el Comité de Contratación de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Que por lo antes mencionado, le corresponde al Director General de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, en su calidad de ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, actualizar el Manual de Contratación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

En mérito de lo anteriormente expuesto,

R E S U E L V E:

Artículo 1º. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN. Actualizar el Manual de Contratación del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – FNGRD –, y fijar en el mismo las directrices para el ejercicio de la interventoría y supervisión de la contratación del FNGRD.

MANUAL DE CONTRATACIÓN
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES – FNGRD –

El presente Manual de Contratación busca regular las relaciones surgidas entre oferentes, contratistas, ordenador del gasto y representante legal, con ocasión de los contratos que celebre el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con las finalidades y objetivos previstos en el Decreto 1547 de 1984 modificado por el Decreto 919 de 1989, la Ley 1523 de 2012 y las demás disposiciones aplicables al régimen de contratación del patrimonio autónomo.

Las disposiciones del presente Manual de Contratación contienen los principios y reglas generales de contratación que deberán observar los actores del proceso de gestión contractual del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, desde su iniciación hasta su finalización efectiva, para el cabal cumplimiento de los propósitos de la gestión del Sistema Nacional de la Gestión del Riesgo de Desastres, de acuerdo con lo previsto por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1523 de 2012, Decreto 1082 de 2015, las demás normas concordantes que adicionen, modifiquen o complementen el régimen de contratación aplicable a la administración de los bienes y recursos y la ejecución de los mismos los cuales integran el patrimonio autónomo de creación legal, y los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009[1] y las disposiciones de la norma Modelo Estándar de Control Interno del Estado Colombiano – MECI 1000:2005[2].

CAPÍTULO PRELIMINAR
DISPOSICIONES PRELIMINARES

ARTÍCULO 1. NATURALEZA JURÍDICA. El Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, en adelante FNGRD, es un patrimonio autónomo de creación legal, de acuerdo con lo establecido por el Decreto 1547 de 1984 modificado por el Decreto 919 de 1989 y los artículos 47 y 49 de la Ley 1523 de 2012, establecido como una cuenta especial de la Nación, con independencia patrimonial, administrativa, contable y estadística, y afecto a las finalidades de atención del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

ARTÍCULO 2. REPRESENTACIÓN LEGAL Y ORDENACIÓN DEL GASTO. Para el cumplimiento de las finalidades de su constitución, el FNGRD tendrá una representación legal y una ordenación del gasto.

La representación legal se encuentra asignada a la Fiduciaria La Previsora S.A., en adelante FIDUPREVISORA, sociedad de economía mixta del orden nacional, quien está

[1] Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 [en línea]. Disponible en: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=628
[2] Modelo Estándar de Control Interno del Estado Colombiano – MECI 1000:2005 [en línea]. Disponible en: http://portal.dafp.gov.co/form/formularios.retrive_publicaciones?no=579

encargada a su vez de realizar la administración de los bienes, derechos e intereses del fondo, en forma independiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo tercero del Decreto 1547 de 1984 modificado por el artículo 70 del Decreto 919 de 1989, y el artículo 48 de la Ley 1523 de 2012. Su responsabilidad es la contemplada para el fiduciario en los términos previstos en el Código de Comercio y demás normas que rigen y reglamentan el funcionamiento de las sociedades fiduciarias en Colombia.

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

ARTÍCULO 3. JUNTA DIRECTIVA. La Junta Directiva del FNGRD ejercerá las funciones previstas en el artículo 52 de la Ley 1523 de 2012 y el parágrafo segundo del Art. 6 del Decreto 1547 de 1984 modificado por el Decreto 919 de 1989.

ARTÍCULO 4. FINALIDADES. Los bienes y derechos del patrimonio autónomo FNGRD tendrán una destinación específica y estarán afectos exclusivamente al cumplimiento de los objetivos y finalidades establecidos en el artículo 47 de la Ley 1523 de 2012 y demás normas que la complementen o modifiquen.

CAPÍTULO PRIMERO
PARTE GENERAL

ARTÍCULO 5. OBJETO. El presente Manual contiene las disposiciones de contratación aplicables al patrimonio autónomo de creación legal FNGRD, en el que se establecerán las reglas de competencia y procedimientos internos que deben ser regulados mediante el presente instrumento, permitiendo así los principios y postulados rectores de la contratación.

ARTÍCULO 6. ÁMBITO DE APLICACIÓN. Se regirán por el presente Manual, los Procesos de Contratación y los contratos que celebre el patrimonio autónomo de creación legal FNGRD, para el cumplimiento de los fines establecidos en la ley. Por tanto, el presente Manual definirá las competencias institucionales y acciones correspondientes para la gestión del riesgo de desastres, de acuerdo con la ley.

Tanto la UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES en su calidad de ordenador del gasto, como FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., en su calidad de administrador y representante legal del FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES velarán porque la gestión contractual observe los principios y metodologías del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con lo establecido por el numeral quinto del artículo 17 de la Ley 489 de 1998, la Ley 872 de 2003 y el Decreto 4485 de 2009 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2009 y las siguientes reglas generales:

6.1. Por regla general la contratación se adelantará observando los presupuestos del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para lo cual se tendrá en cuenta que el régimen será el previsto para la administración de los recursos del FNGRD en el parágrafo tercero del artículo 50 de la Ley 1523 de 2012, esto es, el régimen previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, así como el régimen especial dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007 y podrán

contemplar cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los artículo 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

6.2. Excepcionalmente para los contratos de empréstito interno y externo, los contratos que celebre la sociedad fiduciaria para la ejecución de los bienes, derechos e intereses del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, relacionados directamente con las actividades de respuesta, de rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en situación de desastre o calamidad pública, se someterán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares, con sujeción al régimen especial dispuesto en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, y podrán contemplar cláusulas excepcionales de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993.

6.3. En estos casos, se dará aplicación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en las Leyes 80 de 1993, 1474 de 2011 y demás normas legales. El régimen será aplicable a los proponentes y contratistas que suscriben contratos con el FNGRD.

6.4. Todo proceso de selección de contratistas estará regido por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, calidad, equidad, eficiencia y la valoración de los costos ambientales.

ARTÍCULO 7. MARCO LEGAL Y RÉGIMEN APLICABLE. Los Procesos de Contratación que se realicen con cargo al patrimonio autónomo de creación legal FNGRD para la ejecución de los recursos, además de las disposiciones contenidas en el presente Manual, se regirán por las disposiciones generales contempladas para el régimen de contratación estatal. Los contratos que celebre la sociedad fiduciaria para la administración de los bienes, derechos e intereses del FNGRD se someterán al régimen aplicable a las empresas industriales y comerciales del Estado, sin perjuicio del régimen de contratación previsto para las situaciones de Calamidad Pública, Desastre o Similar Naturaleza, de acuerdo con lo establecido por el parágrafo tercero del artículo 50 y el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012, y los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, en consecuencia, desarrollará tales procesos con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal, previstos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la contratación estatal.

A su vez, cuando por los modelos de gestión contractual se generen relaciones con otras entidades públicas o con particulares, éstos responderán como gestores fiscales, de conformidad con los deberes y obligaciones que asuman y en este caso, cuando las decisiones o gestión sean de competencia de tales organizaciones, tanto la UNGRD como FIDUPREVISORA estarán exentos de responsabilidad.

Lo anterior, sin perjuicio del régimen de contratación previsto para los contratos que se celebren para la ejecución de los bienes, derechos e intereses del FNGRD o los celebrados por las entidades ejecutoras que reciban recursos provenientes de este fondo o los celebrados por las entidades territoriales y sus fondos de gestión del riesgo, relacionados directamente con las actividades de respuesta y recuperación entiéndase rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en situación de desastre, calamidad pública o situación de similar naturaleza, que se regirán sin más requisitos y formalidades que los previstos por las disposiciones contempladas en el Derecho Privado, en el marco de lo establecido por el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012, los artículos 14, 15, 16, 17 y 18 de la Ley 80 de 1993, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y en aquello que resulte aplicable, los Códigos Civil y de Comercio y las demás normas que le sean aplicables por la naturaleza de su actividad.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIA Y TITULARIDAD DE LA RELACIÓN CONTRACTUAL. De acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1523 de 2012, los contratos requeridos para la ejecución de los bienes, derechos e intereses del FNGRD serán celebrados por FIDUPREVISORA, en su calidad de representante legal y administrador del patrimonio autónomo de creación legal, y su celebración se realizará con arreglo a las instrucciones impartidas por el Director General de la UNGRD o el funcionario que éste delegue, en su calidad de ordenador del gasto, de acuerdo con los procesos de selección previstos en el presente Manual.

ARTÍCULO 9. PRINCIPIOS RECTORES. El FNGRD adelantará los Procesos de Contratación en el marco de las disposiciones establecidas en el artículo séptimo del presente Manual, con sujeción a los principios de la Función Administrativa y de la Gestión Fiscal, consagrados en el artículo 209 y 267 de la Constitución Política, y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente en el Estatuto de Contratación de la Administración Pública. De conformidad con lo anterior y lo previsto en el artículo 8 de la Ley 42 de 1993 y artículo 3 de la Ley 1437 de 2011, los principios aplicables serán los siguientes:

9.1. Principios de la Gestión Fiscal

Principio de Eficiencia: Aquel que debe propender para que, en un período determinado, la asignación de recursos sea la más conveniente para maximizar sus resultados.

Principio de Eficacia: Es la obtención de resultados de manera oportuna y guardando relación con los objetivos y metas.

Principio de Economía: Es la obtención de calidad de bienes y servicios al menor costo en igualdad de condiciones.

Principio de Equidad: A través de este principio se identifican los receptores de la acción económica y se analiza la distribución de costos y beneficios entre sectores económicos y sociales, así como entre entidades territoriales.

Principio de Valoración de Costos Ambientales o Ecología: Se debe cuantificar el impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y se debe evaluar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

9.2. Principios de la Función Administrativa

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

Igualdad: El FNGRD dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

Imparcialidad: El FNGRD deberá actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

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

Moralidad: Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Participación: El FNGRD promoverá y atenderá las iniciativas de los ciudadanos, organizaciones y comunidades encaminadas a intervenir en los procesos de deliberación, formulación, ejecución, control y evaluación de la gestión pública.

Responsabilidad: El FNGRD y sus agentes asumirán las consecuencias por sus decisiones, omisiones o extralimitación de funciones, de acuerdo con la Constitución, las leyes y los reglamentos.

Transparencia: La función administrativa comporta el interés público, por consiguiente, toda persona puede conocer las actuaciones del FNGRD, salvo reserva legal.

Publicidad: El FNGRD dará a conocer al público y a los interesados, en forma sistemática y permanente, sin que medie petición alguna, sus actos, contratos y resoluciones, mediante las comunicaciones, notificaciones y publicaciones que ordene la ley, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva tal información de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual. Cuando el interesado deba asumir el costo de la publicación, esta no podrá exceder en ningún caso el valor de la misma.

Coordinación: El FNGRD concertará sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en el reconocimiento de los derechos de los particulares.

Celeridad: El FNGRD impulsará oficiosamente los procedimientos, e incentivarán el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas.

Selección Objetiva: Se seleccionará el ofrecimiento más favorable al FNGRD y a los fines que este persigue, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Equilibrio Económico: Los contratistas tendrán derecho, previa solicitud, a que el FNGRD les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a éstos. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento del FNGRD, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

Conmutatividad: En la interpretación de las normas relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas, las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios aquí previstos, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos.

Libre concurrencia y promoción efectiva de la competencia: El FNGRD velará porque en todo momento los procesos de gestión contractual aseguren a todos los proveedores de bienes y servicios la libre concurrencia a los procesos de selección objetiva adelantados por el patrimonio autónomo, e implementará las medidas que

permitan la promoción efectiva de la libre competencia entre los proveedores de bienes y servicios, con el fin de asegurar la escogencia de la oferta más favorable a los intereses del FNGRD y de la Nación.

En los Procesos de Contratación se seguirán los lineamientos establecidos para cada modalidad de selección, y los pliegos de condiciones indicarán los requisitos y objetivos necesarios para participar en los procesos de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole y aseguren la escogencia objetiva del contratista.

ARTÍCULO 10. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN OBJETIVA Y LA CELEBRACIÓN DEL CONTRATO. Los procedimientos de selección de contratistas estarán a cargo de la UNGRD, y solo podrán iniciarse por el Director General, o quien éste delegue, en su calidad de ordenador del gasto, quien emitirá la respectiva instrucción para la celebración del contrato.

Los mismos se iniciarán a partir de la identificación de la necesidad por contratar, la modalidad de selección elegida y las condiciones que particularizan las condiciones del contrato.

Los estudios y documentos de justificación deberán ser elaborados por la UNGRD, de acuerdo con los lineamientos indicados en el presente artículo, sin perjuicio de los trámites particulares aplicables al proceso de selección de que se trate y deberán ser aprobados por el ordenador del gasto o su delegado.

Los documentos que soportan la selección del contratista son los establecidos en la subsección 1 de la Sección 2, capítulo 1, Título 1 de la Parte 2 del Decreto 1082 de 2015, y los correspondientes a cada modalidad según corresponda.

Los contratos serán celebrados por FIDUPREVISORA, previa instrucción emitida por el ordenador del gasto, con cargo a los recursos del FNGRD, y deberán constar por escrito, sin perjuicio de los celebrados en el marco de los procedimientos especiales previstos en el presente Manual para la atención de declaraciones de calamidad pública, desastre o similar naturaleza.

ARTÍCULO 11. REGÍMENES DE CONTRATACIÓN. De conformidad con lo preceptuado por la Ley 1523 de 2012, existen dos regímenes para la celebración de contratos:

RÉGIMEN GENERAL:

A) Para la ejecución de recursos del FNGRD: Conforme al artículo 3 del decreto-ley 4702 de 2010 que modificó el artículo 25 del Decreto 919 de 1989, el régimen de contratación salvo lo dispuesto para los contratos de empréstito interno y externo, los contratos que celebre la sociedad fiduciaria para la ejecución de los bienes, derechos e intereses del Fondo Nacional de Calamidades se someterán únicamente a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares, dando aplicación a los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993 y 13 de la Ley 1150 de 2007.

Artículo declarado exequible de manera condicionada por la Corte Constitucional en la sentencia C – 193 de 2011; *"La medida adoptada en el artículo objeto de examen, tiene relación de conexidad con las causales que generaron la declaratoria de la emergencia y es necesaria, al permitir que la contratación sea realizada en forma más ágil, con el fin de lograr la rápida atención de la emergencia y la atención oportuna de la ayuda humanitaria; sin embargo, puede ser considerada desproporcionada en el sentido de que de su análisis textual se puede colegir que las facultades de contratación sometidas a los requisitos y formalidades de la contratación entre particulares, se extienden a la totalidad de los contratos que realice la Fiduciaria la Previsora S.A., en relación con los bienes, intereses y derechos del Fondo Nacional de Calamidades, sin encontrarse delimitados por los destinados a conjurar situaciones de desastre o de naturaleza similar.*

La Corte considera exequible artículo 3º del Decreto ley 4702 de 2010, bajo el entendido de que los contratos que celebre la sociedad fiduciaria para la ejecución de los bienes, derechos e intereses del Fondo Nacional de Calamidades y que se someterán únicamente a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación entre particulares, se referirán únicamente a los destinados a conjurar situaciones de desastre o de similar naturaleza y a evitar la extensión de los efectos."

Como consecuencia de lo anterior, a la ejecución de recursos del FNGRD le es aplicable el régimen contractual previsto por el legislador para los establecimientos públicos. Al respecto, el artículo 81 de la referida Ley 489 de 1998 señala que (…) "*los contratos que celebren los establecimientos públicos se rigen por las normas del Estatuto Contractual de las entidades estatales contenido en la Ley 80 de 1993 y las disposiciones que lo complementen, adicionen o modifiquen, sin perjuicio de lo dispuesto en las normas especiales*"

Adicionalmente, la Ley 80 de 1993 dispuso expresamente en el numeral 1º del artículo 2º que para efectos del Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública debíamos comprender a los establecimientos públicos como entidades estatales a las cuales se les aplican las disposiciones allí contenidas.

Por lo que, visto lo anterior, el régimen contractual aplicable al FNGRD está integrado, entre otras disposiciones, por la Constitución Política de 1991, las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, y el Decreto 1082 de 2015, así como por las demás normas que las complementan y reglamentan; al igual que por los preceptos que regulan tipologías especiales de contratación, tales como: la asociación con particulares o la asociación entre entidades públicas (artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998); los contratos de apoyo (artículo 355 de la Constitución Política y Decretos 777 de 1992 y 2459 de 1993); las asociaciones público privadas (Ley 1508 de 2012); entre otras, soportado en los principios de la Constitución Política, Contratación Pública y la Función Pública.

Adicionalmente, el concepto de régimen de contratación del Estado ha sido analizado por la Corte Constitucional, en sentencia C-892 de 2001, estableciendo que el mismo "*no se nutre únicamente de las orientaciones normativas que sobre la materia aparecen desarrolladas en los Códigos Civil y de Comercio, al cual remiten los artículos 13, 32 y 40 de la Ley 80 de 1993, sino que integra a este régimen aquellos principios consustanciales a los contratos bilaterales, sinalagmáticos o de prestaciones recíprocas, que para el Derecho Administrativo son de gran importancia y trascendencia en cuanto que, como ya se explicó, cumplen el objetivo de trasladar a la administración pública la carga del daño antijurídico sufrido por el contratista, asegurándose el equilibrio de la relación jurídica contractual y la integridad del patrimonio particular*".

Por lo tanto, el operador jurídico deberá preparar las decisiones y analizar las diferentes situaciones a partir de un marco jurídico contractual de referencia, integrado conforme a los postulados de las normas antes indicadas, y los principios que a continuación se presentarán.

B) Para la Administración de los recursos del FNGRD; El previsto para las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, de acuerdo con lo establecido por el parágrafo tercero del artículo 50 de la Ley 1523 de 2012, y los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007.

Lo anterior, en concordancia con el artículo 93 de la Ley 489 de 1998 que establece que los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado. Los contratos que celebren para el cumplimiento de su objeto se sujetarán a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de las entidades estatales.

RÉGIMEN ESPECIAL: Medidas especiales de contratación. El previsto para la contratación sin más formalidades que las exigidas por la Ley para la contratación entre particulares, siempre que los mismos guarden relación directa con las actividades de respuesta, rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en situación de desastre o calamidad pública, acorde con lo dispuesto por el parágrafo tercero del artículo 50 y el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012.

ARTÍCULO 12. JURISDICCIÓN COMPETENTE. De conformidad con lo preceptuado por el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, existen dos jurisdicciones competentes:

A) Para la ejecución de recursos del FNGRD: Las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones en razón a la ejecución de los recursos del FNGRD, serán conocidos por la jurisdicción de lo contencioso administrativo conforme al numeral segundo del artículo 104 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

B) Para la administración de recursos del FNGRD; Las controversias y litigios originados en actos, contratos, hechos, omisiones y operaciones en razón a la administración de los recursos del FNGRD, serán conocidos por la jurisdicción ordinaria conforme al numeral primero del artículo 105 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CAPÍTULO SEGUNDO
RÉGIMEN GENERAL
(Parágrafo 3 artículo 50 de la Ley 1523 de 2012)

SECCIÓN I

PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

ARTÍCULO 12. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES – P.A.A. El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual que busca facilitar la identificación, registro, programación y divulgación de necesidades de bienes, obras y servicios y además permite diseñar estrategias de contratación basadas en agregación

de la demanda que incrementan la eficiencia de los Procesos de Contratación y es un referente inicial para evaluar el nivel de ejecución de los recursos.

