

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL



FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

RESOLUCIÓN NÚMERO DE -00154 16 ABR 2018

"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA"

EL DIRECTOR GENERAL DEL FONDO ROTATORIO DE LA POLICÍA

EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES LEGALES Y REGLAMENTARIAS, EN ESPECIAL LAS CONFERIDAS POR LA LEY 80 DE 1993, LEY 87 DE 1993, EL ARTÍCULO 51 DE LA LEY 179 DE 1994, LA LEY 489 DE 1998, LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 1082 DE 2015 Y,

CONSIDERANDO

Que la Ley 80 de 1993, tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.

Que la Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos, estableció entre otras modificaciones en materia de contratación, nuevas modalidades para la selección de contratistas.

Que el Decreto 1082 de 2015, compiló varias disposiciones que regulan el sistema de compras y contratación pública.

Que en virtud de la compilación efectuada por el Decreto 1082 de 2015, el Fondo Rotatorio de la Policía, modificó mediante Resolución 00484 del 15 de julio de 2015 el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, el cual debe actualizarse teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, ha puesto en funcionamiento la plataforma electrónica del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II la cual busca convertir el proceso de contratación en un procedimiento transaccional que permite tanto a compradores como proveedores realizar el proceso de contratación en línea.

Que mediante el Decreto 1072 de 2015, expedido por la Presidencia de la Republica, por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, en su título IV, capítulo VI, artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28 se establecen disposiciones que garanticen el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para las compras o adquisiciones de productos y servicios.

Que con el fin de garantizar el cumplimiento normativo efectuado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007,

Ley 1474 de 2011 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, se requiere ajustar el Manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía, de acuerdo a las nuevas disposiciones y recomendaciones, que los diferentes entes de control han solicitado como opciones de mejora.

Que el gobierno nacional promulgó la Ley 1882 de 2018, "Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones", la cual introdujo modificaciones a la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, frente a la presentación de ofertas en procesos de licitación pública, las reglas de subsanabilidad de ofertas en los procesos de selección y otros temas relacionados con la actividad contractual del Estado, las cuales se estima necesario incorporar a la presente actualización de manual de contratación para ajustar los procedimientos del Fondo Rotatorio de la Policía a la normatividad legal vigente en la materia.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: ACTUALIZAR el Manual de Contratación para el Fondo Rotatorio de la Policía, así:

MANUAL DE CONTRATACIÓN TABLA DE CONTENIDO

TÍTULO I	5
GENERALIDADES	5
1.1 Definiciones	5
1.2 Naturaleza Jurídica, Formulación Estratégica y Mapa de Procesos del Fondo Rotatorio de la Policía	5
1.3 Directrices y políticas de contratación	6
1.3 Marco normativo	11
1.4 Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones	13
1.5 Competencia para contratar	13
1.6 Delegación de la actividad contractual	14
1.7 Operadores que intervienen en el proceso de gestión contractual	14
1.7.1. Comité Técnico Asesor en Contratación	14
1.7.2 Comité Técnico Asesor de Construcciones del Fondo Rotatorio de la Policía	15
1.7.3 Oficina de Control Interno	15
1.7.4 Oficina Asesora de Planeación	16
1.7.5 Oficina Asesora Jurídica	16
1.7.6 Equipo estructurador	16
1.7.7 Comités evaluadores	17
1.7.8 Gerentes del proceso	17
1.7.9 Revisión jurídica	18
1.8 Proceso contractual y sus procedimientos	19
TÍTULO II	19
ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL	19
2.1. Planeación de la gestión contractual	19
2.1.1 Plan anual de adquisiciones	19
2.1.2 Elaboración de estudios de sector y de mercado	21
Para el cumplimiento de lo preceptuado por la Ley 1089 de 2006 y el Decreto 660 de 2007 (Compilado por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en los artículos 2.2.3.3.2.1. al 2.2.3.3.2.4 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo), la Oficina Asesora de Planeación deberá solicitar ante el Ministerio de Defensa Nacional (quien a su vez solicita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo), la certificación sobre la existencia o no de producción nacional en términos de competencia abierta	21
2.1.3 Apropiación Presupuestal	22

2.1.4 Análisis de Riesgos.....	22
2.1.5 Identificación de la aplicación de Acuerdos Comerciales.....	23
2.1.6 Estudios Previos.....	24
2.1.6.1 Definición del régimen jurídico aplicable y modalidad de contratación.....	24
2.1.6.1.1. Licitación Pública.....	25
2.1.6.1.2 Concurso de Méritos.....	25
2.1.6.1.3 Selección Abreviada.....	25
2.1.6.1.4 Contratación Directa.....	27
2.1.6.1.5 Mínima cuantía.....	28
2.1.6.2 Reglas aplicables para la definición de los requisitos de escogencia de la oferta más favorable.....	28
2.1.6.2.1 Reglas aplicables para la verificación de requisitos habilitantes.....	29
2.1.6.2.2. Reglas aplicables para la definición de los criterios de evaluación y ponderación de ofertas.....	32
2.1.6.3 Incentivos aplicables a la contratación pública.....	33
2.1.6.3.1 Apoyo a la Industria Nacional.....	33
2.1.6.3.2. Convocatoria limitada a MIPYMES.....	34
2.1.6.4 Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.....	34
2.1.6.5 Subsanación de requisitos habilitantes.....	34
2.1.6.6. Análisis que sustenta la exigencia de garantías.....	35
2.1.6.7. Régimen sancionatorio en materia contractual.....	36
2.1.6.7. Incorporación de los criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación.....	36
TÍTULO III.....	40
ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	40
3.1 Generalidades.....	40
3.2. Publicidad.....	43
3.3 Criterios de desempate.....	44
3.4 Condiciones de adjudicación.....	44
3.5 Suspensión y reanudación del proceso.....	44
3.6 Procedimiento de la contratación.....	44
3.6.1 Licitación Pública.....	44
3.8.2 Licitación Pública - Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.....	45
3.8.2 Selección Abreviada.....	46
3.8.2.1 Procedimiento de la Selección Abreviada de Menor Cuantía y para la Adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes bajo el procedimiento de subasta inversa presencial.....	46
3.8.2.2 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante Compra por Acuerdo Marco de Precios.....	46
3.8.2.3. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de compra en bolsa de productos.....	48
3.8.3 Contratación Directa.....	49
3.8.3.2 Procedimiento para Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.....	50
3.8.3.3 Adquisición de bienes inmuebles. Las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa, para lo cual deben seguir las siguientes reglas.....	50
3.8.3.4 Arrendamiento de bienes inmuebles.....	51
3.8.3.5. Contratos interadministrativos.....	51
3.8.4 Concurso de Méritos.....	51
3.8.4.1 Concurso de Méritos con Precalificación.....	51
3.8.5 Mínima Cuantía.....	54
3.8.5.1 Procedimiento Mínima Cuantía.....	54
3.8.5.2. Adquisición en grandes superficies.....	54
3.9 Concurrencia de Modalidades de Selección.....	56
TÍTULO IV.....	56
ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....	56
4.1. Minuta.....	56
4.2 Perfeccionamiento y Ejecución.....	57
4.2.1 Requisito de Perfeccionamiento.....	57
4.3 Situaciones del Contrato.....	58

4.3.1 Fiducia Mercantil.....	58
4.3.2 Adición.....	58
4.3.3 Prórroga.....	58
4.3.4 Suspensión.....	59
4.3.5 Modificación de Contratos.....	59
4.3.6 Cesión de créditos.....	60
4.3.7 Controversias Contractuales.....	60
4.4 Cesión de Contratos.....	60
Procedimiento.....	60
4.5 Cláusula exorbitantes – No aplicadas en contratos del Derecho Común.....	61
4.6. Del debido Proceso.....	62
4.6.1 Causas de Incumplimientos.....	62
4.6.2 Acciones del Supervisor y/o Interventor ante posible incumplimiento.....	62
4.6.3 Inclusión de las Multas.....	63
4.6.4 Requisitos para la Imposición de Multas y/o cláusula penal pecuniaria.....	64
4.7. Seguimiento y Control.....	64
4.7.1 Supervisores y/o Interventores.....	65
4.8. Mecanismos de Cobertura – Riesgos.....	70
TÍTULO V.....	71
ETAPA POST CONTRACTUAL.....	71
5.1 Liquidación.....	71
5.1.1 Proyecto de Liquidación.....	71
5.1.2 Publicación Acta de Liquidación.....	72
5.2 Post Ventas.....	72
5.3 Cierre del expediente del contrato.....	74
TÍTULO VI.....	74
ENAJENACIÓN DE BIENES.....	74
6.1. Disposiciones Generales.....	74
6.2. Estudios Previos.....	75
6.3. Aviso de Convocatoria.....	75
6.4. Pliego de Condiciones.....	76
6.5. Mecanismos de Enajenación.....	76
6.6 Enajenación de Bienes Inmuebles.....	77
6.7 Enajenación de Bienes Muebles.....	78
TÍTULO VII.....	79
CONVENIOS.....	79
7.1 Iniciación.....	79
7.2 Creación.....	79
7.3 Funciones Misionales del Grupo de Convenios y Contratos Inter administrativos.....	79
7.4 Aspectos Generales.....	80
TÍTULO VIII.....	80
OTRAS DISPOSICIONES.....	80
8.1. Tratamiento para Cooperativas y Asociaciones de Entidades Territoriales.....	80
8.2. Régimen Contractual de Entidades Financieras.....	80
TÍTULO IX.....	81
GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL.....	81
9.1 Administración y Gestión de Documentos.....	81
9.2 Parámetros de Cumplimiento.....	81
9.3 Responsables.....	81
TÍTULO X.....	82
CODIFICACIÓN DE CONTRATOS.....	82
10.1 Identificación de clase de contratos.....	82
10.2 Numeración de Modalidades.....	82
BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	83

INTRODUCCIÓN

Con ocasión al compromiso de transparencia y cultura de la legalidad pregonado, aplicado y exigido a los clientes, usuarios y funcionarios del Fondo Rotatorio de la Policía, se expide el presente manual de contratación, con el fin de que sirva como un instrumento generador de credibilidad, confianza, transparencia, responsabilidad y economía en el desarrollo de las diferentes modalidades de la contratación pública, inmersas en los distintos procesos misionales que intervienen en su desarrollo, ejecución y seguimiento.

El presente manual simplifica y esquematiza los trámites y aplicaciones 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 y servicios y obra pública.

El Manual de Contratación es un instrumento para establecer la forma como opera el proceso de gestión contractual en el Fondo Rotatorio de la Policía, de tal manera que los partícipes del Sistema de Compra Pública también lo conozcan.

TÍTULO I. GENERALIDADES.

1.1 Definiciones.

Los términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015 y en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente por medio de la Circular 9 del 17 de enero de 2014. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

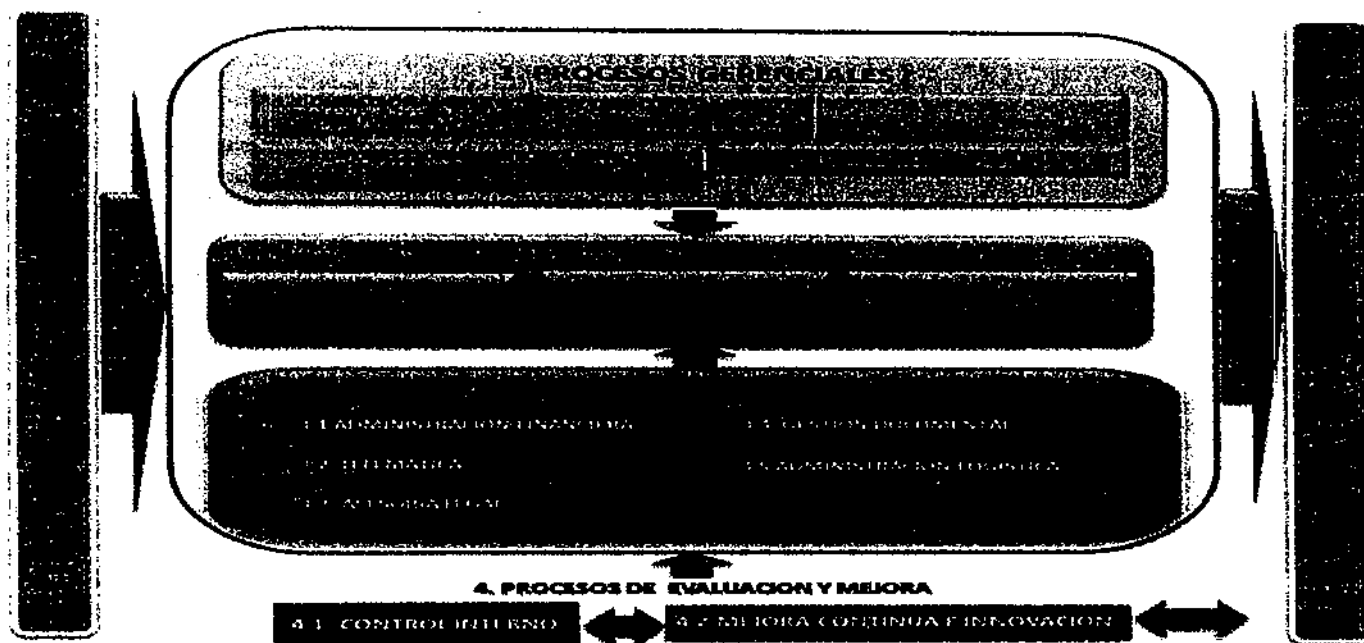
1.2 Naturaleza Jurídica, Formulación Estratégica y Mapa de Procesos del Fondo Rotatorio de la Policía.

El Fondo Rotatorio de la Policía es un Establecimiento Público del Orden Nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio.

Como **Misión** el Fondo Rotatorio de la Policía garantiza un servicio efectivo y de calidad, soportado en la adquisición de bienes y servicios, venta de bienes, prestación de servicios, nacionalización de bienes y confección de uniformes, para apoyar el funcionamiento de la Policía Nacional, sector defensa y entidades estatales.

La **Visión** del Fondo Rotatorio de la Policía es que *"Al año 2025, el Fondo Rotatorio de la Policía será una entidad que responda de manera efectiva a los requerimientos de la Policía Nacional, sector defensa y entidades del Estado, a través de la adquisición y prestación de bienes y servicios de alta calidad, fundamentados en la integridad, motivación y profesionalismo del talento humano, preservación del medio ambiente y los avances tecnológicos"*.

El proceso contractual del Fondo Rotatorio de la Policía está identificado como misional dentro del Mapa de Procesos de la Entidad, conforme se observa a continuación:



1.3 Directrices y políticas de contratación.

1.3.1. Políticas.

Todas las modalidades de contratación se regirán bajo las directrices y políticas que se enuncian a continuación:

- Oportunidad.
- Austeridad.
- Calidad.
- Imparcialidad.
- Eficiencia y celeridad.
- Mejoramiento continuo.
- Constitucionalidad y Legalidad.
- Respeto por la persona humana.
- Homogenización en adquisición de bienes y servicios.
- Los procesos cuya clase de contrato sea de obra, se adelantarán por el sistema de precios unitarios.
- En los contratos de obra no se establecerá la forma de pago ANTICIPADO.
- Se evitará la ocurrencia del silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y por lo tanto, el funcionario competente o responsable deberá proyectar respuesta 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.

1.2.2 Principios.

Durante toda la gestión contractual, siempre se tendrán en cuenta los principios contenidos en las siguientes disposiciones jurídicas:

"Los principios son mandatos de optimización que ordenan que algo sea realizado en la mayor medida

¹ R. Alexy. *Tres escritos sobre los derechos fundamentales y la teoría de los principios*, Bogotá D.C. Universidad Externado de Colombia, 202, p 95. En Bernal Pulido Carlos, *El derecho de los derechos*. Universidad Externado de Colombia, página 96. Bogotá D.C., 2007.

posible, de acuerdo con las posibilidades jurídicas y fácticas que juegan en sentido contrario² y en materia de contratación pública se deberán cumplir los que a continuación se enuncian:

De la Constitución Política. Los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209. Los de la gestión fiscal consagrados en el artículo 267, inciso tercero de la Carta ampliados en el artículo 3 de la Ley 610 de 2000.

De la Ley 80 de 1993. Los principios de transparencia, responsabilidad, economía, pluralidad de oferentes y libertad de concurrencia.

De la Ley 1150 de 2007. El principio de selección objetiva.

De la Ley 1437 de 2011. Los principios de las actividades administrativas consagrados en el artículo 3."

Algunos de los principios contenidos en la normatividad vigente son los siguientes:

a) **Planeación:** Previo a la apertura del proceso de selección que corresponda, se elaborarán los estudios necesarios para la selección del contratista.

b) **Transparencia:** Se contempla en el artículo 24 de la ley 80 de 1.993, instituyendo:

En los procesos contractuales los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

Las actuaciones de las autoridades serán públicas y los expedientes que las contengan estarán abiertos al público, permitiendo en el caso de licitación el ejercicio del derecho de que trata el artículo 273 de la Constitución Política.

Las autoridades expedirán a costa de aquellas personas que demuestren interés legítimo, copia de las actuaciones y propuestas recibidas, respetando la reserva de que gocen legalmente las patentes, procedimientos y privilegios.

En los pliegos de condiciones:

1. Se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.
2. Se definirán reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole, aseguren una escogencia objetiva y eviten las declaratorias de desierto de la licitación.
3. Se definirán con precisión las condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
4. No se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.
5. Se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y contratistas y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.
6. Se definirá el plazo para la liquidación del contrato, cuando a ello hubiere lugar, teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía.

Serán ineficaces de pleno derecho las estipulaciones de los pliegos y de los contratos que

² Definición que fue incorporada por la Corte Constitucional en la Sentencia C-634 de 2011.

contravengan lo dispuesto en este numeral, o dispongan renunciaciones a reclamaciones por la ocurrencia de los hechos aquí enunciados.

Los actos administrativos que se expidan en la actividad contractual con ocasión de ella, salvo los de mero trámite, se motivarán en forma detallada y precisa e igualmente lo serán los informes de evaluación, el acto de adjudicación y la declaratoria de desierto del proceso de escogencia.

Las autoridades no actuarán con desviación o abuso de poder y ejercerán sus competencias exclusivamente para los fines previstos en la ley. Igualmente, les será prohibido eludir los procedimientos de selección objetiva y los demás requisitos previstos en el presente estatuto.

Los avisos de cualquier clase a través de los cuales se informe o anuncie la celebración o ejecución de contratos por parte de las entidades estatales, no podrán incluir referencia alguna al nombre o cargo de ningún servidor público.

c) Economía: Se contempla en el artículo 25 de la ley 80 de 1.993.

En virtud de este principio, tenemos:

1. En las normas de selección y en los pliegos de condiciones para la escogencia de contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable. Para este propósito, se señalarán términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones.
2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.
3. Se tendrán en consideración que las reglas y procedimientos constituyen mecanismos de la actividad contractual que buscan servir a los fines estatales, a la adecuada, continua y eficiente prestación de los servicios públicos y a la protección y garantía de los derechos de los administrados.
4. Los trámites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución del contrato.
5. Se adoptarán procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo de la celebración y ejecución del contrato se presenten.
6. Las entidades estatales abrirán licitaciones e iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.
7. La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso.
8. El acto de adjudicación y el contrato no se someterán a aprobaciones o revisiones administrativas posteriores, ni a cualquier otra clase de exigencias o requisitos, diferentes de los previstos en este estatuto.
9. En los procesos de contratación intervendrán el Director(a) los subdirectores, jefes de oficina asesora, coordinadores de las distintas áreas que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.
10. Los jefes o representantes de las entidades, podrán delegar la facultad para celebrar contratos en los términos previstos en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y con sujeción a las cuantías que señalen sus respectivas juntas o consejos directivos. En los demás casos, dichas cuantías las fijará el reglamento.
11. Las corporaciones de elección popular y los organismos de control y vigilancia no intervendrán en los procesos de contratación, salvo en lo relacionado con la solicitud de audiencia pública para la adjudicación en caso de licitación.

