**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

**FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA**

**RESOLUCIÓN NÚMERO 0 2 1 2 3 - DEL** 26 DIC 2012

"Por la cual se adopta el manual de contratación administrativa del Fondo Rotatorio de la Policía"

**EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES Y ESTATUTARIAS, Y EN PARTICULAR LAS CONFERIDAS POR LOS ARTÍCULOS 209, Y 211 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE COLOMBIA, DECRETOS 2125, 2126 DE 2008, ARTÍCULO 12 DE LA LEY 80 DE 1993, LEY 87 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, LEY 1474 DE 2011 Y DECRETO 734 DE 2012, Y**

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

El presente Manual de Contratación tiene por objeto fijar los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en el Fondo Rotatorio de la Policía.

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos de este manual, es de los funcionarios encargados de los procesos de adquisición de bienes, servicios y obra pública, subdirecciones oficinas asesoras y coordinaciones del Fondo Rotatorio de la Policía. Con base en lo anterior, todos los funcionarios de la Entidad encargados de la actividad pre contractual, contractual y postcontractual (postventa) que deberán consultar y aplicar este Manual de Contratación, el cual se estructura bajo los parámetros de la normatividad vigente de la contratación estatal.

El Fondo Rotatorio de la Policía, conforme el artículo 209 de la Constitución Política de la República de Colombia desarrolla su función administrativa bajo los principios de igualdad, responsabilidad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, entre otros según lo dispuesto por la Ley General de Contratación de la Administración Pública.

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

El literal b) del artículo 4°, de la Ley 87 de 1993, la cual fue reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001, que establece que toda Entidad bajo la responsabilidad de sus directivos, debe implementar procedimientos para la ejecución de los procesos, como uno de los elementos básicos del Sistema de Control Interno.

Los procesos de contratación deben caracterizarse por la Planeación, Programación y Conveniencia, en cumplimiento y desarrollo al principio de selección objetiva que debe caracterizar a las modalidades de selección que adelante la administración y a la exigencia de los requisitos señalados por la ley, la agilidad, la eficiencia, y la oportunidad.

El artículo 8.1.11 del Decreto Nacional 734 de 2012, establece lo siguiente:

*"Artículo 8.1.11 Manual de Contratación. Las Entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un manual de contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual."*

Con el fin de asegurar el cumplimiento de las actividades a acometer por la Entidad, para fortalecer la transparencia y propender por procesos abiertos y participativos, se hace necesario adoptar el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, en el que se regulen los procesos internos en materia contractual y se constituya en una debida herramienta para la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Por lo anterior, la Dirección General del Fondo Rotatorio de la Policía al considerar las modificaciones que en materia contractual realizó la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 "*Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública*", teniendo en cuenta lo estipulado en su artículo 82 y subsiguientes de la misma Ley que reglamentó la responsabilidad, facultades y deberes de los Supervisores e Interventores de los contratos estatales, se hace necesario actualizar el manual de contratación administrativa y procedimientos al interior de la Entidad frente al tema de la Supervisión e Interventoría en cumplimiento de los fines de la Contratación Pública.

La Entidad por estar sometida al Estatuto General de Contratación debe contar con un Manual de Contratación, en el cual se señalen funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Para adoptar en el Fondo Rotatorio de la Policía el siguiente Manual de Contratación, será publicado en la página Web (www.forpo.gov.co), como instrumento guía y de consulta, base para la descripción de los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en toda la actividad pre contractual, contractual y postcontractual que adelante la Entidad.

El presente Manual simplifica e indica los trámites y procedimientos internos para la contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, suministrando una herramienta de capacitación al personal comprometido en los procesos de planeación y adquisición de bienes y servicios.

Que en mérito a lo anterior,

**R E S U E L V E**

## CAPITULO I

## LINEAMIENTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1:** Adoptar para el Fondo Rotatorio de la Policía, el siguiente Manual de Contratación Administrativa, como instrumento para aplicar los procesos de contratación que adelanta la Entidad.

**ARTICULO 2: OBJETO:** El presente Manual simplifica y esquematiza los trámites y aplicación a la contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, con el propósito de hacerlos más eficientes y eficaces, en la medida en que suministra una herramienta al personal comprometido en los procesos de planeación, adquisición de bienes, servicios y obra pública.

**ARTÍCULO 3: OBJETIVOS.** Son objetivos del Manual de Contratación, los siguientes:

**3.1 OBJETIVO GENERAL**

Dotar al Fondo Rotatorio de la Policía, de un manual de contratación útil que garantice niveles de eficiencia, eficacia y efectividad en materia contractual, para lograr los propósitos de la Entidad, bajo esquemas objetivos claros y al amparo del marco ético de la entidad.

**3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Dotar al Fondo Rotatorio de la Policía, de una herramienta que propenda por la eficacia eficiencia y efectividad en el proceso de contratación.
- Regular y establecer directrices al interior del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Ejecutar los recursos asignados al Fondo Rotatorio de la Policía y de otras entidades a través de contratos interadministrativos.
- Garantizar unidad de criterio, sobre los procedimientos que en materia de contratación estatal, efectúa el Fondo Rotatorio de la Policía.

**POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN.**

**3.3:** Son Políticas de Contratación las que se enuncian a continuación, razón por la cual toda modalidad de selección que se surta deberá ejecutarse bajo estas:

a) Oportunidad.
b) Austeridad
c) Calidad
d) Imparcialidad
e) Eficiencia y Celeridad
f) Mejoramiento
g) Acatamiento a la Constitución y las leyes
h) Respeto por la persona humana
i) Homogenización en adquisición de bienes y servicios
j) Procesos centralizados
k) Para los procesos de obra será directiva que se adelanten por el sistema de precios unitarios.
l) En contratos de obra se prohíbe establecer el pago anticipado.
m) En contratos de obra se prohíbe establecer el sistema de llave en mano.
n) Procurar por la pluralidad de oferentes en los procesos de contratación directa.
o) Las prórrogas y adiciones serán excepcionales y solo procederán por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Manual.
p) El funcionario competente o el responsable del Contrato se deberá pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del Contrato, con el fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
q) Los servidores públicos y contratistas deberán guardar reserva de la información sobre los hechos o información a que tengan acceso por razón del ejercicio de sus funciones y no utilizarla en beneficio propio o de terceros.

## 3.4 MARCO ÉTICO.

En los procesos de contratación que se adelanten bajo este Manual, prevalecerán los compromisos éticos al interior de la institución y en la interacción con terceros, por lo que los funcionarios encargados de la actividad pre contractual, contractual y postcontractual del Fondo Rotatorio de la Policía, deberán asumir un comportamiento acorde a sus actuaciones, garantizando condiciones de equidad, justicia y transparencia en la gestión administrativa.

## 3.5 MARCO LEGAL

Dentro de las disposiciones legales aplicables a las modalidades de selección para la contratación, se enuncian las siguientes, sin perjuicio de la aplicación de normas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este manual, caso en el cual, se entenderán incluidas, así:

### CONSTITUCIONAL

Constitución Política de Colombia de 1991.

### LEYES

**Ley 80 de 1993**, por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Ley 87 de 1993**, reglamentada por el Decreto Nacional 1826 de 1994 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 1537 de 2001 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las Entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.

**Ley 42 de 1993**, sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.

**Ley 190 de 1995** por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. **(ver la Ley 970 de 2005)**

**Ley 223 de 1995**, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 782 de 1996, por la cual se expiden normas sobre racionalización tributaria y se dictan otras disposiciones.

**Ley 489 de 1998**, reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 910 de 2000, por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las Entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

**Ley 527 de 1.999**, por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.

**Ley 678 de 2001**, por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

**Ley 734 de 2002**, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

**Ley 789 de 2002**, reglamentada parcialmente por los Decretos Nacionales 975 de 2004, 973 de 2005, 2190 de 2009 y 1160 de 2010, por la cual se dictan normas para apoyar el

empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.

**Ley 816 de 2003**, reglamentada por los Decretos Nacionales 2473 de 2010 y 734 de 2012, por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

**Ley 828 de 2003**, (Modificada por el art. 36, Decreto Nacional 126 de 2010), en lo relativo a las multas "Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del Sistema de Seguridad Social".

**Ley 842 de 2003**, por la cual se modifica la reglamentación del ejercicio de la ingeniería, de sus profesiones afines y de sus profesiones auxiliares, se adopta el Código de Ética Profesional y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1089 de 2006**, por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional.

**Ley 1150 de 2007**, reglamentada por el Decreto 734 de 2012, por el cual se modificó la Ley 80 de 1993.

**Ley 1341 de 2009**, por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1437 de 2011,** por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo.

**Ley 1450 de 2011,** reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012, por medio de la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2010-2014.

**Ley 1474 de 2011**, reglamentada por el Decreto Nacional 734 de 2012 y reglamentada parcialmente por el Decreto Nacional 4632 de 2011, por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. (Estatuto Anticorrupción)

**Ley 1476 de 2011**, por la cual se expide el régimen de responsabilidad administrativa por pérdida o daño de bienes de propiedad o al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, sus Entidades adscritas o vinculadas o la Fuerza.

**Ley 1508 de 2012**, por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

**DECRETOS**

**Decreto 2681 de 1993**, por el cual se reglamentó parcialmente las operaciones de Crédito Público, las de Manejo de la Deuda Pública, sus asimiladas y conexas y la contratación directa de las mismas.

**Decreto 1826 de 1994**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993. (Control Interno)

**Decreto 2150 de 1995**, por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios, existentes en la Administración Pública.

**Decreto 782 de 1996**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 223 de 1995.

**Decreto 1537 de 2001**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las Entidades y organismos del Estado.

**Decreto 1248 De 2001**, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 617 de 2000.

**Decreto 660 de 2007,** por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1089 de 2006.

**Decreto 3461 de 2007**, por medio del cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1106 de 2006.

**Decreto 4632 de 2011**, por medio del cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011, en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción y se dictan otras disposiciones.