Teniendo en cuenta que los recursos del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres se orientarán, asignarán y ejecutarán con base en las directrices que establezca el Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, y con las previsiones especiales que contemplen los planes de acción específicos para la rehabilitación, reconstrucción y recuperación, no se elaborará Plan Anual de Adquisiciones.

SECCIÓN II

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 13. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

La administración de archivo de documentos comprenderá las actividades ejecutadas entre la solicitud y/o instrucción del Fideicomitente y/u ordenador del gasto y determinador de los contratos para la celebración del mismo y la legalización con miras al inicio de su ejecución. Tales etapas comprenderán la radicación y registro, la elaboración y legalización contractual y la ejecución contractual.

- **Radicación y registro**

Las solicitudes de celebración de contratos por el Fideicomitente y/u ordenador del gasto y determinador de los contratos serán radicadas a través de los sistemas herramientas y protocolos de gestión documental y de correspondencia de Fiduprevisora S.A.

Recibida la solicitud de celebración de contratos, deberá ser direccionada a la Oficina de Contratos de Negocios Especiales de la Gerencia Jurídica y/o la Unidad de gestión contractual derivada designada funcionalmente para el efecto.

Las solicitudes de contratación deberán ser gestionadas a través de los aplicativos implementados y/o a implementar por Fiduprevisora S.A., y de acuerdo con los procedimientos establecidos para la administración de tales aplicativos.

Para la radicación y registro de las solicitudes deberán observarse las siguientes reglas:

- La verificación documental será realizada por los funcionarios y contratistas responsables con base en los formatos de Control de Series Documentales, previo a la radicación y cargue de la solicitud de contratación derivada de que se trate y durante la etapa de elaboración y legalización. Tales formatos serán utilizados para la remisión de los documentos al archivo histórico y de gestión de la Fiduciaria.
- La Oficina de Contratos de Negocios Especiales o quien haga sus veces, velará por el cumplimiento estricto de los lineamientos y procedimientos establecidos en el presente Manual.

- Se dará aplicación en todo momento a las políticas y procedimientos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos SARLAFT, y en consecuencia, se asegurarán en todo momento, que las solicitudes contractuales cuenten con la certificación expedida por la Unidad de Vinculados de la Gerencia de Riesgos sobre el resultado de la consulta de listas restrictivas, conforme los lineamientos establecidos en el citado Manual. Su incumplimiento podrá considerarse un riesgo para la Fiduciaria, de acuerdo con los postulados del sistema, y en consecuencia, dará lugar a la implementación de las medidas y acciones preventivas y correctivas a que haya lugar, de acuerdo con la Matriz de Riesgos SARO y las políticas y lineamientos establecidos por la Fiduciaria.
- Será responsabilidad de los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso reportar todos los incidentes y demás circunstancias atípicas que de una u otra forma no llegaren a ajustarse a las políticas y lineamientos establecidos y demás procedimientos relacionados al interior de la Fiduciaria, con el fin de implementar los correctivos a que haya lugar.
- Será responsabilidad de los funcionarios y contratistas involucrados en el proceso, conocer los procedimientos y demás lineamientos aplicables, y su desconocimiento no será considerado como excusa para efectos de las medidas correctivas que deban implementarse como consecuencia de su incumplimiento.
- Se considerarán requisitos mínimos de la verificación documental, aquellos documentos que deben ser aportados de forma obligatoria con la solicitud contractual, de acuerdo con los requisitos establecidos en los formatos de "***Control de Series Documentales – Contratación Derivada"***, sin los cuales no es posible dar curso a la elaboración del trámite.

- **Elaboración y legalización contractual**

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

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

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

- **Ejecución Contractual**

La ejecución de los contratos derivados estará a cargo del Fideicomitente y/u Ordenador del gasto del fideicomiso, incluyendo la supervisión e interventoría de los mismos, en cuanto resulte aplicable, acorde con lo previsto en la ley. La administración y pago de los desembolsos a que haya lugar como consecuencia de la ejecución del contrato, previa verificación de los requisitos legales y lineamientos y procedimientos establecidos en la Fiduciaria para el efecto, estará a cargo de la Vicepresidencia de Administración Fiduciaria, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la Fiduciaria.

La Vicepresidencia Jurídica, a través de su Oficina de Contratos de Negocios Especiales y en su ausencia, vacancia temporal o absoluta, la Gerencia Jurídica, y/o quien haga sus veces, o por el funcionario que la Vicepresidencia designe, y con participación del Fideicomitente y/u Ordenador del Gasto cuando ello resulte aplicable, así como las áreas involucradas, establecerá de manera conjunta con la UNGRD las listas de chequeo con la documentación mínima requerida para la elaboración de trámites contractuales, de acuerdo con la tipología contractual y/o la clase de negocio fiduciario del que derive la contratación, las cuales deberán observarse al momento de la solicitud y la elaboración del trámite contractual, y velará por su permanente actualización.

Todas las áreas y/o funcionarios, tendrán la obligación de remitir para su involucración documental y con destino al archivo de gestión documental de la Fiduciaria, los documentos que se encuentren a su cargo, conforme el presente manual, y que hacen parte del contrato derivado para la adquisición de bienes y/o servicios, otrosí o liquidación, o cualquiera que fuere el producto contractual solicitado por el Fideicomitente y/u Ordenador del Gasto.

Sin perjuicio de los requisitos especiales establecidos en el presente Manual de Contratación o en el marco del régimen de contratación que resulte aplicable, los trámites contractuales derivados que se soliciten a la Vicepresidencia Jurídica deberán contener como mínimo los siguientes documentos:

- *Justificación, Estudios Previos de Necesidad, Oportunidad y Conveniencia y/o Términos de Referencia*
- *Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y/o afectación presupuestal*
- *Registro Único Tributario RUT actualizado (Persona Natural y/o Jurídica)*
- *Fotocopia documento de identificación del contratista (persona natural) y/o del Representante Legal (persona jurídica)*
- *Constancia de pagos a seguridad social y aportes parafiscales, o certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal (Constancia de Pago de Planilla Asistida y/o certificado de afiliación vigente)*
- *Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación*
- *Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República*
- *Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia*
- *Certificado de existencia y representación legal Cámara de Comercio, cuando aplique*
- *Los demás que resulten aplicables, de acuerdo con la solicitud y/o instrucción del Fideicomitente y/u Ordenador del Gasto del fideicomiso, acorde con el marco legal de contratación aplicable.*

La Oficina de Contratos de Negocios Especiales y en su ausencia, vacancia temporal o absoluta, la Gerencia Jurídica, y/o quien haga sus veces, o por el funcionario que la Vicepresidencia Jurídica designe, podrá establecer la obligatoriedad técnica para los documentos mínimos que deberán cargarse en el aplicativo implementado por Fiduprevisora S.A. para cada solicitud contractual, de acuerdo con las tablas de retención documental y los formatos de series documentales o listas de chequeo, sin los cuales no podrá tramitarse ninguna la solicitud. Todo lo anterior de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Oficina de Contratos de Negocios Especiales de Fiduprevisora S.A.

ARTICULO 14. DE LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS.

Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones:

Avenida Calle 26 No. 92 – 32 Edificio GOLD 4 Piso 1, locales G4-02 y G4-03 Bogotá D.C., de lunes a viernes entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m., correo electrónico procesosdecontratacion@gestiondelriesgo.gov.co

La comunicación debe contener: (a) el número del Proceso de Contratación; (b) los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono; (c) identificación de los anexos presentados con la comunicación.

Las reglas aplicables a la presentación de las Ofertas están contenidas en los pliegos de condiciones.

Las comunicaciones y solicitudes enviadas a la UNGRD por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. La UNGRD debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.

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

SECCIÓN III

ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN Y RESPONSABLES DE LAS ACTIVIDADES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS DEL PROCESO

ARTÍCULO 15. ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Las actividades de los contratos que celebre el FNGRD estarán integradas por tres etapas fundamentales:

a) Etapa precontractual o de selección objetiva;
b) Etapa contractual y;
c) Etapa post-contractual o de liquidación.

Las distintas dependencias de la UNGRD, en su calidad de ordenador del gasto del FNGRD, serán las responsables de adelantar el proceso de planeación para la contratación de los bienes o servicios a que haya lugar, de acuerdo con las necesidades de que se trate, y previa autorización por parte del Director General de la UNGRD, conforme con las atribuciones y competencias de la Unidad Administrativa Especial Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres, establecidas en el Decreto 4147 de 2011.

ARTÍCULO 16. ETAPA PRECONTRACTUAL O DE SELECCIÓN OBJETIVA. Constituirá el período en que se realizarán todas las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección objetiva del contratista, así como de los actos preliminares a la celebración del contrato, en procura de seleccionar la propuesta más favorable a los requerimientos de bienes y servicios por parte del FNGRD, para el logro de sus finalidades y objetivos.

Esta etapa comprenderá:
a) la realización de los estudios previos;
b) el análisis del sector;
c) el análisis de los precios del mercado;
d) la afectación presupuestal;
e) las autorizaciones y/o licencias;
f) diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad
g) la elaboración de pliegos de condiciones, y;
h) la selección del contratista de acuerdo con la modalidad de contratación.

	ACTIVIDAD	RESPONSABLE UNGRD
1	Designación del Comité Asesor Estructurador - Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto o su Delegado
2	Elaboración de Estudios del Sector, y Documentos Previos	Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo
3	Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Solicitan: Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo. Elabora: Coordinador del Grupo de Apoyo Financiero y Contable Suscribe: Ordenador del Gasto o su Delegado
4	Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública.	Elabora: Coordinación del Grupo de Contratación con base en los estudios, documentos previos, requerimientos de la dependencia solicitante y Comité Asesor Estructurador. Suscribe Pliego de condiciones: Ordenador del Gasto o su Delegado.
5	Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.	Ordenador del Gasto o su Delegado, Comité Estructurador y Evaluador (Coordinación del Grupo de Gestión Contractual), y Comité de Contratación.

16.1. Estudio del Sector

En este aparte, con el fin de satisfacer las necesidades de la contratación, es necesario analizar y revisar los siguientes elementos para la elaboración de los estudios del sector, conforme al manual de elaboración de los mismos expedido por La Agencia Nacional – Colombia Compra Eficiente:

(a) Aspectos generales;
(b) Estudio de la Oferta y
(c) Estudio de la Demanda.

Para el efecto, el artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del Proceso de Contratación desde:

1. La perspectiva legal.
2. La perspectiva comercial.
3. La perspectiva financiera.
4. La perspectiva organizacional.
5. La perspectiva técnica
6. Análisis de Riesgo.

El resultado del análisis del sector es la herramienta que establece el contexto del Proceso de Contratación, a través de la determinación de los requisitos habilitantes, forma de evaluar la oferta y los riesgos derivados del proceso de contratación.

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

El alcance del estudio de sector debe ser proporcionado al valor del Proceso de Contratación, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y a los Riesgos identificados para el Proceso de Contratación.

Para el caso de los procesos de selección en la modalidad directa, el análisis del sector debe permitir la sustentación de la decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.

En la modalidad de mínima cuantía, este estudio no debe ser tan extensivo de las condiciones generales de los potenciales oferentes y contendrá la revisión de condiciones particulares de otros Procesos de Contratación con objetos similares, que permita el análisis de la oferta y demanda en el sector que corresponda.

16.2. Estudios Previos. La contratación debe estar precedida de un estudio en el cual se describa la necesidad del bien o servicio a contratar. Su elaboración estará a cargo Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo, que serán los responsables de presentar los documentos necesarios para adelantar la contratación. En los estudios deberá señalarse el área a la que le corresponderá realizar la supervisión del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de2015.

En los estudios previos se deberán definir como mínimo los siguientes aspectos:
a) Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación;
b) El objeto a contratar, con sus especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto;
c) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos;
d) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo;
e) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable;
f) El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo;
g) Las garantías que se contempla exigir en Proceso de Contratación,
h) Indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano, y se complementarán con los exigidos de manera particular para cada modalidad de selección.

Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del pliego de condiciones o del contrato, según se trate, así como la disponibilidad presupuestal, que se enviarán a la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual, en físico y magnético, con mínimo días (10) días hábiles de antelación a la fecha prevista para iniciar el proceso de selección o elaborar el contrato.

16.3. Análisis de los Precios de Mercado: Los estudios de costos forman parte de los estudios previos y deben entregarse junto a la solicitud de contratación en el Grupo de Gestión Contractual de la Secretaría General de la UNGRD. Con base en las especificaciones técnicas y demás características del bien o servicio a contratar, debe efectuarse un completo estudio de mercado que permita soportar el valor estimado del contrato a celebrar, teniendo en cuenta todas las variables utilizadas para determinar el presupuesto.

Se tendrán en cuenta los valores de fletes, cuando a ello hubiere lugar, seguros y demás gastos directos e indirectos en que deba incurrir el proveedor para la entrega de los bienes o servicios, así como las condiciones de pago, volúmenes y en general, todos aquellos factores que afecten el precio del bien o del servicio.

16.4. Disponibilidad Presupuestal: La solicitud de expedición de la disponibilidad presupuestal guardará correspondencia con el valor de la contratación establecida en los estudios previos y la normativa presupuestal vigente aplicable a la gestión de los recursos que integran el FNGRD, y deberá tramitarse diligenciando el formato dispuesto para tal fin por el Grupo de Apoyo Financiero y Contable y la Oficina Asesora de Planeación de la UNGRD, y se radicará para revisión y visto bueno del Ordenador del Gasto o su Delegado.

En el evento en que un contrato sea adicionado en valor, se expedirá un nuevo certificado que dé cuenta de la afectación del presupuesto del FNGRD.

16.5. Autorizaciones y/o Licencias o Permisos: Como parte de los estudios previos, el Secretario General y/o Subdirectores y/o Jefes de Oficina y/o Coordinadores de Grupo de la UNGRD que requiera el bien o servicio a contratar, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos, y en caso afirmativo, tramitarlas ante las instancias correspondientes.

16.6. Definición de los requisitos habilitantes.

Los requisitos habilitantes se elaborarán por el Comité Asesor Estructurador de acuerdo al componente que corresponda (técnico, financiero y jurídico), teniendo en cuenta lo establecido por la legislación vigente aplicable y los lineamientos definidos por Colombia Compra Eficiente.

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

16.6.2. Requisitos técnicos

	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE UNGRD	OPORTUNIDAD	FORMATO/REGLAS
1.	Elaboración de requisitos técnicos	Componente Técnico del Comité Asesor	Con la elaboración del estudio previo	El que adopte la UNGRD.

Es de establecer que debido a la complejidad y elementos propios de la contratación, el responsable de la Contratación podrá establecer otros requisitos con el fin de fortalecer los requisitos.

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

	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE UNGRD	OPORTUNIDAD	FORMATO/REGLAS
1.	Listado de documentos capacidad jurídica	Componente Jurídico del Comité Asesor	En elaboración del estudio previo	El que adopte la UNGRD.

Es de establecer que debido a la complejidad y elementos propios de la contratación, el responsable de la Contratación podrá establecer otros requisitos con el fin de fortalecer los requisitos.

16.6.4. Capacidad financiera – Elaborado/s por miembro/s del Comité Asesor Estructurador componente financiero, deben tener los siguientes elementos de acuerdo al proceso y a su turno al presupuesto dispuesto para el efecto:

a) Índice de liquidez: activo corriente dividido por el pasivo corriente;
b) Índice de endeudamiento: pasivo total dividido por el activo total;
c) Razón de cobertura de intereses: utilidad operacional dividida por los gastos de intereses.

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

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

	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE UNGRD	OPORTUNIDAD	FORMATO/REGLAS
1.	Elaboración de indicadores financieros	Coordinación de Gestión Financiera y Contable	Con la elaboración del estudio previo	El que adopte la UNGRD.

16.7. Definición de los criterios de evaluación de la propuesta. De acuerdo a la modalidad de selección el área responsable de la contratación definirá los factores de ponderación, teniendo en cuenta las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos dados por Colombia Compra Eficiente.

	ACTIVIDAD	FUNCIONARIO RESPONSABLE UNGRD	OPORTUNIDAD	FORMATO/REGLAS
1.	Elaboración de requisitos de Ponderación	Componente Técnico del Comité Asesor	Con la elaboración del estudio previo	El que adopte la UNGRD.

16.8. Tipificación, estimación y asignación de riesgos. El soporte de la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles deberá realizarse para todas las modalidades de Selección, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

En la elaboración de los estudios previos se deberá tener en cuenta que los riesgos que deben estimarse, tipificarse y asignarse son solamente los previsibles, para tasar cualitativa y cuantitativamente la probabilidad e impacto, señalando el sujeto contractual que lo soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, a fin de preservar las condiciones iniciales del contrato.

16.9. Proyecto de Pliego y Pliego de Condiciones Definitivo. Es el documento estructural del proceso de selección, que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, económicos y financieros, así como las condiciones, plazos y procedimientos, que permitan la selección objetiva del ofrecimiento más favorable para el FNGRD, y contendrá además, las condiciones generales del contrato a celebrar.

El uso del pliego de condiciones será obligatorio para los procesos de selección que así lo determinen, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública.

16.10. Selección del Contratista. La selección del contratista se realizará con arreglo a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal. La selección podrá realizarse mediante acto administrativo motivado, o mediante comunicación de aceptación de la oferta, de acuerdo con las modalidades de selección previstos en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y el presente Manual.

La Coordinación del Grupo Gestión Contractual de la Secretaría General de la UNGRD o la dependencia que haga sus veces para efectos de la contratación de que se trate, dará inicio al Proceso de Contratación, previa verificación de la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, y el cumplimiento como mínimo de los siguientes requisitos:

a) Solicitud de iniciación del proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la UNGRD y suscritos por quien se encuentre facultado para ello.
b) Certificado de afectación presupuestal.
c) Constancia escrita de la idoneidad y experiencia del contratista, así como de la insuficiencia de personal de planta para cumplir con el objeto contractual, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
d) El estudio de mercado debidamente soportado con las cotizaciones y solicitud de las mismas, por parte del funcionario responsable de la UNGRD que plantea la necesidad del bien o servicio a contratar.

La Coordinación del Grupo de Gestión Contractual devolverá las solicitudes de contratación que adolezcan de la documentación necesaria para la Instrucción de elaboración del contrato, o que no sean claras en su objeto y obligaciones.

16.10.1. Modalidades de selección:

16.10.1.1. Licitación

Constituye la regla general para la selección de contratistas, y se realiza a través de la formulación pública de una convocatoria para que, en igualdad de condiciones, quienes se encuentren interesados presenten sus propuestas, y entre ellas se seleccione la que sea más favorable, luego de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a) La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones;

b) La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo – beneficio.