12. De conformidad con lo previsto en los artículos 300, numeral 9o. y 313, numeral 3o. de la Constitución Política, las Asambleas Departamentales y los Concejos Municipales autorizarán a los gobernadores, y alcaldes respectivamente, para la celebración de contratos.
13. Con la debida antelación a la apertura del procedimiento de selección o de la firma del contrato, según el caso, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos y los pliegos de condiciones.
14. Las autoridades constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la cláusula de actualización de precios (si hay lugar a ello).
15. Las entidades incluirán en sus presupuestos anuales una apropiación global destinada a cubrir los costos imprevistos ocasionados por los retardos en los pagos, así como los que se originen en la revisión de los precios pactados por razón de los cambios o alteraciones en las condiciones iniciales de los contratos por ellas celebrados.
16. La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de propuestas, no servirá de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos.
17. Las entidades no rechazarán las solicitudes que se les formulen por escrito aduciendo la inobservancia por parte del peticionario de las formalidades establecidas por la entidad para su tramitación y oficiosamente procederán a corregirlas y a subsanar los defectos que se adviertan en ellas.
18. Igualmente, estarán obligadas a radicar las actas o cuentas de cobro en la fecha en que sean presentadas por el contratista, procederán a corregirlas o ajustarlas oficiosamente si a ello hubiere lugar y, si esto no fuere posible, las devolverán a la mayor brevedad explicando por escrito los motivos en que se fundamente tal determinación.
19. La declaratoria de desierta de los procesos de contratación únicamente procederá por motivos o causas que impidan la escogencia objetiva y se declarará en acto administrativo en el que se señalarán en forma expresa y detallada las razones que han conducido a esa decisión.
20. Los fondos destinados a la cancelación de obligaciones derivadas de contratos estatales podrán ser entregados en administración fiduciaria o bajo cualquier otra forma de manejo que permita la obtención de beneficios y ventajas financieras y el pago oportuno de lo adeudado.

d) Responsabilidad: Se contempla en el artículo 26 de la ley 80 de 1.993.

En virtud del principio de responsabilidad, tenemos:

1. Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger los derechos de la entidad, del contratista y de los terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.
2. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas.
3. Las entidades y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos.
4. Las actuaciones de los servidores públicos estarán presididas por las reglas sobre administración de bienes ajenos y por los mandatos y postulados que gobiernan una conducta ajustada a la ética y a la justicia.
5. La responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y la de los procesos de selección será del jefe o representante de la entidad estatal, quien no podrá trasladarla a las juntas o consejos directivos de la entidad, ni a las corporaciones de elección popular, a los comités asesores, ni a los organismos de control y vigilancia de la misma.
6. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas

y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato.

7. Los contratistas responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa.
8. Los contratistas responderán y la entidad velará por la buena calidad del objeto contratado.

e) **Celeridad:** El cumplimiento estricto, oportuno y puntual de las disposiciones del estatuto contractual y sus normas reglamentarias.

f) **Eficacia:** La observancia de los procedimientos permite lograr la finalidad de éstos, razón por la que se verificará la viabilidad de remoción de los obstáculos puramente formales. se define como la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado.

g) **Equidad:** Se debe adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras.

h) **Debido Proceso:** Todo trámite se adelantará con observancia formal y material de las normas que determinen la ritualidad del proceso, en los términos de la ley.

i) **Selección Objetiva:** Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca.

La oferta más favorable señala el numeral 2º del artículo 5º de la ley 1150 de 2007, será aquella, que teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos, contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a aquellos señalados en tales documentos. Para efectos de determinar el ofrecimiento más favorable, se dará aplicación a las reglas señaladas en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

j) **Contradicción:** Los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir las decisiones de la administración dentro de los términos señalados para ello.

Primacía de lo sustancial sobre lo formal: Con arreglo a lo dispuesto en el **parágrafo 1º del art. 5º de la ley 1150 de 2007**, la ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de ofrecimientos hechos. Por tanto, será posible subsanar todos aquellos errores en la documentación aportada por el proponente que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, a pedido de la entidad, siempre y cuando no se trate de situaciones o condiciones o documentos de comparación de la oferta, esto es aquellos a los cuales se les ha asignado puntaje y que corresponden a los destinados a la comparación de ofrecimientos.

Los defectos de forma de la propuesta o, la omisión en ella de la acreditación de condiciones preexistentes al momento de su presentación, y, que por tanto puedan ser objeto de verificación, se podrán subsanar antes de la adopción de la decisión de adjudicación del contrato.

Los requisitos o documentos subsanables podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes incluso hasta la adjudicación. Cuando se utilice el mecanismo de subasta la posibilidad de subsanar deberá ejercerse hasta el momento previo al inicio de ésta. En ningún caso se podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones.

k) **Igualdad e Imparcialidad:** Se proscribe toda forma de discriminación y por consiguiente, a todas las personas que participen en los procesos de selección, se les dará igual tratamiento y las mismas

oportunidades, asegurando y garantizando los derechos a todos, respetando el orden en que hayan actuado.

- l) **Moralidad:** Se debe garantizar que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión de los distintos procesos de contratación, estarán inspiradas por los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.
- m) **Publicidad:** Todos los procesos y documentos de contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal o los referidos a condiciones técnicas especiales que generen restricción de acceso.
- n) **Buena Fe:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelanten los funcionarios de la Institución, y en las actividades que cumplan los oferentes y contratistas de la entidad.
- o) **Principio de Solemnidad del Contrato:** De conformidad con lo preceptuado en el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebrados por el representante legal de la entidad o por el funcionario en quien se hubiese delegado la ordenación del gasto, constarán por escrito.
- p) **Del Derecho de Turno:** Como garantía para el pago a los contratistas, el artículo 19 de la ley 1150 de 2007, estableció el derecho de turno a partir de la presentación de la totalidad de los documentos soporte para efectos de pago. Sólo por razones de interés público, el Jefe de la Entidad podrá modificar dicho orden dejando constancia de tal actuación.

Para el efecto, el FORPO deberá llevar un registro de presentación por parte de los contratistas, de los documentos requeridos para hacer efectivos los pagos derivados de los contratos, de tal manera que éstos puedan verificar el estricto respeto al derecho de turno. Dicho registro será público.

1.3 Marco normativo.

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

NORMA	NUMERAL Y/O ARTÍCULO	ENTIDAD EMISORA
Constitución Política de Colombia	Aplica en su integridad	Asamblea Nacional Constituyente de 1991
Decreto 777 de 1992	Aplica el capítulo I artículos 1 al 16	Presidencia de la República
Decreto 1403 de 1992	Aplica en su integridad artículos 1 al 6	Presidencia de la República
Ley 80 de 1993	Aplica en su integridad artículos 1 al 81	Congreso de la República
Decreto Ley 1295 de 1994	Artículo 13 modificado por el artículo 2 de la ley 1562 de 2012	Decreto Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto 111 de 1996	Estatuto Orgánico de presupuesto aplica artículo 71	Presidencia de la República
Ley 361 de 1997	Aplica artículo 24	Congreso de la República
Ley 489 de 1998	Aplican los artículos 3, 4, 94, 95 y 96	Congreso de la República
Ley 905 de 2004	Artículos 1, 2, 9, 10 y 11	Congreso de la República
Decreto 4632 de 2011	Literal e) artículo 14	Decreto Ministerio del Interior
Ley 734 de 2012	Código Único Disciplinario Aplica en su integridad como servidores públicos	Congreso de la República

Ley 816 / 2003	Aplica en su integridad (Artículos del 1 al 5)	Congreso de la República
Ley 905 / 2004	Artículos 1 y 2	Congreso de la República
Ley 996 de 2005	Artículo 33 y 38	Congreso de la República
Ley 1089 de 2006	Artículos 1 al 4	Congreso de la República
Ley 1150 de 2007	Aplica la norma en su integridad (artículos 1 al 33)	Congreso de la República
Decreto 660 de 2007	Aplica artículos del 1 al 6	Decreto Ejecutivo
Decreto 2125 de 2008	Estructura del FORPO - Aplica la norma en su integridad	Decreto Ministerio de Defensa
Ley 1437 de 2011	Título I - Capítulo I, Artículos 1 al 4; Título II - Capítulo I, artículos 13 al 33 (Sustituido por la ley 1755 de 2015), Título III Capítulo I, artículos 34 al 45, Capítulo V Artículos 65 al 73, Capítulo VI Artículos 74 al 82, 87; Capítulo IX Artículos 93 al 97.	Congreso de la República
Ley 1474 de 2011	Capítulo I, artículos 1 al 4; capítulo II artículo 5; capítulo III artículo 44, 45; capítulo VII artículos 82 al 92, 94 al 96.	Congreso de la República
Ley 1480 de 2011	Capítulo II artículo 5 numeral 5, Título III capítulo I artículos 7 al 17.	Congreso de la República
Ley 1508 de 2012	Artículos 1 al 39 (Modificado por la ley 1882 de 2018.)	Congreso de la República
ley 1562 de 2012	Artículos 2 numeral 5 y párrafo 3.	Congreso de la República
Decreto Ley 019 de 2012	Título I capítulo I artículos 1 al 11, 15, 25; Capítulo III artículos 51 y 52; capítulo VI artículo 94; Capítulo XVII artículos 217 al 224. Artículo 227	Decreto Ejecutivo
Decreto 723 de 2013	Capítulo II artículo 4, 5, 6, 7, 8 y 9; Capítulo III artículo 11 al 14.	Decreto ejecutivo
Ley 1712 de 2014	Título I artículos 1 al 3; Título II Artículo 9, 10, 11,	Congreso de la República
Decreto 103 de 2015	Título II artículo 5, 7, 8, 9 y 10	Decreto ejecutivo
Ley 1753 de 2015	Plan Nacional de Desarrollo 2014 - 2018	Congreso de la República
Ley 1755 de 2015	Artículos, 1, 2, 3, 4, 5,	Congreso de la República
Ley 1801 de 2016	Numeral 4 del artículo 183	Congreso de la República
Ley 1815 de 2016	Artículo 104	Congreso de la República
Ley 1712 de 2014	Título II, artículos 7 al 10	Congreso de la República
Decreto 092 de 2017	Artículos del 1 al 11	Departamento Nacional de Planeación.
Decreto 1072 de 2015	Artículos 2.2.4.6.27 y 2.2.4.6.28	Presidencia de la República
Resolución 1111 de 2017	Artículos 5, 6, Anexo 1 Estándar 2.10. Contratación	Ministerio del Trabajo
Decreto 1082 de 2015	Libro 2, Parte 2, Título 1 en su integridad	Departamento Nacional de Planeación.
Decreto 1083 de 2015	Artículo 2.2.16.1 y artículo 2.2.16.4.	Departamento Nacional de Planeación
Decreto 1676 de 2016	Artículos 1 y 2	Departamento Nacional de Planeación
Ley 1882 de 2018	Artículo 1 al 21	Congreso de la República

Decreto 392 de 2018	Aplica artículo 1 y 2	Decreto Departamento Nacional de Planeación
Resolución 00776 de 2014	Aplica en su integridad artículo 1 al 8	Resolución Administrativa FORPO

1.4 Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.

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.
- Artículo 8 al 10 de la Ley 80 de 1993
- Numerales 3 y 6 del artículo 58 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 35 de la Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario
- Artículo 6.3 de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
- Artículo 1° de la Ley 1474 de 2011, que modifica el literal j) del numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993.
- Artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 que incluye el literal k) y el numeral 1° del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con las personas que hayan financiado campañas políticas a la Presidencia de la Republica, a las gobernaciones o a las alcaldías con aportes superiores al dos punto cinco por ciento (2.5%) de las sumas máximas a intervenir por los candidatos en las campañas electorales en cada circunscripción electoral.
- Artículo 4 de la Ley 1474 de 2011, inhabilidad para que ex empleados públicos contraten con el Estado.
- Artículo 27 de la Ley 1474 de 2011, acuerdos restrictivos de la competencia.
- Parágrafo 2 del Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, que adicionó un literal al numeral 1 del artículo 8 de la Ley 80 de 1993, relacionado con el interventor que incumpla el deber de entregar información a la entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; el artículo 90 sobre la inhabilidad por el incumplimiento reiterado del contratista, y.
- Numeral 4 del artículo 183 de la Ley 1801 de 2016. Incorpora una inhabilidad para contratar con cualquier entidad del Estado a las personas que, transcurridos seis meses desde la fecha de imposición de una multa por infracción al Código Nacional de Policía y Convivencia, esta no haya sido pagada.
- Artículo 122 de la Constitución Política, modificado por el artículo 1° del Acto Legislativo 1 de 2004, no podrán celebrar personalmente o por interpuesta persona, contratos con el Estado, quienes hayan sido condenados, en cualquier tiempo, por la comisión de delitos que afecten el patrimonio público.
- Artículo 5 de la Ley 1474 de 2011 quienes hayan celebrado un contrato estatal de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y alimentos, o su conyugue, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas distintas abiertas, con las entidades a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de Interventoría con la misma Entidad.

1.5 Competencia para contratar.

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 esta conferida en el Literal c), numeral 3, del artículo 11 de la ley 80 de 1993 y las demás normas que con posterioridad aclaren, adicionen o modifiquen sobre el tema.

El Director General con estricto apego a lo previsto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, delega a través de acto administrativo a funcionario(s) del nivel directivo la competencia para contratar, comprometer y ordenar el gasto; delegación que se realiza mediante acto administrativo expedido para el efecto.

La delegación de competencias para efectos de contratación otorga capacidad a los funcionarios para adelantar los procesos de contratación y celebrar los convenios expresamente señalados en el respectivo acto administrativo en los términos y con las atribuciones que en él se indican.

En cuanto a la capacidad de los particulares para contratar con el Estado, la misma se remite a los requerimientos señalados en el Código Civil, según lo dispone el artículo 6 de la Ley 80 de 1993.

1.6 Delegación de la actividad contractual.

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 que permite a los jefes y los representantes legales de las Entidades Estatales, delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes, la competencia para suscribir contratos en nombre del Fondo Rotatorio de la Policía recae en cabeza del o de la Director(a) General de la Entidad y de acuerdo con los actos de delegación de ordenación del gasto, bien por la naturaleza o cuantía del contrato a suscribir, lo será quien designe el respectivo acto administrativo proferido por el o la directora(a) del FORPO.

1.7 Operadores que intervienen en el proceso de gestión contractual.

1.7.1. Comité Técnico Asesor en Contratación

El Fondo Rotatorio de la Policía, contará con un comité técnico asesor el cual estará integrado por los siguientes servidores públicos:

Integrantes

- 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 el 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.
- El Coordinador del Grupo Construcciones, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con estudios y diseños técnicos, obra pública y/o Interventorías.
- El Coordinador del Grupo de Venta de Bienes en Desuso, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con la enajenación de bienes.
- El Coordinador del Grupo Fábrica de Confecciones, cuando el objeto del proceso de contratación esté relacionado con procesos referentes a la fábrica de confecciones y de ser requerido por el Ordenador del Gasto, por la complejidad del proceso.
- Los Asesores Jurídicos externos de la Entidad. cuando la situación lo amerite a juicio del o la Director(a) de la entidad podrán ser consultados para que emitan concepto jurídico y recomienden la decisión a tomar. Los asesores tendrán voz y voto.

Funciones.

Son Funciones del Comité Técnico Asesor en Contratación las siguientes:

- Asesorar al Ordenador del Gasto sobre los aspectos generales de contratación de la Entidad para la elaboración de estudios previos y pliegos de condiciones y demás actos relacionados con la contratación, constatando la existencia de recursos y la conveniencia de oportunidad para la adquisición de los bienes y/o servicios.
- Analizar y recomendar las condiciones jurídicas, técnicas y económicas sobre la conveniencia de la suscripción de los contratos y/o convenios interadministrativos, cuando sea necesario.
- Proponer las reevaluaciones que sean necesarias, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
- Asistir a las sesiones de recomendación, audiencia de adjudicación, subastas, y negociaciones de oferta económica que se programen en el curso del proceso contractual para los procesos de Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa. El ordenador del Gasto podrá solicitar las personas necesarias y que se requieran por la complejidad del proceso.
- Verificar y analizar la recomendación del Comité Evaluador, en el evento que se formulen propuestas con precios artificialmente bajos, la sustentación que presente el oferente sobre las razones que expliquen el valor ofertado y presentar propuesta del orden de elegibilidad de las ofertas al competente contractual.
- Los demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

Funciones del presidente del Comité Técnico Asesor en Contratación.

El Comité Técnico Asesor en Contratación tendrá un presidente, cuyas funciones serán ejercidas por el Subdirector Operativo de la Entidad quien cumplirá con las siguientes:

- Convocar las sesiones del Comité Técnico Asesor de Contratación.
- Llevar el registro del acta de cada sesión convocada, la cual forma parte integral de la documentación del proceso. (Actuará como secretario el Gerente de cada uno de los procesos).

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.

El plazo máximo para la sustentación de salvamento de voto se realizará al día hábil siguiente después de haberse celebrado la sesión, para lo cual el presidente del comité asesor convocará la presencia de los integrantes y se presentará y sustentará la decisión ante el Director General.

1.7.2 Comité Técnico Asesor de Construcciones del Fondo Rotatorio de la Policía.

Mediante Resolución N° 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 ordenación y funciones fueron dictadas en el acto administrativo en cuestión, el cual hace parte del procedimiento de contratación de la Entidad, cuando el objeto a contratar se trate de obras, consultorías e Interventorías asociadas a proyectos de obra pública.

Para inicio de procesos contractuales, el Comité Asesor de Construcciones dará la aprobación a los documentos y estudios previos para proyectos de construcción verificando el régimen especial en materia de licencias urbanísticas contemplado en el artículo 192 del Decreto 019 de 2012, y demás aspectos relacionados con el trámite de licencias, permisos, autorizaciones requeridas para el inicio de los proyectos que involucren la ejecución de obras públicas.

1.7.3 Oficina de Control Interno.

Realizará el control previo preventivo y administrativo de acuerdo al inciso 3 del artículo 65 de la Ley 80 de 1993, efectuando recomendaciones frente al proceso contractual.

1.7.4 Oficina Asesora de Planeación.

Será la responsable de la consolidación de necesidades y la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, atendiendo los lineamientos establecidos por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

1.7.5 Oficina Asesora Jurídica.

La Oficina Jurídica del Fondo Rotatorio de la Policía cumple una función general de asesoría del nivel directivo en asuntos jurídicos y administrativos, entre los que se encuentran incorporados los relativos a la contratación administrativa.

1.7.6 Equipo estructurador.

Designación e integración.

El Subdirector Operativo o el Coordinador del Grupo Adquisiciones y Contratos, nombrará para cada proceso de contratación un equipo de profesionales y/o técnicos interdisciplinarios y/o personas con el perfil idóneo que tenga vinculación a la Entidad (en planta o mediante contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión) y/o de los funcionarios designados por la Entidad, con la cual el Fondo Rotatorio de la Policía ha suscrito convenios o contratos interadministrativos, quienes verificarán los aspectos jurídicos, técnicos, de experiencia, financieros y económicos de los estudios previos.