**Decreto Ley 019 de 2012**, reglamentada por los Decretos Nacionales 734 y 1450 de 2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

**Decreto 1467 y 734 de 2012**, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones.

## CAPITULO II

## DESTINATARIOS DEL PRESENTE MANUAL

**ARTÍCULO 4: DESTINATARIOS: SON DESTINATARIOS DEL PRESENTE MANUAL:**

Los servidores públicos y contratistas de la Entidad y en general todos aquellos que tengan relación directa o indirecta en lo que se refiere a la Contratación Pública adelantada por el Fondo Rotatorio de la Policía.

## CAPITULO III

## COMPETENCIA PARA CONTRATAR

**ARTICULO 5**: Es la facultad que le asiste al Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, para adelantar modalidades de contratación, celebrar Contratos y convenios interadministrativos. Esta facultad está conferida en el literal c), numeral 3, artículo 11° de la Ley 80 de 1993 y las demás normas que con posterioridad aclaren, adicionen o modifiquen sobre el tema.

**ARTICULO 6: MODALIDADES DE SELECCIÓN**

**6.1 LICITACIÓN PÚBLICA**

**6.2 SELECCIÓN ABREVIADA**

**6.2.1** ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERISTICAS TECNICAS UNIFORMES Y DE COMUN UTILIZACION
**6.2.2** SUBASTA INVERSA PRESENCIAL Y SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA
**6.2.3** BOLSAS DE PRODUCTOS
**6.2.4** SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA
**6.2.5** CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
**6.2.6** SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LICITACION
**6.2.7** ADQUISICIÓN DE PRODUCTOS DE ORIGEN O DESTINACIÓN AGROPECUARIOS

**6.2.8** ACTOS Y CONTRATOS CON OBJETO DIRECTO DE LAS ACTIVIDADES DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO (EICE) Y DE LAS SOCIEDADES DE ECONOMÍA MIXTA (SEM)
**6.2.9** CONTRATOS DE ENTIDADES A CARGO DE EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE PROTECCIÓN DE PERSONAS AMENAZADAS, DESMOVILIZACIÓN Y REINCORPORACIÓN, POBLACIÓN DESPLAZADA, PROTECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y POBLACIÓN CON ALTO GRADO DE EXCLUSIÓN
**6.2.10** DE LOS BIENES Y SERVICIOS PARA LA SEGURIDAD Y DEFENSA NACIONAL
**6.2.11** ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO

**6.3 CONCURSO DE MÉRITOS**

**6.3.1** CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO
**6.3.2** CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA ESCOGENCIA DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS

**6.4 CONTRATACIÓN DIRECTA**

**6.4.1** CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
**6.4.2** CONTRATACIÓN RESERVADA DEL SECTOR DEFENSA Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE INTELIGENCIA DE LOS CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLÓGICAS
**6.4.3** CUANDO NO EXISTE PLURALIDAD DE OFERENTES
**6.4.4** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
**6.4.5** ARRENDAMIENTO Y LA ADQUISICIÓN DE INMUEBLES

**6.5 MÍNIMA CUANTÍA**, y los demás procedimientos establecidas entre los artículos 3.1.1 y 3.8.4.3 del Decreto 734 de 2012.

**6.6 ENAJENACION DE BIENES DEL ESTADO** La reglamentación del presente proceso de contratación se realizará mediante Apéndice del presente acto administrativo y serán responsables el coordinador de grupo de venta de bienes en desuso y el Subdirector Operativo.

**PARAGRAFO:** Los procedimientos para adelantar las modalidades de contratación referidas en el anterior artículo se encuentran señalados en el Decreto 734 de 2012.

**ARTICULO 7: DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE CONTRATACIÓN:** El Comité Técnico Asesor de contratación, es un cuerpo asesor designado por el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y entre sus funciones estará la de asesorar y recomendar al Director General la decisión correspondiente que deba adoptarse de conformidad con la evaluación efectuada por los diferentes comités evaluadores. (Jurídico, Económico y Técnico).

**PARAGRAFO 1°.- CONFORMACIÓN DE COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE CONTRATACIÓN:**

- El Subdirector Operativo, quien preside las sesiones.
- El Subdirector Administrativo y Financiero. En caso de ausencia temporal o absoluta del Subdirector Operativo, la presidencia del Comité Asesor será desempeñada por Subdirector Administrativo y Financiero.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
- El Coordinador del Grupo Adquisiciones y Contratos, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con la adquisición de bienes y servicios.
- El Coordinador del Grupo Construcciones, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con estudios técnicos, obra pública o interventoría .

- El Coordinador del Grupo de Venta de Bienes en Desuso, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con subasta pública al mejor postor de los bienes del estado.
- El Coordinador del Grupo Fábrica de Confecciones, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con procesos referentes a la fábrica de confecciones.
- El Jefe de la Oficina de Control Interno.
- Gerente del Proceso

**PARAGRAFO 2°.-** El Jefe de la Oficina de Control Interno y el Gerente del Proceso tendrán voz pero sin voto.

**PARAGRAFO 3°.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR EN CONTRATACIÓN:**

1. Convocar las sesiones del Comité Técnico Asesor de Contratación.
2. Elaborar y enviar las agendas de cada sesión a los integrantes del Comité Técnico Asesor de Contratación por lo menos con 48 horas de antelación al inicio de cada sesión.
3. Verificar el quórum del Comité Técnico Asesor y de los Comités Evaluadores.

**PARÁGRAFO 4°. - SECRETARIO DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN:** Actuará como Secretario del Comité Asesor de Contratación, el gerente de cada uno de los procesos, quien tendrá la siguiente función:

1. Levantar y suscribir el acta de cada sesión, las cuales forman parte integral de la documentación del proceso.

**PARAGRAFO 5°. SESIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE CONTRATACIÓN:**

El Comité Técnico Asesor de contratación, se reunirá cada vez que sea convocado por el Subdirector Operativo y /o Director General de la Entidad.

En el evento en que sea convocado única y exclusivamente por el Director General de la Entidad, el Jefe de la Oficina Asesora de Planeación levantará el acta correspondiente.

**PARAGRAFO 6°.-DECISIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR**

Las decisiones del comité técnico asesor serán tomadas por la mitad más uno de los integrantes, cualquiera de ellos podrá separarse de la decisión salvando el voto y debiendo sustentar por escrito su criterio frente a la recomendación adoptada la cual deberá ser presentada y sustentada ante el Director General en un plazo máximo de dos días hábiles después de haberse celebrado la sesión del Comité Técnico Asesor de Contratación.

**ARTICULO 8: FUNCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO ASESOR DE CONTRATACIÓN.** El Comité Técnico Asesor de Contratación desarrollará su gestión, como un cuerpo consultivo de la Dirección General de la Entidad, el cual cumplirá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Director General sobre los aspectos generales de contratación de la entidad para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones y demás actos relacionados.
2. Analizar y recomendar las condiciones jurídicas, económicas y técnicas sobre la conveniencia de la suscripción de los contratos interadministrativos.
3. Asistir a las audiencias de aclaración y precisión del pliego de condiciones cuando los procesos superen la menor cuantía de la Entidad si se estableció dicha audiencia en el proceso contractual

4. Asistir a las sesiones de preadjudicación y Audiencia de adjudicación y demás audiencias que se programen en el curso del proceso contractual de los procesos contractuales diferentes de la Mínima Cuantía.
5. Analizar los estudios efectuados por los comités evaluadores a las diferentes ofertas presentadas y adoptar autónomamente por votación mayoritaria la recomendación al Director General.
6. Proponer las reevaluaciones que sean necesarias, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
7. Recomendar el orden de elegibilidad de los diferentes ofrecimientos presentados en desarrollo de todo proceso de contratación.
8. Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de las propuestas.

**PARÁGRAFO 1 :** En los procesos de selección de mínima cuantía, la recomendación será presentada por el Coordinador del Grupo correspondiente según la naturaleza del proceso a contratar, con el aval del Subdirector Operativo y la asistencia de un delegado de la oficina de control interno.

**PARÁGRAFO 2**: El Subdirector Operativo deberá liderar asistir y presidir la diligencia de cierre de los procesos de contratación e igualmente Notificara la designación realizada por el Director General de los comités evaluadores en cada proceso.

**ARTICULO 9: COMITÉ ESTRUCTURADOR**

El Comité Estructurador, es un cuerpo de profesionales idóneos con conocimientos generales, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses y entre sus funciones la principal es la de estructurar las condiciones jurídicas, financieras, económicas, técnicas y de riesgos que soportan los estudios y documentos previos para el inicio del proceso de contratación.

**PARAGRAFO:** Este Comité estar a cargo del Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos.

**ARTICULO 10: INTEGRANTES** Para cada proceso de contratación de acuerdo al Plan de Compras de la Entidad y de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar, el Director General mediante oficio lo nombrará estará conformado por profesionales y/o técnicos interdisciplinarios vinculados a la entidad (planta o prestación de servicios-Jurídico, técnico y económico entre otros), o de los funcionarios designados por la entidad con la cual el Fondo Rotatorio de la Policía ha suscrito convenios o contratos interadministrativos. Se integrará mínimo de la siguiente manera:

1. Un servidor o contratista, quien soportará la parte financiera, económica y riesgos del proceso de contratación.
2. Dos servidores o contratistas que conforme al proceso contractual quienes soportaran el componente técnico, jurídico y riesgos del proceso de contratación. En el caso de que el Gerente del Proceso sea un abogado, este asumirá el componente jurídico del proceso de contratación.
3. El Coordinador del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior o su delegado quien soportará si la contratación respectiva esta cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano de acuerdo con lo establecido en el Decreto 734 de 2012 y el Manual Explicativo de los Capítulos de Contratación expedidos por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación. De igual manera apoyarse en este grupo de profesionales para obtener los códigos del Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), para los procesos que se requieran.