Durante esta modalidad de selección, se realizan las siguientes actividades:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Se realizará un análisis soportando el valor del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento fisico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al Grupo de Apoyo Financiero y Contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Subdirectores Jefes de Oficina. Expide: Expide: Profesional Especializado de Grupo de Apoyo Financiero y Contable. Suscribe: Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
3	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos.** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos de los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargado del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
4	**Verificar documentos previos necesarios para dar inicio al proceso.** Una vez radicados los estudios previos, el estudio de mercado, el CDP, se procede a verificarlos y corregirlos de ser el caso por parte del abogado responsable del proceso. Junto con el profesional asignado del proceso interesado en la contratación, se deberán realizar los ajustes y según corresponda devolverlo con memorando.	Documentos previos ajustados para dar inicio al proceso.	Coordinador de Grupo de Gestión Contractual; Abogado Grupo de Gestión Contractual, responsable del proceso y Profesional asignado del proceso interesado de la contratación.	Carpeta del futuro Contrato
5	**Conformar Comité Asesor, Estructurador y Evaluador** Acto administrativo de conformación del Comité Asesor, Estructurador y Evaluador.	Acto Administrativo	Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato
6	**Elaborar proyecto del pliego de condiciones.** Con base en los estudios, documentos previos y los requerimientos de la dependencia solicitante.	Proyecto de Pliego	Profesional de Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato - Registro electrónico de publicación en el SECOP

7	**Recomendaciones Comité de Contratación** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el proyecto de pliegos.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación
8	**Comunicar convocatoria.** Aviso de convocatoria en el SECOP y en la página web de la UNGRD.	Aviso de Convocatoria	Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
9	**Publicar documentación.** Publicación del proyecto de pliegos de condiciones, estudios y documentos previos en SECOP.	Proyecto de pliegos de condiciones	Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
10	**Recibir observaciones al pliego y proyectar respuestas.** Con base a las observaciones al pliego proyectar respuesta a las mismas aceptándolas o rechazándolas.	Consolidado de respuestas	Integrantes del Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
11	**Expedir y publicar acto administrativo que ordena la** Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego definitivo, y el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura	Ordenador del Gasto o el funcionario que el ordenador del gasto haya delegado para el proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
12	**Revisar asignación.** Audiencia para revisar la asignación definitiva de los riesgos previsibles.	Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
13	**Realizar apertura o publicación de pliego definitivo.** Realizar apertura del pliego definitivo.	Pliego de condiciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
14	**Realizar audiencia de aclaración del pliego definitivo.** Se practicará audiencia de aclaración del pliego definitivo.	Acta de audiencia de aclaración de pliegos	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato
15	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos enviado a el abogado responsable o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
16	**Proyectar Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del Pliego de Condiciones según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
17	**Cerrar proceso.** Momento hasta el cual se pueden presentar ofertas. Podrá ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado cuando lo estime conveniente la entidad.	Acta de cierre de proceso y apertura de sobres	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP

18	**Evaluar las propuestas y verificar los requisitos habilitantes.** En atención a los requisitos establecidos en el pliego de condiciones se deberán verificar el cumplimiento estricto de los mismos.	Formato diligenciado evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
19	**Publicar informe evaluación de ofertas.** Se realiza la publicación de los resultados de la evaluación en el SECOP.	Informe de evaluación consolidado	Coordinación del Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
20	**Evaluar las observaciones y objeciones presentadas al** Se realiza la evaluación de las observaciones y objeciones presentadas.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
21	**Recomendaciones Comité de Contratación** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el informe final de evaluación.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación
22	**Realizar adjudicación en audiencia.** Se realiza la adjudicación en la audiencia.	Resolución de Adjudicación	Ordenador de gasto o funcionario a quien haya delegado el correspondiente proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
23	**Elaboración Instrucción para la elaboración de Contrato.** Elaborar instructivo para elaboración del contrato por parte de Fiduprevisora S.A. de acuerdo con los documentos precontractuales del proceso	Instructivo para Fiduprevisora S.A.	Abogado responsable del contrato - Vo.Bo. Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del futuro Contrato
24	**Elaboración del contrato** Elaborar contrato de acuerdo con el instructivo y los documentos precontractuales del proceso y los documentos soporte del futuro contratista.	Minuta contrato	Jefe Oficina de Contratos de Negocios Especiales	Carpeta del futuro Contrato
25	**Suscripción contrato.** Firma del contrato por parte del contratista y el Representante Legal de Fiduprevisora S.A. o su delegado.	Contrato	Representante Legal Fiduprevisora S.A. o su delegado	Carpeta del contrato
26	**Aprobación de Garantías** La Fiduprevisora S.A. impartirá aprobación de las garantías exigidas en el contrato (aceptación de oferta y oferta)	Certificado de aprobación de garantías	Representante Legal del FNGRD o su delegado	Expediente contractual

Para el desarrollo de las actividades que conforman el proceso licitatorio, sus partícipes deberán tener en cuenta los siguientes lineamientos:

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Los procedimientos asociados al proceso de Gestión Contractual solo pueden iniciar una vez sea aprobado por el ordenador del gasto del FNGRD y su

publicación en el SECOP, lo cual deberá ser verificado por el abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual.

e) La Licitación se inicia teniendo en cuenta si el presupuesto asignado al proceso es mayor a la menor cuantía de la entidad (280 SMMLV literal b numeral 2 Articulo 2 Ley 1150 de 2007).

16.10.1.2. Licitación pública a través de la presentación de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

En los términos del inciso segundo del numeral 1 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.

Se produce mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones donde se señalarán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja, con el fin de lograr el ofrecimiento que representa la mejor relación costo-beneficio para la Entidad.

En esta modalidad se siguen las mismas actividades señaladas en los puntos 1 al 20 de a licitación pública.

Vencido el término para la anterior actividad, la UNGRD procederá a:

- Verificar los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad jurídica, capacidad financiera, capacidad técnica, y capacidad de organización requerida por la entidad, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. Deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por lo menos dos (2) proponentes.
- Realiza invitación a pre-calificados a presentar propuestas
- En la subasta los oferentes deben presentar la oferta inicial con las variables dinámicas, (que no pueden ser únicamente el precio), la cual puede ser mejorada con los lances, hasta la conformación de la oferta definitiva.
- Realizar la subasta inversa electrónica para la conformación dinámica de la oferta, en la fecha y hora previstas en el pliego de condiciones, con los oferentes habilitados
- En la audiencia los proponentes podrán hacer sus posturas sobre las variables técnicas y económicas previstas en el pliego de condiciones sobre las cuales los proponentes podrán realizar la puja, teniendo en cuenta que la oferta haya sido total o parcial.
- De lo acontecido en la subasta, se levantará un acta donde se dejarán todas las constancias del caso.

En todo caso, en el Pliego de condiciones definitivo deberá señalarse si en el proceso de licitación de que se trate procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa. Tal método sólo se empleará cuando se aplique la alternativa de evaluación de la mejor relación de costo -beneficio a que se refiere el literal b) del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015.

La Adjudicación deberá hacerse en audiencia pública, mediante acto administrativo, que se entenderá notificado al proponente favorecido en dicha audiencia.

16.10.1.3. Selección Abreviada

Conforme a lo señalado en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en la Subsección 2, Sección 1 Modalidades de Selección, del Decreto 1082 de 2015, el FNGRD realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

a) Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, que son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.
b) Contratación de menor cuantía (Según tabla de cuantías de la UNGRD) que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
c) Cuando un proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
d) Enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995
e) Productos de origen o destinación agropecuarios ofrecidos en bolsas de productos, legalmente constituida.

Se definen como bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización: aquellos "*con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición, y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007*", que se ofrecen en el mercado en condiciones equivalente para quien los solicite.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

- Subasta inversa. Presencial o electrónica.
- Compra por Acuerdo Marco de Precios. (artículos 2.2.1.2.1.2.7. al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015)
- Adquisición a través de bolsa de productos. (Artículos 2.2.1.2.1.2.11 al 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015.

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas al interior de la UNGRD – FNGRD, que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento.

A continuación se presentan las actividades a seguir, cuando se trate de:

16.10.1.3.1. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por el procedimiento de subasta inversa presencial.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Se realizará un análisis soportando el valor del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Subdirectores Jefes de Oficina Expide: Profesional Grupo Financiero y Contable Suscribe: Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
3	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos (cuando sea procedente)** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales encargado del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
4	**Recomendaciones Comité de Contratación** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el proyecto de pliegos.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación
5	**Elaboración Aviso de Convocatoria, Proyecto Pliego de Condiciones.** El abogado del proceso proyecta el Aviso de convocatoria que contiene el cronograma del proceso y la convocatoria de veedurías ciudadanas. (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015) El proyecto de pliego de condiciones deberá indicar la ficha técnica del bien o servicio, la variable del precio del bien o servicio si este es regulado y si la adquisición se pretende hacer por partes definir el contenido de cada uno de los lotes. (Artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015)	Aviso de Convocatoria	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador – Abogado responsable del proceso	Carpeta del futuro contrato.
6	**Publicación Aviso de Convocatoria** Publicación Aviso de Convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para el Proceso de Contratación.	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones y sus anexos	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
7	**Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico del abogado responsable o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.

8	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La Entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustará el proyecto del Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) Registro electrónico de publicación en el SECOP
9	**Elaborar el Acto Administrativo de Apertura y la designación del Comité Asesor, Estructurador y Evaluador** Motivado de apertura del proceso y publicación del mismo en el SECOP, del pliego definitivo con los requisitos señalados en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015, y del documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura, Pliego de condiciones, Estudios Previos	Ordenador del Gasto o funcionario delegado en el correspondiente proceso.	Registro electrónico de publicación en el SECOP
10	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
11	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La Entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustara el Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité asesor, estructurador y evaluador (Carpeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
12	**Proyección de Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
13	**Cerrar proceso.** Cierre del plazo para presentar propuestas. Recibir y revisar los La oferta presentada debe contener dos partes: la acreditación de la capacidad de participar en el proceso y del cumplimiento de la ficha técnica y adicionalmente, el precio inicial propuesto	Acta de cierre y apertura de sobres	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
14	**Evaluar las propuestas.** Entregar las propuestas al Comité asesor, estructurador y evaluador para verificar los requisitos habilitantes.	Formato evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Asesor, Estructurador y Evaluador (capeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
15	**Publicar el informe de evaluación.** La Entidad publica un informe de habilitación de los oferentes, en el cual indica si los bienes o servicios ofrecidos por el interesado cumple con la ficha técnica y si el oferente se encuentra interesado (numeral 3 artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015)	Informe de habilitación	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Dar respuesta a las observaciones.** Responder las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Evaluación y recomendación de adjudicación.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP

17	**Recomendaciones Comité de Contratación** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el informe final de evaluación.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación
18	**Subasta Inversa Presencial o electrónica (artículo 2.2.1.2.1.2.5 Decreto 1082 de 2015).** Según el cronograma establecido en el Acto Administrativo de apertura, se establecerá fecha y hora en la cual se llevará a cabo la Subasta Inversa Presencial. La subasta se llevará a cabo con los proponentes habilitados con el informe de habilitación. Si en el proceso se presenta un único oferente cuyos bienes y servicios cumplen con la ficha técnica y se encuentra habilitado, la entidad podrá adjudicarlos siempre que el valor de la propuesta sea igual o inferior a la disponibilidad presupuestal, caso en el cual no hay lugar a la Subasta Inversa. El valor más bajo indicado por los oferentes será el referente para los lances válidos, los cuales deberán mejorar el valor inicial por el menos por el margen mínimo referido en el Pliego de Condiciones. Si los oferentes no presentan lances, la Entidad deberá adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el precio inicial más bajo. Al terminar la presentación de cada lance, la Entidad debe informar el valor del lance más bajo. Las reglas de la Subasta las señala el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	Acta de Audiencia de Subasta Inversa Presencial o Electrónica	Comité asesor, estructurador y evaluador. Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato
19	**Elaboración del Acto de Adjudicación.** La subasta termina cuando los oferentes no hagan lances adicionales. La entidad debe adjudicar el contrato al oferente que haya presentado el lance más bajo. En el Acto de Adjudicación, la Entidad indicará el nombre de los oferentes y el precio del último lance presentado por los oferentes.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
20	**Elaboración Instrucción para la elaboración de Contrato.** Elaborar instructivo para elaboración del contrato por parte de Fiduprevisora S.A. de acuerdo con los documentos precontractuales del proceso	Instructivo para Fiduprevisora S.A.	Abogado responsable del contrato - Vo.Bo. Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del futuro Contrato
21	**Elaboración del contrato** Elaborar contrato de acuerdo con el instructivo y los documentos precontractuales del proceso y los documentos soporte del futuro contratista.	Minuta contrato	Jefe Oficina de Contratos de Negocios Especiales	Carpeta del futuro Contrato
22	**Suscripción contrato.** Firma del contrato por parte del contratista y el Representante Legal de Fiduprevisora S.A. o su delegado.	Contrato	Representante Legal Fiduprevisora S.A. o su delegado	Carpeta del contrato
23	**Aprobación de Garantías** La Fiduprevisora S.A. impartirá aprobación de las garantías exigidas en el contrato (aceptación de oferta y oferta)	Certificado de aprobación de garantías	Representante Legal del FNGRD o su delegado	Expediente contractual

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios o contratistas del área de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Normatividad contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

16.10.1.3.2. Selección Abreviada de Menor Cuantía

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los valores determinados en función del presupuesto establecido para el FNGRD correspondiente a cada anualidad, el contratista será seleccionado mediante la modalidad prevista para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b) numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2013.

No	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Se realizará un análisis soportando el valor del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento fisico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al Grupo de Apoyo Financiero y Contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina o coordinadores de grupo Expide: Profesional de Grupo de Apoyo Financiero y Contable Suscribe: Ordenador del Gasto del FNGRD o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
3	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos.** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del articulo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargado del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
4	**Designación del Comité Asesor, Estructurador y Evaluador.** Se realiza la designación de los Profesionales que serán responsables de asesorar al ordenador del gasto, estructurar y evaluar el Proceso de Contratación.	Acto administrativo	Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato
5	**Elaboración Aviso de Convocatoria, Proyecto Pliego de Condiciones.** El abogado del proceso proyecta el Aviso de convocatoria que contiene el cronograma del proceso y la convocatoria de veedurías ciudadanas, así como el proyecto de pliego de condiciones.	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones y sus anexos	Comité Estructurador y Evaluador - Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del futuro contrato.

6	**Publicación Aviso de Convocatoria** Publicación Aviso de Convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para el proceso de contratación.	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones y sus anexos	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
7	**Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
8	**Elaborar el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustara el proyecto del Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
9	**Elaborar el Acto Administrativo de Apertura** Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego definitivo, y el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura, Pliego de condiciones y estudios previos	Ordenador del Gasto o funcionario en quienes haya delegado el correspondiente proceso.	Registro electrónico de publicación en el SECOP
10	**Controlar en el correo electrónico señalado en el Pliego de condiciones las manifestaciones de interés dentro del plazo establecido.** (Numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.20. Decreto 1082 de 2015) Dependiendo de la cantidad de manifestaciones recibidas se realizará el sorteo para la consolidación de los oferentes.	Listado de Manifestaciones de interés	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP
11	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico del abogado responsable o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
12	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustará el proyecto del Pliego de Definitivo y de ser el caso, los estudios previos. En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego de condiciones según lo analizado por el Comité Asesor, Estructurador y Evaluador.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
13	**Proyección de Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego de condiciones según lo analizado por el Comité Asesor, Estructurador y Evaluador.	Adendas	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.

14	**Cerrar proceso.** Cierre del plazo para presentar propuestas. Recibir y revisar los documentos de las propuestas radicadas por los oferentes, hacer apertura de las mismas, proyectar acta de cierre.	Acta de cierre y apertura de sobres	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
15	**Evaluar las propuestas.** Entregar las propuestas al Comité evaluador para verificar los requisitos habilitantes.	Formato evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Publicar el informe de evaluación.** Realizar la publicación en el SECOP.	Informe de evaluación consolidado	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
17	**Dar respuesta a las observaciones.** Responder las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Evaluación y recomendación de adjudicación.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
18	**Elaboración del Acto de Adjudicación** Una vez se haya dado respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación final se procede a proyectar la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta según sea el caso.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
19	**Elaboración Instrucción para la elaboración de Contrato.** Elaborar instructivo para elaboración del contrato por parte de la Fiduprevisora S.A. de acuerdo con los documentos precontractuales del proceso	Instructivo para Fiduprevisora S.A.	Abogado responsable del contrato - Vo.Bo. Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del futuro Contrato
20	**Elaboración del contrato** Elaborar contrato de acuerdo con el instructivo y los documentos precontractuales del proceso y los documentos soporte del futuro contratista.	Minuta contrato	Jefe Oficina de Contratos de Negocios Especiales - Vicepresidencia Jurídica de Fiduprevisora S.A.	Carpeta del futuro Contrato
21	**Suscripción contrato.** Firma del contrato por parte del contratista y el Representante Legal de la Fiduprevisora S.A. o su delegado.	Contrato	Representante Legal Fiduprevisora S.A. o su delegado	Carpeta del contrato
22	**Aprobación de Garantías** La Fiduprevisora S.A. impartirá aprobación de las garantías exigidas en el contrato (aceptación de oferta y oferta)	Certificado de aprobación de garantías	Representante Legal del FNGRD o su delegado	Expediente contractual

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios del área de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Normativa contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

16.10.1.3.3. Contratos para la prestación de servicios de salud

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.21. del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera la prestación de servicios de salud, se seleccionará al

contratista haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía. Ver numeral 2.1.2.2.2 del presente manual.

Las personas naturales o jurídicas que presten dichos servicios deben estar inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Salud o quien haga sus veces de conformidad con lo previsto en la Ley 10 de 1990.

Para el presente proceso se debe tener en consideración lo previsto en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007, como quiera que no se exigirá el Registro Único de Proponentes.

16.10.1.3.4. Evento de Declaratoria de Desierta de la Licitación.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada de menor cuantía, de conformidad al procedimiento del numeral 2.1.2.2.2 del presente manual.

En este proceso se prescindirá de:

(a) recibir manifestaciones de interés; y
(b) realizar el sorteo de oferentes

16.10.1.3.5. Acuerdo Marco de Precios

De conformidad con lo dispuesto por el Decreto 1082 de 2015, las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional, están obligadas a la adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precio, siempre que verifiquen la existencia de un acuerdo vigente con el cual pueda satisfacer la necesidad identificada. En consecuencia de lo anterior, las dependencias deberán consultar la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, elaborada y publicada por Colombia Compra Eficiente o la que la modifique o sustituya.

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.

En el Acuerdo Marco de Precios hay dos tipos de transacciones:

a. Operación principal: Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración de un Acuerdo Marco de Precios y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores.

En la operación principal, Colombia Compra Eficiente:

- Identifica los bienes y servicios de características uniformes y de común

utilización, que deben ser objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

- Estudia el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente adelanta un Proceso de Contratación para seleccionar al Proveedor o Proveedores de los bienes o servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios.

b. Operación secundaria: La operación secundaria es la transacción realizada por la UNGRD en su calidad de Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la UNGRD debe verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios para ese bien y/o servicio. Si existe, debe crear el evento en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, enviar la solicitud de cotización o seleccionar en el catálogo al Proveedor, según sea las condiciones del Acuerdo Marco de Precios, y poner la orden de compra en los términos establecidos en el mismo.