Se integrará mínimo de la siguiente manera:

- Se contará con servidor(es) o contratista(s), quienes verificarán, analizarán y soportarán de acuerdo a su competencia la parte jurídica, financiera, económica del estudio previo, del análisis de sector y los aspectos técnicos y/o exigencias de experiencia, dependiendo de la complejidad del proceso.
- En los eventos que la contratación se derive de la ejecución de un contrato o convenio interadministrativo, hará parte del equipo estructurador servidores, contratistas o funcionarios de la Entidad con quien se tiene convenio o contrato interadministrativo, quienes verificarán, analizarán y soportarán la parte técnica de la contratación, estudio de mercado y codificación de bienes y servicios usados por el sistema de Codificación Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas (UNSPSC).

Funciones.

Son funciones del equipo estructurador:

- Consolidar, revisar y soportar en los casos que sea necesario, los documentos y estudio previos que han sido remitidos por las dependencias de la Entidad que requiera adelantar un proceso contractual o los allegados por las Entidades con las cuales se suscriben contratos y/o convenios interadministrativos; para tal fin, debe efectuar las coordinaciones correspondientes con la dependencia dueña de la necesidad, con el Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos y/o la Unidad requirente del bien y/o servicios.
- Elaborar junto con la unidad que requiere el bien y/o servicio y/u obra, el estudio de soporte de la necesidad, bajo los parámetros establecidos para la elaboración de los estudios previos establecido por el Fondo Rotatorio de la Policía.
- Verificarán para el caso de proyecto de obra civil, los soportes estipulados en la ficha técnica elaborados por el Grupo de Construcciones y los cuales viabilizan la ejecución del proyecto y que se haya

convocado al comité asesor de construcciones en los casos que se requiera.

- Evaluar las solicitudes de aclaraciones presentadas por los interesados a la invitación pública, proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo y proyectar las respuestas y aclaraciones que sean del caso.
- Realizar cuando sea necesario las modificaciones al documento de estudios previos.
- Solicitar a través del ordenador del gasto las partidas presupuestales, mediante el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, según sea el caso.
- Las demás relacionadas con el proceso contractual y que sean designadas por el ordenador del gasto.

1.7.7 Comités evaluadores.

Son los equipos multidisciplinarios encargados de evaluar las propuestas o las manifestaciones de interés en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa o mínima cuantía y recomendar al ordenador del gasto el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada.

Designación y conformación.

El Comité será designado mediante oficio por el Director General o por el Subdirector Operativo de acuerdo a la facultad de delegación, y las actividades que desarrolle serán coordinadas y controladas por éste.

El Comité Evaluador estará conformado por un número plural e impar de profesionales o técnicos que como mínimo tendrá los siguientes perfiles: un profesional del derecho, un profesional en áreas contables o financieras y un profesional o técnico con experticia en el aspecto técnico o con conocimiento en la materia o de los aspectos a evaluar. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada.

Funciones.

Son funciones del comité evaluador:

- Efectuar el estudio integral del pliego de condiciones y sus respectivas adendas, verificación del contenido del acta de audiencias y demás documentos que se hayan generado en virtud del proceso para el cual fue designado como evaluador.
- Efectuar el estudio detallado de todos los aspectos, de las ofertas presentadas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos en el pliego de condiciones.
- Realizar la labor de evaluación de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones y la ley.
- Responder todas y cada una de las observaciones y subsanaciones que se presenten durante el periodo de evaluación y hasta antes de la adjudicación o de la audiencia de subasta según corresponda.
- Presentar dentro de los términos establecidos en el respectivo pliego de condiciones, los informes de evaluación.
- Recomendar el sentido de la decisión a adoptar para la definición del proceso, con la respectiva sustentación ante el comité Técnico Asesor, el Subdirector Operativo o el Director General según aplique indicando el orden de elegibilidad
- Los demás inherentes a la naturaleza de la función.

1.7.8 Gerentes del proceso.

Designación.

En cada proceso de selección de contratistas que adelante el Fondo Rotatorio de la Policía, se designará un gerente de proceso mediante oficio suscrito por el Subdirector Operativo o por el Coordinador del Grupo de

Adquisiciones y Contratos, y las actividades que desarrolle serán coordinadas y controladas por éstos. La actividad del gerente del proceso inicia desde la fecha en que se comunique su designación y termina con la definición del proceso. Para los procesos que son adelantados bajo la modalidad de contratación directa conforme a la causal de prestación de servicios profesionales, la labor del gerente comprende la revisión como estructurador, la creación del proceso y del contrato a través de la plataforma electrónica del SEOP II, la verificación del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y todas las labores

El Gerente de proceso podrá ser empleado público o contratista y contará con estudios mínimo de técnico y/o tecnólogo, que cuente con experiencia en procesos de contratación pública o mientras adquiere la experticia deberá estar asistido por un gerente de proceso con experiencia y tendrá a cargo el ejercicio de las funciones u obligaciones establecidas en el presente manual.

Funciones u obligaciones.

- Liderar las gestiones que se requiera adelantar, para el cumplimiento del cronograma previsto en el respectivo proceso de contratación.
- Elaborar y proyectar cada uno de los documentos generados en desarrollo de los respectivos procesos contractuales.
- Surtir las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contratación Pública que se encuentre vigente en la oportunidad establecida en la ley.
- Coordinar las actividades del comité evaluador a fin de que las mismas se cumplan dentro de los plazos y términos señalados en el respectivo pliego de condiciones o invitación pública según corresponda y las adendas si las hubo.
- Brindar apoyo logístico y administrativo al comité evaluador designado para el proceso.
- Solicitar a los proponentes, previo requerimiento del comité técnico asesor y/o comités evaluadores y/o Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos, las explicaciones y aclaraciones que se requieran.
- Acopiar y mantener disponible información actualizada sobre el desarrollo del proceso, para atender en forma inmediata los requerimientos que se formulen.
- Convocar a los comités (técnico, asesor y evaluadores) para la realización de las audiencias y/o reuniones necesarias dentro del proceso contractual.
- Cumplir con las disposiciones vigentes referentes al archivo de los documentos que hacen parte del proceso contractual.
- Las demás inherentes a la naturaleza de la función que ejerce.

1.7.9 Revisión jurídica.

Integrantes.

Para la revisión jurídica de los documentos y actos que se emiten durante las diferentes etapas contractuales, se requiere de profesionales del derecho con estudios de posgrado y experiencia específica en contratación estatal. El profesional jurídico será designado por la Subdirección Operativa o por el Coordinador del Grupo Adquisiciones y Contratos, para cada proceso que adelante la Entidad desde el inicio del proceso de contratación y acompañará todo el proceso hasta la etapa de liquidación del contrato que se genere con ocasión del mismo, siempre que sea requerido por la entidad.

Funciones

- Verificar los documentos y actos administrativos que se requieran en cada etapa del proceso.
- Efectuar la revisión jurídica a los documentos y actos que se generen en las diferentes etapas precontractuales.
- Proyectar conceptos de conformidad con las solicitudes realizadas al Ordenador del Gasto.

- Asistir a las reuniones y audiencias con ocasión de la ejecución del proceso contractual en la que obre como asesor jurídico y en las que sea requerido por el Director General, Subdirector Operativo y/o Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos.
- Las demás que le sean asignados de acuerdo la Ley, reglamentos del Fondo Rotatorio y la naturaleza del cargo.
- Todas las revisiones a los documentos, actos administrativos, respuestas y conceptos generados por el asesor jurídico del proceso deben estar avaladas con su firma.

1.8 Proceso contractual y sus procedimientos.

Las actividades establecidas en el proceso contractual son las previstas en los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente: (i) planear la actividad contractual; (ii) elaborar y actualizar el plan anual de adquisiciones; (iii) administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental; (iv) supervisar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos; (v) desarrollar comunicación con los oferentes y contratistas; (vi) hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos; y (vii) administrar las controversias y la solución de conflictos derivados de los procesos de contratación. Los procedimientos de elaboración y administración de Acuerdos Marco y otros instrumentos de agregación de demanda no hacen parte del proceso Contractual del Fondo Rotatorio de la Policía.

TÍTULO II ETAPA DE PLANEACIÓN CONTRACTUAL

2.1.Planeación de la gestión contractual.

Compuesta por todas aquellas actividades encaminadas a la planeación del contrato y a su cuidadosa estructuración. En la etapa de planeación se debe: (i) identificar las necesidades que decidió satisfacer mediante la adquisición de un bien o servicio o la construcción de una obra; (ii) buscar y evaluar soluciones para satisfacer la necesidad; (iii) identificar y valorar los riesgos asociados con el abastecimiento o la agregación de demanda.

El procedimiento de planeación de la actividad contractual del Fondo Rotatorio de la Policía, inicia con la decisión de satisfacer necesidades a través de abastecimiento y termina con la definición de los términos y condiciones para el mismo. Es en esta etapa se realizan los estudios previos, análisis del sector y análisis de riesgos. Con base en la información recogida y su valoración, el Fondo Rotatorio de la Policía define la forma como seleccionará al contratista, los criterios de la selección y las generalidades del contrato. También define las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias, permisos o autorizaciones; a su vez, debe identificar si la necesidad está cubierta por acuerdos comerciales, y en caso dado, observar las condiciones en ellos establecidas, así como establecer los incentivos a la industria nacional a las mipymes "*micro, pequeña y mediana empresa*" y establecer criterios de sostenibilidad.

Los documentos que hace parte de la etapa de planeación deben ser publicados en la plataforma tecnológica que para el efecto establezca la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente como mecanismo de publicación de sus procesos contractuales.

2.1.1 Plan anual de adquisiciones.

El plan anual de adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

A partir de las necesidades propias de la Entidad y los proyectos de contratación que se requieran realizar para otras entidades, producto de los compromisos adquiridos a través de los contratos y los convenios interadministrativos, la Oficina Asesora de Planeación, al finalizar cada vigencia consolidará en coordinación con la Subdirección Administrativa y Financiera y la Subdirección Operativa, el documento "Plan Anual de Adquisiciones" de la siguiente vigencia, donde son priorizadas las necesidades de acuerdo al presupuesto asignado en los diferentes rubros, su objetivo, alcance, actividades a cumplir en materia contractual y presupuestal, el responsable de su ejecución y las fechas de cumplimiento.

Para conocer los lineamientos y formato para elaborar el plan anual de adquisiciones, se realizará las consultas pertinentes en la página web www.colombiacompra.gov.co, tales como: (i) Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones, formato del plan anual de adquisiciones, (ii) Guía para publicar el plan anual de adquisiciones y demás documentos que sobre este tema se dé a conocer por parte de Colombia Compra Eficiente.

Para la consolidación de la información se coordinará con el Grupo de Convenios y Contratos Interadministrativos, el Grupo de Adquisiciones y Contratos, y los jefes y coordinadores de las distintas áreas de la Entidad, para lo cual se efectuará previamente la(s) reunión(es) necesaria(s) que establezcan las necesidades a contratar.

Una vez sea consolidada la información se presentan al Director General para su aprobación final.

La Oficina Asesora de Planeación realizará el seguimiento a la adquisición de los bienes y/o servicios contemplados en el plan anual de adquisiciones de la Entidad, para lo cual informará sobre el avance de su cumplimiento del mismo (teniendo en cuenta la cronología del proceso y actividad contractual) a través de reuniones periódicas con el Director General y/o Subdirectores y rendirá un informe consolidado por escrito de manera trimestral; igualmente, se realizará seguimiento a la inscripción y desarrollo de los diferentes proyectos de inversión de la Entidad llevando el registro.

- a. **Publicidad y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.** La oficina Asesora de Planeación del Fondo Rotatorio de la Policía publicará el plan anual de adquisiciones y las actualizaciones del mismo en su página Web y a través de la plataforma tecnológica del SECOP II, o en el sistema dispuesto por el gobierno nacional a más tardar el 31 de enero de cada año, identificando los bienes y servicios con el clasificador de bienes y servicios de naciones unidas (UNSPSC).

Se actualizará el plan anual de adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia. Para lo cual se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas de adquisición y valores o en la modalidad de selección.
- Para incluir nuevas obras, bienes o servicios;
- Para excluir obras, bienes y/o servicios,
- Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La incorporación y modificación de los proyectos de contratación de otras entidades y del Fondo Rotatorio de la Policía al plan anual de adquisiciones, se realizará a través de solicitudes de modificación y solo será visible el plan anual de adquisiciones actualizado.

El plan anual de adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. Se señalará la necesidad, y cuando se conoce el bien, obra o servicio que satisface la necesidad, debe identificarlo utilizando el código del clasificador de Bienes y Servicios (UNSPSC), e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad Estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha estimada en la cual la entidad Estatal iniciará el proceso de contratación.

No obligatoriedad. El plan anual de adquisiciones no obliga a las Entidades estatales a efectuar los procesos de adquisición en el que se enumeran; no obstante, no se podrá adelantar proceso de contratación que no se encuentre inmerso en el plan anual de adquisiciones.

b. Verificación y seguimiento.

Los subdirectores de la Entidad verificarán y harán seguimiento en forma mensual al cronograma del proceso contractual en coordinación con el Jefe de Grupo de Adquisiciones y Contratos, con el fin de determinar la ejecución presupuestal, como herramienta para determinar adiciones, modificaciones o reducciones, entre otros.

2.1.2 Elaboración de estudios de sector y de mercado.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector, es decir, el mercado relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. El resultado del análisis debe plasmarse en los estudios y documentos previos del proceso de contratación.

El Fondo Rotatorio de la Policía luego de conocer su necesidad y de identificar los bienes, obras o servicios que se requieren, está en capacidad de definir el sector o mercado al cual pertenecen tales bienes, obras o servicios y hacer el análisis correspondiente. El análisis del sector ofrece herramientas para establecer el contexto del proceso de contratación, identificar algunos de los riesgos, determinar los requisitos habilitantes y la forma de evaluar las ofertas.

El análisis de sector deberá adelantarse siguiendo los lineamientos impartidos por la Agencia de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, haciendo clic en el link <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>, "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector."

Para la elaboración del estudio de sector la Entidad tendrá en cuenta el diligenciamiento del formato establecido para el efecto por el Fondo Rotatorio de la Policía.

Dentro del análisis del sector se deberá dejar constancia si los bienes o servicios que se pretenden adquirir en la cantidad, calidad y oportunidad requerida destinados a la seguridad y defensa nacional, son de producción nacional, caso en el cual se adelantará el proceso con productores nacionales.

Para el cumplimiento de lo preceptuado por la Ley 1089 de 2006 y el Decreto 660 de 2007 (Compilado por el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en los artículos 2.2.3.3.2.1. al 2.2.3.3.2.4 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo), la Oficina Asesora de Planeación deberá solicitar ante el Ministerio de Defensa Nacional (quien a su vez solicita al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo), la certificación sobre la existencia o no de producción nacional en términos de competencia abierta.

Esta solicitud debe efectuarse dentro de los quince primeros días de los meses de enero y julio de cada año, señalando expresamente las sub partidas arancelarias dentro de las cuales se clasifiquen los bienes, la descripción técnica de los bienes o servicios a adquirir, y la existencia o no de variedad de precios al consumidor final que exista en el mercado, respecto de los mismos. Para el cumplimiento de este fin, se debe coordinar con el Grupo de Contratación Estatal de Ministerio de Defensa Nacional, con previa antelación al inicio de los procesos contractuales a ejecutarse en la vigencia.

Dentro del estudio previo se deberá identificar las especificaciones relativas en aspectos de seguridad y salud en el trabajo para la adquisición de bienes o servicios, que deben cumplir los oferentes, con el fin de cumplir con la normatividad legal vigente en Riesgos Laborales.

2.1.3 Apropriación Presupuestal.

Una vez efectuado el análisis de sector, el equipo estructurador del estudio previo, solicitará al Jefe de presupuesto de la Entidad la expedición de la apropiación presupuestal previa al inicio del proceso contractual, para lo cual expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.

De igual forma, cuando el proyecto u objeto contractual alcance varias vigencias, deberá aportarse el respectivo documento que certifique la apropiación de vigencias futuras, debidamente autorizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público o quien haga sus veces. Lo anteriormente mencionado, en virtud de la aplicabilidad de la Ley de presupuesto.

Por razones presupuestales o administrativas que lo ameriten, el Fondo Rotatorio de la Policía de manera excepcional podrá aplicar lo dispuesto en el parágrafo del artículo 8 de la ley 1150 de 2007 (adicionado por el artículo 6 de ley 1882 de 2018), en el sentido que se podrá publicar el proyecto de pliego de condiciones sin contar de manera previo con disponibilidad presupuestal.

2.1.4 Análisis de Riesgos.

Uno de los aspectos que deben analizarse y desarrollarse en los insumos técnicos o estudios previos son los riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso contractual, como el normal desarrollo del contrato. La elaboración de la matriz de riesgos estará a cargo de la dependencia, unidad o entidad que requiere el bien, servicio u obra, quien diligenciará el formato "matriz de riesgos" del proceso contractual establecido por la Entidad para el efecto. En todo caso se observarán los lineamientos expedidos por Colombia Compra Eficiente en el "Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación".

Los tipos de riesgos que puede haber no solo serán enunciados, sino que en ellos se plasmarán ejemplos que pueden servir de insumo teórico para explicarle al lector cuáles serían los que entre otros, se pueden presentar:

Económicos. Derivados del comportamiento del mercado, tal y como ocurre con la fluctuación de los precios de los insumos, el desabastecimiento y la especulación de los mismos precios.

Sociales o Políticos. Como se presentaría con las políticas gubernamentales, paros o manifestaciones que alteren los precios del mercado.

Operacionales. Se generarían con la estabilidad o inestabilidad del presupuesto o del plazo, equipos humanos o técnicos insuficientes.

Financieros. Ocurre con la consecución de financiación o los problemas de liquidez.

De naturaleza. Son eventos naturales previsible como temblores, inundaciones, lluvias, sequías.

Ambientales. Derivados de la expedición de licencias, planes de manejo ambiental, permisos, obligaciones reglamentarias etc.

Tecnológicos. Se podrían presentar fallas en los sistemas de comunicación, de voz, de datos, nuevos desarrollos tecnológicos, problemas con servicios públicos, obsolescencia tecnológica etc.

El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Los riesgos también se deben valorar por etapas conforme los siguientes ejemplos:

- En la planeación. Modalidad de contratación requerida, requisitos habilitantes atendiendo quiénes los pueden cumplir, el valor del contrato con los precios del mercado, una clara descripción del bien, obra o servicio a adquirir, si el proceso cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia y competencia de los proponentes, un estudio de mercado con oferta y demanda.
- En la selección: Riesgos de colusión o de ofertas artificialmente bajas e incluso la falta de capacidad de la entidad para llevar a cabo el proceso por la complejidad del mismo.
- En la contratación: Riesgo de que no se firme el contrato, que no se presenten las garantías requeridas, riesgos sobre el registro presupuestal del contrato, o reclamaciones de terceros sobre la selección del contratista.
- En la Ejecución³: Alteración del precio de la moneda extranjera, un desastre natural, etc.

De acuerdo con la Agencia Colombia Compra Eficiente para estimar el impacto y la probabilidad de ocurrencia de un evento que afecte de manera negativa el proceso de contratación, se sugiere considerar fuentes de información como:

- Registros anteriores de la ocurrencia del evento en procesos de contratación propios y de otras entidades estatales.
- Experiencia relevante propia y de otras entidades estatales.
- Prácticas y experiencia de la industria o el sector en el manejo de riesgo identificado.
- Publicaciones o noticias sobre la ocurrencia del riesgo identificado.
- Opiniones y juicios de especialistas y expertos.
- Estudios técnicos.