**FUNCIONES DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR**

a) Consolidar la información allegada por la entidad y por parte de las Entidades con las cuales se suscriben contratos y convenios previa coordinación con el Gerente del proceso asignado.
b) Elaborar el estudio que soporte la necesidad, mediante el análisis de las condiciones económicas, especificaciones técnicas, jurídicas, aplicación de tratados internacionales y asignación de riesgos al proceso de contratación. El cual será entregado de manera consolidada y definitiva al Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos.
c) Elaborar, firmar y aprobar los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros del art. 2.1.1 del Decreto 734 de 2012 y demás normas concordantes
d) Para el caso de proyectos de obra civil se verificarán todos los soportes estipulados e la ficha técnica que viabilizan la ejecución del proyecto.
e) Estudiar y evaluar las solicitudes de aclaraciones presentadas por los interesados a los pliegos de condiciones borrador y proyectar las respuestas y aclaraciones que sean del caso.
f) Establecer el plazo y la forma de entrega de los bienes o servicios acorde con la consulta del mercado que se haya efectuado.
g) Participar en la audiencia de tipificación, estimación y asignación de riesgos y de aclaración de los pliegos de condiciones.
h) Realizar cuando sea el caso, los alcances a los estudios y documentos previos como al Pliego Definitivo a fin de expedir las adendas correspondientes.
i) Las demás relacionadas con el proceso contractual y que sean designadas por el Director General.
j) Solicitar a través de la SUBOP y el Grupo de Adquisiciones y Contratos las partidas presupuéstales, mediante el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, cuando sea del caso.

**ARTÍCULO 11: DESIGNACIÓN DE LOS GERENTES DE PROCESO:** Corresponde al Director General y/o a la Subdirección Operativa la designación de los diferentes funcionarios mediante oficio debidamente notificado que se desempeñaran como gerentes de procesos de contratación, los cuales serán seleccionados atendiendo a los perfiles y competencias.

**ARTICULO 12: FUNCIONES DE LOS GERENTES DE PROCESO**. Los servidores públicos o contratistas designados como Gerentes de procesos, deberán realizar entre otras las siguientes funciones:

1. Recibir los documentos y estudios previos definitivos debidamente aprobados por el Comité Estructurador para la iniciación de cada proceso de contratación.
2. Elaborar el pre pliego de condiciones, aviso de convocatoria cuando aplique, documento de preguntas y respuestas la resolución de apertura, el pliego de condiciones definitivo, las adendas, actas e informes y avisos a que haya lugar, el acto administrativo que define el proceso o lo suspenda, consolidación de informes de evaluación y verificación de evaluaciones y los demás documentos que sean necesarios dentro del desarrollo del proceso contractual.
3. Guardar reserva sobre los hechos o información a que tengan acceso por razón del ejercicio de sus funciones y no utilizarla en beneficio propio o de terceros.
4. Elaborar y verificar el cumplimiento del cronograma de actividades de cada proceso, desde su iniciación hasta la terminación del plazo de entrega de los bienes o servicios y de construcciones.
5. Conocer de primera mano todos aquellos documentos y estudios previos que soportan el proceso de contratación.
6. Convocar a los comités evaluadores (técnico, económico y jurídico), para que asistan a las audiencias públicas de aclaración de los pliegos de condiciones, análisis de riesgo, cierre y adjudicación cuando haya lugar a ellas.

7. Tramitar logística y administrativamente la diligencia de cierre de los procesos contractuales junto con el Coordinador del Grupo respectivo y el Subdirector Operativo el cual deberá presidirla.
8. Solicitar a los Comité estructurador y evaluadores las respuestas a las observaciones resultantes de la publicación de los Pliegos de Condiciones y / o pre pliego según corresponda.
9. Requerir a los comités, estudios y análisis a las evaluaciones y velar por la debida atención de los requerimientos y aclaraciones efectuadas por los proponentes en el periodo de evaluación
10. Tramitar, con los soportes y aprobaciones a que haya lugar por parte de los comités (estructurador y/o evaluador), revisión y aprobación por parte del Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos y Subdirector Operativo y Visto Bueno de la Oficina Asesora Jurídica, los pliegos de condiciones definitivos y adendas que sean necesarias en el desarrollo de los procesos de contratación para la firma del Director General.
11. Presentar ante el Comité Técnico Asesor de Contratación una exposición ejecutiva de la trazabilidad del proceso donde se haga referencia a los antecedentes, soportes de los estudios efectuados, las observaciones presentadas por los proponentes y las respuestas respectivas que para el efecto hayan sido emitidas por los comités evaluadores y su recomendación frente a la definición del proceso.
12. Tramitar los diferentes documentos contractuales que sean necesarios en desarrollo del proceso contractual, ajustados en un todo a las previsiones establecidas en el Estatuto de Contratación y demás normas que lo modifiquen o adicionen.
13. Verificar la etapa preparatoria de los procesos de contratación que adelante la Entidad, con el fin de constatar la existencia de recursos y Estudios Previos para la adquisición de los bienes, la contratación de servicios u obra.
14. Solicitar, según corresponda, información complementaria, acoger u objetar las evaluaciones realizadas a las propuestas presentadas en los procesos de contratación que adelante la Entidad con arreglo a lo dispuesto en los respectivos pliegos de condiciones.
15. Dirigir y coordinar el trámite del proceso con las distintas dependencias que deban interactuar para su desarrollo, a la consecución de todos los documentos previos relacionados con los aspectos jurídicos, técnicos y presupuéstales que sustenten los términos en que se haya estructurado el Estudio Previo y el pliego de condiciones que regule el proceso y, a coordinar e impulsar la actividad de los Comités evaluadores.
16. Liderar las gestiones ante las instancias internas o externas, que se requiera adelantar para el cumplimiento del cronograma previsto en el respectivo proceso de contratación.
17. Brindar apoyo logístico y administrativo al Comité Evaluador designado para el proceso.
18. Solicitar a los proponentes, a través del Subdirector Operativo, las aclaraciones y explicaciones, que el comité Evaluador o verificador requiera durante la etapa de evaluación y verificación de las ofertas.
19. Mantener disponible la información actualizada sobre el desarrollo del proceso, para atender en forma inmediata los requerimientos que se formulen.
20. Asistir a todas las audiencias y diligencias del proceso de contratación.
21. Publicar conforme a los términos de ley todas las actuaciones administrativas a las que haya lugar.
22. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso de acuerdo a la normatividad legal vigente.

**PARÁGRAFO:** La actividad del Gerente inicia desde la fecha en que se le comunique su designación y termina con la definición del proceso.

**ARTICULO 13: DESIGNACIÓN COMITÉS EVALUADORES:** Los comités técnico, económico y jurídico serán designados por el Director General, seleccionados de los diferentes Profesionales vinculados a la Entidad (planta o prestación de servicios), o de

los funcionarios designados por la Entidad con la cual el Fondo Rotatorio de la Policía ha suscrito convenios o contratos interadministrativos.

**ARTICULO 14: INTEGRACIÓN DE LOS COMITÉS EVALUADORES**. El Comité estará conformado por un profesional del Derecho, un profesional en áreas contables, financieras o administrativas y un profesional o técnico, con conocimientos acreditados en la materia o aspectos a evaluar, de los bienes o servicios objeto de la contratación. Sí la complejidad del bien o servicio a contratar lo exige, podrán designarse como integrantes del Comité Evaluador otros funcionarios que acrediten formación profesional en las áreas jurídica, técnica, económica y financiera, se definen las siguientes pautas, así:

1. Para la licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada de características técnicas uniformes y de común utilización y contratación directa si supera la menor cuantía de la Entidad, la integración de los comités evaluadores; jurídico, técnico y económico será mínimo de tres (3) integrantes por cada Comité, con funcionarios vinculados a la Entidad o por funcionarios designados por el establecimiento receptor de los bienes o servicios como es el caso de los contratos interadministrativos.

2. Para la modalidad de contratación de mínima cuantía y contrataciones directas inferiores a la menor cuantía de la Entidad, la integración del comité evaluador, para lo jurídico, técnico y económico estarán integrados mínimos por un (1) funcionario para cada comité vinculados a la Entidad o por funcionarios designados por el establecimiento receptor de los bienes como es el caso de los contratos interadministrativos.

**ARTÍCULO 15: FUNCIONES GENERALES DE LOS INTEGRANTES DE LOS COMITÉS EVALUADORES Y VERIFICADORES:**

Los integrantes de los Comités Evaluadores y verificadores, tendrán las siguientes funciones generales:

1. El estudio integral del pliego de condiciones, sus soportes, respectivas adendas, documentos de preguntas y respuestas, acta de audiencia y demás, la. verificación del cronograma previsto para el desarrollo del proceso y en particular, el de los factores de escogencia y calificación establecidos en el respectivo pliego.
2. El estudio detallado en todos los aspectos, de las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
3. Presentar al Gerente de Proceso, en los casos en que éste haya sido designado o, al Subdirector Operativo, las solicitudes a los proponentes de las aclaraciones y explicaciones que se estimen necesarias, para la evaluación de ofertas.
4. Recomendar al Comité Técnico Asesor el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso, para lo cual, presentará la respectiva sustentación ante el mismo Comité
5. Mantener informado al Gerente del Proceso, sobre cualquier novedad que se presente con relación al proceso y a la función que cumplen.
6. Asistir a las reuniones programadas por el Gerente del Proceso, con el fin de deliberar sobre aspectos relacionados con el desarrollo del proceso contractual.
7. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones definitivos.
8. Resolver por escrito, las consultas presentadas por los proponentes dentro de los términos señalados en el pliego de condiciones definitivo e invitación, en desarrollo del proceso contractual.
9. Estudiar y evaluar las ofertas presentadas de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones definitivo e invitación, de acuerdo con los principios de objetividad, transparencia, economía y el deber de selección objetiva.
10. Preparar el informe de evaluación dentro del plazo establecido en el cronograma del pliego de condiciones definitivo e invitación.

11. Sustentar ante el Comité Técnico Asesor de Contratación, los conceptos emitidos sobre el estudio efectuado a las propuestas.
12. Guardar reserva sobre los hechos o información a que tengan acceso por razón del ejercicio de sus funciones y no utilizarla en beneficio propio o de terceros.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Director General acorde con la naturaleza del respectivo comité.