ADMINISTRACIÓN DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO: Colombia Compra Eficiente es el administrador de los Acuerdos Marco de Precios por lo cual debe revisar su ejecución. Para el efecto, Colombia Compra Eficiente de acuerdo con cada Acuerdo Marco de Precios está encargada de: (a) revisar y actualizar el Catálogo, incluyendo los ajustes de fichas técnicas y/o precios a que haya lugar; (b) revisar periódicamente los precios del mercado para asegurar que las condiciones de los Acuerdos Marco de Precios son competitivas; (c) imponer las sanciones que corresponda, incluso la exclusión de Proveedores del Catálogo de forma temporal o definitiva; (d) administrar las garantías, incluyendo las notificaciones a quienes las hayan expedido; (e) prorrogar la vigencia de los Acuerdos Marco de Precios; y (f) manejar las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes sobre la ejecución de los Acuerdos Marco de Precios.

En el texto de cada Acuerdo Marco de Precios se establecen las reglas para su administración.

ASPECTOS GENERALES SOBRE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIO:

Estudios y documentos previos: Es el documento que está obligado a elaborar la Entidad Compradora para adquirir bienes o servicios al amparo de los Acuerdos Marco de Precios, en el cual la dependencia interesada deberá señalar el proveedor seleccionado.

Garantías: Son mecanismos de cobertura de los riesgos exigidos por Colombia Compra Eficiente en la operación principal de cada Acuerdo Marco de Precio. Los beneficiarios de estas garantías son: (i) Colombia Compra Eficiente y (ii) las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco de Precios, por el valor, amparos y vigencia establecidos en cada uno de estos. La Entidad Compradora debe informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente de cualquier eventualidad que pueda dar lugar a la ejecución de dichas garantías. Algunos Acuerdos Marco de Precios establecen la posibilidad de solicitar garantías para las órdenes de compra.

Orden de Compra. Es la manifestación de la voluntad de una Entidad Compradora de vincularse al Acuerdo Marco de Precios, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra o acordar la terminación anticipada.

Para el efecto, la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y notificar la modificación, adición o terminación a Colombia Compra Eficiente y presentar el soporte respectivo.

La modificación, adición o terminación se entiende realizada solamente cuando se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Colombia Compra Eficiente tiene 3 días hábiles a partir de la fecha de recibo de la notificación por parte de la Entidad Compradora para hacer los cambios.

Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC: Colombia Compra Eficiente pone a disposición de los partícipes de la compra pública la Tienda Virtual del Estado Colombiano para que los Proveedores y las Entidades Compradoras adelanten las transacciones de la Operación Secundaria. Las Entidades Compradoras deben revisar y conocer la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano publicada en http://www.colombiacompra.gov.co/amp

Ejecución de la orden de compra: La ejecución de la Orden de Compra es responsabilidad de la Entidad Compradora y del Proveedor. Por esta razón, la Entidad Compradora debe informar a Colombia Compra Eficiente sobre cualquier eventualidad que dé lugar a un incumplimiento del Proveedor y a las sanciones aplicables establecidas en el Acuerdo Marco de Precios.

PARTES ACUERDO MARCO DE PRECIOS:

1. Colombia Compra Eficiente
2. Proveedores
3. La Entidad Compradora es parte del Acuerdo Marco de Precios a partir de la fecha en la cual coloca una Orden de Compra al amparo del mismo.

USUARIOS DE LA ENTIDAD QUE INTERVIENEN EN LA CONTRATACIÓN:

1. **Comprador:** Busca el producto, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el Proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Una vez seleccionado el Proveedor, envía al Ordenador del Gasto la solicitud de compra para su aprobación.
2. **Ordenador del Gasto:** Recibe la solicitud de compra y puede aprobarla o rechazarla.

Teniendo en cuenta la estructura de la TVEC, y únicamente para la adquisición a través de AMP, el usuario comprador está en la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual de la UNGRD y, el ordenador del gasto, es administrado por la Vicepresidencia de Administración Financiera de Fiduprevisora S.A., quien aprueba o rechaza las solicitudes de aprobación previa instrucción del ordenador del gasto del

FNGRD.

NOTA: En los Acuerdos Marco TI, además de los usuarios antes mencionados, se deberá gestionar la creación del usuario denominado TÉCNICO, cuyo rol es el siguiente: a) Documentar la descripción de la necesidad. b) Diseñar el escenario a partir de los requerimientos técnicos de la Entidad. c) Seleccionar los artículos que conforman el escenario en el simulador. d) Preparar información de soporte para el escenario en el simulador. e) Guardar el archivo del simulador y generar el archivo CSV y, f) Enviar la información al Comprador.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: En el Acuerdo Marco de Precios los Documentos del Proceso para la Entidad Compradora son: (a) el Acuerdo Marco de Precios; (b) los estudios y documentos previos; (c) la cotización cuando hay lugar a ella; y (d) la Orden de Compra. No obstante llevar a cabo el trámite virtualmente, todos y cada uno de los documentos deberá reposar físicamente en el expediente contractual.

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR CONTRATACIONES MEDIANTE ACUERDOS MARCO DE PRECIO EN EL FNGRD

a) Identificada la necesidad para la adquisición de un bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, la dependencia interesada deberá verificar si existe un Acuerdo Marco de Precio vigente con el cual pueda satisfacer su necesidad en la página de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en www.colombiacompra.gov.co.

b) Identificado el Acuerdo Marco de Precios correspondiente, la dependencia interesada deberá diligenciar el simulador para estructurar la compra y demás formatos requeridos para el Acuerdo Marco de Precio previstos por Colombia Compra Eficiente que se encuentren en la página de la TVEC.

c) El área o dependencia interesada deberá solicitar la expedición del correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el cual estará amparada la ejecución de la Orden de Compra (Contrato).

d) Una vez elaborados los estudios previos, éstos, la solicitud de contratación, el CDP y los demás documentos que señale para el efecto el Manual de Contratación y la Ley, deberán ser radicados en el Grupo de Gestión Contractual con los soportes correspondientes, a efectos de crear el evento en la TVEC.

e) Cumplido el plazo previsto en el Acuerdo Marco de Precios para que los Proveedores presenten su cotización o, seleccionado el bien o servicio en el Catálogo, según sea el caso, el Grupo de Gestión Contractual informará a la dependencia técnica para que manifieste su conformidad y de ésta forma, proceder con la adjudicación.

f) Una vez se adjudique, la TVEC genera automática la solicitud de aprobación, la cual es enviada al usuario Ordenador del Gasto para que la apruebe o rechace dentro del término establecido para ello en el Acuerdo Marco de Precios, previa instrucción del ordenador del gasto.

g) En caso de aprobación, la Orden de Compra será remitida por el Grupo de Gestión Contractual, al Grupo de Apoyo Financiero y Contable con el propósito de efectuar el correspondiente Registro Presupuestal.

h) Registrada la Orden de Compra, el Grupo de Gestión Contractual proyectará para firma del Ordenador del Gasto la designación de supervisión correspondiente.

i) Concluida la legalización de la Orden de Compra, el Grupo de Gestión Contractual remitirá la documentación soporte al supervisor con el propósito de iniciar la ejecución del contrato.

16.10.1.3.6. Enajenación de bienes del Estado.

Conforme a lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las entidades públicas podrán enajenar los bienes de su propiedad y para lo cual "(...) *se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva".*

Para este propósito el artículo 2.2.1.2.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 determina la selección abreviada, es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones contenidas en SECCION 2 SUBSECCION 1 del Decreto 1082 de 2015, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo para la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto ley 254 de 2000 y la Ley 1105 de 2006.

16.10.1.4. Concurso de Méritos

Esta modalidad de selección está consagrada en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.3.1. al 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015, cuando se requiera contratar los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993[3], así como aquellos referidos a proyectos de arquitectura.

- **Clases de concurso de méritos**

La contratación de los servicios de consultoría podrá realizarse mediante concurso abierto o con precalificación.

En la selección de proyectos de arquitectura siempre se utilizará el sistema de concurso abierto por medio de jurados.

16.10.1.4.1. Concurso de Méritos Abierto

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.1 y 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015, prescindiendo de los procedimientos de precalificación, de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.3.3. al 2.2.1.2.1.3.7. de la citada norma.

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.

[3] "Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.
Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos."

2	**Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Secretario General, Subdirectores Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo Expide: Profesional de Grupo de Apoyo Financiero y Contable Suscribe: Ordenador del Gasto del FNGRD o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
3	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos (cuando sea procedente).** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargado del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
4	**Designación del Comité Asesor, Estructurador y Evaluador.** Se realiza la designación de los Profesionales que serán responsables de asesorar al ordenador del gasto, estructurar y evaluar el Proceso de Contratación.	Acto administrativo	Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del contrato
5	**Elaboración Aviso de Convocatoria, Proyecto Pliego de Condiciones.** El abogado del proceso proyecta el Aviso de convocatoria que contiene el cronograma del proceso, la convocatoria de veedurías ciudadanas y el Proyecto de Pliego de Condiciones señalando lo referido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2. del Decreto 1082 de 2015.	Aviso de Convocatoria	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador - Abogado responsable del proceso	Carpeta del futuro contrato.
6	**Recomendaciones Comité de Contratación*** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el proyecto de pliegos.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación
7	**Publicación Aviso de Convocatoria.** Publicación Aviso de Convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de condiciones y demás documentos necesarios para el Proceso de Contratación.	Aviso de Convocatoria y Proyecto de Pliego de condiciones y sus anexos	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
8	**Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
9	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, ajustará el Pliego de Definitivo de ser el caso y los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Asesor, Estructurador y Evaluador (Carpeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP

10	**Elaborar el Acto Administrativo de Apertura.** Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego definitivo, y el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura, pliego de condiciones y estudios previos	Ordenador del Gasto o funcionario en quienes haya delegado el correspondiente proceso.	Registro electrónico de publicación en el SECOP
11	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
12	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustará el proyecto del Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
13	**Proyección de Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego de condiciones según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
14	**Cerrar proceso.** Cierre del plazo para presentar propuestas. Recibir y revisar los La propuesta técnica y económica se presentará por separado en sobres cerrados.	Acta de cierre y apertura de sobres	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
15	**Evaluar las propuestas.** Entregar las propuestas al Comité evaluador para verificar los requisitos habilitantes. Consolidar y solicitar las aclaraciones a los proponentes, de ser el caso, de las propuestas presentadas en atención a las reglas de subsanabilidad referidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.	Formato evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Asesor, Estructurador y Evaluador (capeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Publicar el informe de evaluación.** Este informe de evaluación debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad, el cual deberá publicarse durante tres (03) días hábiles, en atención al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Informe de evaluación consolidado	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
17	**Dar respuesta a las observaciones.** Responder las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Evaluación y recomendación de adjudicación.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
18	**Recomendaciones Comité de Contratación*** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el informe final de evaluación.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación

19	**Audiencia de Adjudicación** Dar a conocer en Audiencia el orden de calificación de las propuestas técnicas, y se procederá a dar apertura y revisión de la propuesta económica ubicada en primer lugar de la calificación verificando la consistencia de la oferta respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica. Lo anterior en concordancia con lo referido los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Si el valor de la propuesta económica excede el presupuesto inicial o no cumple con lo requerido técnicamente, la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos referidos en el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. (Numeral 5 artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015).	Acta de Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
20	**Elaboración del Acto de Adjudicación o Declaratoria Desierta.** Acto Administrativo motivado y en atención a los hechos presentados en la Audiencia. Si la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
21	**Elaboración Instrucción para la elaboración de Contrato.** Elaborar instructivo para elaboración del contrato por parte de la Fiduprevisora S.A. de acuerdo con los documentos precontractuales del proceso	Instructivo para Fiduprevisora S.A.	Abogado responsable del contrato - Vo. Bo. Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del futuro Contrato
22	**Elaboración del contrato** Elaborar contrato de acuerdo con el instructivo y los documentos precontractuales del proceso y los documentos soporte del futuro contratista.	Minuta contrato	Jefe Oficina de Contratos de Negocios Especiales - Vicepresidencia Jurídica de Fiduprevisora S.A.	Carpeta del futuro Contrato
23	**Suscripción contrato.** Firma del contrato por parte del contratista y el Representante Legal de la Fiduprevisora S.A. o su delegado.	Contrato	Representante Legal Fiduprevisora S.A. o su delegado	Carpeta del contrato
24	**Aprobación de Garantías** La Fiduprevisora S.A. impartirá aprobación de las garantías exigidas en el contrato (aceptación de oferta y oferta)	Certificado de aprobación de garantías	Representante Legal del FNGRD o su delegado	Expediente contractual

* Únicamente cuando se trate de Procesos de Contratación que superen la menor cuantía.

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios y contratistas del Grupo de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Normativa contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás legislación aplicable.

16.10.1.4.2. Concurso de Méritos con Precalificación

Para proceder a precalificar e integrar la correspondiente lista limitada de oferentes, se debe aplicar el procedimiento que se señala en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, el cual es anterior e independiente de los procesos de concurso de méritos para los que se aplique.

Durante la modalidad de concurso público, se realizarán las siguientes actividades:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento físico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Secretario General, Subdirectores Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo Expide: Profesional de Grupo de Apoyo Financiero y Contable Suscribe: Ordenador del Gasto del FNGRD o su delegado	Carpeta del contrato del futuro contrato
3	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos (cuando sea procedente).** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 realizados por los profesionales y contratistas encargados del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
4	**Elaboración Aviso de Convocatoria, Proyecto Pliego de Condiciones.** El abogado del proceso proyecta el Aviso de convocatoria que contiene el cronograma del proceso, la convocatoria de veedurías ciudadanas y el Proyecto de Pliego de Condiciones señalando lo referido en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Aviso de Convocatoria	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador - Abogado responsable del proceso	Carpeta del futuro contrato.
5	**Recomendaciones Comité de Contratación*** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el proyecto de pliegos.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación
6	**Publicación Aviso de Convocatoria y Aviso de convocatoria para la precalificación.** Publicación Aviso de Convocatoria, estudios previos, proyecto de pliego de Adicionalmente la UNGRD debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP durante cinco (05) días, el cual debe contener la información referida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015, con el propósito de conformar la lista de precalificados.	Aviso de Convocatoria y proyecto de pliego de Aviso de Convocatoria de expresiones de interés	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP

7	**Informe de precalificación.** Luego de recibir las manifestaciones de interés y los documentos con los cuales los interesados acrediten experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, la entidad debe adelantar la precalificación de acuerdo con lo dispuesto en el aviso de convocatoria para la precalificación.	Informe de precalificación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador - Abogado responsable del proceso	Carpeta del futuro contrato.
8	**Publicación informe de precalificación.** Se publicará en el SECOP por el término establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación.	Informe de precalificación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador - Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP
9	**Traslado del informe de precalificación.** Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (02) días hábiles siguientes a la publicación del mismo mediante correo electrónico y/o allegadas a la ventanilla de radicación	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
10	**Audiencia de Precalificación** En Audiencia pública se deberá conformar la lista de interesados precalificados para participar en el proceso. De igual forma, se contestarán las observaciones al informe de precalificación y se notificará en la misma la lista de precalificados. En atención a lo establecido en el aviso de convocatoria para la precalificación, la UNGRD realizará el sorteo siempre que los interesados precalificados excedan del máximo establecido. Si la entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el Proceso de Contratación de acuerdo a la modalidad de Concurso abierto o sin precalificación.	Acta de Audiencia de Precalificación y Listado de interesados precalificados	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
11	**Recepcionar observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
12	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, ajustará el Pliego de Definitivo de ser el caso y los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
13	**Elaborar el Acto Administrativo de Apertura y la designación del comité** Elaborar el acto administrativo de apertura del proceso y publicarlo en el SECOP, junto con el pliego definitivo, y el documento de aceptación o rechazo de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.	Resolución de Apertura, pliego de condiciones, estudios previos	Ordenador del Gasto o funcionario en quien haya delegado el correspondiente proceso.	Registro electrónico de publicación en el SECOP

14	**Recepcionar observaciones al pliego de condiciones.** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico de procesos y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico de procesos o documentos radicados en ventanilla de correspondencia.	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
15	**Elaborar por el Comité Evaluador el consolidado de respuestas de observaciones al proyecto de pliego de condiciones.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas y ajustara el proyecto del Pliego de Definitivo de ser el caso los estudios previos.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (Carpeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Proyección de Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste del pliego de condiciones según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado responsable del proceso	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
17	**Cerrar proceso.** Cierre del plazo para presentar propuestas. Recibir y revisar los La propuesta técnica y económica se presentará por separado en sobres cerrados.	Acta de cierre y apertura de sobres	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
18	**Evaluar las propuestas.** Entregar las propuestas al Comité evaluador para verificar los requisitos habilitantes. Consolidar y solicitar las aclaraciones a los proponentes, de ser el caso, de las propuestas presentadas en atención a las reglas de subsanabilidad referidas en el parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.	Formato evaluaciones técnicas, jurídica y financiera	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Documento firmado por el Comité Evaluador (capeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
19	**Publicar el informe de evaluación.** Este informe de evaluación debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad, el cual deberá publicarse durante tres (03) días hábiles, en atención al numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Informe de evaluación consolidado	Comité asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
20	**Dar respuesta a las observaciones.** Responder las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP. Evaluación y recomendación de adjudicación.	Consolidado respuesta observaciones	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
21	**Recomendaciones Comité de Contratación*** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el informe final de evaluación.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación
22	**Audiencia de Adjudicación.** Dar a conocer en Audiencia el orden de calificación de las propuestas técnicas, y se procederá a dar apertura y revisión de la propuesta económica ubicada en primer lugar de la calificación verificando la consistencia de la oferta respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica. Lo anterior, en concordancia con lo referido los numerales 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015. Si el valor de la propuesta económica excede el presupuesto inicial o no cumple con lo requerido técnicamente, la entidad revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos referidos en el numeral 4 del artículo2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 (Numeral 5 artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015).	Acta de Audiencia de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP

23	**Elaboración del Acto de Adjudicación o Declaratoria Desierta.** Acto Administrativo motivado y en atención a los hechos presentados en la Audiencia. Si la entidad y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la Entidad Estatal debe declarar desierto el Proceso de Contratación.	Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
24	**Elaboración Instrucción para la elaboración de Contrato.** Elaborar instructivo para elaboración del contrato por parte de la Fiduprevisora S.A. de acuerdo con los documentos precontractuales del proceso.	Instructivo para Fiduprevisora S.A.	Abogado responsable del contrato - VoBo Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del futuro Contrato
25	**Elaboración del contrato** Elaborar contrato de acuerdo con el instructivo y los documentos precontractuales del proceso y los documentos soporte del futuro contratista.	Minuta contrato	Jefe Oficina de Contratos de Negocios Especiales - Vicepresidencia Jurídica de Fiduprevisora S.A.	Carpeta del futuro Contrato
26	**Suscripción contrato.** Firma del contrato por parte del contratista y el Representante Legal de la Fiduprevisora S.A. o su delegado.	Contrato	Representante Legal Fiduprevisora S.A. o su delegado	Carpeta del contrato
27	**Aprobación de Garantías** La Fiduprevisora S.A. impartirá aprobación de las garantías exigidas en el contrato (aceptación de oferta y oferta)	Certificado de aprobación de garantías	Representante Legal del FNGRD o su delegado	Expediente contractual

* Únicamente cuando se trate de Procesos de Contratación que superen la menor cuantía.

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios del área de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) Normativa contractual vigente Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios.