2.1.5 Identificación de la aplicación de Acuerdos Comerciales.

Como lo ha señalado la Agencia de Contratación en su "Manual para el manejo de Acuerdos comerciales en procesos de contratación" los Acuerdos Comerciales en su condición de tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, los cuales tienen como mínimo el compromiso de otorgar la condición de trato nacional a los proponentes que oferten bienes y servicios de origen extranjero.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones que le asisten al FORPO frente a la aplicación de algún acuerdo comercial para los procesos que se adelantan, el Coordinador del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior o su delegado, será el encargado de emitir la certificación respectiva para cada proceso indicando si el (o los) bien(es) o servicio(s) que se quiere adquirir, se encuentra(n) cobijado(s) por algún acuerdo comercial de carácter internacional; para ello, efectuará el análisis de cada acuerdo comercial vigente y estipulará el sometimiento de los plazos según corresponda por cada acuerdo según aplique. (Artículos 2.2.1.2.4.1.1. y 2.2.1.2.4.1.2. del Decreto 1082 de 2015).

En el evento que los bienes se encuentren cobijados por algún acuerdo comercial, el Coordinador del Grupo de Operaciones de Comercio Exterior o su delegado, suministrará las partidas y/o sub-partidas arancelarias de los bienes a adquirir para aquellos procesos que requieran adelantarse bajo la modalidad de Licitación Pública o Selección Abreviada por el procedimiento de Menor Cuantía.

³ Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.

2.1.6 Estudios Previos

El Fondo Rotatorio de la Policía desarrollará toda la etapa de planeación contractual de acuerdo a lo dispuesto en 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 aquellos documentos con los cuales se analiza la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, y que servirán de soporte para la elaboración de los pliegos de condiciones, la invitación pública y el contrato.

Los estudios previos, se elaborarán en la etapa planeación de acuerdo con lo señalado por los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la ley 80 de 1993 y, contendrán como mínimo los elementos enunciados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015; así mismo, se acogerán los lineamientos que la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente ha impartido a través de las guías y los manuales que se encuentran publicados en su página web y que pueden ser consultadas en el siguiente link <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

Teniendo en cuenta que el Fondo Rotatorio de la Policía, adelanta procesos de contratación para satisfacer las necesidades generadas por las distintas dependencias de la Entidad con el fin de cumplir con sus objetivos misionales y de apoyo, los estudios previos serán elaborados por la dependencia del FORPO que requiera el bien, servicio u obra, acompañando los soportes respectivos. En el mismo se deberá establecer el objeto, el alcance y el tipo de contratación según los criterios establecidos, en los formatos diseñados por la Entidad para cada una de las modalidades de contratación. Adicionalmente, se deberá establecer el monto, el horizonte y la forma de pago del contrato a celebrar, así como los riesgos y los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato. Todo lo anterior quedará incluido en los insumos técnicos o estudios previos que presenten las dependencias a la Subdirección Operativa (Grupo Adquisiciones y Contratos) para su revisión y evaluación por parte del equipo estructurador.

Los procesos de contratación que se deriven de los Convenios o contratos en los que el Fondo Rotatorio de la Policía sea el ejecutor, la elaboración del documento de estudios, estará sujeto a lo dispuesto en las obligaciones del respectivo convenio o contrato interadministrativo. En todo caso los insumos técnicos serán suministrados por la Unidad o Entidad dueña de la necesidad y deberán estar acompañados de las fichas técnicas (para el caso de subastas), especificaciones técnicas, autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, deberá incluir los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, de igual forma, deberán incluir el análisis del sector y la matriz de riesgos.

Además de la identificación de la necesidad, objeto, valor, plazo, apropiación presupuestal, riesgos, verificación de la aplicación de acuerdos comerciales, entre otros, el documento de estudios previos debe contemplar los factores de escogencia del contratista, los cuales de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 deben obedecer a criterios objetivos que permitan la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad, lo cual quedará plasmado en el documento de estudios previos.

2.1.6.1 Definición del régimen jurídico aplicable y modalidad de contratación.

La modalidad de selección y el contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las normas de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y la Ley 1474 de 2011, así como los Decretos 019 de 2012, 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto de la presente contratación.

Deberá determinarse, desde los puntos de vista técnico, económico y legal, el procedimiento de selección a aplicar, de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones técnicas de la contratación, escogiendo entre las modalidades de selección previstas en la normatividad vigente.

Se deberá describir los argumentos fácticos y jurídicos (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011

y Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios), que sustentan la modalidad de selección que se pretende adelantar (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, mínima cuantía). Para ello se tendrán en cuenta las siguientes definiciones y reglas aplicables a cada modalidad.

2.1.6.1.1. Licitación Pública.

Es el procedimiento mediante el cual el FORPO formula públicamente una convocatoria, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable, de acuerdo con los requerimientos establecidos en el pliego de condiciones.

Está regulada principalmente por el artículo 24 y 30 de la Ley 80 de 1993 (modificado por los artículo 1° y 2° de la ley 1882 de 2018), la Ley 1150 de 2007 (artículo 9); y los artículos 2.2.1.2.1.1.1 y 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, siendo un procedimiento reglado y público que resulta aplicable cuando los bienes y servicios son de características técnicas complejas (obra pública o servicios diferentes a los de consultoría) que requieren de la ponderación de elementos técnicos y económicos que permitan determinar cuál es la oferta más favorable para la Entidad.

La licitación pública es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades.

2.1.6.1.2 Concurso de Méritos.

Modalidad de selección regulada especialmente por el Decreto 1082 de 2015, en su capítulo III artículos 2.2.1.2.1.3.1 a 2.2.1.2.1.3.7, para la escogencia de consultores y para los proyectos de arquitectura a través del procedimiento establecido en el Decreto 2326 de 1995, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, y tiene por finalidad la selección del contratista de estudios y trabajos con alta experticia.

Así, los servicios de consultoría se utilizarán para efectuar estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión; estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; dirección, programación y ejecución de diseños, planos anteproyectos y proyectos, entre otros.

En el concurso de méritos, puede ser con precalificación o abierto. En el primero, durante la etapa de planeación del concurso de méritos la Entidad puede hacer una precalificación de los oferentes. Precalificar es conformar una lista limitada de oferentes que podrán presentar propuesta técnica y entre estos se seleccionará la mejor. En el concurso abierto se omite esta fase de preselección, lo cual significa que todos los interesados que cumplan con las condiciones del pliego de condiciones podrán participar en el proceso.

En el concurso de méritos se distinguen dos etapas para la selección del contratista: a) En la primera etapa se evalúan aspectos técnicos, seleccionándose la mejor oferta sin consideraciones económicas; b) En la segunda, se tienen en cuenta los aspectos económicos de la oferta.

2.1.6.1.3 Selección Abreviada.

Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas o uniformes y de común utilización), las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Se encuentra regulada en el numeral 2° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, determinada por las siguientes causales:

- a. **La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades:** corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos. Se distinguen tres procedimientos dentro de esta causal de selección abreviada:

- Subasta inversa
- Compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco
- Compra en bolsa de productos

- b. **La contratación de menor cuantía.** Esta modalidad de selección procede: i) Cuando el valor del contrato sea igual o inferior al valor establecido para la menor cuantía del Fondo Rotatorio de la Policía para la vigencia fiscal respectiva; ii) Cuando los servicios o bienes a adquirir no sean de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de la Entidad; y iii) Cuando el proceso de Licitación Pública se declare desierto. En este último caso, si la Entidad decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, se iniciará el proceso de menor cuantía dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto, situación en la cual se puede publicar directamente el pliego de condiciones definitivo.

Además de las normas generales establecidas en el presente manual, esta modalidad de selección incluye el desarrollo de un sorteo cuando manifiesten interés de participar en la convocatoria más de diez personas naturales o jurídicas.

El Fondo Rotatorio de la Policía podrá hacer el sorteo para conformar la lista de posibles proponentes, y en consecuencia, todas las personas que manifiesten su intención de participar dentro del término establecido en el cronograma del proceso podrán presentar oferta.

- c. **La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.** La Entidad estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.
- d. **La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.** En el evento en que se haya declarado desierto una licitación, el FORPO puede adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía. En este caso, debe expedir el acto de apertura del proceso de contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierto.
- e. **La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.** En los procesos de enajenación de los bienes del Estado se podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.
- f. **Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas:** La Entidad estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11. a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015 para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. Procede la adquisición de tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones, evento en el cual la Entidad estatal debe expresar esta circunstancia en los documentos del proceso.

Se consideran productos de origen agropecuario, los bienes y servicios de carácter homogéneo

provenientes de recursos agrícolas, pecuarios forestales y pesqueros, que no hayan sufrido procesos ulteriores que modifiquen sustancialmente sus características físicas y/o químicas, o que, no obstante haberlos sufrido, conservan su homogeneidad así como aquellos cuya finalidad es la de ser utilizados en las actividades propias del sector agropecuario. También se consideran productos de origen o destinación agropecuaria los documentos representativos de los mismos.

Se entiende que son productos homogéneos aquellos respecto de los cuales existe más de un proveedor y que tiene patrones de calidad y desempeño objetivamente definidos por especificaciones usuales del mercado, de tal manera que el único factor diferenciador entre ellos lo constituye el precio por el cual se transan.

No se requerirá el Registro Único de Proponentes del Registro Único Empresarial de la Cámara de Comercio.

- g. **Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado.** Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales estatales y de las sociedades de economía mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, se adelantaran por el procedimiento de la menor cuantía.
- h. **Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la Protección de los Derechos Humanos y Población con alto grado de vulnerabilidad.** Las Entidades estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.
- i. **La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional.** Las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del presente decreto.

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en los términos del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del presente decreto, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios o a través de bolsa de productos.

El Fondo Rotatorio de la Policía consignará en los documentos del proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del proceso de contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

2.1.6.1.4 Contratación Directa.

Modalidad de contratación excepcional, que solo opera en las causales taxativas señaladas por la ley. Debe en todo caso garantizar los principios de planeación y selección objetiva.

Adjudicado un proceso de selección o una vez suscrito el acto administrativo de justificación de la contratación directa o escogido directamente el contratista, de acuerdo con el contenido de los estudios previos, se elaborará la minuta correspondiente y, previa las revisiones que correspondan, se pondrá a disposición de las partes para su firma.

Procederá solamente en los siguientes casos:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.

- c) Convenios o contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.
- Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o de selección abreviada.
 - En aquellos eventos en que el régimen de la ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal a que se refieren los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 de 1993 salvo que se trate de Instituciones de Educación Superior Públicas, caso en el cual la celebración y ejecución podrán realizarse de acuerdo con las normas específicas de contratación de tales entidades, en concordancia con el respeto por la autonomía universitaria consagrada en el artículo 69 de la Constitución Política.
 - En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.
 - Estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro de las entidades estatales.
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. Las Entidades Estatales no están obligadas a publicar los documentos del proceso para adquirir bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva. En estos procesos de contratación la adquisición debe hacerse en condiciones de mercado sin que sea necesario recibir varias ofertas.
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.

En la contratación directa la exigencia de garantías no es obligatoria y la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

2.1.6.1.5 Mínima cuantía.

Esta modalidad de contratación está prevista para cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, independientemente de su objeto.

La entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en grandes superficies

2.1.6.2 Reglas aplicables para la definición de los requisitos de escogencia de la oferta más favorable.

El Fondo Rotatorio de la Policía en virtud del principio de selección objetiva contenido en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, incluirá en los estudios previos y en los pliegos de condiciones reglas claras, justas, equitativas y proporcionales que permitan seleccionar el mejor ofrecimiento para la Entidad; en virtud de ello, se verificará la capacidad jurídica, de experiencia, técnica, financiera y organizacional que deben acreditar

los oferentes como condiciones mínimas para participar en el proceso de selección. Adicionalmente y con el único fin de seleccionar la oferta más favorable para el FORPO, se establecerán parámetros de ponderación y comparación de los ofrecimientos hechos, donde la asignación de puntajes a aspectos de carácter técnico y económico permitirá la escogencia de la mejor oferta.

2.1.6.2.1 Reglas aplicables para la verificación de requisitos habilitantes.

El Fondo Rotatorio de la Policía tendrá en cuenta las siguientes reglas para la verificación de los requisitos habilitantes en sus procesos de contratación:

1. Atendiendo lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley 1150 de 2017, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras con domicilio o sucursal en Colombia, que deseen participar en procesos de contratación con el Estado adelantados bajo las modalidades de licitación, selección abreviada o concurso de méritos, deberán estar inscritos en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.
2. La verificación de las condiciones establecidas en el numeral 1º del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, serán verificadas exclusivamente en el Registro Único de Proponentes, en los términos y condiciones dispuestos en la ley, los decretos reglamentarios y los manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, los cuales pueden ser consultados a través del siguiente link <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>. No se requerirá de este registro, ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos de mínima cuantía; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole. En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.
3. La verificación de la información contenida en el Registro Único de Proponentes, estará a cargo de las Cámaras de Comercio del país, razón por la cual el FORPO solo efectuará la verificación de las condiciones allí establecidas; en el evento de requerirse información adicional a la allí contenida podrá ser solicitada por la Entidad a los proponentes en cualquier momento.
4. La determinación de los requisitos habilitantes dependerá del riesgo del proceso de contratación, el valor del contrato, el análisis de sector respectivo, el tipo de contrato, el plazo de ejecución, entre otros.
5. Los requisitos habilitantes para los procesos que se adelanten por las modalidades de licitación pública, selección abreviada o concurso de méritos deberán contener por lo menos:
 - a. Verificación de la capacidad jurídica: La capacidad jurídica del proponente para prestar los bienes obras, o servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales y la capacidad del representante legal de las personas jurídicas para celebrar contratos y si requiere, autorizaciones para el efecto con ocasión de los límites a la capacidad del representante legal del interesado en relación con el monto y el tipo de las obligaciones que puede adquirir a nombre del interesado. La verificación jurídica consiste en realizar una revisión a las condiciones jurídicas del futuro contratista o proponente y a la propuesta, con el fin de establecer el cumplimiento exacto de los requisitos y documentos jurídicos contenidos en la invitación a contratar o en el respectivo pliego de condiciones, conforme al análisis económico del sector.
 - b. Verificación de la capacidad financiera y organizacional: Consistirá en establecer y determinar las condiciones financieras con las que debe contar el futuro contratista de la Entidad, para poder cumplir y asegurar las obligaciones que adquiere en la ejecución contractual. Su determinación estará orientada por los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en su "Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación".
 - c. Verificación de la Experiencia: Corresponde al conocimiento del proponente derivado de su

participación previa en actividades iguales o similares a las previstas en el objeto del contrato. El FORPO podrá solicitar documentación adicional respecto a la información de algún contrato certificado en el RUP, para ello se dejará constancia en el Estudio Previo sobre las razones que justifican la documentación adicional exigida. En los procesos de contratación adelantados por el FORPO no se exigirá un límite respecto al número de contratos certificados ni a la fecha en la cual se hayan ejecutado para cumplir con los requisitos solicitados. En los eventos en que se incluya tal limitación deberá incluirse la justificación que respalde dicho requerimiento.

6. El FORPO establecerá la forma y condiciones en que verificará entre otros, los siguientes documentos adicionales que no se encuentran certificados en el RUP:
 - a) Verificación de la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades. Se efectuarán las respectivas verificaciones sobre la presentación de los documentos o formatos establecidos para corroborar la ausencia de inhabilidades e incompatibilidades de los oferentes para contratar con el Estado.
 - b) Condiciones económicas adicionales. Se solicitará dentro de esta verificación la presentación del RUT, la certificación Bancaria y los formatos de registro y actualización de datos en el SIIF, entre otros.
 - c) Verificación de los requerimientos técnicos mínimos. Como documento de verificación sobre el compromiso de los oferentes de cumplir con las especificaciones o fichas técnicas mínimas establecidas, los oferentes presentarán con la oferta el anexo respectivo debidamente firmado por su representante legal o apoderado según aplique, así mismo se verificará el compromiso de cumplir con las obligaciones del contrato.
 - d) Capacidad Residual. Aplicará para procesos de selección adelantados por licitación pública o selección abreviada de menor cuantía cuyo objeto sea la ejecución de una obra. Corresponde a la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra. Para determinar la capacidad residual que se solicitará en cada proceso el FORPO tendrá en cuenta los lineamientos que la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente ha expedido a través de la "Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública".
 - e) Cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Como documento de verificación sobre el compromiso de los oferentes de cumplir con el Sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, los oferentes presentarán con la oferta documento donde certifica que cuenta con un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente, firmado por el Representante Legal y Representante del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, así mismo deberá aportar los documentos que garantizan el cumplimiento del perfil del Representante SG-SST, según lo establecido en la Resolución 1111 de 2017.
7. Los procesos que lleve a cabo el Fondo Rotatorio de la Policía por las modalidades de contratación directa y mínima cuantía en donde la exigencia de efectuar la inscripción en el RUP para participar en dichos procesos no es vinculante, el FORPO, establecerá las condiciones para verificar directamente los requisitos habilitantes de que trata el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
8. **De acuerdo con lo dispuesto en el numeral anterior los procesos adelantados por la modalidad de contratación Directa y mínima Cuantía, seguirán las siguientes reglas:**
 - a) Para la contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, se debe requerir mínimo la siguiente documentación:

Persona Natural:

- Hoja de vida de la Función Pública registrada en el SIGEP.

- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
- Tarjeta profesional, si es del caso.
- Certificado de antecedentes del consejo respectivo (si hay lugar a ello)
- Libreta militar para hombres menores de cincuenta años;
- Certificado médico de salud ocupacional
- Constancia de afiliación a Seguridad Social (salud y pensión)
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT) expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Certificación Bancaria.
- Documentos que acrediten el perfil académico.
- Documentos que acrediten y la experiencia exigida.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de la Contraloría (Verificación en Boletín de Responsables Fiscales).
- Certificado de Antecedentes Penales.
- Certificado de Antecedentes Código Nacional de Policía y Convivencia.
- Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas

Persona Jurídica:

- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente.
- Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado según aplique.
- Cuando hubiere lugar a ello, autorización de la Junta Directiva, Junta de Socios o Asamblea General, que autorice al representante legal para la celebración del contrato; o poder otorgado por el representante legal cuando se actúe con apoderado, debidamente autenticado ante notaría.
- Certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal, según corresponda, sobre el cumplimiento de las obligaciones de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y el pago de parafiscales.
- Tarjeta profesional y certificado de antecedentes del revisor fiscal.
- Certificado vigente de Registro Único Tributario (RUT), expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN.
- Certificación Bancaria sobre cuenta activa.
- Certificado vigente de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del representante legal y/o apoderado si aplica este último.
- Certificado de antecedentes de la Contraloría (Verificación en Boletín de Responsables Fiscales) de la persona jurídica y su representante legal y/o su apoderado si aplica este último.
- Certificado de antecedentes judiciales del representante legal y/o apoderado si aplica este último.
- Consulta del Registro Nacional de Medidas Correctivas
- Propuesta de servicios.