**ARTICULO 16: FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS COMITÉS EVALUADORES Y VERIFICADORES**

## COMITÉ JURÍDICO

1. Estudiar, analizar, evaluar y verificar que las ofertas presentadas cumplan los documentos requeridos, determinando sobre el cumplimiento de los requisitos habilitantes requeridos en la ley, el pliego de condiciones e invitación, mediante la preparación de un concepto en el cual se indique con objetividad y precisión las ofertas que se encuentran habilitadas para participar en el correspondiente proceso de selección.
2. Realizar las consultas de los proponentes en el: Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) y Boletín Responsables Fiscales, y demás entidades que regulen la actividad comercial o profesional de que se trate.
3. Emitir concepto sobre el rechazo de las ofertas previamente escuchados los comités económicos o técnicos cuando los motivos del rechazo sean a causa de esos comités
4. Verificar el diligenciamiento del Anexo de Apoyo a Industria Nacional (cuando este aplique) además de verificar que el oferente aporte los Certificados de Registro de Bienes de Productor Nacional y corroborarlos en la página web destinada por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo para tal fin (https://prorigen.vuce.gov.co/Consultas/produccion_nacional/) y verificar el Certificado de Fabricante cuando este aplique, en los procesos que traten sobre servicios, la verificación versará exclusivamente del diligenciamiento del Anexo de Apoyo a Industria Nacional, donde el resultado será: ACREDITA, NO ACREDITA, ACREDITA COMPONENTE. De dicha verificación dará parte al Comité Técnico Evaluador.
5. Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden jurídico, aportado por los proponentes con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.
6. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso de contratación.

## COMITÉ TÉCNICO

1. Evaluar las propuestas en relación con la calidad, características, descripción y especificaciones requeridas para los estudios técnicos, obras, interventoría, bienes o servicios a contratar de acuerdo a las especificaciones establecidas en los pliegos de condiciones.
2. Verificar, analizar y evaluar las ofertas desde el punto de vista de descripción y especificaciones particulares de los bienes y servicios ofrecidos, con el fin de constar que corresponden a las solicitadas por la entidad de acuerdo con los criterios establecido en los pliegos de condiciones y, si es del caso, con las normas técnicas colombianas oficiales obligatorias, normas técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, y demás disposiciones vigentes expedidas por los organismos de normalización.
3. Estudiar y analizar la totalidad de la documentación de orden técnico, aportado por los proponentes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos en cada caso.
4. Hacer la evaluación y verificación en donde se consigne el resultado de la calificación de las ofertas presentadas precisando de manera clara e inequívoca el acatamiento o no de las exigencias contenidas en el pliego de condiciones.

5. El comité emitirá su concepto de acuerdo a lo establecido en los pliegos de condiciones, estudios y documentos previos y demás documentos que soporten el proceso de contratación.
6. Verificar que la descripción del bien que figura en el Certificado de Registro de Productores de Bienes Nacionales, concuerde con lo ofrecido por el oferente y por el bien, ítem y subitem requerido en el proceso de selección, para esto será necesario que concuerden las partidas arancelarias que figuran en dicho de los bienes a adquirir, que previamente fueron establecidas en la fase de Estudios y Documentos Previos. De Dicha verificación dará parte al Comité Económico Evaluador
7. Realizar las consultas interinstitucionales a las que haya lugar en razón de la evaluación y verificación rendida como también al Comité Estructurador en caso de ser necesario por intermedio del Subdirector Operativo.
8. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso de contratación.

**PARAGRAFO:** En el evento que requiera análisis especializado de los bienes; la recomendación del comité debe versar sobre las pruebas y resultados obtenidos por los laboratorios oficiales o particulares y los homologados por la Superintendencia de Industria y Comercio, presentados y sustentados ante el comité técnico asesor de contratación.

## COMITÉ ECONOMICO Y FINANCIERO

1. Verificar que las ofertas que se presenten cumplan con los requisitos de carácter económico y financiero establecidos en el pliego de condiciones definitivo e invitación
2. Estudiar y analizar la totalidad de los documentos de orden económico y financiero aportados por los distintos proponentes, verificando que cumplan con los requisitos económicos requeridos en la ley y el pliego de condiciones.
3. Verificar que el valor de los bienes o servicios ofrecidos, esté acorde con los precios del mercado y constatar que los mismos incluyan los impuestos, gravámenes aranceles retenciones a que haya lugar.
4. Dar concepto si es el caso sobre ofertas que presenten precios artificialmente bajos Cuando estime que dentro del desarrollo y resultado del procedimiento precontractual adelantado, el valor de la oferta resultare artificialmente bajo, se deberá requerir al oferente por intermedio del Subdirector Operativo, para que el oferente explique y acredite las razones que le asisten sobre el valor por él ofertado.
5. Escuchadas las razones y analizadas con las Partes respectivas, procederá el comité asesor recomendar su rechazo o aceptación al Director según su análisis
6. Evaluar las propuestas en relación con el valor del proceso y los impuestos a que apliquen según la naturaleza del proceso a evaluar precios que puedan resultar artificialmente bajos y demás aspectos económicos.
7. Verificar que las operaciones aritméticas presentadas en la oferta sean matemáticamente correctas.
8. Las demás que guarden relación directa con el respectivo proceso de contratación.

**PARÁGRAFO 1°:** La actividad del comité evaluador inicia desde el momento en que se comunique su designación y termina con la definición del proceso.

**PARAGRAFO 2°:** Los Gerentes de Proyecto y los funcionarios designados como Evaluadores y verificadores en los distintos procesos de contratación, estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales y, responderán disciplinaria, administrativa civil y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas que den lugar a responsabilidad en los términos señalados en el artículo 90 de la Constitución Nacional

**ARTICULO 17: DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.** Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, se vigilará a través

de un supervisor o un interventor, según corresponda, la correcta ejecución de los contratos con terceros e interadministrativos.

**17.1.1 LA SUPERVISIÓN:** consistirá en el seguimiento técnico y administrativo, que se ejerce sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es cumplida por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá nombrar supervisores para el seguimiento, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

**17.1.2 LA INTERVENTORÍA:** consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad, a través de un supervisor designado en cada contrato.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo un supervisor de la Entidad.

Cuando la complejidad del objeto a contratar así lo amerite, habrá lugar a designar o contratar la supervisión o interventoría en forma conjunta, en cuyo efecto, las decisiones se adoptarán por unanimidad, compete a los integrantes de la misma, pronunciarse sobre los aspectos especiales de su competencia. En todo caso, los integrantes de la supervisión o interventoría colegiada, obraran conjuntamente y las diferencias que se susciten a su interior serán dirimidas por el Comité Técnico Asesor de Construcciones.

**17.1.3. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR:** La Dirección de la Entidad establecerá para cada caso y atendiendo a las particularidades del objeto contractual, el perfil que debe satisfacer el servidor público o contratista que desempeñará las funciones de supervisor. Igualmente establecerá las condiciones que deberán tener el contratista para el cumplimiento de las labores de interventoría.

**17.2 FINALIDADES DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA:**

1. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados al contrato.
2. Asegurar que el contratista se ciña a los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato o convenio.
3. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la entidad involucradas en la ejecución del contrato.
4. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
5. Buscar en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.

**17.3 RESPONSABILIDAD**: El funcionario que sea designado como Supervisor de un contrato o convenio, así como el tercero contratado para el ejercicio de interventoría, tendrán la responsabilidad de ejercer en forma oportuna, eficiente y eficaz el control que garantice a la administración el apropiado desarrollo y ejecución del objeto contractual, al igual que el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones convencionales igualmente estarán sujetos a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales

y, responderán disciplinaria, administrativa, civil y penalmente por los actos, hechos, acciones u omisiones antijurídicas que den lugar a responsabilidad en los términos señalados por las Leyes 80 de 1993, 734 de 2002 y 1474 de 2011.

**17.4 DOCUMENTOS DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORIA:** Con la finalidad de que se realice un adecuado seguimiento y control del contrato o convenio, el supervisor deberá contar con los siguientes documentos:

a. Documento de designación.
b. Copia de los Documentos y Estudios Previos.
c. Copia de pliego de condiciones de la modalidad respectiva.
d. Copia de la resolución de adjudicación o autorización de la contratación.
e. Copia íntegra de la propuesta adjudicada
f. Copia del contrato, de las garantías, del Acta de Aprobación de las mismas y del registro presupuestal.
g. Copia de las licencias, permisos o autorizaciones legales.
h. Demás documentos que contengan información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

**PARAGRAFO:** Los anteriores documentos serán remitidos por el Subdirector Operativo junto con la designación de la supervisión lo cuales podrán ser enviados por correo electrónico.

**17.5 FUNCIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR**: Corresponde al supervisor y/o Interventor:

1. Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
2. Impartir instrucciones al contratista sobre el cumplimiento de las obligaciones.
3. Exigir la información que considere necesaria con el fin de abordar las obligaciones que su actividad le demanda, con pleno conocimiento de los distintos aspectos contractuales.
4. Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones. Las órdenes o instrucciones que imparta son de obligatorio cumplimiento siempre y cuando estén en concordancia con la Ley y lo pactado en el correspondiente acuerdo contractual o convencional.
5. Sugerir las medidas y efectuar las recomendaciones que considere necesarias para la mejor ejecución del acuerdo contractual.

**17.6 OBLIGACIONES DEL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR**

Las obligaciones del supervisor o interventor de un contrato o convenio involucran actividades de carácter administrativo, técnico, financiero y legal encaminadas a verificar el cumplimiento de los compromisos contractuales y la satisfacción de los intereses estatales de conformidad a lo señalado en el artículo 4° del estatuto contractual. Por lo anterior, el Supervisor / Interventor ejercerá las siguientes obligaciones:

**A. Generales:**

1. Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación, en especial los enunciados en el numeral 18.4.
2. Efectuar una reunión preliminar con el contratista para establecer la metodología de trabajo, el cronograma, lugar, fecha y hora de las sesiones del trabajo.
3. Levantar Actas, documentos e informes mensuales que se deriven de la ejecución del contrato, información que deberá ser enviada al Grupo Adquisiciones y Contratos.
4. Para los supervisores deberán revisar el contrato de interventoría junto con el de obra y el convenio interadministrativo.
5. Verificar el plazo estipulado y el pago correspondiente a los anteriores contratos.