16.10.1.5. Contratación Directa

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

a. Urgencia manifiesta
b. Contratación de empréstitos
c. Contratos y Convenios interadministrativos
d. La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición
e. Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas;
f. Los contratos de encargo fiduciario cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando lo celebren con entidades financieras del Sector Público.
g. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
h. Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas

personas naturales

i. El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

16.10.1.5.1. Urgencia Manifiesta.

La Ley 80 de 1993 previó esta figura jurídica con el fin de dotar a las entidades públicas de un mecanismo de contratación expedito cuando se presenten situaciones excepcionales que impidan la realización de alguno de los procedimientos contemplados en las normas vigentes para la selección de contratistas.

De conformidad con el artículo 42 de la Ley 80 de 1993, la contratación mediante esta figura procede cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección existentes.

De presentarse algunas de las situaciones referidas, el FNGRD procederá conforme a lo establecido en los artículos 41 y 42 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia, debiendo en todo caso, como ya se anotó en párrafos anteriores justificar la necesidad de acudir a este mecanismo.

16.10.1.5.2. Contratación de Empréstitos.

Son aquellos contratos mediante los cuales una entidad u organismo estatal, recibe en calidad de préstamo unos recursos en moneda legal o extranjera, con plazo para su pago.

En caso de que el FNGRD requiera la contratación de empréstitos, éstos se celebrarán con arreglo a las normas que regulan la materia, de manera especial lo contemplado en el parágrafo 2 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 2981 de 1993.

16.10.1.5.3. Contratos Interadministrativos y Convenios Interadministrativos

De acuerdo con las normas vigentes que rigen la contratación de las entidades y organismos estatales, artículo 209 de la Constitución, en el literal c, numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, en el artículo 2.2.1.2.1.4.4. del Decreto 1082 de 2015, el FNGRD podrá celebrar directamente contratos y/o convenios interadministrativos con cualquiera de las entidades señaladas en el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, siempre que las obligaciones contractuales a realizar tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

16.10.1.5.4. Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas

Cuando el FNGRD requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e, numeral 4 Artículo 2 Ley 1150, el artículo 2.2.1.2.1.4.7. del Decreto 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

La dependencia que requiere la contratación justificará la aplicación de esta causal, en los estudios previos, lo cual servirá de base para el acto administrativo que dé inicio al proceso.

16.10.1.5.5. Contratación Directa Cuando no Exista Pluralidad de Oferentes.

De conformidad con el artículo 2.21.2.1.4.8. del Decreto 1082 de 2015, el FNGRD podrá utilizar esta causal de contratación directa cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- Cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor; y
- Por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

16.10.1.5.6. Para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la Ejecución de Trabajos Artísticos que sólo Puedan Encomendarse a Determinadas Personas Naturales

El FNGRD contratará mediante la modalidad directa los servicios profesionales y de apoyo a la gestión de naturaleza intelectual diferente a los de consultoría que se deriven del cumplimiento de los objetivos del Fondo, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales, de conformidad con lo señalado en el literal h) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015.

16.10.1.5.7. El arrendamiento y adquisición de inmuebles.

Así mismo se aplicará la modalidad de selección directa para los contratos para la adquisición y arrendamiento de bienes inmuebles de conformidad con lo preceptuado en los artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto 1082 de 2015.

Para la modalidad de selección Directa, se deben tener en cuenta las restricciones en periodo electoral que regula la Ley 996 de 2005.

De acuerdo con el Decreto 1082 de 2015, y salvo lo previsto en disposiciones especiales para los casos previstos en los literales a, b, d, e, y f del numeral 4° del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se cumplirá con las siguientes actividades:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento fisico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos se procede a solicitar al área financiera la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Secretario General, Subdirectores Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo Expide: Profesional de Grupo de Apoyo Financiero y Contable Suscribe: Ordenador del Gasto del FNGRD o su delegado	Carpeta del futuro contrato

3	**Elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos (cuando sea procedente)** Se procede a la elaboración de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 por parte de los Profesionales encargados del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del contrato
4	**Recomendaciones Comité de Contratación*** El Comité Asesor, Estructurador y Evaluador presenta ante el Comité de Contratación, el proyecto de pliegos.	Acta de Comité de Contratación	Comité Asesor, Estructurador y Evaluador	Actas de Comité de Contratación
5	**Elaboración Carta de Invitación** Si el contrato de prestación de servicios, se debe elaborar la carta de invitación, Junto con la Invitación se adjunta la lista de chequeo de los documentos requeridos al futuro contratista.	Invitación para celebrar contrato de prestación de servicios. Copia estudios previos. Listado de chequeo de documentos.	Ordenador del Gasto o su delegado	Carpeta del futuro contrato
6	**Revisión documentación aportada por el proponente.** Verificar por parte de los profesionales de la dependencia que requiere la contratación la documentación aportada, para establecer si esta cumple con los requisitos exigidos para la contratación directa. La documentación debe ser la referida en el listado de chequeo remitido previamente al futuro contratista.	Listado de chequeo de documentos precontractuales	Profesional del proceso que requiere la contratación.	Carpeta del futuro contrato
7	**Verificación de experiencia e idoneidad.** Diligenciar el cuadro evaluativo "perfil del contratista" y elaborar el certificado de estudio de experiencia e idoneidad para contratos de prestación de servicios.	Cuadro evaluativo "perfil del contratista", Certificado de estudio de experiencia e idoneidad	Subdirector o Jefe de Oficina	Carpeta del futuro contrato
8	**Remisión documentación precontractual a Gestión Contractual.** Proyectar memorando dirigido al proceso de Gestión contractual solicitando la elaboración del contrato, remitiendo toda la documentación precontractual.	Memorando Interno	Subdirector o Jefe de Oficina	Carpeta del futuro contrato
9	**Verificar documentos previos necesarios para dar inicio al proceso de contratación directa.** Una vez radicados los estudios previos, el estudio de mercado, el CDP y la documentación aportada por el futuro contratista, se procede a verificarlos y corregirlos de ser el caso por parte del abogado responsable del proceso. Junto con el profesional asignado del proceso interesado en la contratación, se deberán realizar los ajustes y según corresponda devolverlo con memorando.	Documentos previos ajustados para dar inicio al Proceso de Contratación directa.	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual - Abogado responsable del proceso y Profesional asignado del proceso interesado de la contratación.	Carpeta del futuro Contrato
10	**Recomendaciones Comité de Contratación*** Una vez verificada la información por el Grupo de Gestión Contractual, el profesional asignado presenta una ficha resumen con la información del contrato a celebrar y del futuro contratista.	Acta de Comité de Contratación	Coordinador del Grupo de Gestión Contractual - Abogado responsable del proceso	Actas de Comité de Contratación

11	**Elaboración Instrucción para la elaboración de Contrato.** Elaborar instructivo para elaboración del contrato por parte de la Fiduprevisora S.A. de acuerdo a las especificaciones del estudio previo y los documentos soporte del futuro contratista.	Instructivo para Fiduprevisora S.A.	Abogado responsable del contrato - Vo.Bo. Coordinador del Grupo de Gestión Contractual	Carpeta del futuro Contrato
12	**Elaboración del contrato** Elaborar contrato de acuerdo con el instructivo y las especificaciones del estudio previo y los documentos soporte del futuro contratista.	Minuta contrato	Jefe Oficina de Contratos de Negocios Especiales - Vicepresidencia Jurídica de Fiduprevisora S.A.	
13	**Suscripción contrato.** Firma del contrato por parte del contratista y el Representante Legal de la Fiduprevisora S.A. o su delegado.	Contrato de prestación de servicios	Representante Legal Fiduprevisora S.A. o su delegado	Carpeta del contrato

* NO aplica para los Procesos de Contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios del área de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) De acuerdo con el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 reglamentado por subsección 4 del Decreto 1082 de 2015.

16.10.1.6. Contratación de Mínima Cuantía

Corresponde a aquellos contratos cuya cuantía no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, independientemente de su objeto. Se encuentra reglamentado los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011. Conforme a las disposiciones citadas, se cumplirán las siguientes actividades:

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE	CONTROL
1	**Realizar el Análisis que soporta el valor estimado del contrato.** Se realizará un análisis soportando el valor del contrato.	Estudio de Mercado	Profesionales asignados para apoyar el tema técnico en cada proceso para adelantar la contratación.	Documento fisico debidamente firmado por el Subdirector o Jefe de oficina, reposa en la carpeta del futuro contrato.
2	**Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP.** Una vez se haya dado viabilidad en el estudio y análisis de costos, se procede a solicitar al Grupo de Apoyo Financiero y Contable la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal – CDP.	CDP	Solicitan: Secretario General, Subdirectores, Jefes de Oficina o Coordinadores de Grupo Expide Profesional Grupo de Apoyo Financiero y Contable Suscribe: Ordenador del Gasto del FNGRD o su delegado	Carpeta del futuro contrato
3	**Verificar la elaboración de los estudios previos, análisis del sector, análisis de riesgos y plan de mitigación de riesgos.** Se procede a la verificación de los estudios previos y el análisis del sector con base a los elementos mínimos de los artículos **2.2.1.1.1.6.1 y** 2.2.1.2.1.5.1del Decreto 1082 de 2015 realizados por los Profesionales Especializados encargados del Área Técnica de cada una de las subdirecciones.	Estudios Previos y demás documentos para iniciar el proceso de selección	Profesionales del Grupo de Gestión Contractual	Listado de chequeo de documentos contractuales

4	**Verificar documentos previos necesarios para dar inicio al proceso.** Una vez radicados los estudios previos, el estudio de mercado y el CDP se procede a verificarlos y corregirlos de ser el caso por parte del abogado responsable del proceso. Junto con el profesional asignado del proceso interesado en la contratación, se deberán realizar los ajustes y según corresponda devolverlo con memorando.	Documentos previos ajustados para dar inicio al proceso.	Coordinador de Gestión Contractual. Abogado responsable del proceso Grupo de Gestión Contractual y Profesional asignado del proceso interesado de la contratación.	Carpeta del futuro Contrato
5	**Elaboración documento de designación del comité evaluador.** Se elabora el documento por parte de Comité Evaluador.	Memorando de Asignación del Comité Evaluador	Elabora: Abogado responsable del proceso del Grupo de Gestión Contractual y lo suscribe el Director /Secretario General	Carpeta del futuro Contrato
6	**Elaboración de la Invitación Pública.** Verificar que obren dentro de la carpeta todos los documentos necesarios para adelantar el proceso de contratación. La verificación de la documentación previa debe estar acorde a lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Establecer el cronograma del proceso según lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015.	Invitación Pública acorde al artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015	Abogado del proceso del Grupo de Gestión Contractual Aprueba: Coordinador de Grupo de Gestión Contractual Suscribe: Ordenador de Gasto del FNGRD o su delegado	Aprueba: Coordinador de Grupo de Gestión Contractual. Suscribe: Ordenador de Gasto del FNGRD o su delegado.
7	**Publicación Invitación Pública y estudios previos para la contratación de mínima cuantía.** Publicar la invitación pública, estudios previos y demás documentos necesarios para el proceso de contratación (Mínimo por un día hábil). Verificación en la página del Sistema de Contratación Pública "SECOP" por parte de los entes de control y los futuros proponentes, para poder participar en el proceso de selección.	Invitación Pública y Estudios Previos	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	
8	**Recepcionar observaciones a la invitación (Numeral 3 art. 2.2.1.2.1.5.2. Decreto 1082 de 2015).** Descargar las observaciones presentadas en el correo electrónico del abogado responsable del proceso y/o las allegadas a la ventanilla de radicación y realizar el reparto a los miembros del comité evaluador.	Documentos recibidos por correo electrónico del abogado responsable o documentos radicados en ventanilla de correspondencia	Abogado del Grupo de Gestión Contractual	Listado de observaciones y direccionamiento de las mismas a los miembros del Comité asesor, estructurador y evaluador.
9	**Proyectar Adenda.** En atención a las observaciones presentadas por terceros es necesario el ajuste de la Invitación según lo analizado por el Comité Evaluador.	Adendas	Abogado responsable del proceso y comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP y carpeta del futuro contrato.
10	**Elaborar el consolidado de respuestas de observaciones a la invitación por parte del Comité Evaluador.** La entidad dará respuesta antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.	Consolidado respuesta observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador	Documento firmado por el Comité asesor, estructurador y evaluador (Carpeta del contrato) - Registro electrónico de publicación en el SECOP
11	**Publicar consolidado de respuestas observaciones a la invitación.** Publicar adendas y extender etapas si hubiere lugar a ello.	Documento consolidado de respuesta, adenda	Comité asesor, estructurador y evaluador. Abogado del Grupo de Gestión Contractual.	Registro electrónico de publicación en el SECOP

12	**Recepcionar las ofertas.** Mediante acta de cierre y apertura de sobres se verifican las propuestas en orden de llegada estableciendo el valor ofrecido por cada una de ellas.	Acta de Cierre y apertura de sobres	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
13	**Consolidar evaluación** Se realiza un consolidado de la evaluación jurídica, técnica y financiera de la propuesta de menor valor (Numeral 4 Art. 2.2.1.2.1.5.2 Decreto 1082 de 2015).	Informe de evaluación consolidado	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP Durante 1 día hábil
14	**Publicar la verificación de requisitos habilitantes de la propuesta con el menor precio.** Una vez, se haya seleccionado la propuesta de menor valor, se realiza la publicación en el SECOP, durante un día hábil.	Publicación informe de evaluación	Comité asesor, estructurador y evaluador	Registro electrónico de publicación en el SECOP
15	**Dar término de traslado para observaciones al informe de evaluación.** Recepcionar y responder las observaciones presentadas por terceros al informe de evaluación. Opción 1. Las observaciones presentadas no varíen la decisión de la evaluación y la entidad ratifica la misma. (actividad 19) Opción 2. Si con estas observaciones se verifica que no hay propuestas habilitadas se declara Desierto el proceso, decisión sobre la cual procede el recurso de reposición.	Consolidado respuestas a las observaciones	Comité asesor, estructurador y evaluador. Abogado del Grupo de Gestión Contractual. Ordenador del gasto del FNGRD o su delegado	Registro electrónico de publicación en el SECOP
16	**Elaboración de la aceptación de la Oferta. (contrato)** Se hará mediante comunicación de la UNGRD la aceptación de oferta, de la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.	Aceptación de la Oferta.	Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual. Ordenador del gasto del FNGRD o su delegado	Registro electrónico de publicación en el SECOP
17	**Instructivo para la suscripción de la aceptación de la oferta** Se elabora solicitud de suscripción de aceptación de la oferta por parte del Representante legal del FNGRD o su delegado.	Instructivo	Abogado responsable del Grupo de Gestión Contractual - Representante Legal Fiduprevisora S.A.	Registro electrónico de publicación en el SECOP
18	**Aprobación de Garantías** La Fiduprevisora S.A. impartirá aprobación de las garantías exigidas en el contrato (aceptación de oferta y oferta)	Certificado de aprobación de garantías	Representante Legal del FNGRD o su delegado	Expediente contractual

CONDICIONES GENERALES

a) Conocer las leyes y normas de regulación.
b) Los funcionarios del área de Gestión Contractual que apliquen este instructivo, deben tener la formación técnica y/o profesional acorde con las actividades a desarrollar.
c) Se debe garantizar la infraestructura necesaria para la ejecución del instructivo, relacionada con espacios de trabajo, equipos de oficina y comunicaciones.
d) De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, se aplicarán las reglas cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía del FNGRD, independiente de su objeto.

ARTÍCULO 17. CONTRATACIÓN CON RÉGIMEN ESPECIAL. Para la celebración de contratos y convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL, convenios de asociación, comodatos, actas de transferencia de propiedad y demás contratos que

tengan régimen de contratación entre particulares o reglamentación especial, se regirá por las reglas y formalidades que exijan el Código Civil, Código de Comercio, Decreto 3696 de 2009, artículo 38 de la Ley 9 de 1989, artículo 355 de la Constitución Política, Decreto 092 de 2017 y su desarrollo legal, y demás normas que la modifiquen, adicionen o complementen.

17.1. Contratación y celebración de convenios con Entidades Sin Ánimo de Lucro – ESAL: Para la celebración de contratos y convenios con entidades privadas sin ánimo de lucro, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, de acuerdo con el Decreto 092 de 2017 y la Guía para la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad publicada por Colombia Compra Eficiente, solo procederá si se cumple con las condiciones señaladas en el artículo 2 del Decreto 092 de 2017 así:

- ✓ Correspondencia directa con programas y actividades de interés público, previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo relacionados con la promoción de derechos de los menos favorecidos.
- ✓ No hay una relación conmutativa entre las partes ni instrucciones precisas que indican la forma como el contratista debe cumplir con el objeto del contrato.
- ✓ No hay oferta en el mercado distinta a la de las entidades privadas sin ánimo de lucro o hay oferta, pero genera mayor valor contratar con la entidad sin ánimo de lucro.

Verificado lo anterior, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los siguientes requisitos y la comprobación de los mismos, así:

	REQUISITO	**PRUEBA**
FORMA	Que conste por escrito	Contrato - Convenio
CONTRATANTE	Naturaleza de entidad privada sin ánimo de lucro	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Entidad competente.
	Propuesta con la identificación clara de los aportes a realizar en el Contrato o Convenio.	Documento Escrito – Firmado por el Responsable de la Entidad.
	Reconocida idoneidad	Escrito debidamente motivado, expedido por el Ordenador del Gasto de la entidad contratante (NO es delegable), sobre la experiencia con resultados satisfactorios que acrediten la capacidad técnica y administrativa de la entidad sin ánimo de lucro para realizar el objeto del contrato. Si la ESAL es de reciente creación, de acuerdo con el artículo 8 del Decreto 092 de 2017, puede acreditarse la idoneidad con la experiencia de sus fundadores.

CONTRATISTA	Antigüedad en la constitución, por lo menos seis (6) meses de antelación.	Certificado de existencia y representación legal donde se verificará que la constitución de la entidad sin ánimo de lucro tiene una antigüedad igual o superior a los seis (6) meses.
	Vigencia Personería Jurídica.	
	Presentación de las declaraciones de ingresos y patrimonios o declaraciones de renta de los últimos tres (3) años gravables.	Copias de las declaraciones de renta 3 últimos años gravables con el fin de determinar la eficiencia en la administración de la totalidad de sus proyectos.
	Licencia oficial. Cuando la actividad prestada por la entidad sin ánimo de lucro requiera licencia, ésta deberá estar vigente.	Acto de reconocimiento.
	Autorización para suscribir contratos o convenios.	Acto que otorga la representación legal
PROPÓSITO	Impulsión de programas y actividades de interés público.	Objeto del contrato - programas establecidos en el Plan de Desarrollo - Obligaciones del contratista.
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Debe existir disponibilidad presupuestal.	Certificado de disponibilidad presupuestal

Adicionalmente, cuando se trate de un convenio de asociación para cumplir con los objetivos del FNGRD, según lo previsto en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017, no deberá realizarse un proceso competitivo cuando la ESAL comprometa recursos propios e independientes del aporte estatal para la ejecución de las actividades conjuntas. En este caso, el Ordenador del Gasto establecerá, mediante acto administrativo motivado, la proporción de los aportes correspondientes a la ESAL y del FNGRD y/o todas las Entidades Estatales para que cada una de ellas realice el convenio de asociación sin convocatoria pública.