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

- b) Para la contratación directa de arrendamiento de bienes inmuebles. Las entidades estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

- Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la entidad estatal requiere el inmueble.
 - Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
 - En los eventos en que la entidad actúe como arrendadora, para efectos de la determinación del canon de arrendamiento, se solicitará por parte de la dependencia encargada de la elaboración de los Estudios Previos, el apoyo del perito técnico evaluador certificado con que cuente la Unidad y de no contar con éste, el apoyo técnico a construcciones, para establecer la cuantía del canon de arrendamiento, para lo cual se tendrán en cuenta todas las variables aplicables al caso particular y las normas legales vigentes a través de las cuales se regula la materia. Si el bien o área ha sido objeto de arrendamiento anterior, se traerá a valor presente el precio del canon pagado, utilizando como criterio de indexación el Índice de Precios al Consumidor (IPC).
 - Se aportarán los documentos del arrendatario según corresponda a la calidad que ostente: persona natural o jurídica.
- c) Para la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos: se verificarán los documentos que acrediten la naturaleza jurídica de la entidad pública, del cooperante o del asociado según corresponda al tipo de convenio o contrato a suscribir, la documentación del representante legal, la apropiación de los compromisos presupuestales en los casos que aplique, cumplimiento a las obligaciones derivadas del régimen de seguridad social y parafiscales, inhabilidades y demás documentos que a juicio de la Entidad se requiera atendiendo la naturaleza del objeto a contratar.
- d) Para los procesos que se adelanten bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, corresponderá a la Entidad efectuar la verificación de manera directa de los requisitos habilitantes jurídicos, técnicos, de experiencia y económicos atendiendo la naturaleza propia de cada proceso, para lo cual se tendrá en cuenta las reglas establecidas en el "Manual de la modalidad de selección de mínima cuantía" expedido por Colombia Compra Eficiente así:
- Verificación de la capacidad jurídica
 - Verificación de las condiciones técnicas y de experiencia
 - Verificación de aspectos económicos

2.1.6.2.2. Reglas aplicables para la definición de los criterios de evaluación y ponderación de ofertas.

De acuerdo con lo previsto en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 *"La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para la entidad, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos. En los contratos de obra pública, el menor plazo ofrecido no será objeto de evaluación. La entidad efectuará las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello."* En virtud de lo anterior el FORPO tendrá en cuenta que los criterios de evaluación para adjudicar un contrato deben estar delimitados en forma precisa en el pliego de condiciones, o en la invitación pública que se surta, toda vez que estos parámetros son los que guiarán al comité designado para que analicen, estudien y califiquen las propuestas presentadas y efectúen su recomendación de a quien se le va a adjudicar el proceso de selección.

Conforme a cada modalidad de selección deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

1. **Mínima Cuantía:** El único factor de selección es el precio. En caso de empate se preferirá la oferta presentada primero en el tiempo. En la adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima

cuantía, también se aplicará este criterio.

2. **Concurso de Méritos:** Se tendrán en cuenta entre otros aspectos:
 - a. La experiencia específica del proponente y la experiencia específica del equipo de trabajo, pero no se puede incluir el precio como factor de escogencia para la selección de consultores
 - b. La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.
3. **Licitación Pública y Selección Abreviada de menor cuantía:**
 - a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
 - b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación costo-beneficio para la Entidad. En este caso, en los pliegos de condiciones deben indicarse:
 - Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
 - Las condiciones técnicas adicionales que presenten ventajas de calidad o de funcionamiento entre otros: el uso de tecnologías y materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
4. **Selección abreviada por subasta inversa:** El único factor de evaluación será el precio de las ofertas. Para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización, se deberá tener en cuenta el precio final obtenido.
5. **Contratación Directa:** De acuerdo a la causal de contratación directa invocada se tendrá en cuenta las condiciones de favorabilidad de la oferta.

Precios Artificialmente Bajos: En la evaluación económica, el FORPO verificará que los proponentes no ofrezcan precios artificialmente bajos y en caso de que el valor de una oferta así lo parezca, se deberá requerir al oferente para que sustente las razones del valor ofrecido, debiendo ser analizado por quien haga la evaluación de las ofertas, si se rechaza o se continúa con el análisis de las ofertas. El comité de evaluación económica recomendará su permanencia en el proceso, cuando el valor ofrecido esté soportado en circunstancias objetivas del proponente, siempre que no generen contingencias que pongan en peligro el proceso ni el cumplimiento de los compromisos adquiridos. Para lo anterior se tendrá en cuenta las orientaciones emitidas por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente en la "Guía para el manejo de ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación" o en el documento que lo sustituya según corresponda.

2.1.6.3 Incentivos aplicables a la contratación pública.

Debe establecerse en los procesos adelantados por las modalidades de licitación pública y selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, los criterios relacionados con el incentivo a la contratación estatal de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.1 del Decreto 1082 de 2015 y los factores de desempate de las propuestas (artículo 2.2.1.1.2.2.9. del decreto 1082 de 2015) así:

2.1.6.3.1 Apoyo a la Industria Nacional.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 2 de la ley 816 de 2003 las entidades del Estado en sus procesos de selección por convocatoria pública (licitación, concurso de méritos o selección abreviada de menor cuantía) deberán incluir dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.

Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación del componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

Para la asignación del puntaje previsto en el presente numeral, el FORPO tendrá en cuenta, en el pliego que deberá otorgar trato nacional a los oferentes de bienes o servicios provenientes de países frente a los cuales Colombia tiene acuerdo comercial vigente.

Los pliegos de condiciones establecerán de manera clara la forma en la que asignará el puntaje como incentivo a la promoción de la industria nacional, para oferentes nacionales y para oferentes extranjeros con o sin trato nacional, para lo cual tomará en cuenta los lineamientos que sobre el tema ha expedido la Agencia de Contratación Colombia Compra Eficiente en el "Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de contratación" el cual puede ser consultado a través del siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

2.1.6.3.2. Convocatoria limitada a MIPYMES.

En el documento de estudio previo se hará mención a si el proceso de contratación es susceptible de limitarse a la participación exclusiva de mipymes, caso en el cual se contemplaran los requisitos y condiciones para su limitación, conforme lo dispone los artículos 2.2.1.2.4.2.2, 2.2.1.2.4.2.3 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

Se puede realizar convocatorias limitadas a Mipyme nacionales domiciliadas en los departamentos o municipios en donde se va a ejecutar el contrato. La Mipyme debe acreditar su domicilio con el registro mercantil o el certificado de existencia y representación legal de la empresa (artículo 2.2.1.2.4.2.3 del Decreto 1082 de 2015).

La Mipyme nacional debe acreditar su condición con un certificado expedido por el representante legal y el revisor fiscal, si está obligado a tenerlo, o el contador, en la cual conste que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la ley. En las convocatorias limitadas, la Entidad Estatal debe aceptar solamente las ofertas de Mipyme, Consorcios o Uniones Temporales formados únicamente por Mipyme y promesas de sociedad futura suscritas por Mipyme (artículo 2.2.1.2.4.2.4. del Decreto 1082 de 2015).

El acto administrativo de apertura deberá señalar de manera expresa si el proceso se encuentra limitado a mipymes o no.

2.1.6.4 Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.

A partir del 01 de junio de 2018, se incluirá en los estudios previos de los procesos que se adelanten bajo la modalidad de licitación pública y concurso de méritos, el puntaje adicional de que trata el artículo 1 del Decreto 392 de 2018, el cual modifica el artículo 2.2.1.2.4.2.6. del decreto 1082 de 2015

2.1.6.5 Subsanación de requisitos habilitantes:

La ausencia de requisitos o falta de documentos sobre la futura contratación que no son necesarios para comparar las ofertas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para

el proceso de Mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado. (Parágrafo 1° del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 5° de la ley 1882 de 2018).

De identificarse inconsistencias o errores en los documentos con los cuales se acredite el cumplimiento de los requisitos habilitantes, el FORPO debe solicitar la aclaración, corrección o entrega de dichos documentos únicamente dentro del término legal de traslado del informe de evaluación establecido para cada modalidad de contratación, en igualdad de condiciones para todos los proponentes las cuales serán publicadas en el SECOP.

La subsanación no procederá en los siguientes eventos:

- Cuando se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad a la fecha establecida en el proceso para la presentación de ofertas.
- Cuando no se entregue junto con la oferta la garantía de seriedad del ofrecimiento, en tal evento la propuesta será rechazada.
- Cuando en el proceso de selección se utilice el procedimiento de subasta inversa y los documentos requeridos como subsanación sean allegados con posterioridad a la instalación formal de la audiencia de subasta.
- Cuando la aclaración, complemento o corrección persiga mejorar la oferta. Se entenderá por mejora de la oferta la modificación o complementación de la información relativa a los factores de asignación de puntaje, es decir, a los aspectos económicos o técnicos ponderables.
- Cuando no se cumpla con los requisitos financieros y de organización de los oferentes.
- Cuando no se cumpla los documentos que el oferente pretenda hacer valer para acceder a la puntuación de incentivos de la contratación estatal – Apoyo a la industria nacional.

2.1.6.6. Análisis que sustenta la exigencia de garantías.

Con el fin de salvaguardar el interés público y proteger patrimonialmente a la administración frente a los eventuales incumplimientos del contrato imputables al contratista, se hace imperiosa la exigencia de garantías, entendidas como mecanismos de cobertura del riesgo otorgadas por los oferentes o por el contratista. Dichas garantías tienen la connotación de ser obligatorias, toda vez que las debe otorgar todo particular que quiera contratar con la administración pública y tienen por finalidad avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, salvo excepciones normativas.

Los oferentes o contratistas prestarán garantía para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones a través de:

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

El acaecimiento del siniestro que amparan las garantías será comunicado por la entidad al asegurador mediante la notificación del acto administrativo que así lo declare.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10 % de la menor cuantía, caso en el cual corresponderá a la respectiva dependencia, unidad o Entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del contrato, el objeto, plazo y la forma de pago (Inciso 5° artículo 7° ley 1150 de 2007). En la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015, no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Las garantías deben cubrir las obligaciones surgidas en favor del Fondo Rotatorio de la Policía con ocasión de:

- a) La presentación de las ofertas;
- b) Los contratos y su liquidación;
- c) Los riesgos a los que está expuesto el FORPO derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir de los hechos, actuaciones u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

Para efectos de determinar la procedencia de las garantías en cada uno de los procesos de contratación que adelanta el FORPO, se tendrán en cuenta las disposiciones normativas contenidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.1. y s.s. del Decreto 1082 de 2015; así como los lineamientos contenidos en la "Guía de garantías en procesos de contratación" expedido por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente el cual puede ser consultado a través del siguiente link <http://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>.

2.1.6.7. Régimen sancionatorio en materia contractual.

El Fondo Rotatorio de la Policía dará aplicación en sus procesos y contratos a la imposición de las siguientes sanciones en caso de incumplimiento:

a) **MULTAS.**- En caso de mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas de los contratos por causas imputables al **CONTRATISTA** - salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1º de la Ley 95 de 1.890 – las partes acuerdan que el Fondo Rotatorio de la Policía, mediante acto administrativo, afectará al **CONTRATISTA** con multas, cuyo valor se liquidará con base en el **cero punto cinco por ciento (0,5%)** del valor dejado de entregar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario. Esta sanción se impondrá conforme a la ley y se reportará a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en el numeral 6.2 del artículo 6º de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto 019 de 2012. **Un cero punto dos por ciento (0.2%)** del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista, en el contrato o en alguno de sus modificatorios, uno de los requisitos de perfeccionamiento y/o ejecución.

b) **PENAL PECUNIARIA:** De conformidad con lo previsto en los artículos 1592 al 1599 del código civil colombiano, en caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del presente contrato, **EL CONTRATISTA** pagará al Fondo Rotatorio de la Policía, a título de pena pecuniaria, una suma equivalente al **treinta por ciento (30%)** del valor del contrato, cuando se trate de incumplimiento total del contrato y, proporcional al incumplimiento parcial del contrato, que no supere el porcentaje señalado. Para efectos de calcular el monto del incumplimiento parcial relativo a la obligación de plazo de ejecución, se empleará la misma fórmula de estimación de valor contemplada en el literal a) del presente artículo. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado mediante póliza de seguros en las condiciones establecidas en el presente contrato.

APLICACIÓN DEL VALOR DE LAS SANCIONES PECUNIARIAS: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se imponen alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días calendario para proceder de manera voluntaria a su pago. Las multas no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. En caso de no pago voluntario y una vez en firme la resolución que imponga multas, podrá tomarse del saldo a favor del **CONTRATISTA** si lo hubiere, o acudir a la jurisdicción coactiva.

2.1.6.7. Incorporación de los criterios de sostenibilidad en los procesos de contratación

Con el fin de alinear la actividad contractual de la Institución a las buenas prácticas en materia ambiental, en esta parte del estudio previo se incluirán las características ambientales deseables en la obra, el bien o servicio que se pretende adquirir o contratar. Dentro de los procesos que se adelanten con miras a la

adquisición de bienes y/o servicios, se debe incorporar criterios articulados con la protección del medio ambiente a partir de la inclusión de parámetros como la compra verde o responsable, que significa la integración del componente ambiental en la toma de decisiones de compra de bienes y contratación de servicios. Esto implica escoger los productos y servicios en función de:

- Su composición.
- Su contenido. (contemplar mínimos de elementos reciclados y procedencia de empresas que trabajan sosteniblemente).
- Las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos utilizados.
- La posibilidad de reciclaje.
- Los residuos que generen.
- La eficiencia energética.
- Si tienen Eco-etiqueta (productos). Si el producto o servicio cuenta con certificaciones ambientales, o se encuentra dentro de los indicadores ambientales de favorabilidad y confiabilidad.
- Si los proveedores cuentan con certificación ISO 14001 y/o si han sido reconocidos por una autoridad ambiental por su respeto y consideración al medio ambiente.

2. Se denominan **Compras Verdes**, la adquisición de bienes o servicios por parte de las entidades, bajo parámetros establecidos como ambientalmente aceptables a nivel nacional, regional o internacional. Es decir, que contemplen disposición final, materias primas empleadas, posibilidad de reutilización etc., y cuyas características ambientalmente amigables son certificables a través de algún tipo de proceso estandarizado (ISO, sellos verdes locales o internacionales).

En materia ambiental también debe considerarse el concepto de **Compras públicas sostenibles**, relacionado con la satisfacción de las necesidades de bienes, servicios y obras de tal forma que alcancen un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no solo para la institución, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente.

3. Para la adquisición de bienes se analizará la viabilidad de exigir entre otros los siguientes aspectos, los cuales dependerán de la naturaleza del proceso y del bien a adquirir:

- Propender por la participación de empresas certificadas con la norma ISO 14001, ante entes certificadores acreditados.
- Preferir la adquisición de insumos ecológicos o biodegradables para jabones y detergentes, que no contemplen sustancias tóxicas, corrosivas, peligrosas o irritantes y demás elementos de aseo, disolventes, aerosoles (sin CFC clorofluorocarbonados,) que no impacten negativamente la capa de ozono, papel reciclado o blanqueado sin cloro y todos los elementos fabricados en material reutilizado y/o reciclado.
- Preferir tintas para impresoras y plotters que puedan ser reutilizables, que no contemplen metales pesados y que no ocasionen daño a la salud pública.
- Considerar la adquisición y uso de bombillos y lámparas de bajo consumo de energía (Ahorradores).
- Considerar la adquisición de productos eficientes energéticamente, como automóviles de alta eficiencia en el uso de combustible y bajas emisiones contaminantes a la atmósfera, computadoras ahorradoras de energía.
- Para equipos eléctricos y electrónicos verificar que cumplan con los requerimientos de la Energy Star, que contemple dispositivos de automatización para los momentos que no se utilicen. Los elementos que conforman los equipos eléctricos y electrónicos deben considerar el uso de elementos reciclables y que sus baterías y acumuladores no contemplen cadmio, plomo o mercurio. Los electrodomésticos deben contar con calificación A, A+ o A++ en cuanto a su eficiencia energética.

- Priorizar la adquisición de artículos de oficina como lápices, bolígrafos, plumones, tintas, estanterías, etc., que no utilicen en su composición o al menos minimicen el uso de materiales contaminantes, y que sus materiales envolventes sean reciclables y fácilmente separables por tipo de material.
 - Promover la adquisición de productos y servicios que tengan el sello ambiental, por cuanto este símbolo es una herramienta educativa que permite a los consumidores nacionales identificar y orientar sus preferencias de compra, al tratarse de productos y/o servicios que no afectan de manera significativa el medio ambiente.
 - Especificar en los estudios previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental de obligatorio cumplimiento por parte del proveedor, de acuerdo con el tipo de bien a adquirir.
 - Para la adquisición de productos alimentarios y en los contratos de arrendamiento de cafeterías o restaurantes, incluir dentro de las obligaciones del contratista la aplicación de buenas prácticas de manufactura – BPM según la **Resolución 2674 de 2013**, o cualquiera otra disposición que los modifique, adicione o reemplace.
 - Adquirir productos en cuyo proceso de elaboración no se utilicen químicos, ni tóxicos peligrosos.
 - Adquirir productos en presentaciones simples cuya disposición final permita el reciclaje, la transformación hacia otros artículos o su fácil descomposición (sin plastificados y sin pintura).
 - Adquirir productos cuyo proceso de elaboración y ciclo de vida se realicen con el menor consumo de agua y energía.
 - Adquirir productos elaborados en material reciclado, que contengan en su manufactura material reciclado de post-consumo y/o que estén empacados con materiales reciclados.
 - Solicitar las licencias y/o permisos ambientales correspondientes para cada actividad, según se requiera, expedidos por la autoridad ambiental competente, según lo determine la institución.
 - Las obras estructurales y mantenimientos que incluyan redes eléctricas deben cumplir con la Resolución 180466 de 2007 RETIE o las normas que la aclaren, modifiquen, adicione o sustituyan.
 - En cuanto a los contratos de mantenimiento de piscinas se debe dar cumplimiento a la Ley 1209 de 2008, el Decreto 2127 de 2009, y las Resoluciones 1618 de 2010, 1510 de 2011 y 4498 de 2012, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.
 - En la adquisición, mantenimiento y recarga de aires acondicionados se debe solicitar el uso de refrigerantes ecológicos tipo R407A o R410A, que no causen impactos negativos a la capa de ozono.
4. En todos los contratos cuyo objeto sea la adquisición o el suministro de bienes como los que a continuación se indican, considerados como contaminantes del medio ambiente, con sujeción a la legislación ambiental en materia de post-consumo, se deberá contemplar la estipulación atinente a la responsabilidad del contratista, para que una vez terminada la vida útil de los bienes que provea a la entidad, los reciba nuevamente y proceda a realizar su disposición final adecuada.
- Llantas para vehículos y motocicletas.
 - Baterías para vehículos y motocicletas.
 - Pilas, acumuladores y baterías para medios de comunicación como: celulares, avanteles, radios de comunicación, etc.
 - Cartuchos de tinta.
 - Computadores con todos sus accesorios, especialmente las pantallas.
 - Luminarias de todo tipo.
 - Agroquímicos.
 - Medicamentos vencidos.
5. Para la contratación de servicios se analizará la viabilidad de exigir entre otros, los siguientes aspectos, los cuales dependerán de la naturaleza del proceso y del servicio a contratar:
- Análisis de impacto ambiental. Para ello, previo a la contratación se hará un análisis detallado de los componentes, material de fabricación, impactos sobre el medio ambiente y la salud humana, además

de cualquier otra información relevante de los servicios que se van a contratar, con el fin de establecer claramente el impacto del servicio.