6. Disponer lo necesario para asegurar el cumplimiento de la metas contractual en términos de tiempo, calidad y valor.
7. Suscribir conjuntamente con el contratista y Coordinador del Grupo correspondiente, el Acta de Inicio del contrato o convenio una vez se surtan los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución, recibo de bienes o servicios, suspensión, reinicio, liquidación, terminación anticipada dentro del término que se establezca en el contrato.
8. Hacer seguimiento y exigir al contratista, sea supervisor o interventor, la actualización de las garantías del contrato durante la ejecución del mismo, si a ello hubiere lugar.
9. Responder por que en el expediente o carpeta contractual que reposa en archivo del Grupo de Adquisiciones y Contratos se encuentre toda la documentación que se produzca durante la ejecución del contrato o convenio.
10. Soportar los debidos procesos y trámites administrativos relacionados con imposición de multas y sanciones conforme al contrato y a la ley.
11. Exigir del contratista y de su personal el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral y las de Higiene y Seguridad Industrial.
12. Revisar y aprobar las hojas de vida de los profesiones que intervendrán en el contrato, conforme a los requerimientos establecidos en los documentos contractuales.
13. Rendir y elaborar informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el Director General, Oficinas Asesoras o Subdirector Operativo en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.
14. Proyectar y tramitar la liquidación del contrato o convenio y velar por que se cumpla dentro del plazo establecido para el efecto.
15. Poner a disposición del contratista en los contratos de obra toda la documentación necesaria, con relación a aspectos técnicos entre los que se encuentra los planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información es de carácter confidencial según se haya establecido en el correspondiente contrato.
16. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato o convenio y lo previsto en el mismo.
17. Controlar la calidad de los materiales y actividades objeto del contrato de acuerdo con las normas, especificaciones y demás acuerdos contractuales.
18. Preparar y presentar al Subdirector Operativo los documentos de justificación debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación , adición , prorroga suspensión terminación unilateral y/o bilateral o reiniciación de contratos o convenios según sea el caso, para la firma del ordenador del gasto.
19. Analizar y dar viabilidad a los nuevos precios cuando se requieran ítems extras en el contrato, mayores cantidades de obra y actividades imprevistas, así como elaborar las especificaciones técnicas respectivas.
20. Velar por que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia contractual.
21. Aprobar el programa de inversión del anticipo a que hubiera lugar.
22. Coordinar el ingreso de los bienes al Almacén
23. El supervisor será el responsable de expedir el Certificado de Cumplimiento de la ejecución del contrato, con el fin de que se realice el pago correspondiente.
24. Para el pago de la obligación durante la ejecución del contrato es responsabilidad del supervisor enviar los documentos necesarios que soporten el mismo y la información requerida a la dependencia encargada de radicar dichas cuentas en los plazos establecidos en el contrato.
25. Abstenerse de generar o patrocinar conductas de dar o exigir dadivas o beneficios por virtud de la labor que realiza, o permitir que alguien lo haga en su nombre.
26. Se deberá pronunciar dentro del término de tres (3) meses siguientes a la fecha de recibo de las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del Contrato, con el fin de evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

**B. De Carácter Técnico -Administrativo:**

1. Coordinar la realización de reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del proyecto con el Contratista.
2. Disponer, administrar y mantener, en sitios cercanos a la obra, durante la ejecución de la obra, personal profesional, técnico y administrativo, instalaciones, equipos de laboratorio y control y una organización logística adecuada para el cumplimiento de las obligaciones de la interventoría.
3. Solicitar al Contratista la prórroga de las garantías por el término que resulte afectado según el acto contractual.
4. Constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta tanto no se clarifiquen las dudas o novedades que consideren son irregulares.
5. Disponer la reiniciación del contrato una vez se cumpla el plazo o la condición estipulada en el acta que le dio origen. Dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
6. Verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, para proceder a su respectivo pago final.
7. Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el proyecto de documento referido al acta de liquidación final del contrato con el debido soporte de la interventoría cuando haya lugar .
8. Remitir el proyecto de acta de liquidación al Grupo Adquisiciones y Contratos con el fin de que la misma sea revisada y aprobada por un profesional en derecho de la Subdirección Operativa y por un profesional en las ciencias económicas, contables y administrativas de la Subdirección Administrativa y Financiera para proceder a la firma de la Dirección General.
9. Acopiar la documentación producida en la etapa previa al contrato, con el propósito de contar con la mayor información sobre el origen del mismo.
10. Efectuar el acompañamiento del contratista, colaborándole en todos aquellos aspectos que dependan de la entidad, sirviéndole de canal de comunicación con las dependencias, evitando traumatismos en la oportuna ejecución del contrato
11. Exigir al contratista la ejecución oportuna y de calidad del objeto contratado.
12. Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato.
13. Llevar control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista durante la ejecución del contrato, con el fin que la administración intervenga oportunamente frente a las solicitudes presentadas.
14. Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato, manteniéndola a disposición de los interesados y remitir copia de la misma al grupo de contratos o a la dependencia que haga sus veces.
15. Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
16. Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.
17. Llevar control sobre la ejecución y cumplimiento cabal de las obligaciones asumidas por razón del contrato o convenio celebrado, informando en forma periódica a la dependencia encargada de contratos, la forma en que estas se vienen cumpliendo.
18. Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas en el contrato o convenio.
19. Informar en forma inmediata y por escrito a la Subdirección correspondiente de acuerdo a la naturaleza del proyecto, cualquier anomalía en la ejecución del mismo indicando la actividad desplegada en materia del control y supervisión, con el fin de poner a consideración la procedencia de la aplicación de las sanciones previstas en el contrato o convenio .
20. Rendir informes de acuerdo con lo establecido en el contrato sobre el avance de ejecución de cada proyecto.

21. Elaborar estudio de costos de los bienes requeridos, mano de obra o cualquier otra circunstancia que requiera la entidad y/o contratista cuando se encuentre atrasada en la ejecución de la obra o entrega del bien o servicios.
22. Participar y sustentar dentro del debido proceso contemplado en el presente manual, una vez se evidencie incumplimiento parcial o total de la prestación defectuosa del servicio o del retardo injustificado en la ejecución del contrato por parte del contratista.
23. Efectuar los ajustes propuestos por el Grupo de Adquisiciones y Contratos al acta de liquidación, lo cual debe ocurrir durante los cinco (5) días hábiles siguientes contados a partir de la fecha de devolución.
24. Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
25. Avalar la liquidación unilateral del contrato.
26. Comunicar al Director General a través del Coordinador del grupo correspondiente y visto bueno del Subdirector Operativo, en forma oportuna cualquier situación que no haya sido posible solucionar en su condición de supervisor y/o interventor con el contratista a fin de que sea considerada y se adopten las medidas que sean del caso, debidamente documentadas y soportadas conforme a los parámetros establecidos para la iniciación de un debido proceso, de dicha actuación el director general surtirá tramite a la Oficina de Asesora Jurídica
27. Verificar y aprobar la localización de los trabajos y de sus condiciones técnicas para iniciar y desarrollar el contrato, igualmente constatar - según el caso - la existencia de planos, diseños, licencias, autorizaciones, estudios, cálculos, especificaciones y demás consideraciones técnicas que estime necesarias para suscribir el acta de iniciación y la ejecución del objeto pactado.
28. Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido, con las condiciones e idoneidad pactadas y exigir su reemplazo cuando se estime necesario.
29. Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplido si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual l supervisor deber mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
30. Verificar que el contratista entregue las obras, los bienes y/o servicios que presento en la propuesta.
31. Estudiar y analizar los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de que se requiera modificaciones estas deberán someterse a consideración del respectivo ordenador, previo concepto del interventor y/o supervisor.
32. Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
33. Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos. En cumplimiento a lo anterior ordenará y supervisará los ensayos o pruebas necesarias para el control de los mismos.
34. Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
35. Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
36. Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
37. Exigir que los bienes, servicios u obras contratados se ajusten a los requisitos previstos en las normas técnicas obligatorias y a las especificaciones y características consignadas en el respectivo contrato.
38. Verificar la entrega de los bienes, obras o servicios de conformidad con las estipulaciones contractuales, suscribiendo el acta de recibo correspondiente o expidiendo las constancias de prestación del servicio a satisfacción.
39. Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

**C. De Carácter Financiero:**

1. Constatar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado y verificar su correcta inversión. Para este efecto, deberá exigir, según Corresponda, la presentación del programa de utilización de personal durante la ejecución del contrato, el programa de flujo de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
2. Revisar en un término no mayor de cinco (5) días calendario para que sea aceptada o rechazada la solicitud de pago formulada por el contratista y llevar el registro cronológico de los mismos al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
3. Informar al Director General de la entidad, atreves del jefe del grupo correspondiente y del subdirector operativo, la existencia justificada de aspectos que incidan o alteren el equilibrio económico o financiero del contrato, con el fin de que se analice la situación y se adopten las medidas a que haya lugar

**D. De Carácter Legal:**

1. Dar concepto cuando en la ejecución del proyecto se presenten actuaciones administrativas como realizar liquidaciones unilaterales o bilaterales, terminaciones anticipadas, reclamaciones del contratista en lo que tiene que ver con el componente netamente jurídico.
2. Soportar las respuestas a los derechos de petición formulados por el contratista, entes de control e interesados en el proyecto.
3. Obrar con lealtad y buena fe y limitarse a exigir el Cumplimiento de las obligaciones que emanan del contrato, sin condicionamientos subjetivos.
4. Cumplir y hacer cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales y en especial las obligaciones contraídas por parte del contratista.