17.2. Comodatos con entidades sin ánimo de lucro: solicitud de la entidad comodataria, justificación de la necesidad de realizar el contrato, documentos de la entidad comodataria, identificación del bien que se entrega en comodato. Para la suscripción de este tipo de contrato, se debe dar cumplimiento al artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 777 de 1992 y demás normas que lo adicionen o modifiquen.

17.3. Actas de transferencia de propiedad: solicitud de entidad operativa del SNGRD que requiere fortalecimiento institucional, documentos de la entidad y la identificación del bien del que se hace la transferencia de la propiedad.

ARTÍCULO 18. ETAPA CONTRACTUAL. Esta etapa comprende: a) la elaboración y perfeccionamiento del contrato; b) la constitución y aprobación de las garantías; c) la publicación y el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar y; d) la ejecución del objeto contractual, el seguimiento del mismo y su terminación.

18.1. Del Perfeccionamiento, Ejecución y Legalización del Contrato: Los contratos que celebre FIDUPREVISORA se perfeccionarán cuando se logre un acuerdo sobre su objeto y las contraprestaciones derivadas de su cumplimiento, y se eleven a escrito, sin perjuicio de los procedimientos especiales previstos en el presente Manual.

Los contratos celebrados por el FNGRD podrán establecer requisitos adicionales para su perfeccionamiento y/o inicio de su ejecución, tales como suscripción de actas de inicio, pago de tributos y/o contribuciones previamente establecidas, afiliaciones al Sistema de Seguridad Social Integral, así como cualquier requisito que resulte aplicable al contrato, y siempre que no contravinieren la ley o las buenas costumbres.

18.2. Garantía: Una vez perfeccionado el contrato, FIDUPREVISORA entregará una copia al contratista para que constituya la garantía única de cumplimiento y/o demás garantías a que haya lugar, de acuerdo con la ley, y según la naturaleza y cuantía del contrato.

Constituidas en legal forma y en los términos previstos en el contrato la garantía de cumplimiento y demás amparos a que haya lugar, FIDUPREVISORA impartirá la respectiva aprobación.

De acuerdo con los principios y finalidades perseguidos por la Ley 1523 de 2012, las garantías expedidas para amparar los riesgos derivados de la ejecución de los contratos que celebre el FNGRD deberán ser emitidas a favor de entidades estatales, observando para el efecto, los rigores establecidos en el Decreto 1082 de 2015 en cuanto a las modalidades de amparo, requisitos de suficiencia y riesgos a amparar. Excepcionalmente, y previa justificación al respecto, el Ordenador del Gasto del FNGRD o su delegado podrá instruir a FIDUPREVISORA solicitando para la ejecución del contrato, el amparo de garantías a favor de entidades particulares, cuando quiera de la tipificación y estimación de riesgos, se determinare su conveniencia, y de acuerdo al régimen y modalidad de contratación y selección escogida para adelantar el proceso de gestión contractual.

18.3. Modificaciones a los Contratos:

Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactados, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte del supervisor asignado por el ordenador del gasto del FNGRD o su delegado. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar sustancialmente el objeto del contrato, de modo que la naturaleza del contrato varíe significativamente y pueda tornarse en una relación contractual diversa a la inicialmente pactada.

La solicitud de modificación, adición, prórroga o suspensión del contrato deberá presentarse con la debida antelación al vencimiento del plazo del contrato, anexando la justificación y evaluación respectiva y afectación presupuestal.

Cuando de manera excepcional se requiera celebrar una prórroga o adición del mismo, el ordenador del gasto del FNGRD o su delegado lo solicitará por escrito a la Fiduprevisora S.A. Para el efecto, el interventor o supervisor deberán justificar la necesidad, durante la vigencia del contrato, allegando la documentación soporte para el trámite respectivo.

Así las cosas, la modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la entidad contratante lo considere pertinente o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí que consiste en una modificación hecha por las partes de mutuo acuerdo a bilateral.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere de manera la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para modificar un contrato, el solicitante (Supervisor o interventor) debe seguir las orientaciones que se describen a continuación:

1. Identificación del contrato con todas sus modificaciones
2. El Supervisor o interventor deberá presentar el informe actualizado de supervisión y/o la manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la UNGRD de modificar el clausulado del contrato.
3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la modificación. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
4. Anexarse todos aquellos documentos que soporten el otrosí.

18.3.1. Adición

Las adiciones a los contratos pueden ser en bienes, servicios, valor y tiempo. Las adiciones en valor deben contar con la correspondiente afectación presupuestal, y atendiendo lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Adición al contrato inicial en aras de garantizar la existencia de recursos suficientes para continuar satisfaciendo la necesidad. Esta categoría de modificación contractual no conlleva necesariamente al cambio de las especificaciones técnicas o circunstancias accesorias del objeto contractual inicialmente pactado, pero si hace necesario el presupuesto de más cantidad de objeto o más calidad del mismo.

Para la adición del contrato se requiere además de la instrucción del ordenador del gasto del FNGRD o su delegado, lo siguiente:

1. Identificación del contrato con todas sus modificaciones
2. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la supervisión, interventoría, ordenador del gasto o su delegado, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
4. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato en el que se indique porcentaje de ejecución financiera y estado de cumplimiento del contratista o conveniente, según el caso. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
7. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
8. Demás documentos que soporten la adición.
9. Los contratos no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales (Ver parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, Ley 1508 de 2012), salvo las excepciones que establezca la ley, el contrato de interventoría. 2.2.2.1.3.

18.3.2. Ampliación o prórroga

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Para la prórroga o ampliación del plazo del contrato se requiere además de la instrucción del ordenador del gasto del FNGRD o su delegado, lo siguiente:
1. Identificación del contrato con todas sus modificaciones
2. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prorroga o la intención de hacerla por parte de la Unidad, con indicación expresa de que no generan sobrecostos.
3. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
4. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
5. Expediente completo del contrato o convenio.
6. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato en el que se indique porcentaje de ejecución financiera y estado de cumplimiento del contratista o conveniente, según el caso. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
7. Demás documentos que soporten la prórroga. 2.2.2.1.4.

18.3.3. Cesión

Una de las principales características de los contratos estatales es que son intuito personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita del Contratante.

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9° de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se están entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir, que la persona a quien se le cede el contrato —cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del FNGRD.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa instrucción del ordenador del gasto del FNGRD o su delegado, el procedimiento es el siguiente:

1. Identificación del contrato con todas las modificaciones
2. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
3. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
4. El ordenador del gasto, determinará la conveniencia para la Entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
5. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato previa estudio de la idoneidad y cumplimiento de experiencia (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por la Coordinación del Grupo de Gestión Contractual.

6. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía Única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
7. Remitir las comunicaciones correspondientes
8. Hacer las publicaciones en el SECOP por parte de la FIDUPREVISORA S.A.
9. Informar al Grupo de Apoyo Financiero

18.4. Suspensión y reinicio del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad y atendiendo a circunstancias del FNGRD a través de la FIDUPREVISORA S.A., y previa instrucción del ordenador del gasto del FNGRD o su delegado y el contratista, podrán de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente.

La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una medida excepcional. La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

1. Identificación del contrato y modificaciones que haya presentado
2. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, y aprobación e instrucción del ordenador del gasto del FNGRD o su Delegado, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
3. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros, que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
4. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
5. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
6. Requerimiento al contratista para la actualización de las garantías por parte del supervisor o interventor del contrato.
7. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

En la solicitud de suspensión, debe indicarse el término exacto de suspensión. El interventor o supervisor deberá exigir al contratista que ajuste la vigencia de la garantía, así como respecto de la reiniciación de la ejecución.

18.5. Terminación

Los contratos celebrados por el FNGRD terminarán por vencimiento de su plazo inicialmente establecido, y en general, por las causales de terminación establecidas en la ley y en el contrato.

El contrato puede darse por terminado en forma anticipada al vencimiento inicialmente pactado, siempre que para el efecto medie acuerdo entre las partes y no afecte el normal funcionamiento del FNGRD.

18.5.1. Terminación anticipada

Es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio y opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para terminar anticipadamente un contrato se deberá tener en cuenta como mínimo lo siguiente:

1. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
2. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato,
3. Justificación del supervisor que soporta la terminación anticipada, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
4. El ordenador del gasto o su delegado determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
5. Una vez recomendada la terminación anticipada, se procederá a suscribir la correspondiente acta de terminación anticipada por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato. (Fiduprevisora S.A. previa instrucción del ordenador del gasto del FNGRD)

ARTÍCULO 19. ETAPA POSTCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN. Esta etapa hace referencia al proceso que deberá adelantarse con posterioridad al vencimiento del plazo pactado en el contrato, y comprenderá la liquidación del mismo, con el fin de establecer entre las partes el balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución y reconocer y/o transigir las prestaciones recíprocas entre las partes.

Sin perjuicio de lo que al respecto establezca el contrato, en razón de su especial naturaleza, por regla general y vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, deberá procederse a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que resulten aplicables.

Para el efecto, FIDUPREVISORA podrá exigir al contratista el cumplimiento de todas las prestaciones a su cargo con miras al cabal cumplimiento de las obligaciones, y en particular, a la actualización de las garantías de acuerdo con los requisitos establecidos en el contrato, la actualización de las afiliaciones y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, así como cualquier otro requisito establecido en el contrato, con miras a legalizar el cumplimiento de las obligaciones durante su ejecución.

Salvo las excepciones previstas en la ley, para la liquidación de los contratos deberá mediar informe final de ejecución por parte del contratista, el acta de recibo definitivo y a satisfacción por parte del supervisor y/o interventor del contrato, informe final de supervisor mediante el cual se verifique el cabal cumplimiento de las obligaciones, constancia de cumplimiento de las obligaciones tributarias y parafiscales a cargo del contratista, así como la respectiva instrucción por parte del ordenador del gasto para la elaboración de la liquidación por parte de FIDUPREVISORA, sin perjuicio de los demás requisitos establecidos en el contrato o la ley para la liquidación.

En consonancia con las disposiciones mencionadas, el FNGRD efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo, y aquellos que de acuerdo con las circunstancias que lo ameriten.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Sin embargo, en los contratos celebrados por el FNGRD que cumplan los siguientes supuestos: i) cuando al momento de la terminación existan remanentes; y ii) cuando en virtud de la autonomía contractual, las partes así lo hayan estipulado; sí procede la liquidación.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se debe tener en cuenta que el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011 establece que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista, el cual se realiza mensualmente a través de la certificación de cumplimiento a satisfacción de las obligaciones contractuales expedida por el supervisor del contrato, o en su defecto, por el ordenador del gasto.

En consecuencia, para los casos en que procede la liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, no se requerirá un informe final de supervisión toda vez que mensualmente se certificó el cumplimiento del objeto contractual.

En las actas de liquidación de los contratos, podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, sin perjuicio de lo que al respecto establecen las disposiciones legales pertinentes en materia de conciliación prejudicial administrativa, cuando a ello hubiere lugar. Para el efecto, se debe tener en cuenta que cualquier acto de disposición que implique compromisos presupuestales adicionales, deberá ser sometido a estudio y aprobación del Comité de Conciliación y Defensa Judicial dispuesto para el efecto tanto de la UNGRD como de FIDUPREVISORA.

Formas de Llevar a cabo la liquidación:

19.1. Por mutuo acuerdo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la Entidad liquidará de mutuo acuerdo los contratos dentro del término fijado en el correspondiente pliego de condiciones, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. Si no se hubiere pactado un término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor o supervisor del contrato, el cual deberá constar por escrito, se proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

19.2. Unilateral.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga, la FIDUPREVISORA S.A., previa instrucción del ordenador del gasto del FNGRD o su delegado, o las partes no Lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la FIDUPREVISORA S.A., previa instrucción del ordenador del gasto del FNGRD o su delegado, tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del termino para liquidar el contrato en forma bilateral. Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables. Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este periodo, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía. En el evento de resultar sumas de dinero a favor del FNGRD y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestara merito ejecutivo.

19.3. Liquidación Judicial.

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la UNGRD no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del termino establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

19.4. Extensión del plazo para la liquidación de contratos.

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

ARTÍCULO 20. El proceso de Gestión Financiera tiene como objetivo contribuir en el proceso de Planeación Institucional a través de la programación, organización, control y registro presupuestal y contable, de todos los hechos financieros y económicos necesarios para la correcta ejecución de los recursos, el suministro de información objetiva, consistente, relevante y verificable.

ARTÍCULO 21. EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. El seguimiento posterior a la liquidación este a cargo del Subdirector o Jefe de dependencia que dio origen al contrato o convenio, quien hará un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad y estabilidad, el suministro de repuestos y el pago de salarios y prestaciones sociales. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, enviara los informes con los soportes correspondientes a la Oficina Asesora Jurídica, para adelantar las acciones que correspondan.

ARTÍCULO 22. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA. Los contratos suscritos por el FNGRD, deberán contar para su control y vigilancia, con la designación de un supervisor y/o un interventor, cuando las características técnicas especiales lo requieran, quienes responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría o de asesoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables, de acuerdo con lo establecido por la Ley 1474 de 2011 y las demás disposiciones legales que resulten aplicables.

De igual forma, corresponderá a las entidades nacionales, a los Municipios, Distritos, Departamentos a través de un funcionario, realizar seguimiento a las ayudas subsidiarias que se financien con recursos del FNGRD, en el marco de los deberes de cuidado y previsión que enmarcan la interventoría y supervisión. En este caso, serán responsables por la información que certifiquen o aporten en las decisiones que se adopten en el curso de la gestión contractual.

Corresponderá a los supervisores y/o interventores del contrato, en los casos en que haya lugar, realizar el seguimiento necesario con miras a asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista, y en particular, aquellas relacionadas con el recibo definitivo y a satisfacción de los bienes y servicios contratados, con miras a la liquidación definitiva del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO. El Director General de la UNGRD, en su calidad de ordenador del gasto o su delegado, podrá instruir a FIDUPREVISORA a contratar la interventoría o la supervisión en forma externa, e igualmente, cuando se requiera otros mecanismos adicionales de seguimiento o auditoría.

ARTÍCULO 23. PUBLICIDAD. El FNGRD establecerá los mecanismos para garantizar la publicidad de las gestiones contractuales que se realicen con cargo a los recursos del patrimonio autónomo. Para el efecto, deberá adelantar las acciones para la publicación de los contratos a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.

En todo caso, para los efectos atinentes al cumplimiento de la presente disposición, será responsabilidad de la UNGRD la publicación de todos los instrumentos referentes a la etapa pre-contractual de la gestión en sistema dispuesto para el efecto, y de FIDUPREVISORA, la de publicar desde la etapa contractual hasta la liquidación y cierre, inclusive los contratos que se celebren a través de dicho sistema.

ARTÍCULO 24. CLÁUSULAS OBLIGATORIAS. En todos los contratos regidos por el presente Manual, independientemente de su naturaleza, objeto y cuantía, se deberán incluir las cláusulas que aseguren el cumplimiento de las siguientes obligaciones por parte del contratista:

24.1. Garantizar, bajo la gravedad del juramento, que ninguna persona al servicio del FNGRD, ha recibido ni recibirá beneficio directo o indirecto resultante de la adjudicación, celebración o ejecución del contrato, so pena de dar lugar a la terminación del contrato y aplicación de las sanciones legales a que haya lugar.

24.2. La prohibición de ceder el contrato, en todo o en parte, así como tampoco, los derechos y obligaciones derivados del mismo, sin el consentimiento previo, expreso y escrito por parte del FNGRD, previa instrucción del ordenador del gasto.
24.3. Mantener indemne al FNGRD, de toda reclamación o acción judicial o extrajudicial, por los daños o perjuicios que ocasione el contratista o el personal a su servicio, a terceros en desarrollo del contrato o de cualquier otro evento imputable a su responsabilidad.

FIDUPREVISORA, en su calidad de contratante, y en particular, como sociedad fiduciaria vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, podrá incluir en los contratos todas aquellas obligaciones exigibles al contratista y a la Fiduciaria por expreso mandato legal y/o en virtud de la naturaleza del acuerdo, siempre que las mismas no contravinieren la Ley, el orden público o las buenas costumbres.

ARTÍCULO 25. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES. En los contratos que determine el Director General de la UNGRD en su calidad de ordenador del gasto o FIDUPREVISORA, en su calidad de representante legal y administrador del FNGRD, y en los casos en que su incumplimiento pueda acarrear como consecuencia directa la interrupción de los planes de acción específicos o poner en riesgo la atención de la emergencia, se incluirán en el contrato las cláusulas excepcionales al derecho común de interpretación, modificación y terminación del contrato, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad administrativa.

La competencia para expedir los actos de su declaratoria, le corresponde al Director General de la UNGRD, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 48 en la Ley 1523 de 2012.

PARÁGRAFO PRIMERO. En todos los contratos que se celebren con cargo a los recursos del FNGRD, se podrán pactar cláusulas de multas, penal pecuniaria, y compensatoria.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El procedimiento que el FNGRD adelante en caso de incumplimiento de los contratos, y hacer exigibles las sanciones pecuniarias pactadas de mutuo acuerdo, será el establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

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

Corresponderá a FIDUPREVISORA en su calidad de contratante, y representante legal del FNGRD ejercer la retención documental de todos los insumos que integran la gestión contractual, de acuerdo con las disposiciones legales que resultan aplicables en materia de archivística y retención documental en Colombia.

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

FIDUPREVISORA dispondrá las medidas pertinentes para asegurar la retención documental de todos los procesos de la gestión contractual, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

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

ARTÍCULO 27. DE LA COMUNICACIÓN CON LOS OFERENTES Y CONTRATISTAS. Los oferentes y contratistas podrán establecer comunicación con la UNGRD y FIDUPREVISORA exclusivamente en aquellas circunstancias que comporten alguna clase de pronunciamiento por parte del FNGRD durante las etapas de la gestión contractual.

Será deber de todos los intervinientes en el proceso de la gestión contractual, atender en debida forma las solicitudes y demás requerimientos efectuados, a satisfacción del solicitante de la información, dentro de los términos previstos en los pliegos, el contrato, el presente Manual o la ley, así como cualquier otro documento idóneo donde se consigne el deber legal de atender las solicitudes atinentes a la gestión contractual.

Para el efecto, la comunicación sólo podrá establecerse por los canales de comunicación establecidos en cada etapa del proceso de la gestión contractual, y exclusivamente, en relación con los requisitos y procedimientos establecidos mediante el documento idóneo durante el proceso de selección, la celebración del contrato y su ejecución, así como durante la terminación del mismo.

Deberá dejarse constancia en los expedientes de la gestión contractual, de todas y cada una de las circunstancias manifestadas por cualquier medio por parte de los contratistas y oferentes, así como de las respuestas emitidas por la UNGRD y/o FIDUPREVISORA, de acuerdo con las competencias establecidas en el presente Manual.

Los oferentes y contratistas podrán hacer uso del derecho de petición consagrado en la Constitución Política y la ley, con el fin de que sean atendidas en debida forma sus solicitudes por parte del FNGRD.

Las obligaciones contenidas en el presente artículo, serán extensivas a los supervisores y/o interventores de los contratos.

ARTÍCULO 28. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS Y CONFLICTOS DERIVADOS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Los conflictos y demás controversias surgidas con ocasión de la gestión contractual del FNGRD, y durante cualquiera de sus etapas, podrán resolverse por las partes con arreglo a los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley.