- Los oferentes no deben encontrarse en el Registro Único de Infractores Ambiental RUIA.
- Especificar en los estudios previos los requerimientos de orden legal en materia ambiental que debe cumplir el contratista, de acuerdo con el tipo de servicio de que se trate. Para el caso de obra por ejemplo, las normas que regulan el cargue, descargue, transporte, almacenamiento y disposición final de escombros de construcción, demolición, ruido, la emisión de polvo, volumen de residuos generados, contaminación ambiental, las relativas al manejo de materiales nocivos (sustancias) para la flora, la fauna, salud humana, etc.
- Incluir en las obligaciones del contratista lo relativa a la aplicación de buenas prácticas ambientales, de acuerdo con el tipo de servicio a contratar.
- Establecer como obligación del contratista que cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes, durante y al finalizar el servicio u obra, será asumida como su responsabilidad, y sobre el particular la periodicidad con que debe presentar informes.
- El proponente contratado para la disposición final de residuos o desechos deberá presentar los certificados de disposición final correspondientes y las licencias ambientales de quienes realizarán dicha disposición, sean nacionales o extranjeros.
- El contratista que tenga personal bajo su responsabilidad, deberá contemplar capacitaciones en temas ambientales como: impactos ambientales, manejo de residuos sólidos peligrosos y no peligrosos, sustancias químicas, entre otros, donde se realice el manejo y actuación de los mismos, e igualmente identificar los elementos utilizados (químicos, eléctricos, manufacturación, entre otros), para el bien o servicio que se va a realizar, de acuerdo a cada actividad específica que se desarrolle.
- Solicitar en lo posible al contratista el Análisis de Ciclo de Vida del producto y/o servicio a contratar, según corresponda.

6. Para adquirir bienes y/o servicios se recomienda consultar los directorios de empresas que participan en programas de gestión de las autoridades ambientales, como es el caso del ECODIRECTORIO EMPRESARIAL DE BOGOTÁ, elaborado por la Secretaría Distrital de Ambiente. Con respecto a las compras públicas sostenibles, la guía conceptual y metodológica de compras públicas sostenibles del Ministerio de Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

7. En materia de la construcción y/o adecuación de instalaciones policiales deberá considerarse, además de los requisitos ambientales, ecológicos y bioclimáticos enunciados, los siguientes aspectos a fin de que las nuevas estructuras físicas cuenten con:

- Iluminación natural a fin de evitar la utilización en horas diurnas de luz artificial.
- Ventilación natural a fin de evitar la utilización de aire acondicionado y/o ventiladores.
- Colores claros que resalten la luz natural.
- Trampas de grasas que filtren las grasas, jabones y aceites no emulsionados en los casinos, ranchos y/o cocinas.
- Tanques recicladores para reutilizar aguas lluvias, en la realización de tareas de aseo como: lavado de vehículos, pisos, riego de plantas etc.
- Instalación de dispositivos (llaves, grifos) ahorradores de agua para los baños y cocinas.
- Instalación de bombillos de bajo consumo energético.
- Adecuación y/o construcción de un centro de acopio temporal o portátil para residuos (peligrosos y no peligrosos aprovechables), para la respectiva separación y clasificación de los residuos generados.
- Cuando se trate de un proyecto, obra o actividad de este tipo es necesario considerar las restricciones de carácter legal, que deben ser tenidas en cuenta (reservas forestales, áreas forestales, parques nacionales, usos del suelo, ocupación del espacio público, bienes de interés cultural y patrimonio arqueológico, comunidades indígenas y negras), además del cumplimiento de la normativa ambiental

vigente en cuanto al manejo de escombros, residuos peligrosos generados, ocupación de cauces, de lo cual se debe solicitar registro de cumplimiento.

- Se debe certificar la legalidad de los materiales pétreos y maderables utilizados en las obras de mantenimiento y construcción.
- En la construcción de unidades de tratamiento para aguas residuales, las cuales generen vertimientos, el contratista deberá hacer todos los estudios previos de análisis a las aguas y el cuerpo de agua receptor y tramitar las licencias requeridas por la autoridad ambiental competente.
- Manual de funcionamiento y operación de los elementos que han sido instalados, involucrando componentes ambientales para el manejo de los mismos.

La valoración de las condiciones aplicables a cada proceso según su objeto y naturaleza será realizada por el comité estructurador de cada proceso, quienes verificarán y analizarán la pertinencia de exigir las condiciones aquí establecidas o cualquier otra que sea aplicable al objeto contractual que se quiera adelantar

Con el fin de facilitar la tarea de estructuración en este tema, y dar cumplimiento a las directrices impartidas en el presente manual, el Fondo Rotatorio de la Policía estructurará una guía de sostenibilidad en las compras públicas para la adquisición de los bienes y servicios que realiza, de modo que permita orientar y garantizar el cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

TÍTULO III. ETAPA DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

3.1 Generalidades.

Una vez adelantada la etapa de preparación o planeación del proceso contractual en desarrollo del principio de transparencia y el deber de selección objetiva que impone la escogencia de la propuesta más favorable para los intereses de la Entidad y que otorgue la mayor garantía sobre el cumplimiento del objeto a contratar, las reglas básicas para la selección de contratistas, se dará paso a la selección del contratista. Dicho procedimiento se encuentra regulado por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que regulen la materia, atendiendo la naturaleza propia de cada proceso y la modalidad de selección aplicable.

La etapa precontractual conlleva la generación de distintos documentos que se van generando de manera escalonada, iniciando con la publicación del aviso de convocatoria y finalizando con el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso. En este sentido se procederá a indicar los principales aspectos a tener en cuenta y las posibles variables en atención a la modalidad de selección escogida.

Documento	Reglas Generales
Aviso de Convocatoria	• Es la invitación a participar en el proceso de contratación, la cual debe contener la información esencial del proceso (objeto, modalidad de selección, cronograma, plazo y valor del contrato; si la contratación está cobijada por un acuerdo comercial o es susceptible de ser limitada a Mipyme). • Debe contener como mínimo la información que relaciona el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. • Su expedición es obligatoria en procesos adelantados bajo las modalidades de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada. • No aplica para los procesos adelantados por las modalidades de mínima cuantía y contratación directa.
Proyecto de Pliego de condiciones o Invitación pública.	• Corresponde al acto administrativo que contiene los requisitos objetivos de participación en un proceso de contratación cuando es adelantado por convocatoria pública, en el cual se definen, entre otros aspectos, las reglas de verificación de la capacidad de los oferentes y de evaluación de las

	ofertas, las causales de rechazo de los ofrecimientos, el cronograma del proceso, los mecanismos de comunicación con la administración, las condiciones del contrato a celebrar, etc. • El pliego de condiciones debe contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015. Por su parte el documento de invitación pública en un proceso de mínima cuantía contendrá como mínimo lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. • Hacen parte del pliego de condiciones y de la invitación pública las adendas, aclaraciones y respuestas a observaciones. • El proyecto de pliego de condiciones para la licitación pública deberá permanecer publicado como mínimo por un término no inferior a diez (10) días hábiles. Para selección abreviada y concurso de méritos el término será como mínimo de cinco (05) días hábiles. Para los procesos de mínima cuantía, el término de publicación de la invitación pública será de mínimo un (01) día hábil.
Observaciones al proyecto de pliego de condiciones o invitación y respuesta a las mismas.	• Los interesados pueden formular observaciones o solicitar la aclaración del proyecto de pliego, basados en su experiencia y conocimiento del sector económico, que pueden concluir en modificaciones y ajustes al pliego de condiciones. • El término para presentar observaciones será de 10 días hábiles en la licitación pública y 5 días hábiles en la selección abreviada y concurso de méritos (art. 2.2.1.1.2.1.4. del decreto 1082 de 2015) y mínimo un (1) día para la modalidad de mínima cuantía. • El Fondo Rotatorio de la Policía dejará constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o no el contenido del proyecto de pliego de condiciones.
Acto de apertura del proceso de selección y publicación del pliego de condiciones definitivo	• Es la determinación de la Entidad de iniciar formalmente el proceso de selección mediante un acto administrativo de carácter general motivado. Es también llamado el acto formal de apertura del proceso. • El acto de apertura deberá contener como mínimo la información a que se refiere el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. • Se prescindirá de la expedición de este acto en los procesos de mínima cuantía y contratación directa. • Con el acto de apertura se publicará el documento de pliego de condiciones definitivo, el cual, además de contener las reglas de participación y selección de la mejor oferta, incluirá los ajustes al pliego que hayan sido aceptados como consecuencia de las respuestas dadas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones.
Observaciones al pliego de condiciones definitivo, expedición de adendas.	• Durante el término previsto en el cronograma del proceso de selección los interesados en participar podrán allegar sus observaciones o solicitar las aclaraciones al contenido del pliego de condiciones definitivo. Las mismas serán analizadas por la Entidad y su respuesta será publicada en el SECOP informando si procede, aclara o no proceden las mismas. • Las observaciones que hayan sido aceptadas darán lugar a la expedición de adendas al proceso. Las adendas, deberán publicarse a más tardar un día hábil anterior a la fecha prevista para el cierre del proceso en procesos de selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía; y, con una antelación de tres días hábiles cuando el proceso es adelantado por licitación pública. • Las publicaciones de las Adendas se realizarán en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento de la hora establecida para presentar ofertas, salvo en la

	licitación pública donde deberá efectuarse con tres (3) días de anticipación a la hora prevista para el cierre. Se podrán expedir Adendas para modificar el cronograma con posterioridad al vencimiento del término para presentación de ofertas y antes de la adjudicación.
Cierre del proceso	- El cierre se efectuará por parte del Gerente del proceso directamente en la plataforma electrónica diseñada por Colombia Compra Eficiente. - En el evento que por disposición de Colombia Compra Eficiente sea necesario adelantar un proceso contractual a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I, de la diligencia de cierre de levantará un acta en la cual se consignarán los datos principales de las propuestas recibidas tales como nombre del proponente, folios de la oferta, valor y número de la garantía única constituida, entre otros, de acuerdo con el procedimiento legal vigente. Dicha acta será suscrita por el Coordinador del Grupo Adquisiciones y Contratos y el gerente del proceso y se publicará en el Portal de Contratación.
Evaluación de las ofertas	Presentadas las ofertas, por el medio autorizado en el pliego de condiciones, estas serán evaluadas por el comité evaluador conforme a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones y sus adendas (si las hubo), durante el término previsto en el cronograma del proceso. Finalizada las verificaciones y evaluaciones respectivas los informes serán radicados en la entidad para proceder a efectuar la apertura de sobres, hito mediante el cual se consolidará los resultados generados por los evaluadores. Si se definieron claramente en los estudios previos los mecanismos de selección con criterios de sostenibilidad y de acuerdo al contenido mínimo del pliego de condiciones, sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a las modalidades de selección, se debe efectuar la verificación de los requisitos habilitantes de participación en el procesos, que para el caso se relaciona con que las personas jurídicas o naturales cuenten con los permisos, licencias y autorizaciones ambientales otorgadas por la autoridad ambiental competente
Observaciones y subsanaciones a la evaluación de ofertas	- Los interesados en el proceso y por el término legal establecido en el cronograma del proceso, podrán formular observaciones a la evaluación de sus propuestas si lo estiman procedente y/o allegar las subsanaciones que hayan sido requeridas por el comité evaluador. - Las subsanaciones se deberán presentar únicamente durante el término previsto para el traslado legal del informe de evaluación según corresponda a cada modalidad de contratación, a excepción de los procesos de mínima cuantía y la selección abreviada cuando se haga uso del procedimiento de subasta inversa.
Evaluación Definitiva	- Analizadas y resultas las observaciones y subsanaciones por parte del comité evaluador, este presentará el informe de evaluación definitivo el cual será publicado en el SECOP así: en el caso de los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos el informe final será puesto a disposición de las oferentes por un término mínimo de dos (02) días hábiles, con el fin de dar a conocer el resultado de los ponderables y que los oferentes puedan ejercer su derecho de contradicción frente al puntaje obtenido. - En el caso de la selección abreviada por subasta inversa, el informe final contendrá el nombre de los oferentes habilitados para participar en la audiencia pública de subasta y el aviso de citación a la audiencia.

	• En los procesos de mínima cuantía con la publicación del informe final se dará paso inmediatamente a la recomendación del proceso.
Recomendación para la definición del proceso	• Para los procesos de licitación pública y concurso de méritos: Finalizado el término de traslado del informe de evaluación definitivo, se publicará el aviso de citación a la audiencia pública de definición del proceso y una vez resueltas y analizadas todas las observaciones y subsanaciones presentadas, el comité evaluador presentará al ordenador del gasto la recomendación para adjudicar o declarar desierto el proceso. • Para los procesos adelantados bajo la modalidad de selección abreviada de menor cuantía finalizado el término de traslado del informe definitivo de evaluación y una vez resueltas y analizadas todas las observaciones presentadas, el comité evaluador presentará al ordenador del gasto la recomendación para adjudicar o declarar desierto el proceso. • Para el caso de selección abreviada por subasta inversa: Finalizada la puja, y una vez analizado por el comité evaluador que el menor valor ofertado no constituye precio artificialmente bajo, el comité evaluador en la diligencia de audiencia de subasta, presentará su recomendación al ordenador del gasto manifestando si se adjudica o declara desierto el proceso. Dicha recomendación quedará consignada en el acta de audiencia de subasta. • En los procesos de mínima cuantía se suscribirá un acta de recomendación, en la cual se dejará constancia por parte del comité evaluador sobre su decisión de recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección. • Oídas las intervenciones del Comité Evaluador, el Comité Técnico Asesor en Contratación se pronunciará sobre los resultados presentados y en aquellos casos en que no se llegue a un acuerdo sobre la adjudicación o la declaratoria de desierto de un proceso, se recurrirá al comité técnico asesor para definir y recomendar la decisión, lo cual quedará consignado en el acta de recomendación respectiva.
Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso	• Es el acto administrativo motivado en el que se deja constancia de la escogencia del contratista o de la declaratoria de desierto del proceso. • En el caso de la licitación pública y del concurso de méritos, la definición del proceso tendrá lugar en audiencia pública de definición del proceso (para la licitación pública) o de audiencia de negociación de la oferta económica (para el concurso de méritos). • En la Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por subasta inversa la definición del proceso se efectuará una vez finalizada la puja dentro de la misma audiencia, o dentro del término previsto en el cronograma del proceso. • En la Selección abreviada de menor cuantía el acto administrativo de adjudicación o desierto del proceso será expedido una vez se presente la recomendación al ordenador de gasto dentro del término previsto en el cronograma del proceso. • En los procesos de mínima cuantía la comunicación de aceptación constituirá el acto de adjudicación y el contrato.

3.2. Publicidad.

La publicación de los actos y documentos antes mencionados serán efectuados a través del Sistema

electrónico de contratación pública –SECOP- que administra la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente -, a más tardar dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición; no obstante, los procesos que sean publicados por la plataforma transaccional SECOP II, la entidad deberá garantizar que a través de dicha herramienta los documentos publicados sean dados a conocer en tiempo real, sin perjuicio del término legal establecido en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

La publicación del proyecto de pliego de condiciones o sus equivalentes no genera obligación para la entidad de dar apertura al proceso de selección. Junto con el proyecto de pliego de condiciones se publicarán los estudios y demás documentos previos que sirvieron de base para su elaboración.

Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP.

En los procesos de contratación directa será obligatorio la publicación del documento de estudio previo y el acto administrativo de justificación de la contratación en los causales en que aplique.

3.3 Criterios de desempate.

En los pliegos de condiciones se deben incluir criterios o reglas claras de desempate, cuando quiera que en un proceso de selección, dos o más propuestas, aplicados los criterios de evaluación y su ponderación matemática precisa, resulten con el mismo puntaje total. Para efectos de desempate el Fondo Rotatorio de la Policía dará aplicación a los criterios de desempate previstos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9. del Decreto 1082 de 2015.

3.4 Condiciones de adjudicación.

El pliego de condiciones indicará el término dentro del cual se efectuará la adjudicación señalando, además, si ésta se hará en forma total o, por lotes (parcial), si este evento no queda contemplado en el reglamento de la contratación, no se podrán realizar adjudicaciones parciales.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

Sin perjuicio de las potestades a que se refiere el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, en aquellos casos en que la entidad declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

3.5 Suspensión y reanudación del proceso.

El proceso de selección podrá ser suspendido hasta por un término de hasta veinte (20) días hábiles, o hasta cuando cesen las causas que dieron origen a la suspensión. Para ello se expedirá un acto administrativo motivado que así lo determine.

3.6 Procedimiento de la contratación.

3.6.1 Licitación Pública.

Las actividades propias para la selección de contratista a través del procedimiento de licitación pública, se

encuentran recogidas en el formato de "procedimiento de Licitación Pública" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace www.forpo.gov.co.

3.8.2 Licitación Pública - Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa:

Con arreglo a lo dispuesto en el numeral 1º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y de conformidad con lo que señalado en el artículo 2.2.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se podrá incluir en el pliego de condiciones variables respecto de las cuales, el proponente podrá ofrecer una mejora en las condiciones de calidad y precio de manera dinámica mediante subasta inversa.

En todo caso, en los eventos de conformación dinámica de la oferta, se aplicará en términos generales el procedimiento para la licitación pública, con las siguientes variables:

1. En la fecha indicada en el pliego de condiciones los proponentes presentarán si se previó la presentación total de la oferta de manera dinámica, los documentos que acrediten los requisitos habilitantes exigidos (capacidad jurídica, capacidad administrativa, operacional y financiera).
2. El comité evaluador dentro del plazo previsto en el pliego, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos en el pliego y determinará que proponentes podrán continuar en el proceso. Los requisitos o documentos subsanables podrán ser requeridos en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta el momento previo a la realización de la subasta.
3. El subdirector operativo convoca al comité técnico asesor para la presentación y sustentación del informe de verificación por parte del comité evaluador.
4. Con la recomendación del comité técnico asesor, el grupo de adquisiciones y contratos publica informe de verificación en el SECOP y se concede el término previsto en el pliego para la formulación de observaciones por parte de los oferentes.
5. Se corre traslado de las observaciones al comité evaluador para su estudio y análisis.
6. Elaborado el documento de respuesta a las observaciones por parte del comité evaluador, el gerente del proceso presenta al comité técnico asesor (convocado por el subdirector operativo) para lo de su competencia.
7. Con los oferentes habilitados en la fecha y hora prevista en el pliego de condiciones, se realizará la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta.

Audiencia de subasta inversa

El ordenador del gasto presidirá la audiencia de subasta y previo a la iniciación de esta informará a los proponentes la mecánica del desarrollo de la misma.

Los proponentes, en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyen variables dinámicas de conformidad con el pliego de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiendo por esta, la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.

Se tomará como definitiva la propuesta de la oferta inicial que haya realizado el oferente que no hizo uso de su derecho a presentar posturas, una vez concluido el tiempo previsto para el efecto.

Al término de la subasta, se adjudicará el contrato a quien haya presentado la oferta con las variables dinámicas. En ningún caso el precio será la única consideración sometida a conformación dinámica.

De la audiencia se levantará la correspondiente acta y posteriormente se elaborará el acto administrativo de adjudicación.

3.8.2 Selección Abreviada

3.8.2.1 Procedimiento de la Selección Abreviada de Menor Cuantía y para la Adquisición de Bienes y Servicios de características técnicas uniformes bajo el procedimiento de subasta inversa presencial.

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de selección abreviada, conforme al procedimiento de menor cuantía y de subasta inversa, se encuentran recogidas en el formato de "procedimiento de Selección Abreviada" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace www.forpo.gov.co.

Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante Subasta Inversa Electrónica:

La subasta inversa electrónica se efectuará a través de la plataforma tecnológica SECOP II puesta a disposición por la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, para lo cual se observarán las guías diseñadas por Colombia Compra Eficiente para hacer un proceso de selección abreviada con subasta en el SECOP II. Estas podrán ser consultadas a través de los siguientes links https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/quia_subasta_p1_r.pdf y https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/quia_subasta_p2_r.pdf.

3.8.2.2 Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización mediante Compra por Acuerdo Marco de Precios.