**17.7 PROHIBICIONES AL INTERVENTOR Y/O SUPERVISOR:**

1. Las contempladas en el artículo 35 de la Ley 734 de 2002 y el artículo 3 de la Ley 1474 de 2011 y en especial no podrá adoptar determinación vinculante que obligue a la Entidad toda vez que esta facultad se encuentra restringida únicamente a la Dirección General del Fondo Rotatorio.
2. Sus órdenes no pueden extralimitar el objeto material ni jurídico del contrato estatal.
3. No puede buscar una finalidad distinta a la satisfacción de los fines del Estado, y por lo mismo, no puede orientarse a nada distinto al cabal desarrollo del objeto contractual.
4. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
5. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
6. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
7. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
8. Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
9. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

**17.8 IMPLICACIONES DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:**

Se hace imperativo que la gestión del supervisor y/o interventor se ajuste con el señalamiento de los compromisos de una actividad realizada sobre la debida diligencia, de manera que precisa a los interventores o supervisores que su compromiso representa para la Entidad las siguientes implicaciones:

1. Compromete la responsabilidad de la Entidad contratante.
2. Provee la prueba para la defensa de reclamaciones por virtud de la ejecución del contrato.

3. Previene los efectos desfavorables del incumplimiento.
4. Garantiza control en materia de ejecución y liquidación.
5. Minimiza riesgos de reclamaciones.

De conformidad con lo señalado en el artículo 53 de la ley 80 de 1993 y artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, los Supervisores y/o interventores responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan la Supervisión y/o interventoría.

**PARAGRAFO 1**: Para los casos donde NO sea necesaria la interventoría estas finalidades funciones obligaciones generales y específicas, prohibiciones, implicaciones y actividades serán asumidas en su INTEGRALIDAD por la supervisión.

**PARÁGRAFO 2**: Para los casos donde opere la interventoría la supervisión será ejercida para la vigilancia y control de ESTA.

**17.9 TRÁMITE DE MODIFICACIONES, ADICIONES, PRORROGAS, SUSPENSIONES MODIFICACION Y TERMINACIÓN ANTICIPADA DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS:** El trámite interno a implementar será el siguiente:

1. El supervisor y/o interventoría con el visto bueno del Coordinador del grupo y el Subdirector correspondiente deberán solicitar por escrito al Director General el trámite de Adición, Modificación o Suspensión del contrato cuando el Fondo Rotatorio de la Policía lo requiera, debidamente justificada. Es de aclarar que dichas actuaciones serán de carácter excepcional y solo procederán por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.
2. Para el trámite de adiciones, modificaciones o suspensiones el Contratista deberá solicitar o aceptar mediante oficio dirigido a la interventoría en caso de que esta exista o al Supervisor del Contrato la aceptación de dicha actuación.
3. Cuando se trata de una adición, la misma deberá estar incluida en el plan de compras de la entidad y deberá contar con el debido respaldo presupuestal certificado por la subdirección administrativa de la entidad para ser autorizada finalmente por el Director General.
4. Las solicitudes de Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión o Terminación Anticipada del contrato junto con sus soportes deberán enviarse con un (1) mes de antelación a la fecha en la que las mismas se requieren al Grupo de Adquisiciones y Contratos para el tramite respectivo

**PARAGRAFO:** En el caso de que se trate de convenios interadministrativos estos trámites deberán ser de competencia única y exclusiva del Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos.

**17.10 ACTIVIDADES A CARGO DE LA SUPERVISION Y/O INTERVENTORÍA (**de modificaciones, adiciones, prorrogas, modificación, suspensiones y terminación anticipada de los contratos o convenios): El interventor y/o supervisor (Contratos de Obra) y supervisor (Contratos de Bienes y Servicios) tendrá como actividades contractuales:

1. Conceptuar si el contrato suscrito entre el Fondo Rotatorio de la Policía y el Contratista requiere una Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión o Terminación Anticipada del contrato.
2. Enviar la justificación de la Adición, Prórroga, Modificación, Suspensión o Terminación Anticipada del contrato al Grupo de Adquisiciones y Contratos para que la misma sea revisada por el responsable, adjuntando los siguientes documentos:

a. Solicitud del Contratista
b. Aval de la Interventoría (si aplica)
c. Concepto de viabilidad del Supervisor con visto bueno del Coordinador del grupo correspondiente y el Subdirector.
d. Si se trata de una adición deberá aportar el CDP.
e. Deberá verificar que la adición Se hubiere incluido en el plan de compras de la entidad.

3. Realizar los ajustes que sean solicitados por el responsable del Grupo de Adquisiciones y Contratos.
4. Tramitar la firma del contratista una vez el acta haya sido revisada y aprobada por el Grupo de Adquisiciones y Contratos y el Subdirector Operativo.

## 17.11 ACTIVIDADES DE RESPONSABILIDAD DEL GRUPO DE ADQUISICIONES Y CONTRATOS:

1. Recibir y realizar un análisis formal y sustancial de la justificación de la adición, modificación o prórroga, suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio y de los documentos que lo soportan.
2. Revisar y aprobar la justificación de la adición, modificación, prórroga, suspensión o terminación anticipada del contrato y de los documentos que lo soportan y solicitar los ajustes si a ello hubiere lugar. Lo anterior con el fin de que sean radicados por el supervisor en la Subdirección Operativa para que se surtan los tramites a que haya lugar.
3. Elaborar la minuta de la adición, modificación, prórroga, suspensión o terminación anticipada del contrato o convenio.
4. Remitir el proyecto de minuta junto con los documentos soporte y para la firma por parte del Director General.
5. Realizar por los trámites de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato adicional que resultare.
6. Recibir del supervisor el proyecto de acta de liquidación del contrato junto con sus soportes y asignar a un profesional con el fin de que la verifique. Los documentos son los siguientes:

   ✓ Proyecto del acta de liquidación con sus respectivos soportes debidamente firmada por el supervisor.
   ✓ Comprobantes de egreso.
   ✓ Informes de avances.
   ✓ Informes de ejecución para el Correspondiente pago.
   ✓ Acta de recibo a satisfacción del objeto contractual.
   ✓ Constancia de cumplimiento del contratista (Debidos Procesos)
   ✓ Demás documentación adicional necesaria para la liquidación según el contrato suscrito.
   ✓ Informe final del supervisor y/o interventor
   ✓ Justificación de los imprevistos para el caso de obra
   ✓ Acta de recibido a satisfacción por parte de la entidad contratante

7. Realizar las observaciones a que haya lugar y dar el visto bueno al proyecto de acta de Liquidación, en caso de encontrarla ajustada a los documentos existentes en la carpeta. En caso de encontrar inconsistencias en el provecto de acta o en sus soportes los devuelve al supervisor para que efectúe las aclaraciones del caso.
8. Una vez reciba el acta de liquidación firmada por el contratista y el supervisor, el Coordinador del Grupo correspondiente y el Subdirector con el aval financiero por la Subdirección Administrativa y Financiera; será remitido al Director General para su suscripción.

## CAPÍTULO IV

## GARANTÍAS EN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

**ARTÍCULO 18:** El Fondo Rotatorio de la Policía regula los mecanismos de cobertura y el riesgo en los contratos protegiendo el patrimonio estatal de los perjuicios que se pueda ocasionar en la etapa contractual y postcontractual y extracontractual conforme a las normas vigentes que regulan la materia en especial lo establecido en Art. 4 de la Ley 1150 de 2007 y Art. 2.1.2. del Decreto 734 de 2012.

**ARTÍCULO 19:** Una vez allegada la garantía única por el Contratista, el Coordinador del Grupo Adquisiciones y Contratos y/o quien haga sus veces, procederá a su revisión para efectos de verificar su ajuste a las cuantías, amparos y vigencia exigida en el Contrato, se verificará igualmente la información relacionada con el Tomador, Beneficiario y Asegurado, y posteriormente dará trámite al Subdirector Operativo para su aprobación, con el que dará cumplimiento al requisito necesario para dar inicio a la ejecución del Contrato.

## CAPITULO V

## ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTICULO 20: PLANEACIÓN**

En concordancia con el artículo 342 de la Constitución Política de Colombia y la Ley 152 de 1994, que tienen como objeto la implementación en todos los entes públicos de los procedimientos y mecanismos para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los planes de desarrollo, así como la regulación, y demás normas constitucionales que se refieren al plan de desarrollo y la planificación; el Fondo Rotatorio de la Policía debe implementar y desarrollar el principio de planeación, a través de la definición de una estrategia propia, y el cumplimiento de la misión y visión, definiendo objetivos, planes y actividades asignando responsabilidades y recursos para su cumplimiento.

Cumpliendo la Misionalidad el Fondo Rotatorio de la Policía, la cual consiste en "*Apoyar logísticamente con efectividad el funcionamiento y desarrollo de la Policía Nacional, Sector Defensa y Entidades del Estado, con productos, obras públicas y servicios de alta calidad a través de actividades industriales, comerciales y administración de recursos*", para el desarrollo de ésta, se requiere suplir necesidades propias internas, las cuales son consolidadas y aprobadas mediante un plan de compras, para ser ejecutado dentro de la vigencia con un cronograma previamente establecido.

Razón por la cual se consolidarán las necesidades en cuanto a la compra de bienes y servicios definidas por otras Entidades estatales, a través del acercamiento previo donde se establezcan cantidades, descripción del bien o servicio, programación presupuestal, aspectos de tipo legal, técnico y financiero, análisis de precios unitarios, determinación de imprevistos y riesgos, garantías, impuestos, aranceles, gastos de nacionalización entre otros, antes de la firma de los contratos y convenios interadministrativos, como un insumo para la planeación del proceso contractual.

Para realizar una adecuada planeación de contratación se determina lo siguiente:

a) Consolidar las necesidades de compra de bienes y servicios para cada vigencia del total de entes estatales que requieran el servicio de contratación con el Fondo Rotatorio de la Policía.

b) Consolidar las necesidades internas que son requeridas para el funcionamiento de la Entidad, las cuales se ejecutarán a través del plan de compras.

c) Evaluar la capacidad Jurídica, técnica, administrativa y financiera, del proceso de contratación para cumplir los compromisos adquiridos en cada vigencia.

Para el caso de la Entidad se establece para su desarrollo y en cumplimiento de su misionalidad el siguiente orden:

## 20.1 PLAN DE LA CONTRATACIÓN

Se elaborará un plan de contratación para establecer los objetivos, metas y acciones acordes al cumplimiento de los compromisos adquiridos con entes estatales en materia contractual y suplir las necesidades internas.