Para el efecto, deberán establecerse en el contrato los mecanismos que de común acuerdo las partes definan para acudir a la solución efectiva de sus controversias.

Si como consecuencia de la ejecución y/o agotamiento de las etapas contractuales, surgiere una controversia entre las partes, cuya solución amerite acudir a uno de los mecanismos de solución alternativa de conflictos previstos en la ley, podrán las partes de común acuerdo a tales instrumentos, con miras a resolver alternativamente sus diferencias.

En todo caso, en el evento de presentarse controversia deberá acudirse en primer término a la solución alternativa de los conflictos surgidos entre oferentes y contratistas y el FNGRD, y solo en cuanto no sea posible su solución por este medio, podrán las partes acudir a los mecanismos judiciales y extrajudiciales previstos en la ley para la solución de controversias. De lo anterior, deberá dejarse pacto expreso en todos los contratos del FNGRD, salvo las excepciones previstas en el presente Manual.

ARTÍCULO 29. DE LAS COMPETENCIAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL. De acuerdo con lo previsto en el presente Manual, corresponde a la UNGRD la ordenación del gasto de todos los contratos celebrados por el FNGRD, y a FIDUPREVISORA, la celebración de todos los instrumentos atinentes al cumplimiento de cada etapa que integra la gestión contractual, en su calidad de representante legal y administrador del FNGRD.

29.1. Competencias de la UNGRD. En cumplimiento del mandato establecido en la ley y el presente Manual, la UNGRD como ordenador del gasto dispondrá las dependencias y áreas competentes para el inicio y desarrollo de todas las actividades relacionadas por el proceso pre-contractual de selección objetiva de los contratistas, la expedición de las afectaciones presupuestales a que haya lugar, los actos adjudicatarios de los contratos, las designaciones de los supervisores, así como todos los demás actos y requisitos necesarios para el cabal cumplimiento de dicha etapa.

Para el efecto, podrá disponer la radicación de funciones y competencias para el control, vigilancia y ejecución de la gestión contractual a cargo del Grupo de Gestión Contractual o la dependencia que haga sus veces, de acuerdo con la estructura funcional y organizacional de la Unidad Administrativa Especial prevista en la ley, y las instrucciones que sobre el particular sean emitidas por el Director General de la UNGRD, en su calidad de ordenador del gasto.

Para el cabal cumplimiento de sus responsabilidades y competencias, corresponderá a la UNGRD agotar e instrumentalizar todas las actuaciones necesarias para la definición de los estudios de necesidad de los bienes y servicios a contratar, los estudios del sector y de mercado, la tipificación, estimación y cobertura de los riesgos de la ejecución del contrato, la definición de los requisitos técnicos, financieros, jurídicos y organizacionales habilitantes de los oferentes, la definición de los criterios de evaluación de los oferentes, las modalidades de selección objetiva de los contratistas, así como los procedimientos de disposición y registro presupuestal, la publicación de los instrumentos que hacen parte del proceso de selección y los demás actos y requisitos previstos para la selección, de acuerdo con los criterios y procedimientos previstos en la ley y en el presente Manual.

Igualmente, estará a cargo de la UNGRD el agotamiento de todas las actividades atinentes a la supervisión e interventoría de los contratos celebrados por el FNGRD, cuando la misma no sea contratada externamente, con miras a la realización de los pagos y/o desembolsos a que haya lugar por parte de FIDUPREVISORA. Las

responsabilidades de los supervisores y/o interventores así previstas, serán las establecidas en el presente Manual y la ley.

En materia de pagos y/o desembolsos con ocasión de la ejecución del contrato, corresponderá a la UNGRD la ordenación de su gasto, previo el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para su satisfacción.

29.2. Competencias de FIDUPREVISORA. Con el fin de asegurar la celebración en debida forma de los contratos del FNGRD, de acuerdo con lo previsto en la Ley y en el presente Manual, FIDUPREVISORA dispondrá de las medidas e instrumentos pertinentes que permitan garantizar la celebración oportuna y adecuada de tales contratos.

Para el efecto, implementará las funciones y competencias de las dependencias responsables de la gestión contractual en todas sus etapas, con miras a asegurar el cumplimiento de los objetivos y finalidades del FNGRD, sin perjuicio de las responsabilidades y competencias que le asisten como administrador y representante del patrimonio autónomo, en su calidad de fiduciario, de acuerdo con la Constitución y la ley.

Corresponderá a FIDUPREVISORA la ejecución de todas las actividades atinentes a la celebración del contrato, de acuerdo con las etapas de gestión contractual previstas en el presente Manual, en particular las relacionadas con el perfeccionamiento del contrato, la aprobación de las garantías de acuerdo con los requisitos de suficiencia previstos durante el proceso de selección y la ley, la verificación de las afiliaciones al Sistema de Seguridad Social y aportes parafiscales, la verificación y/o pago de los tributos y contribuciones previstos en la Ley y la publicación de los contratos, en los casos previstos en el presente Manual.

Igualmente, será de cargo de FIDUPREVISORA la realización de los pagos y/o desembolsos de acuerdo con los requisitos en el contrato, y con cargo a los recursos del patrimonio autónomo, previo cumplimiento de los presupuestos, procedimientos y competencias funcionales establecidos al interior de la Fiduciaria, para la realización de los mismos, de acuerdos con los requisitos legales y políticas de la Fiduciaria en materia de pagos.

FIDUPREVISORA tendrá a su cargo igualmente, la retención documental de todos los documentos que integran las etapas de la gestión contractual, de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Manual.

ARTICULO 30. TRÁMITE DE PROCESO SANCIONATORIO CONTRA CONTRATISTAS. Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica por delegación del Ordenador del Gasto del FNGRD mediante Resolución 1578 del 27 de noviembre de 2015, modificada por la Resolución 1446 de 2016 y demás que la modifique o sustituya, será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad. El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, mediante informe presentado al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

CAPÍTULO TERCERO
MEDIDAS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 31. GENERALIDADES: Son Generalidades de las medidas especiales de contratación las siguientes:

31.1. OBJETIVO:

Coordinar y ejecutar las actividades necesarias para la respuesta y la recuperación ante los efectos causados por las emergencias que constituyen Declaratoria de Calamidad Pública, Desastres o **Situación de Similar Naturaleza** de origen natural o antropogénico no intencional, mediante la atención a la población damnificada o afectada con el soporte económico del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

31.2. ALCANCE:

Las medidas especiales de contratación se aplicarán en las fases de emergencia: Respuesta y Recuperación, entiéndase esta última como la rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en situación de desastre, calamidad pública o similar naturaleza, de conformidad con lo señalado en el artículo 50 parágrafo 3 y el artículo 66 en concordancia con el artículo 4 de la Ley 1523 de 2012.

31.3. PRINCIPIOS

Es así como la actuación de la UNGRD - FNGRD debe enmarcarse en los principios de coordinación, concurrencia, subsidiariedad y sistémico.

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

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

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

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

31.4. DEFINICIONES:

EVENTO: Descripción de un fenómeno natural o causado por el hombre, en términos de sus características, su severidad, ubicación y área de influencia.

EMERGENCIA: Es la situación a la que se refiere el numeral 9 del artículo 4 de la Ley 1523 de 2012. "Situación caracterizada por la alteración o interrupción intensa y grave de las condiciones normales de funcionamiento u operación de una comunidad, causada por un evento adverso o por la inminencia del mismo, que obliga a una reacción inmediata y que requiere la respuesta de las instituciones del Estado, los medios de comunicación y de la comunidad en general."

EVENTO ANTROPOGÉNICO NO INTENCIONAL: Evento de origen humano o de las actividades del hombre, causado de forma accidental.

CALAMIDAD PÚBLICA: Es la situación a la que se refiere el artículo 58 de la Ley 1523 de 2012. *"Para los efectos de la presente ley, se entiende por calamidad pública, el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la*

población, en el respectivo territorio, que exige al distrito, municipio, o departamento ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción."

DESASTRE: Es la situación a la que se refiere el artículo 55 de la Ley 1523 de 2012. *"Para los efectos de la presente ley, se entiende por desastre el resultado que se desencadena de la manifestación de uno o varios eventos naturales o antropogénicos no intencionales que al encontrar condiciones propicias de vulnerabilidad en las personas, los bienes, la infraestructura, los medios de subsistencia, la prestación de servicios o los recursos ambientales, causa daños o pérdidas humanas, materiales, económicas o ambientales, generando una alteración intensa, grave y extendida en las condiciones normales de funcionamiento de la sociedad, que exige al Estado y al sistema nacional ejecutar acciones de respuesta, rehabilitación y reconstrucción."*

RESPUESTA: Ejecución de las actividades necesarias para la atención de la emergencia como accesibilidad y transporte, telecomunicaciones, evaluación de daños y análisis de necesidades, salud y saneamiento básico, búsqueda y rescate, extinción de incendios y manejo de materiales peligrosos, albergues y alimentación, servicios públicos, seguridad y convivencia, aspectos financieros y legales, información pública y el manejo general de la respuesta, entre otros. La efectividad de la respuesta depende de la calidad de preparación.

RECUPERACIÓN: Son las acciones para el restablecimiento de las condiciones normales de vida mediante la rehabilitación, reparación o reconstrucción del área afectada, los bienes y servicios interrumpidos o deteriorados y el restablecimiento e impulso del desarrollo económico y social de la comunidad. La recuperación tiene como propósito central evitar la reproducción de las condiciones de riesgo preexistentes en el área o sector afectado.

DAMNIFICADO: Persona que ha sufrido grave daño directamente asociado al evento: pérdida parcial o total de bienes (inmuebles, especies pecuarias y cultivos) y/o la desaparición, lesión o muerte de familiares o miembros del hogar.

AFECTADO: Persona diferente al damnificado, que sufre el impacto de los efectos indirectos o secundarios de los desastres como: deficiencias en la prestación de servicios públicos, en el comercio, o en el trabajo, así como por aislamiento.
UNGRD: Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
FNGRD: Fondo Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres.
CMGRD: Consejo Municipal para la Gestión del Riesgo de Desastres.
CDGRD: Consejo Departamental para la Gestión del Riesgo de Desastres.
EDAN: Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
RUD: Registro Único de Damnificados
PAE: Plan de Acción Específico

31.5. NORMATIVA:

- Ley 1523 de 2012 por la cual se adopta la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4147 del 3 de noviembre de 2011 se creó la Unidad Administrativa Especial denominada Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres -UNGRD- adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- Ley 1150 de 2007, Artículo 13.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)

- Constitución Política; Artículo 209 (*principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad)* y articulo 267.
- Ley 80 de 1993; Artículos 14 al 18.
- Aplicación del régimen de inhabilidades e incompatibilidades
- Código Civil – Código de Comercio.

ARTÍCULO 32. DE LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE DERECHO PRIVADO.

Con el fin de realizar las actividades de atención a la emergencia en las fases de respuesta, recuperación entiéndase rehabilitación y reconstrucción de las zonas declaradas en situación de desastre, calamidad pública o similar naturaleza, el FNGRD celebrará los contratos bajo esta modalidad, sin más requisitos y formalidades que los establecidos en el Derecho Privado, acorde con lo previsto en el artículo 66 de la Ley 1523 de 2012.

Para la aplicación de esta modalidad de contratación, deberá mediar la declaratoria de Desastre, Calamidad Pública o Situación de Similar Naturaleza, de acuerdo con los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley 1523 de 2012 y demás normas concordantes, o que la adicionen, modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO PRIMERO. El tipo de contrato seleccionado mediante la modalidad de Contratación de Derecho Privado será facultativa del Director General de la UNGRD en su calidad de ordenador del gasto del FNGRD, o quien éste delegue, de conformidad con las necesidades de servicio público en cada caso.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En esta modalidad la ejecución del contrato podrá iniciarse previamente a su suscripción y constitución de garantías, de acuerdo con los protocolos y procedimientos de actuación en las fases de respuesta y recuperación para la atención de la emergencia establecidos por la UNGRD - FNGRD

PARÁGRAFO TERCERO. La UNGRD – El FNGRD – FIDUPREVISORA podrá gestionar con la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, la instrumentalización de procedimientos de selección abreviada para la contratación de bienes y/o servicios de común utilización y características técnicas uniformes, bien sea mediante subasta inversa, acuerdos marco de precios o bolsa de productos, con el fin de contratar el servicio de compra y/o suministro de los productos requeridos para la atención adecuada y efectiva de los emergencias de que se trate, y de acuerdo con los requisitos y procedimientos previstos en la Ley.

La UNGRD determinará las condiciones generales para la celebración del contrato de acuerdo con los requisitos establecidos en el presente Manual, y en particular, definirá y estimará los riesgos derivados de la contratación, e instruirá a FIDUPREVISORA sobre aquellos casos en donde se requiera la constitución de garantías para amparar los riesgos derivados de la ejecución de que se trate, atendiendo siempre el estatuto anticorrupción.

PARÁGRAFO CUARTO. La UNGRD – FNGRD – FIDUPREVISORA podrá adoptar los protocolos y procedimientos especiales para la atención de la emergencia, con miras a ejecutar en forma oportuna y efectiva los contratos celebrados mediante la presente modalidad.

PARÁGRAFO QUINTO. El FNGRD declarará fallido el proceso de escogencia cuando entre las ofertas presentadas, ninguna cumpla con las condiciones previstas en las reglas de participación que defina la UNGRD o cuando no se presente ninguna oferta.

ARTÍCULO 33. PROCEDIMIENTOS

Determina los trámites que deben realizar el FNGRD dependiendo el procedimiento de selección que debe adelantar para contratar el bien o servicio, las cuales son:

1) Adquisición de Asistencia Humanitaria de Emergencia – AHE, materiales, elementos, equipos, servicios, alquileres y suministros para la ejecución de la respuesta ante emergencias que hayan generado la declaratoria de calamidad pública, desastre o similar naturaleza.

2) Contratación para la fase de respuesta y recuperación en el marco de emergencias que constituyan calamidad pública o desastre.

33.1.ADQUISICIÓN DE ASISTENCIA HUMANITARIA DE EMERGENCIA – AHE, MATERIALES, ELEMENTOS, EQUIPOS, SERVICIOS, ALQUILERES Y SUMINISTROS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS FASES DE PREPARACIÓN PARA LA RESPUESTA, PREPACIÓN PARA LA RECUPERACIÓN, RESPUESTA Y RECUPERACIÓN ANTE EMERGENCIAS QUE CONSTITUYAN CALAMIDAD PÚBLICA, DESASTRE O SIMILAR NATURALEZA MEDIANTE RATIFICACIÓN DE CONTRATOS.

Mediante ratificación de contratos la UNGRD-FNGRD, de acuerdo a las necesidades que se generen para la atención de las emergencias en sus fases de respuesta y recuperación, con el fin de lograr la respuesta y recuperación inmediata, oportuna y eficaz, podrá celebrar contratación entre particulares, la cual será ratificada previo el siguiente procedimiento:

1. PROCEDIMIENTO RATIFICACIÓN			
No.	**Actividad**	**Descripción de la Actividad**	**Responsable**
1.	Recibir por escrito la solicitud de apoyo.	Recibir la solicitud de apoyo ya sea del CDGRD o del CMGRD, Alcalde o Gobernador, donde se describa claramente el requerimiento, (El requerimiento debe estar soportado por el EDAN, el RUD, Acta del respectivo Consejo Territorial de Gestión del Riesgo de Desastres, PAE, los cuales deben reposar en el ente territorial respectivo) y la declaratoria de Calamidad Pública o Desastres, Nota: En caso de no obtener la solicitud concreta mediante oficio se deberá verificar que el apoyo esté incluido en el PAE	Ordenador del Gasto del FNGRD o su delegado, Subdirector para el Manejo de Desastres.
2.	Analizar la información.	Evaluar la solicitud presentada por el CMGRD o CDGRD, mediante el análisis de los documentos de soporte, la temporalidad de la situación, la verificación de la situación en terreno (en caso de considerarse necesario) y los criterios definidos en la declaratoria de Calamidad Pública o Desastre.	Ordenador del Gasto del FNGRD o su delegado, Subdirector para el Manejo de Desastres.
3.	Aprobar el apoyo solicitado por el ente territorial.	Definir y autorizar el tipo y cantidad de asistencia o apoyo necesario previa revisión por parte de la Subdirección para el Manejo de desastres	Ordenador del Gasto del FNGRD.

4.	Registrar la información.	Incluir la información sobre el tipo de evento, afectación y apoyos aprobados en la Base de Datos Reporte de Emergencias y Apoyo del FNGRD (Visor).	Subdirección para el Manejo de Desastres.
5.	Autorizar a los contratistas el envío de bienes o prestación del apoyo.	Diligenciar el formato *Orden de Proveeduría* (Anexo 1), mediante el cual se autoriza al contratista prestar el servicio o la entrega de bienes y/o servicios. La cual deberá ser aceptada por el proveedor mediante documento de aceptación de Orden de Proveeduría.	Subdirección para el Manejo de Desastres. / proveedor
6.	Elaborar la solicitud de recursos	Solicitar al área Financiera la asignación de recursos	Subdirección para el Manejo de Desastres.
7.	Realizar la apropiación de los recursos.	El área Financiera de la UNGRD expide constancia de afectación presupuestal.	Área Financiera.
8.	Emitir minuta de *instrucción de ratificación y de pago* a la Fiduciaria La Previsora S.A.	Remitir a la Fiduciaria La Previsora S.A. la instrucción de ratificación para el pago al contratista adjuntando la *afectación presupuestal*, copia del *acta de entrega y recibo a satisfacción*, documentos legales del contratista y documentos de soporte de la solicitud.	Subdirección para el Manejo de Desastres.
9.	Expedición de Documento de ratificación y pago.	Fiduprevisora emite documento de ratificación y pago.	Fiduprevisora
10.	Solicitar el pago al contratista.	Remitir a la Fiduciaria la Previsora S.A. la *Solicitud de Desembolso*, adjuntando la copia de la *ratificación de pago*, emitida por la Fiduciaria La Previsora S.A.	Área Financiera - UNGRD

NOTA. En el marco de la Declaratoria de Calamidad Pública, Desastre o Similar Naturaleza, en caso de evidenciar necesidad de suministro de agua mediante carro tanques y alquiler de maquinaria amarilla para las fases de preparación para la respuesta, respuesta y recuperación a la emergencia el FNGRD-UNGRD dará aplicación al procedimiento de ratificación de contratos contenido en el presente capítulo.

33.1.1. GESTIÓN CONTRACTUAL EN LA MODALIDAD DE RATIFICACIÓN DE CONTRATOS EN SITUACIÓN DE CALAMIDAD PÚBLICA, DESASTRE O SIMILAR NATURALEZA:

El trámite interno de expedición de documentos concernientes a la contratación bajo régimen entre particulares artículo 66 de la ley 1523 de 2012, se realizará en vigencia de la Declaratoria de Calamidad Pública o Desastre.

Excepcionalmente, en aquellos eventos en los que medie la atención de la declaratoria de desastre o calamidad pública dentro de la vigencia del acto que la declara, sin que la afectación presupuestal haya sido expedida en vigencia de dicha declaratoria, el instrumento de la ratificación de contratos de compraventa podrá ser emitido por Fiduciaria La Previsora S.A. siempre que la solicitud interna de expedición de afectación presupuestal por parte de la Subdirección de Manejo de Desastres, de acuerdo con lo indicado en los numerales 5 y 6 del aparte anterior haya sido emitida dentro de la vigencia de la declaratoria, y en todo caso, siempre y cuando medie circunstancia

verificable que haya imposibilitado la expedición de la afectación presupuestal en vigencia de la Declaratoria de Calamidad Pública o Desastre, lo cual deberá encontrarse debidamente documento durante la ejecución del procedimiento de atención de la calamidad o desastre que se trate.