Acuerdo Marco de Precios es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Es obligación la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar procesos de contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los bienes y servicios de características técnicas uniformes contenidos en los planes anuales de adquisiciones de las entidades estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública.

El Fondo Rotatorio de la Policía a través del grupo de adquisiciones y contratos puede solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado.

Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el proceso de contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.

Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la oficina asesora de planeación del Fondo Rotatorio de la Policía, en la etapa de planeación del proceso de contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios

vigente con el cual la entidad pueda satisfacer la necesidad identificada. Esta actividad se coordinará de igual forma con el grupo de adquisiciones y contratos.

Si el catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, se constituye la obligación de suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

No se exigirá garantías en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.

Procedimiento de contratación por Acuerdo Marco de Precios.

- El jefe del grupo de adquisiciones y contratos solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, los estudios previos correspondientes, con la modalidad de selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por acuerdo marco de precios.
- El Comité Estructurador junto con la Unidad requirente, verifican en página web <http://www.colombiacompra.gov.co/es/amp> si existe acuerdo marco de precio vigente.
- El comité estructurador solicita el certificado de disponibilidad presupuestal para inicio del proceso.
- Una vez obtenida la autorización del ordenador de gasto, el gerente del proceso ingresará a la página: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp>, con el fin de registrarse como usuario, diligenciando el formulario de condiciones de los usuarios de comprador y de ordenador de gasto.
- Se enviará el formulario firmado por el ordenador del gasto junto con el logo a la página de Colombia Compra y se recibirá la creación de los usuarios.
- La compra de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios debe hacerse a través de la tienda virtual del Estado Colombiano que es un aplicativo del SECOP. Los usuarios pueden buscar los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco de Precio vigentes para generar órdenes de compra.
- El gerente del proceso, quien recibe el usuario comprador, busca el producto, por ello cuando considere necesario publica los estudios y documentos previos elaborados para este fin, diligencia los formatos estipulados por Colombia Compra de acuerdo al bien a adquirir, de acuerdo a las necesidades de la Entidad y solicita cotización.
- El gerente del proceso dentro del plazo estipulado por Colombia Compra para cada evento en los Acuerdos de Marco de Precios, analiza las ofertas de los proveedores sobre el catálogo o las cotizaciones y selecciona el proveedor según los criterios establecidos en el Acuerdo Marco de Precios vigente para el objeto a adquirir.
- El ordenador del gasto, por intermedio del gerente del proceso selecciona el proveedor que cumpla con las condiciones requeridas y sea la oferta de menor precio.
- El gerente del proceso, quien es usuario comprador, realiza la aprobación de la solicitud seleccionada del proveedor y envía al ordenador del gasto la orden de compra para su aprobación.
- Una vez sea suscrita la orden de compra por el ordenador del gasto y sea aceptada por proveedor del Acuerdo Marco de Precios, se considera celebrado contrato, es decir el documento de orden de compra y su aceptación por parte del proveedor que suscribió el acuerdo marco de precios, se constituyen en el contrato.
- El gerente del proceso entrega la carpeta informativa y con acervo documental del acuerdo marco de precio al gerente contractual para solicitar el registro presupuestal, programa de pagos y notificación al supervisor.
- El gerente contractual continúa con el trámite de cuentas y pagos.
- El gerente de liquidaciones hace la liquidación de la orden de compra. Para la publicación de la liquidación, se coordinará con Colombia Compra Eficiente y se realizará el trámite que señalen para tal fin (si se requiere).

Nota: Cada acuerdo marco de precios, tiene su especificidad, por lo tanto se debe verificar las condiciones de cada uno y también cada proceso anterior debe quedar registrado en el sistema de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente.

3.8.2.3. Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a través de compra en bolsa de productos.

Contenidos

Régimen aplicable. Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan y los reglamentos internos de las bolsas de productos, las siguientes disposiciones son aplicables a la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

Planeación de una adquisición en la bolsa de productos. Se realizará la comparación e identificación de las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que se garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

Requisitos para actuar como comisionista de Entidad Estatal. Se puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales, siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Selección del comisionista. Se debe seleccionar al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

Se debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado y sus modificaciones en el SECOP.

Disponibilidad presupuestal. Para celebrar el contrato de comisión, se debe acreditar que se cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual la Entidad Estatal haga la negociación.

Lista de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes. Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los bienes y servicios de características técnicas uniformes susceptibles de ser adquiridos, de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

Garantía única a favor de la entidad estatal. Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor del Fondo Rotatorio, garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que se pagará al comisionista por sus servicios.

Garantías de cumplimiento a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos. El

Fondo Rotatorio de la Policía y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Se puede exigir al comitente vendedor garantías adicionales siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

Supervisión del cumplimiento de la operación. Se deben designar un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si se verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

Procedimiento

- El jefe del grupo de adquisiciones y contratos solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, la remisión de los estudios previos correspondientes.
- El subdirector operativo convoca al comité técnico asesor, para la sustentación por parte de la oficina asesora de planeación y del grupo de adquisiciones y contratos de la conveniencia de adelantar la compra de los bienes o servicios a través de bolsa de productos, previa verificación del listado actualizado de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización publicado por las bolsas de productos.
- El comité técnico asesor realizará la recomendación al ordenador del gasto.
- En caso de que se considere necesario hacer uso de esta modalidad se deberá tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de la operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la respectiva bolsa en la que se vaya a realizar la negociación.
- El grupo de adquisiciones y contratos deberá consultar las disposiciones legales aplicables a este tipo de negocios y el reglamento de las respectivas bolsas de productos para dar inicio al trámite a que haya lugar, con el apoyo de la asesoría jurídica del FORPO, observando en todo caso las reglas previstas para efectos de la compra en bolsas de productos.

3.8.3 Contratación Directa.

Requisitos Aplicables a la Contratación Directa. Acto Administrativo de Justificación

Cuando proceda la modalidad de selección de contratación directa se expedirá un acto administrativo en el que se expresará la justificación de la misma. El citado acto administrativo contendrá:

1. La causal que invoca para contratar directamente.
2. El objeto del contrato.
3. El presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista.
4. El lugar en el cual los interesados pueden consultar los estudios y documentos previos.

Requiere el acto administrativo de justificación.

Urgencia manifiesta. El acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la entidad estatal no está obligada a elaborar estudios y documentos previos.

Convenios o contratos interadministrativos. La modalidad de selección para la contratación entre entidades estatales es la contratación directa; y en consecuencia, le es aplicable el acto administrativo de

justificación.

Cuando la totalidad del presupuesto de una entidad estatal hace parte del presupuesto de otra con ocasión de un convenio o contrato interadministrativo, el monto del presupuesto de la primera deberá deducirse del presupuesto de la segunda para determinar la capacidad contractual de las entidades estatales.

De igual forma requieren acto administrativo de justificación:

- a) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, para las que se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto ley 591 de 1991;
- b) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- c) Para Adquisición de bienes inmuebles.
- d) Para arrendamiento de bienes inmuebles.

No requiere el acto administrativo de justificación.

- a) Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b) La contratación de empréstitos.
- c) Los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la República.

Procedimiento

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de contratación Directa, se encuentran recogidas en el formato de "Procedimiento de Contratación Directa con Oferta" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace www.forpo.gov.co.

3.8.3.2 Procedimiento para Contratación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de contratación Directa, se encuentran recogidas en el formato de "Procedimiento de Contratación Directa" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace www.forpo.gov.co.

3.8.3.3 Adquisición de bienes inmuebles. Las entidades estatales pueden adquirir bienes inmuebles mediante contratación directa, para lo cual deben seguir las siguientes reglas:

1. Avaluar si es del caso con una institución especializada el bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades que tiene la entidad estatal.
2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública.
3. La entidad estatal puede hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir el bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requiere el avalúo de que trata el numeral 1 anterior.

Procedimiento

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de contratación Directa, se encuentran recogidas en el formato de "Procedimiento de Contratación Directa con Oferta" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace

www.forpo.gov.co

3.8.3.4 Arrendamiento de bienes inmuebles.

Procedimiento.

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de contratación Directa, se encuentran recogidas en el formato de "Procedimiento de Contratación Directa con Oferta" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace www.forpo.gov.co

3.8.3.5. Contratos interadministrativos.

Generalidades.

Para la adquisición de bienes y servicios, que pueden ser suministrados por Entidades Estatales, se verificará el objeto y misión de las Entidades, realizándose lo siguiente:

Procedimiento.

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de contratación Directa, se encuentran recogidas en el formato de "Procedimiento de Contratación Directa con Oferta" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace www.forpo.gov.co.

3.8.4 Concurso de Méritos.

Procedimiento Concurso de Méritos Abierto.

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de contratación Directa, se encuentran recogidas en el formato de "Procedimiento de concurso de méritos abierto" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace www.forpo.gov.co.

3.8.4.1 Concurso de Méritos con Precalificación

Si se decide adelantar el concurso de méritos con precalificación, se efectuará aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. (Aviso de convocatoria y los requisitos propios para la precalificación)

- El gerente del proceso elabora comunicación para designación del equipo del proceso, los cuales se escogerán por parte del Subdirector Operativo o por el Coordinador del Grupo de Adquisiciones y Contratos y avalados por el ordenador del gasto.
- Con la autorización del ordenador del gasto y el visado de revisión jurídica, el gerente del proceso realiza la publicación del aviso de convocatoria para el cual se adelanta la precalificación, el pre pliego de condiciones, a través del Portal Único de Contratación, en la fecha de su expedición. El término de publicación del pre pliego y aviso de convocatoria es de mínimo cinco (5) días hábiles.

Aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos. Si la entidad estatal decide adelantar el concurso de méritos con precalificación debe convocar a los interesados por medio de un aviso publicado en el SECOP II que debe tener la siguiente información:

- La mención del proceso de contratación para el cual se adelanta la precalificación.

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

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha del aviso de convocatoria para la precalificación en el concurso de méritos, los interesados deben realizar la manifestación de interés y acreditarán los requisitos habilitantes de experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización del interesado y su equipo de trabajo.

El grupo de adquisiciones y contratos remitirá las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización al comité evaluador.

El comité evaluador jurídico, técnico y económico dentro del plazo señalado, verificará las manifestaciones de interés y los documentos que acrediten la experiencia, formación, publicaciones y la capacidad de organización, elaborando un informe de precalificación.

Una vez realizado el informe de precalificación, será avalada por el comité técnico asesor y autorizado la publicación en el SECOP por el ordenador del gasto, por el término de dos (2) días hábiles (tiempo contemplado en el aviso de convocatoria para la precalificación).

Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo.

Audiencia de Precalificación.

En audiencia pública de Precalificación se contestará las observaciones al informe de precalificación y notificará la lista de precalificados.

NOTA: En caso de que las manifestaciones de interés sean inferiores a diez (10), no se adelantará sorteo.

Sorteo.

Si se presenta un número superior a diez (10) manifestaciones de posibles oferentes interesados en participar, para conformar la lista de precalificados y el número de interesados que cumple con las condiciones de precalificación es superior al máximo establecido, en la audiencia de precalificación la entidad estatal debe hacer el sorteo para conformar la lista.

En la audiencia se dará lectura del listado de los posibles oferentes que manifestaron en su oportunidad el interés de participar.

En la audiencia participarán los representantes legales o apoderados debidamente acreditados, de las personas nacionales o extranjeros, naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales que hayan manifestado por escrito y dentro del plazo señalado en la "MANIFESTACIÓN DE INTERÉS".

Por medio de balotas, previamente puestas a la vista y colocadas en una bolsa que impida su visualización, se procederá al llamado de lista en orden alfabético, para que cada representante o apoderado tome un número de balota.

En caso que no asista alguno de quienes hayan manifestado su interés, el Fondo Rotatorio de la Policía sacará la balota que le corresponda cuando los que asistan hayan retirado la propia.

El orden de la lista se definirá de menor a mayor número tomado por los oferentes.

La lista de interesados precalificados para participar en el proceso de contratación será notificada en la audiencia y se publicará en el SECOP.

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

Con la autorización del ordenador del gasto y el visado de los profesionales a que haya lugar, se dará respuesta a las observaciones del pre pliego de condiciones en el SECOP a través del Portal Único de Contratación, previos antecedentes de las respuestas emitidas por el comité estructurador.

- El grupo de adquisiciones y contratos elabora para la firma del ordenador del gasto, el acto administrativo motivado, mediante el cual se ordena la apertura del proceso de selección.
- La asesoría jurídica del grupo de adquisiciones y contratos revisa el proyecto de resolución de apertura y el pliego de condiciones.
- Una vez firmada y fechada la resolución de apertura, el grupo de adquisiciones y contratos realiza la publicación.
- La entidad estatal en los pliegos de condiciones debe indicar la forma como calificará, entre otros, los siguientes criterios:

- a) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y
- b) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas del equipo de trabajo.

- El grupo de adquisiciones y contratos – gerente del proceso efectúa las modificaciones y ajustes al pliego de condiciones para consolidar el definitivo y lo remite a la asesoría jurídica ADCON para revisión y posterior firma del ordenador del gasto.
- Con el visado de la asesoría jurídica ADCON, el ordenador del gasto firma el pliego de condiciones y la resolución de apertura y realiza su publicación en el SECOP.
- El grupo de adquisiciones y contratos – gerente del proceso elaborará la adenda para la modificación del pliego y/o respuesta a observaciones, que serán remitidas a la revisión de la Asesoría Jurídica ADCON y posterior aprobación por parte del ordenador del gasto.
- El grupo de adquisiciones y contratos – gerente del proceso realizará la publicación en el SECOP.
- El subdirector operativo o el coordinador del grupo de adquisiciones y contratos preside el acto de cierre, trámite que se llevará a cabo en el sitio, fecha y hora previstos en el pliego de condiciones y al que asistirán además de los proponentes, el gerente del proceso, los miembros del comité evaluador. De esta diligencia de cierre se realizará un acta la cual será publicada en el SECOP.
- El grupo de adquisiciones y contratos –gerente del proceso remitirá las propuestas al comité evaluador para evaluación. el informe de evaluación debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.
- El comité evaluará dentro del plazo señalado en el pliego, en forma individual y autónoma las propuestas recibidas.
- El comité técnico asesor verificará el contenido de las evaluaciones y recomendará de ser pertinente, las aclaraciones y/o requerimientos que el comité evaluador solicite durante la etapa de evaluación de estas, siempre y cuando, con ello no se afecte la igualdad y transparencia del proceso. Lo anterior en concordancia con el principio de subsanabilidad.

El grupo de contratos - gerente del proceso, dará traslado a los proponentes del informe de evaluación de las ofertas, el cual será publicado en el SECOP por el término de tres (3) días hábiles, plazo dentro del cual,

éstos podrán hacer observaciones a la evaluación.

- Si se recibe observaciones o documentos subsanables, el gerente del proceso remitirá a los comités evaluadores esta información para análisis y respuesta.
- El subdirector operativo y/o gerente del proceso convoca al comité técnico asesor para el conocimiento de las evaluaciones y verificación de la evaluación definitiva de las propuestas.
- El comité técnico asesor verificará el orden de elegibilidad de las ofertas, teniendo en cuenta las evaluaciones definitivas emitidas por el comité evaluador.

Audiencia.

La entidad estatal a través del comité evaluador económico revisará la oferta económica y verificará que esté en el rango del valor estimado y consignado en los documentos y estudios previos y el presupuesto asignado para el contrato.

La entidad estatal debe revisar (comité económico) con el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad la coherencia y consistencia entre:

- La necesidad identificada por la entidad estatal y el alcance de la oferta;
- La consultoría ofrecida y el precio ofrecido, y
- El precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal del respectivo proceso de contratación.

Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo sobre el alcance y el valor del contrato, dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Se efectuará la resolución de adjudicación, que se entenderá notificada en estrado, la cual será publicada en el SECOP. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Si la entidad estatal y el oferente calificado en el primer lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo dejarán constancia de ello y la entidad estatal revisará con el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad los aspectos antes mencionados. Si la entidad estatal y el oferente llegan a un acuerdo dejarán constancia del mismo y firmarán el contrato.

Si la entidad estatal y el oferente calificado en el segundo lugar de elegibilidad no llegan a un acuerdo, la entidad estatal debe declarar desierto el proceso de contratación y se publicará la resolución de declaratoria de desierto en el SECOP. Contra esta resolución de declaratoria de desierto procede el recurso de reposición.

3.8.5 Mínima Cuantía.

3.8.5.1 Procedimiento Mínima Cuantía.

Procedimiento.

Las actividades propias para la selección de contratistas a través de la modalidad de Mínima Cuantía, se encuentran recogidas en el formato de "Procedimiento de Mínima Cuantía" el cual se encuentra publicado y disponible en la Forponet, y se puede consultar a través del siguiente enlace www.forpo.gov.co

3.8.5.2. Adquisición en grandes superficies.

Las entidades estatales deben aplicar las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínima cuantía en grandes superficies:

1. La invitación debe contener:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios;
 - b) La forma de pago;
 - c) El lugar de entrega;
 - d) El plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil;
 - e) La forma y el lugar de presentación de la cotización, y
 - f) La disponibilidad presupuestal.
2. La entidad estatal debe evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta.
 3. En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
 4. La oferta y su aceptación constituyen el contrato.

Procedimiento de contratación por Grandes Superficies.

- El coordinador del grupo de adquisiciones y contratos solicita a la dependencia que hizo el requerimiento del bien o servicio, los estudios previos correspondientes, con la modalidad de Mínima cuantía, en Grandes Superficies, verificando si existe concurrencia con otras modalidades de contratación, para lo cual deberá tener en cuenta lo manifestado en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf
- El comité estructurador solicita el certificado de disponibilidad presupuestal para inicio del proceso.
- El jefe del grupo de adquisiciones y contratos solicita al ordenador del gasto autorización, para iniciar el proceso de compra por grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.
- Una vez obtenida la autorización del ordenador de gasto, el gerente del proceso ingresará a la página: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp>, con el fin de registrarse como usuario, diligenciando el formulario de condiciones de los usuarios de comprador y de ordenador de gasto.
- Se enviará el formulario a la página de Colombia compra y se recibirá la creación de los usuarios.
- La compra de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios debe hacerse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano que es un aplicativo del SECOP. Los usuarios pueden buscar los bienes y servicios objeto de los Acuerdos Marco de Precio vigentes para generar órdenes de compra.
- El gerente del proceso, quien recibe el usuario comprador, busca el producto, por ello cuando considere necesario debe publicar los estudios y documentos previos para este fin, analiza las cotizaciones presentadas por los proveedores y selecciona el menor precio.
- El gerente del proceso, quien es usuario comprador, realiza la selección del proveedor y envía al ordenador del gasto la solicitud de compra para su aprobación.
- La Orden de Compra emitida a favor de un Gran Almacén a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el Catálogo del Gran Almacén publicado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano constituyen el contrato de compra venta de bienes entre la Entidad Compradora y el Gran Almacén.
- El gerente del proceso entrega la carpeta informativa y con acervo documental del acuerdo marco de precio al gerente contractual para solicitar el registro presupuestal del compromiso, programa de pagos y notificación al supervisor.
- El gerente contractual continúa con el trámite de cuentas y pagos.
- De considerarse necesario, El gerente de liquidaciones hace la liquidación de la orden de compra, para la publicación de la liquidación, se coordinará con Colombia Compra Eficiente y se realizará el trámite que señalen para tal fin.

Nota: Cada adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía, tiene su especificidad, por lo tanto se debe verificar las condiciones de cada uno, según la categoría de productos, tales como:

alimentos, aseo y limpieza, cuidado personal, electrodomésticos y tecnología, ferretería, muebles y lencería y papelería.