Para cada modalidad de selección se elaborará un cronograma donde se establecerán las actividades por cumplir:

a) Plan de necesidades
b) Plan de compras
c) Cronograma contractual
d) Ejecución contractual

La Planeación inicia con la definición de las necesidades de la Entidad y organismos estatales en la compra de bienes y servicios, información que facilitara el Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos y el Grupo de Adquisiciones y Contratos

En el Fondo Rotatorio de la Policía al finalizar cada vigencia se consolidan las necesidades de la vigencia siguiente a través de la Oficina Asesora de Planeación, donde son priorizadas de acuerdo al presupuesto asignado en los diferentes rubros para cada vigencia.

La consolidación de la información del plan de compras es responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación del Fondo Rotatorio de la Policía, las necesidades se presentan al Director General para su aprobación final.

## 20.2 PLAN DE COMPRAS Y SU ESTRUCTURACIÓN

El plan de compras es una herramienta de gestión administrativa para el uso racional de recursos de la Entidad a través de la Contratación Estatal para beneficio del Fondo Rotatorio de la Policía, la Policía Nacional de Colombia y otras Entidades del estado con quienes se celebran contratos y convenios interadministrativos

Este manejo opera para la consolidación de las necesidades de las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía y para los compromisos adquiridos atreves de los contratos y convenios interadministrativos con el fin de priorizarlas de acuerdo al presupuesto asignado en los diferentes rubros para cada vigencia.

## 20.3. FORMALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS

A partir de las necesidades propias de la Entidad y los proyectos de contratación para otras Entidades productos de los convenios interadministrativos, la Oficina Asesora de Planeación, consolidara en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y Operativa con la aprobación del Director General el documento "Plan de Compras" de cada vigencia, el cual definirá su objetivo, alcance, actividades a cumplir en materia contractual y presupuestal, el responsable de su ejecución y las fechas de cumplimiento.

La incorporación y modificación de los proyectos de contratación de otras Entidades y del Fondo Rotatorio de la Policía al Plan de Compras, se realizará a través de solicitudes de modificación e inclusión al mismo, debidamente avaladas por el Director General.

**PARAGRAFO 1** La Oficina Asesora de Planeación, consolidara y controlará el Plan de Compras de la Entidad, para lo cual informará sobre el avance en el cumplimiento del mismo (plazos establecidos) en cada Junta de Coordinación convocada por el Director General y rendirá un informe consolidado por escrito de manera mensual, igualmente deberá proyectar y justificar la matrícula de los diferentes proyectos de inversión de la Entidad, y llevará un control de la ejecución del plan de compras y la ejecución presupuestal.

**PARAGRAFO 2** El Subdirector Operativo proyectará el cronograma contractual atendiendo el orden establecido en el plan de compras en atención a la necesidad creada por cada dependencia y controlará los procesos de contratación, modalidad de selección y porcentaje de ejecución y el Grupo de Adquisiciones y Contratos adelantará los procesos contractuales siguiendo los parámetros establecidos en las normas de contratación estatal.

### 20.4 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El Fondo Rotatorio desarrollara toda la etapa de planeación contractual en desarrollo a lo previsto en el artículo 2.1.1 y 2.1.2 del Decreto 734 de 2012 y la Ley 1150 de 2007, estructurando con la debida antelación a la apertura de los procedimientos de selección o de la firma del contrato, los estudios y documentos previos, los cuales estarán conformados por los documentos definitivos, con los cuales se analice la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación, los cuales servirán de soporte para la elaboración de los pliegos de condiciones o del contrato.

## CAPITULO VI

## DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL

### ARTÍCULO 21: DE LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS:

### 21.1 LIQUIDACION DEL CONTRATO – GENERALIDADES ART. 60 DE LA LEY 80 DE 1993:

La etapa de liquidación corresponde a aquella en que las partes ponen fin a su relación contractual, revisando el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones derivadas del contrato, así como el balance económico del mismo.

El procedimiento de liquidación del contrato se realizará dentro del término fijado en el contrato.

1. Habrá lugar a la suscripción del acta de liquidación en los contratos o Convenios de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución, cumplimiento y pago se prolongue en el tiempo por persistir obligaciones recíprocas para las partes.
2. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
3. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
4. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
5. La liquidación será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

6. Habrá lugar a la suscripción de autos de archivo documental en aquellos convenios en los que no se hubiera podido surtir la liquidación respectiva, por haber transcurrido más de dos años a partir del vencimiento del plazo previsto para la liquidación del mismo. Se exceptúa de esta política, aquellos contratos o convenios en los que se encuentre pendiente realizar ajustes, revisiones y reconocimientos económicos entre las partes.
7. Si el contratista no se presenta a suscribir la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se procederá a efectuar directa v unilateralmente la liquidación, la cual se adoptara mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

**PARAGRAFO 1:** En el caso de que se trate de convenios interadministrativos estos trámites deberán ser de competencia única y exclusiva del Grupo de Convenios Interadministrativos.

**PARAGRAFO 2:** En el evento de que la administración determine la necesidad, de realizar una terminación y/o liquidación unilateral de un contrato o un convenio interadministrativo previo concepto debidamente sustentado y documentado por parte de la interventoría y/o supervisión según corresponda, donde se apoye de manera objetiva dicha actuación, deberá tramitarse por el grupo correspondiente de acuerdo a la naturaleza de cada proyecto atreves de la Subdirección Operativa para la firma del ordenador del gasto de la Entidad.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o citación que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar unilateralmente.

**PARAGRAFO 3:** Para la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión será responsable el Jefe de Grupo de Adquisiciones y Contratos y dicha condición se deberá pactar en los contratos.

## CAPITULO VII

## PROTOCOLO PARA DAR INICIO AL DEBIDO PROCESO POR ATRASOS E INCUMPLIMIENTOS

**ARTÍCULO 22: DEBIDO PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE LAS SANCIONES CONTRACTUALES:** se aclara que esta actuación administrativa se puede adelantar en cualquier momento de la ejecución del contrato

- **La Constitución Política en el artículo 29, dice:** "El debido proceso se aplicará a toda clase de actuaciones judiciales y administrativas". "....."

**ARTÍCULO 23: Preparación del Informe de atraso o incumplimiento por parte del Supervisor del Contrato:**

**23.1 Informe de la Interventoría:** Evidenciado un posible atraso o incumplimiento del contratista a las obligaciones contractuales. En el caso de que exista interventoría, esta debe evidenciar el presunto incumplimiento o atraso por parte del contratista mediante un estudio que se consolide en un informe remitido al Supervisor que debe contener técnicamente el presunto incumplimiento o atraso en el que se incurrió con su respectiva cuantificación, así como sus respectivos soportes, es decir, fotografías, comunicaciones y actas de reunión donde se demuestre claramente los requerimientos hechos al contratista. Es importante aclarar que en el evento en que el contrato carezca de interventoría, es el supervisor del contrato quien deberá soportar las actuaciones del Debido Proceso.

**23.2 Requerimientos por parte del Supervisor**: Recibido el anterior informe técnico, el Supervisor del contrato deberá evaluarlo y conminar por escrito al contratista a que supere el presunto atraso del que ha sido informado las veces que sea necesario dependiendo del atraso sufrido y de su magnitud técnica, colocando para tal fin un término perentorio y levantando un acta de tal situación que deberá ser suscrita por las partes. Lo anterior solo aplica para el caso en que el contratista se encuentre en atraso dentro del plazo de ejecución del contrato.

**23.3 Informe del Supervisor y el Interventor para dar Inicio al Debido Proceso:** Si el contratista persiste en el atraso o se tratare de un incumplimiento, el supervisor en consenso con el interventor deberá realizar un informe dirigido a la Oficina Asesora Jurídica en el que se precisen las razones fácticas del incumplimiento o atraso, las cláusulas contractuales violadas debido a este y demás normas contractuales tales como las obligaciones específicas contenidas en los estudios previos, el pliego de condiciones o invitación publica o en el contrato, además, deberá precisar las normas legales y técnicas en que se ampara la solicitud de inicio del debido proceso ya sea por un incumplimiento parcial o total o por un atraso, igualmente deberá cuantificar el atraso o el incumplimiento en términos porcentuales, según corresponda.

Se deberá indicar de manera precisa, la identificación del contrato junto con su objeto, individualizar al contratista, indicar el plazo de ejecución junto con sus prorrogas si hubieren, el valor del contrato junto con sus adiciones en dinero y las actas modificatorias y aclaratorias pertinentes, además deberá indicar de manera clara el estado de las garantías si aplica y un recuento de los antecedentes que precedieron a la actuación administrativa, es importante resaltar entre otros, todos los requerimientos hechos al contratista con sus respectivas respuestas a causa de atrasos o incumplimientos pasados.

**ARTÍCULO 24: Recepción del Informe Técnico e Inicio de Actuaciones por parte de la Oficina Asesora Jurídica:**

**24.1 Recepción y Evaluación del Informe**: Recibido este informe en la secretaria de la Oficina Asesora Jurídica, este pasará a reparto en el cual un abogado de la misma, estudiará integralmente la solicitud y determinará las correcciones a las que haya lugar con lo cual, una vez realizadas, si encuentra pruebas suficientes para adelantar el debido proceso, solicitará las carpetas contractuales e iniciará el estudio jurídico del contrato para recaudar la información adicional necesaria, igualmente corroborará las obligaciones del contratista y analizará jurídicamente las cláusulas presuntamente violadas propuestas por el supervisor. Realizado este análisis, el abogado encargado del proceso deberá exponer de forma sucinta los hechos y conclusiones al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, con el objeto de citar a la Audiencia de Debido Proceso de la que trata el Articulo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**24.2 Citación a Audiencia de Debido Proceso según el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:** Se deberá citar mediante oficio al representante legal del contratista o su apoderado legalmente constituido teniendo en cuenta los datos registrados en el contrato o los ``a indicados por el supervisor del contrato, la citación deberá contener el motivo de la citación el cual será condensado en el debate de un posible atraso o incumplimiento evidenciado por parte de la interventoría o el supervisor del contrato según corresponda, la indicación del lugar identificado con dirección completa, la fecha y la hora donde se realizará la Audiencia, se deberá colocar de presente un resumen de los hechos y los informes dados por la interventoría y el supervisor, se deberá nombrar de forma precisa las normas y clausulas posiblemente violadas, se deberá advertir al contratista que en esta Audiencia tendrá la oportunidad para solicitar y presentar pruebas que considere necesarias para desvirtuar los informes de interventor y supervisor de igual forma se debe hacer énfasis en que podrá asistir con apoderado legalmente constituido para tal fin, adicional a este oficio de citación, se deberán anexar copias de los informes y documentos que sustentan la actuación del Debido Proceso.