33.1.2. REGISTROS

- Solicitud de apoyo a la emergencia del CDGRD / CMGRD.
- Acta del Consejo Departamental y/o Municipal.
- Declaratoria de Calamidad Pública o Desastre.
- Datos Reporte de Emergencias y Apoyo del FNGRD (Visor).
- Orden de Proveeduría.
- Formato Solicitud de Certificado Afectación Presupuestal.
- Acta de Entrega y Recibo a Satisfacción.
- Instrucción de Ratificación de Pago.
- Afectación Presupuestal.
- Ratificación de Pago.
- Solicitud de Desembolso.

33.2. CONTRATACIÓN PARA LA FASE DE RESPUESTA Y RECUPERACIÓN EN EL MARCO DE EMERGENCIAS QUE CONSTITUYAN CALAMIDAD PÚBLICA O DESASTRE MEDIANTE PROCESO DE INVITACIÓN A CONTRATAR.

Mediante proceso de contratación regido bajo las normas de derecho privado con sujeción al artículo 209 de la Constitución Política, la UNGRD-FNGRD, de acuerdo a las necesidades y actividades a desarrollar para las fases de respuesta y recuperación de la emergencia, podrá celebrar contratación entre particulares, previo el siguiente procedimiento:

No	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
1.	Tener conocimiento de la expedición de la Declaratoria de Calamidad o la Declaratoria de desastre.	Una vez recibido el documento se realiza una verificación jurídica y técnica para establecer el origen del evento y el tipo de apoyo que debe desplegar la UNGRD/FNGRD.	Subdirección General / Subdirección para el Manejo de Desastres
2.	Solicitud por parte de la Entidad Territorial CMGRD – CDGRD de apoyo para la atención de la emergencia.	La entidad territorial realizará solicitud a la UNGRD requiriendo el apoyo para atender la emergencia presentada en su jurisdicción con los soportes necesarios: Plan de acción específico. En caso de tener informe técnico remitirlo con la solicitud de apoyo. De no ser posible obtener la solicitud del ente territorial y, evidenciada la necesidad de atención inmediata por parte de la UNGRD, bajo el principio de subsidiariedad positiva se dará el apoyo a que haya lugar conforme al informe técnico realizado por los funcionarios de las entidades del sistema SNGRD. Bajo el imperativo humanitario y seguridad territorial.	Entidad territorial CMGRD – CDGRD – En caso excepcional UNGRD

3.	De requerirse el apoyo de la UNGRD/FNGRD, se realizará el respectivo análisis técnico	De existir entrega del informe técnico por parte de la entidad territorial, el técnico designado de la UNGRD - FNGRD realizará la revisión sobre la viabilidad de la solicitud. De no existir informe técnico por parte de la entidad territorial, el técnico designado de la UNGRD - FNGRD analizará los documentos de soporte, la temporalidad de la situación, la verificación de la situación en terreno (en caso de considerarse necesario) y los criterios definidos en la declaratoria de Calamidad Pública o Desastre, el funcionario/contratista, presentará informe.	Subdirección General - Subdirección para el Manejo de Desastres / Asesor de Dirección / UNGRD - FNGRD
4.	Reunión del equipo interdisciplinario para establecer la estrategia para la respuesta a la emergencia.	Expuesta la necesidad por parte de la persona encargada, se establece qué tipo de atención se va a brindar: Obra, suministro de bienes y/o servicios, compraventa de bienes muebles, convenios entre otros tipos de contratos que se requieran de acuerdo con la necesidad y su inmediatez.	Dirección General / Subdirecciones / Secretaría General / Oficinas Asesoras / Grupos de Apoyo.
5.	Revisión Comité de Contratación	El equipo interdisciplinario presentará ante el Comité de Contratación, para su revisión y visto bueno, los componentes técnicos, jurídicos y financieros definidos para la invitación a cotizar y consecuente selección del futuro contratista.	Comité de Contratación

6.	Inicio de la etapa precontractual (Solicitud de Cotización)	De acuerdo a la magnitud del evento y según el objeto del contrato a suscribir, el equipo técnico realizará un análisis comparativo de cotizaciones, respetando los principios de la función administrativa (Art. 209 C.P), solicitando mínimo tres cotizaciones, en el evento de ser posible de acuerdo con las condiciones del mercado. (Solicitud realizada a empresas, sociedades, personas naturales, incluidas en base de datos o análisis de posibles proveedores en el mercado). La solicitud de cotización se envía a los tres (3) posibles proveedores la cual contiene todas las necesidades por parte de la entidad esto es el componente técnico, jurídico y financiero. **NOTA CONTRATACIÓN EXPEDITA**: De manera excepcional y atendiendo a la magnitud del evento, la urgencia de la contratación para la atención pronta y efectiva, las condiciones del mercado en la zona o la capacidad organizacional del contratista, el ordenador del gasto del FNGRD, acompañado de una justificación para contratar por parte de la UNGRD-FNGRD, dará la orden perentoria para realizar la contratación sin realizar análisis comparativo de cotizaciones, sin perjuicio del estricto cumplimiento de los principios de la función administrativa (Art. 209 C.P). De igual manera el ordenador del gasto del FNGRD, podrá ordenar la contratación de manera expedita con entidades sin ánimo de lucro que demuestren su experiencia y capacidad para el desarrollo de las acciones tendientes a la respuesta y recuperación de la población afectada.	Equipo técnico / Dirección General / Subdirecciones / Secretaría General / Oficinas Asesoras / Grupos de Apoyo
7.	Valoración técnica	El técnico deberá verificar las cotizaciones allegadas por los oferentes y deberá establecer cuál es la oferta más favorable de acuerdo a los criterios establecidos en la solicitud de cotización y deberá presentar un informe de la valoración técnica en el cual se establece oferta más favorable para contratar. (Anexo 1. Valoración técnica). Nota. La Valoración técnica deberá contemplar lo referente a tiempos de entrega, precio y cumplimiento del requerimiento técnico de acuerdo con la necesidad a satisfacer.	Responsable Técnico
8.	Solicitud Afectación Presupuestal	Con base en la valorización técnica realizada, se promediará los valores cotizados e informará al responsable financiero del área el valor por el cual se deberá solicitar la afectación presupuestal.	Responsable Técnico / Responsable Financiero

9.	Aprobación y asignación de recursos para apoyar la atención de la afectación	El ordenador del gasto de la UNGRD/FNGRD, expide la afectación presupuestal, con la finalidad de adelantar el proceso contractual de emergencia. Nota: En los procesos de obra civil de emergencia, los técnicos realizarán un estimado del presupuesto a invertirse en la obra, teniendo en cuenta las condiciones iniciales estimadas y realizando un análisis de mercado previo con los precios estipulados en contratos anteriormente suscritos por la UNGRD y precios actuales del mercado.	Dirección General - Subdirección General – Secretaría General / Área Financiera.
10	Registro de la información en el Visor SMD.	Incluir la información sobre el tipo de evento, afectación y apoyos aprobados en la Base de Datos de Emergencias (Visor).	Responsable del visor / Subdirección para el Manejo de Desastres.
11	Valoración Financiera - Verificación Jurídica	Una vez realizado el informe de la valoración técnica en el cual se establece oferta más favorable, se procederá a realizar la valoración financiera y jurídica. (Anexo 2. Valoración financiera, Anexo 3. Verificación Jurídica). Nota. En dado caso que la oferta escogida técnicamente no cumpla con los requisitos establecidos en la evaluación financiera y jurídica, se procederá a realizar un comité interdisciplinario de verificación, con la finalidad de determinar cuál de las otras dos propuestas o cotizaciones es la más favorable para la contratación por parte del a entidad. (Anexo 4. Acta de Comité interdisciplinario).	Responsable Financiera y Responsable Jurídico / Dirección General / Subdirecciones / Secretaría General / Oficinas Asesoras / Grupos de Apoyo
12	Invitación para contratar	Se le informa al oferente que su cotización fue la más favorable para la entidad y la atención de la emergencia y en tal sentido se solicita al oferente que ratifique su intención para contratar con la entidad e informe a la entidad sobre la aceptación de las condiciones establecidas en la justificación para contratar y las mencionadas en la invitación.	Equipo interdisciplinario / Dirección General / Subdirecciones / Secretaría General / Oficinas Asesoras / Grupos de Apoyo
13	Aceptación para Contratar	El oferente comunica su intención para contratar con la entidad e informa sobre la aceptación de las condiciones establecidas en la justificación para contratar y las mencionadas en la invitación.	Oferente
14	Instrucción solicitud elaboración de minuta del contrato	Remitir a la Fiduciaria La Previsora S.A. la instrucción, para la suscripción, legalización y perfeccionamiento del contrato (Esta solicitud contendrá las condiciones establecidas en la solicitud de cotización, el ejercicio de valoración técnica, financiera y verificación jurídica, y las condiciones generales del contrato.	Responsable Jurídico / Dirección General / Subdirecciones / Secretaría General / Oficinas Asesoras / Grupos de Apoyo. Con visto bueno de Responsable Financiera y técnico

15	Legalización y perfeccionamiento del contrato.	Una vez recibida la instrucción por parte del ordenador del gasto, la Fiduprevisora procede a la elaboración de la minuta para su posterior suscripción, legalización y perfeccionamiento y envío a la UNGRD y al contratista.	Fiduciaria la Previsora S.A. Fiduprevisora.
16	Seguimiento y ejecución del contrato	Designación del supervisor, acta de inicio (si se requiere), seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del contrato para el cumplimiento de las obligaciones del contratista, realizar los pagos a que haya lugar.	Subdirecciones / Secretaría General / Grupos de Apoyo / Supervisor del contrato / Convenio.
17	Acta de recibo final a satisfacción / Liquidación (Si da a lugar)	El supervisor deberá allegar informe final o certificación de cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio. De igual manera deberá tramitar ante el área financiera y jurídica para la liquidación del contrato.	Subdirecciones / Secretaría General / Grupos de Apoyo / Supervisor del contrato / Convenio.

Nota: En caso de ser necesario, durante la ejecución del contrato se deberá realizar lo siguiente:

Elaborar la solicitud de recursos adicionales. **En casos de emergencias que por su magnitud especial requieran de esta gestión.*	Solicitar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público la asignación de recursos cuando éstos sean insuficientes para apoyar la atención de la emergencia, presentando la respectiva justificación, conforme el artículo 50 de la Ley 1523 de 2012.	Director UNGRD Área Financiera Oficina Asesora de Planeación e Información Subdirección para el Manejo de Desastres.

33.2.1. REGISTROS:

- Declaratoria de calamidad pública, desastre o similar naturaleza.
- Base de Datos de Emergencias (visor).
- Formato Solicitud de Certificado Afectación Presupuestal.
- Certificado de Afectación Presupuestal.
- Informe Técnico.
- Solicitud de cotización (Justificación contratación en situación de calamidad pública o desastre).
- Estudio de mercado (Valoración Técnica).
- Valoración Financiera (Anexo 2).
- Verificación jurídica (Anexo 3).
- Invitación a contratar.
- Aceptación para Contratar (Ratificación de condiciones ofertadas y aceptación de condiciones para contratar).
- Instrucción solicitud elaboración de minuta del contrato.

CAPÍTULO CUARTO
PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA

ARTÍCULO 34. PLANEACIÓN, CONTRATACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA. La planeación, contratación, ejecución y seguimiento a los proyectos de infraestructura que se adelanten en el marco del Banco de Proyectos de Intervención Correctiva, se realizará conforme al procedimiento establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión – SIPLAG y, serán presentados ante el Comité de Contratación, de acuerdo con las reglas y procedimientos definidos en la Resolución de conformación del mismo y demás que la modifiquen.

CAPÍTULO QUINTO
DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 35. DEL SISTEMA DE CALIDAD PARA LA GESTIÓN PÚBLICA. Son aplicables a los procesos de gestión contractual del FNGRD las disposiciones contenidas en la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública NTCGP 1000:2009.

Tanto la UNGRD como FIDUPREVISORA velarán por el cumplimiento de las finalidades establecidas en la Ley 872 de 2003, con el fin de contar con herramientas de gestión que permitan dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social con el suministro de productos y/o con la prestación de servicios, de acuerdo con los propósitos previstos en la Ley para la gestión del patrimonio autónomo.

Para el efecto, tanto la UNGRD en su calidad de ordenador del gasto, y FIDUPREVISORA en su calidad de representante legal y administrador del FNGRD cuentan con sistemas de calidad, debidamente implementados y documentados, dispuestos en cumplimiento de la norma técnica citada, para la adecuada gestión de los recursos y la gestión contractual del patrimonio autónomo, y velarán por su permanente actualización y mejoramiento en términos de eficacia, eficiencia y efectividad de las labores propias del FNGRD.

ARTÍCULO 36. DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO. Son aplicables a los procesos de gestión contractual del FNGRD las disposiciones contenidas en el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano – MECI 1000:2005. Por lo tanto, el FNGRD contará en forma permanente con un sistema de control interno, que permita a su vez evaluar la estrategia, la gestión y los propios mecanismos de evaluación del proceso de gestión contractual del patrimonio autónomo, orientando dicha gestión al cumplimiento de sus finalidades y objetivos, de acuerdo con la Ley.

Dicho sistema contará a su vez con subsistemas que faciliten el control estratégico, el control de la gestión y el control de la evaluación, de acuerdo con la norma técnica citada, caracterizado por la interrelación y la coordinación de las acciones, la comunicación y el manejo de la información, con miras a satisfacer los compromisos públicos adquiridos por la ciudadanía y con ello, anticiparse de manera eficaz y oportuna a las circunstancias y debilidades propias de la gestión institucional.
La Oficina de Control Interno de la UNGRD y la oficina de calidad de la FIDUPREVISORA velarán en todo momento por la implementación efectiva de dicho sistema, de acuerdo con la norma técnica establecida, y cumplirán un rol preponderante en la orientación, socialización y evaluación permanente del modelo, con miras a asegurar la gestión adecuada de los procesos de contratación del FNGRD.

ARTÍCULO 37. CELEBRACIÓN DE COMITÉS. Con el fin de velar por el cumplimiento de las finalidades y propósitos de la gestión contractual del patrimonio autónomo, de acuerdo con lo establecido en la ley y el presente Manual, mediante el seguimiento y evaluación a las actividades que integran todo el proceso de contratación, el FNGRD podrá implementar con Comités y demás herramientas que a la luz del sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno resulten idóneos para la verificación efectiva del cumplimiento eficaz, eficiente y oportuno de dicha gestión.

ARTÍCULO 38. PRÁCTICAS DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN. Con el fin de asegurar la transparencia de los procesos de la gestión contractual del FNGRD e implementar medidas y prácticas de anticorrupción y de efectividad de la gestión pública, serán aplicables a los contratos celebrados por el patrimonio autónomo las disposiciones contenidas en la Ley 190 de 1995, la Ley 1474 de 2011, y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el Código Disciplinario Único (Ley 734 de 2002), y las demás normas concordantes o que la adicionen, modifiquen o complementen.

De igual manera, el FNGRD velará por asegurar el acceso y participación permanente a la información contractual por parte de los organismos de control y fiscalización del Estado, así como de las veedurías ciudadanas, en ejercicio de las atribuciones constitucionales y legales que les son propias.

Así mismo, atenderá en forma oportuna y eficiente las peticiones que, en interés general o particular, sean presentadas por los ciudadanos, en ejercicio del derecho de petición consagrado en la Constitución Política y la Ley 1437 de 2011.

ARTÍCULO 39. HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL. El FNGRD promoverá para la gestión de los procesos contractuales, el uso de las herramientas y las Tecnologías de la Información y la Comunicación – TIC's, así como de todos los sistemas electrónicos del sistema electrónico de compras públicas al servicio de la Administración Pública, con el fin de contribuir a la gestión eficiente, eficaz, efectiva y oportuna de la gestión contractual del patrimonio autónomo, y en particular, para garantizar el acceso de la ciudadanía a la información de carácter público de los procesos contractuales del FNGRD.

ARTÍCULO 40. RESTRICCIONES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA. De acuerdo con lo establecido por la Ley 996 de 2005, durante la época electoral previa a las jornadas de elección popular de los miembros del Congreso de la República y las corporaciones públicas, así como de la elección del Presidente y Vicepresidente de la República, estará restringida la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa.

Para el efecto, no podrá celebrarse contrato alguno bajo dicha modalidad durante los cuatro meses anteriores a la fecha en que se realice la jornada electoral de elección del Presidente y Vicepresidente de la República, y hasta la fecha en sea elegido el candidato presidencial, de acuerdo con las normas que regulan la materia.

La prohibición así prevista, se extenderá desde la fecha en que el Presidente de la República opte por presentarse al proceso electoral como candidato a ser reelegido por sufragio electoral, y hasta la fecha en que se produzca la elección del candidato presidencial, decisión ésta que no podrá ser superior a los seis meses contados a partir de la fecha de realización de la primera vuelta electoral, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

Dicha prohibición será aplicable a los convenios que se celebren entre el FNGRD y los gobernadores, alcaldes municipales y/o distritales, secretarios, gerentes y directores de entidades descentralizadas del orden municipal, departamental o distrital para la ejecución de recursos públicos, durante los cuatro meses anteriores a la fecha de la jornada electoral.

Estarán exceptuados de la restricción prevista en el presente artículo aquellos contratos que el FNGRD celebre con miras a atender emergencias y la reconstrucción de infraestructura afectada por desastres naturales ocurridos durante el tiempo de la vigencia de la restricción electoral.

La restricción no aplicará para las prórrogas, modificaciones o adiciones a los contratos celebrados por el FNGRD suscritos con anterioridad al período de la restricción y que deban suscribirse durante el tiempo de vigencia de la restricción electoral, así como tampoco para la cesión de los contratos que cumplan con los requisitos antes mencionados, y en todo caso, observarán los principios de planeación, transparencia y responsabilidad de la gestión contractual.

ARTÍCULO 41. REGLAMENTO. La UNGRD podrá adoptar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los fines de selección objetiva previstos en el presente Manual, y en particular, sobre los requisitos y condiciones necesarios para adelantar los procesos de contratación de acuerdo con las modalidades de selección previstas en el presente instrumento, y con el fin de atender las finalidades y objetivos del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - SNGRD.

Artículo 2º. PROCEDIMIENTO PARA ADOPTAR MODIFICACIONES. Cualquier modificación al Manual de Contratación, se hará por acto administrativo motivado expedido por el Director General de la Unidad, como ordenador del gasto del FNGRD, para mantenerlo actualizado.

Artículo 3º. PÚBLICACIÓN: El presente manual será comunicado a través de la página web de la Entidad www.gestiondelriesgo.gov.co y a todas sus dependencias.

Artículo 4º. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

CARLOS IVÁN MÁRQUEZ PÉREZ
Director General
Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres – UNGRD
Ordenador del gasto FNGRD

Elaboró: Diana Carolina Charry Bahamón / Abogada S.G.
Revisó: Pedro Felipe López Ortiz / Coordinador G.G.C.