En cumplimiento a las normas legales, de igual forma se deberá citar a la compañía aseguradora, para esta citación se hará énfasis en el tipo y número de póliza y el amparo que cubre el posible atraso o incumplimiento.

Se citará por escrito a la interventoría, en dicha citación se prescindirá de los hechos e informes del supervisor y la interventoría, las clausulas y normas posiblemente violadas.

Si el supervisor del contrato es una persona ajena a la Entidad, se deberá citar en los mismos términos que al interventor.

**24.3 Asistencia a Audiencia del Debido Proceso:** Para la realización de la Audiencia de Debido Proceso, el abogado responsable de la Oficina Asesora Jurídica gestionará lo pertinente para separar agenda del Director de la Entidad, y se citará a la misma al Subdirector Operativo, al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, Coordinador del Grupo del Grupo al cual pertenece el proceso.

**24.4 Desarrollo de la Audiencia de Debido Proceso:** El señor Director General instala la audiencia explicando el motivo de la misma explicando la metodología a adoptar y el procedimiento de acuerdo a las leyes y normas de la Entidad, seguidamente Un funcionario de la Entidad, leerá integralmente los antecedentes fácticos previos a la presente actuación y señala las posibles normas y cláusulas violadas, El Supervisor del Contrato hace lectura de los informes por medio de los cuales se da a conocer a la Entidad contratante el incumplimiento total por parte del contratista, se le otorgará la palabra al representante legal o su apoderado con el fin de que se sirvan rendir la explicación del caso sobre el informe expuesto por el supervisor conforme al incumplimiento del objeto contractual, dando cumplimiento al literal b del artículo 86 dela ley 1474 de 2011, se le recordará al contratista que esta es la oportunidad procesal para rendir los descargos correspondientes, aporte pruebas y controvierta las presentadas por la Entidad, El señor Director de la Entidad indica que en aras de cumplir con el debido proceso y en concreto estudiar la solicitud hecha por el contratista, se suspenderá por el término que estime pertinente con el motivo de tomar una decisión en observancia del procedimiento establecido por la ley, luego se realizará la lectura del Acto Administrativo correspondiente, el representante legal del contratista o el apoderado del contratista podrá manifestar que hará uso del recurso de reposición, la Entidad dando cumplimiento a lo establecido por Código del Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el Director General del Fondo Rotatorio de la Policía suspende la audiencia con objeto de estudiar el recurso interpuesto. Se citará a para reanudar la audiencia con el objeto de leer el Acto Administrativo para dar por terminada la Vía Gubernativa.

**PARAGRAFO:** El contratista, Garante y/o Interventoría en caso que no puedan hacerse presente a la Audiencia del debido proceso y delegue a otra persona, éste deberá estar reconocido con un poder amplio y suficiente, debidamente autenticado ante notaria, el cual deberá ser entregado en la misma Audiencia.

## CAPITULO VIII

## PROTOCOLO REQUERIMIENTO DE CALIDAD POSTVENTA

**ARTÍCULO 25: Preparación del Informe de requerimiento por Calidad de los Bienes Suministrados, Calidad del Servicio o Calidad y Estabilidad de la Obra:** El procedimiento establecido para los requerimientos de calidad postventa será reglamentado por el jefe del Grupo de Construcciones y Subdirector Operativo mediante Apéndice al presente acto administrativo.

## CAPITULO IX

## RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

**ARTÍCULO 26:** Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la Ley, en especial las contempladas en:

Artículo 127 de la Constitución Política;
Artículos 8° al 10 de la Ley 80 de 1993;
Artículo 35. Ley 734 de 2002. Código Único Disciplinario
Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
Artículos 1 al 5 y 90 de la Ley 1474 de 2011.
Artículo 3.8.4.3 del Decreto Nacional 734 de 2012.

No podrán participar en procesos de selección ni celebrar Contratos con el Fondo Rotatorio de la Policía, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y la Ley.

**ARTICULO 27: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES.**

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el Contratista, éste cederá el Contrato previa autorización escrita de la Entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente dentro de una modalidad de selección de Contratista, se entenderá que renuncia a la participación y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero, previa autorización escrita de la Entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del Contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

**ARTICULO 28: EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.**

No quedarán cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades las personas que contraten por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las Entidades (artículo 2 de la Ley 80 de 1993) ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren Contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

## CAPITULO X
## Disposiciones especiales

### Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos

**ARTICULO 29:** Mediante Resolución 00483 del 10 de julio de 2012 se modificó la resolución 0523 de 2008 y se adiciono dentro de la estructura funcional del Fondo Rotatorio de la Policía el Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos con funciones específicas que fueron señaladas en la citada resolución y el cual hace parte de la estructura que interviene en el proceso de contratación estableciendo las siguientes obligaciones para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad en cuanto hace referencia al ejercicio contractual:

1. Coordinar la revisión, pertinencia, viabilidad y ejecución de los convenios suscritos por la entidad
2. Mantener actualizada la documentación de los convenios y/ o contratos interadministrativos
3. Establecer coordinación permanente con otras instituciones para generar espacios de intercambio de información y apoyo mutuo frente a los compromisos misionales de la entidad
4. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la ley, los reglamentos o la naturaleza de la dependencia.
5. Gestionar con las entidades e instituciones él envió de manera oportuna de los estudios previos que soportaran los procesos de contratación que adelantar la entidad, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en los contratos y convenios interadministrativos
6. Hacer seguimiento control y coadyuvar con el Grupo de Adquisiciones y Contratos para el cumplimiento del cronograma contractual, derivado de los contratos y convenios interadministrativos
7. Coordinar verificar y hacer seguimiento de la consignación de recursos girados por las entidades estatales con quienes se celebran en los contratos y convenios interadministrativos que amparan la ejecución de los procesos contractuales por parte de la entidad.
8. Mantener permanente comunicación e información actualizada con los entes territoriales y nacionales.
9. Mantener permanente comunicación e información actualizada con las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía y en especial con las que tiene que ver con la gestión contractual.

## COMITÉ TECNICO ASESOR DE CONSTRUCCIONES

**ARTICULO 30:** Mediante Resolución 00645 del 14 de agosto de 2012 se creó dentro de la estructura funcional del Fondo Rotatorio de la Policía el Comité Técnico Asesor de Construcciones, cuya estructura y funciones fueron señaladas en la citada resolución y el cual hace parte del procedimiento que interviene en la gestión de contratación administrativa cuando el objeto se trate de obras e interventorías.

**ARTÍCULO 31:** La Subdirección Operativa realizará los trámites administrativos a que haya lugar para reglamentar la organización del Grupo de adquisiciones y contratos donde deberán constituir las cuatro etapas que involucran el ejercicio de la actividad contractual estableciendo responsabilidades y funciones específicas.

La Subdirección Administrativa y Financiera realizara los trámites administrativos a que haya lugar para reglamentar y actualizar los procedimientos del trámite de cuentas, recepción de bienes, programación de pagos y creación de terceros.

Igualmente atreves del Grupo de Talento Humano y Adquisiciones y Contratos deberán realizar el procedimiento administrativo para la contratación de prestación de servicios de apoyo a la gestión junto con la resolución de honorarios para los mismos.

Los anteriores trámites administrativos se realizaran a más tardar dentro de los 30 días calendarios a la divulgación y publicación de este manual y harán parte integral del mismo y contaran con la revisión y aprobación de la Oficina Asesora de Planeación y visto bueno de la oficina Asesora jurídica para la firma del Director General de la Entidad.

**ARTICULO 32:** La Oficina de Control Interno realizara el control previo preventiva y administrativo del presente manual de contratación de acuerdo al inciso 3 del artículo 65 de la Ley 80 de 1993, efectuando recomendaciones en todas las actuaciones precontractuales en un rol activo con el fin de contrarrestar los posible yerros en que

pueda llegar a incurrir la administración de tal forma que se logre el cumplimiento de los fines estatales.

## CAPITULO XI
## VIGENCIA

**ARTICULO 33: Vigencia-** El presente Manual de Contratación rige a partir de la fecha de su divulgación y publicación, y deroga en su integridad las disposiciones que le sean contrarias a la presente en especial la resolución 01401 del 01 de diciembre de 2011.

**NOTA:** La presente resolución será publicada en la página web de la Entidad.

**DIVÚLGUESE, PUBLÍQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Bogotá, D.C. a los 2 6 DIC 2012

Brigadier General **SAÚL TORRES MOJÍCA**
Director General

Elaboró/ Proyectó: Abg Arsecio Guarnizo Carvajal – Coordinador del Grupo de Venta de Bienes en Desuso
TE. Fabio Alexander Muñoz Pedraza – Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos
TE. Cesar Augusto Arguello Prieto – Coordinador del Grupo de Construcciones (e)
My. Isabel Zorro – Coordinadora del Grupo de Convenios Interadministrativos (e)
CT. Adm de Emp Edward Mauricio Dávila Sánchez – Coordinador del Grupo de Presupuesto
Jacqueline Molano Segura – Coordinadora del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior

Aprobó: TC. Edgar Ricardo Quilaguy Trujillo – Subdirector Operativo (e)
Adm de Emp. William Sandoval Barrero – Subdirector Administrativo y Financiero (e)

Vo. Bo. Miryam Doris reyes López Jefe de la Oficina Control Interno
Jhon Harold Franco Trujillo – Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
Claudia G. Rodríguez Reinel – Jefe de la Oficina Asesora Jurídica