3.9 Concurrencia de Modalidades de Selección.

- Si concurre la modalidad de Selección de mínima cuantía con contratación directa, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o contratación interadministrativa, al evidenciarse el presupuesto menor o igual a la mínima cuantía, **se aplicará la contratación directa.**
- Si concurre el proceso de selección de mínima cuantía y la selección abreviada cuando exista acuerdo marco de precio vigente cuando el presupuesto sea menor o igual a la mínima cuantía, se debe adquirir bajo el amparo de este último.

TÍTULO IV ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

4.1. Minuta.

Inicia una vez se tenga la respectiva resolución de adjudicación o acto administrativo que lo apruebe.

El grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual elaborará el contrato, cuyo texto será concertado de acuerdo con lo dispuesto sobre el particular en el pliego de condiciones y con la propuesta del contratista. Surtido lo anterior se procederá a la firma del contrato dentro de los plazos establecidos para el efecto.

En el evento que el proponente se niegue a firmar el contrato, se hará efectiva la garantía y se procederá a realizar la adjudicación al oferente que haya ocupado el segundo lugar en el orden de elegibilidad.

4.1.1 Contenido General de los Contratos.

El contenido general del contrato será el siguiente:

- Identificación de las partes contractuales con la alusión de la calidad en que actúa cada una.
- Indicación del nombramiento o el acto administrativo que corresponda para el ordenador del gasto y autorización para el contratista, si la requiere.
- Consideraciones previas alusivas o relacionadas con el proceso de selección que origina el respectivo contrato (en forma breve).
- Objeto perfectamente identificado y determinado de manera clara y precisa el cual, de resultar pertinente, incluirá las unidades de medida o las cantidades del mismo.
- Valor incluido IVA debidamente discriminado, si procede
- Forma de pago.
- Apropiación presupuestal
- Obligaciones del contratista
- Obligaciones de la entidad
- Lugar de entrega de los bienes o, de prestación del servicio o, de ejecución de la obra o, de realización del estudio, etc.
- Plazo de ejecución.
- Vigencia o duración del contrato
- Garantías
- Multas
- Cláusula Penal Pecuniaria
- Cláusulas Excepcionales, dependiendo del contrato (terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad)
- Manifestación del contratista de no encontrarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad

- o incompatibilidad.
- Control de ejecución por parte de la supervisión y/o interventoría
- Requisitos de perfeccionamiento ejecución y legalización del contrato
- Liquidación del contrato
- Domicilio
- De acuerdo con el tipo de contrato, todas las demás cláusulas y condiciones que se considere necesario pactar.

4.1.2 Plazo de Ejecución.

Estimación del tiempo en el cual el contratista debe cumplir el objeto pactado. La generalidad es a partir de la aprobación de la garantía única. Sin embargo, si el inicio rige a partir del acta de inicio, este empezará, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

4.1.3 Vigencia del Contrato.

Corresponde al plazo en el que se finaliza obligaciones, se extiende del plazo y el periodo que se considere para ejecutarse la liquidación y/o fin de término de vigencia de los amparos que cubre el objeto contractual.

Inicia partir del perfeccionamiento del contrato y la expedición del registro presupuestal del compromiso.

4.1.4 Registro Presupuestal del compromiso.

Una vez perfeccionado el contrato, se requerirá la expedición del registro presupuestal, salvo que se cuente con existencia de recursos de vigencias futuras de conformidad con lo estipulado en la Ley Orgánica de Presupuesto.

NOTA: Con el Contrato se determina la apropiación definitiva para el objeto contractual, por lo tanto se puede contemplar reducción presupuestal, es decir el valor estipulado en el certificado de disponibilidad presupuestal puede reducirse.

4.1.5 Valor y Forma de Pago.

Se definirá de acuerdo a la naturaleza de los bienes y/o servicios, manteniendo los lineamientos presupuestales y contractuales.

Si se pacta anticipo o pago anticipado, su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la ley 80 de 1993. Además debe estar amparado de una garantía correspondiente. Como se dijo en otro aparte del presente Manual, para los contratos de obra no se pactarán pago anticipados.

El anticipo debe amortizarse en las cuentas que se generen y por lo general es pactado en contratos de tracto sucesivo. Cuando se pacte anticipo el contratista deberá presentar el cronograma para su inversión.

NOTA. Para la realización de cada pago el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. El servidor público que sin justa causa no verifique el pago de los aportes enunciados, incurrirá en causal de mala conducta, que será sancionada con arreglo al régimen disciplinario vigente. (Parágrafo 1º, artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

4.2 Perfeccionamiento y Ejecución.

4.2.1 Requisito de Perfeccionamiento.

Los contratos se perfeccionan con la firma de las partes.

Para la ejecución del contrato se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía exigida en el contrato por parte del ordenador de gasto.

4.3 Situaciones del Contrato.

4.3.1 Fiducia Mercantil.

Se constituye en un contrato accesorio, con las siguientes características: oneroso, conmutativo. Puede ser de tracto sucesivo o de ejecución instantánea. Típico regulado por el Código de Comercio. Consensual o solemne dependiendo si hay bienes inmuebles, acciones o no. Negocio fundamentado en la confianza y constituye patrimonio autónomo.

4.3.2 Adición.

Se constituye una adición de un contrato en ejecución cuando se requiere agregarle elementos no previstos pero que son conexos con el objeto contratado y su realización indispensable para cumplir las finalidades que tuvo la entidad estatal al contratar y/o cuando se incrementa o se añade mayor cantidad de elementos de lo contratado. Para tal fin, se acordará y se realizará antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

La adición de los contratos, no podrá efectuarse por más del 50% del valor inicial del mismo, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y siempre requerirán el concepto previo del supervisor del contrato.

Para la procedencia de la adición se requiere.

- Apropriación presupuestal.
- Solicitud del supervisor y/o interventor al ordenador del gasto debidamente justificado.
- Aceptación del contratista, en las mismas condiciones jurídicas, económica y técnicas cuando sea posible.
- Aval del ordenador del gasto para continuar con el trámite

NOTA: La adición del contrato no se debe confundir con la modificación del objeto del contrato; puesto que para ello deberá existir un nuevo acuerdo de voluntades que lo determine y que fije el precio que por el mismo cancelará la administración. Es claro que las garantías constituidas por el contratista para el contrato no puede cubrir el nuevo objeto, respecto del cual no puede llamarse a responder al garante, siendo necesario que sobre el nuevo objeto se constituyan las garantías previstas en la Ley. Por lo tanto, de ocurrir un evento que implique la MODIFICACION DEL OBJETO, se realizará un nuevo proceso de contratación.

De ocurrir una adición, se deberá informar en forma inmediata al GARANTE.

4.3.3 Prórroga.

Se constituye en instrumento para la administración, puesto que existen situaciones que requieren de la continuidad del contrato, teniendo en cuenta que no es factible el desarrollo del mismo dentro del plazo inicialmente pactado.

El Fondo Rotatorio se conserva la facultad de otorgar o no la prórroga, y no es viable para el contrato estatal, las prórrogas en forma automática.

La prórroga puede requerir en un momento determinado aumento del valor convirtiéndose así en una adición, para lo cual se deberá contar con la apropiaciones necesarias para el cubrimiento del compromiso. De igual

forma, se realizará la respectiva modificatoria de los amparos establecidos (Garantía).

La prórroga se efectuará antes del vencimiento del plazo de ejecución.

De ocurrir una prórroga, se deberá informar en forma inmediata al garante.

Para la procedencia, se requiere.

- Solicitud del supervisor y/o interventor al ordenador del gasto, manifestando los motivos de la viabilidad.
- Solicitud del Contratista, exponiendo los motivos que sustentan la prórroga.
- No puede generar costos adicionales si no están debidamente sustentados desde el punto de vista económico de costo-beneficio-necesidad.
- Aval del ordenador del gasto para continuar con el trámite

4.3.4 Suspensión.

La suspensión del contrato se realizará en común acuerdo de las partes, cuando por situaciones de fuerza mayor, caso fortuito, de interés público o causales que impida temporalmente, cumplir el objeto de las obligaciones de las partes.

De ocurrir una suspensión, se deberá informar en forma inmediata (anexando documento de suspensión (Acta de suspensión)) al GARANTE.

Nota 1: no se computará el tiempo de suspensión del contrato para efectos del plazo de ejecución, por lo que no será necesario ampliar la vigencia de las garantía única, pero si se deberá informar al garante una vez superados los motivos de la suspensión, para continuar con los tiempos de ejecución.

Nota 2: la suspensión deberá constar en acta y una vez superado el tiempo establecido o las causales que la generaron se reiniciará de igual forma mediante acta suscrita por las partes del contrato, con visto del supervisor o interventor.

No se utilizará como facultad unilateral, salvo que el ordenamiento jurídico vigente exprese las causales.

Para la procedencia, se requiere:

- Concepto del supervisor y/o interventor del contrato.
- Estipulación del término de suspensión. Aval del ordenador del gasto para continuar con el trámite

4.3.5 Modificación de Contratos.

La modificación del contrato implica la modificación o sustitución de calidades, componentes, cantidades de obra, bienes, obligaciones o servicios sin que por ello, se sustituya el objeto del contrato por otro del mismo o diferente género.

Las modificaciones no necesariamente generan pagos al contratista. Cuando las mismas obedecen a necesidades sobrevivientes, que indefectiblemente deben ser atendidas, por lo general implican reconocimientos económicos al contratista.

De ocurrir una modificación, se deberá informar en forma inmediata al GARANTE.

Para la procedencia, se requiere:

- Concepto del supervisor y/o interventor del contrato, sobre su procedencia.
- Estipulación de la aceptación por parte del contratista.
- Aval del ordenador del gasto para continuar con el trámite

4.3.6 Cesión de créditos.

- Es el acto mediante el cual se transfiere al cesionario el derecho de pago, no asume obligaciones derivadas de la relación contractual, constituyéndose en un contrato autónomo según la doctrina, las partes que lo constituyen es el cedente y el cesionario, NO DEUDOR.
- Se modifica el titular del crédito.
- El contratista cedente sigue siendo contratista del Estado, y sólo el derecho al pago es el que se traslada a otra persona, que sin duda es un tercero en la relación negocial.
- El contratista mantiene las obligaciones del contrato.

Procedimiento.

El gerente contractual recibe la manifestación de cesión de derechos económicos o créditos:

- Allegada la solicitud o documento de cesión de crédito por parte del contratista esta deberá ser direccionada al grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual.
- El gerente contractual realizará solicitud al grupo de tesorería de la Entidad, con el fin de verificar si existen registros de embargos y/o demás medidas cautelares que afecten la ejecución del contrato.
- El gerente contractual realizará solicitud al supervisor del contrato, de concepto de viabilidad o no de la cesión de crédito, si es requerida.
- Con los documentos soportes antes mencionados y las respuestas obtenidas, el gerente contractual efectuará el documento de cesión de crédito, el cual será revisado por asesoría jurídica del grupo adquisiciones y contratos y posterior firma del ordenador de gasto, si la misma es viable.

4.3.7 Controversias Contractuales

Para efectos de dirimir las diferencias y discrepancias contractuales, en forma ágil, rápida y directa, se deberá acudir a la utilización de los mecanismos establecidos en la Ley 80 de 1993 y a la conciliación, amigable composición y transacción.

4.4 Cesión de Contratos

- Es el traslado de una persona que se denomina contratista a otra, de las obligaciones que se tiene con respecto a un contrato vigente.
- Se modifica el titular del contrato
- La relación contractual se desarrolla con un nuevo sujeto o contratista.
- El contratista se libera del cumplimiento de las obligaciones pendientes y las asume en adelante el cesionario.

NOTA. Los contratos no podrán ser cedidos sin previa autorización por escrito del respectivo ordenador de gasto, en concordancia con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Procedimiento

- El contratista deberá elevar la solicitud indicando las causas que la originan y presentando a su posible cesionario, el que en todo caso, deberá reunir los mismos requisitos de experiencia, idoneidad y condiciones del cedente.
- Se deberá aportar del concepto del supervisor y/o interventor del contrato.

- Recibidos los documentos de solicitud del contratista y conceptos de supervisor y/o interventor, El jefe de grupo de adquisiciones y contratos, convocará a un comité interdisciplinario para que analice la viabilidad o no de la cesión, para lo cual se emitirá documento de recomendación al ordenador del gasto.
- Si se aceptan las justificaciones del contratista y el interventor y/o supervisor, el gerente contractual proyectará el acto administrativo mediante el cual autoriza la cesión del contrato.
- El acto administrativo de cesión del contrato será revisado y visado por la Asesorías Jurídica del grupo de adquisiciones y contratos y posterior firma del ordenador del gasto.
- El gerente contractual emitirá documentos y notificará al cedente y al cesionario.
- Se comunicará al garante.
- Si hay lugar a cesión del contrato a favor del garante, éste está obligado a constituir las garantías previstas en el contrato. De conformidad con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

4.5 Cláusula exorbitantes – No aplicadas en contratos del Derecho Común

Prerrogativas o poderes que la ley le confiere a las entidades públicas para adoptar medidas encaminadas a la protección del interés público ínsito en los contratos estatales.

El ejercicio de estas potestades sólo procederá en los eventos señalados en las disposiciones sobre el particular.

4.5.1. Interpretación Unilateral del contrato

Procede cuando, durante la fase de ejecución del contrato surgen discrepancias entre las partes sobre su interpretación, que puedan llegar a la paralización o afectación grave del servicio público que se pretende prestar con el mismo. En tal evento, si la entidad estatal no logra acuerdo con el contratista sobre el sentido y alcance del contrato, procederá mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado y notificado al contratista y demás interesados, a interpretar unilateralmente el contrato durante el término de ejecución del mismo. Dicha providencia será susceptible del recurso de reposición.

4.5.2. Modificación Unilateral del contrato

Cuando exista un riesgo de paralización o afectación grave del servicio público, que deba satisfacerse con el contrato y solo pueda superarse con las variaciones al mismo, la entidad contratante, puede introducirlas durante su término de ejecución, previo acuerdo con el contratista. Si esto no fuere posible, lo hará mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado y notificado al contratista y demás interesados, contra el cual solo procederá el recurso de reposición.

4.5.3 Terminación Unilateral del contrato

La entidad contratante si no logra acuerdo con el contratista para la terminación anticipada del contrato, puede proceder a efectuarla unilateralmente, por las razones expuestas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993, durante la etapa de ejecución del contrato, mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.

4.5.4. Caducidad del contrato

En el evento en que se presente alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización (art. 18 ley 80 de 1993), en los casos previstos en el Decreto 1875 de 1992, artículos 2 y 3, ley 40 de 1993, artículo 25, ley 418 de 1997, capítulo 2º artículo 90 (artículo modificado por el artículo 31 de la Ley 782 de 2002), artículo 91 (artículo modificado por el artículo 5 de la Ley 1738 de 2014)

y siguientes y demás normas que así lo dispongan, podrá proceder a la declaratoria de caducidad del contrato, lo cual, se hará mediante acto administrativo (resolución) debidamente motivado, que dará origen al siniestro de incumplimiento.

En aquellos casos en que se declare la caducidad del contrato y se encuentre pendiente de ejecución un porcentaje igual o superior al cincuenta por ciento (50%) del mismo, con excepción de los contratos de concesión, se podrá contratar al proponente calificado en el segundo lugar en el proceso de selección respectivo, previa revisión de las condiciones a que haya lugar.

4.5.5 Contratos con Cláusulas excepcionales

Las cláusulas excepcionales antes mencionadas, deberán ser incluidas en los siguientes contratos:

- a) En los contratos de obra.
- b) En los contratos de Suministro.
- c) En los Contratos de Prestación de Servicios.
- d) En los Contratos de Compraventa.

NOTA: En concordancia con el artículo 14 de la ley 80 de 1.993

4.5.6 Contratos sin cláusulas excepcionales.

No se deben incluir en los siguientes contratos:

- a) En los contratos interadministrativos
- b) En los contratos de arrendamiento
- c) En los contratos de seguro

En concordancia con el artículo 14 de la ley 80 de 1.993

4.6. Del debido Proceso.

Responsable: Supervisor y/o interventor del contrato.
Gerente contractual del grupo de adquisiciones y contratos.
Oficina de Asesoría Jurídica del Fondo Rotatorio de la Policía

4.6.1 Causas de Incumplimientos.

- Vencimiento del plazo de ejecución del contrato
- Incumplimiento en las especificaciones técnicas
- Mala calidad de bienes y/o servicios
- Incorrecta inversión del anticipo.

4.6.2 Acciones del Supervisor y/o Interventor ante posible incumplimiento

- Informar de manera oportuna a la Administración.
- Tener claridad y proceder de conformidad con las facultades asignadas y teniendo siempre en cuenta que la única persona obligada para cualquier decisión que deba adoptarse por parte de la entidad, tendrá que ser suscrita por el ordenador del gasto respectivo.
- Realizar comunicación al contratista y al garante.
- Interactuar de manera dinámica con el contratista para monitorear la ejecución del contrato.
- No realizar concertaciones con el contratista.

- Establecer con el contratista un cronograma de entrega de los bienes y/o servicios que permitan realizar con antelación al vencimiento del plazo de ejecución, las pruebas de calidad necesarias y determinar si estos cumplen con los requisitos exigidos por la Institución.
- En los contratos que incluyen la entrega de bienes acompañados de capacitación es deber del supervisor y/o interventor, coordinar los funcionarios que asistirán a la misma. Esta actividad que debe surtir dentro del plazo de ejecución contractual.
- Entregará el informe de posible incumplimiento al grupo de adquisiciones y contratos del Fondo Rotatorio, con el acervo documental de trámites y requerimientos al contratista y aseguradora, con el fin de consolidar el informe que incorpore los hechos del presunto incumplimiento, las obligaciones o cláusulas presuntamente incumplidas, las pruebas que así lo evidencien y demás aspectos relevantes para el traslado a la Oficina Asesora Jurídica del FORPO, con el propósito de dar inicio al debido Proceso.

4.6.3 Inclusión de las Multas.

En los contratos se pactará la cláusula de multas, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones. (Inciso 2º del artículo 17 de la ley 1150 de 2007).

4.6.3.1. Multas.

Se hará uso de la imposición de las multas pactadas en el contrato, con el ánimo de conminar al contratista para la cabal ejecución de los compromisos adquiridos, con ocasión de la suscripción del contrato. Las multas se harán efectivas en caso de mora en el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato por causas imputables al contratista, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito. El valor de las multas se liquidará con base en **un cero punto cinco por ciento (0.5%)** del valor dejado de cumplir o entregar o servicio dejado de prestar, por cada día de retardo y hasta por quince (15) días calendario.

Las multas solo podrán ser expedidas durante la vigencia del contrato y siempre que la medida sea con el objeto de conminar al contratista al cumplimiento del acuerdo de voluntades, decisión que deberá ser adecuada a los fines de la norma que la autoriza y proporcional a los hechos que le sirven de causa.

De otra parte, se establece un **cero punto dos por ciento (0.2%)** del valor del contrato por cada día de retardo y hasta por diez (10) días, cuando el contratista no constituya dentro del término y en la forma prevista, en el contrato o en alguno de sus modificatorios, uno de los requisitos de perfeccionamiento y/o ejecución del contrato.

Para tal efecto, se expedirá el acto administrativo (resolución), debidamente motivado, en el que se dejará constancia de la situación que origina su expedición, previa formulación de los requerimientos pertinentes al contratista para atender, los cuales se le otorgarán plazos perentorios.

Deberá informarse a la Cámara de Comercio del domicilio del contratista sobre la medida impuesta, para la anotación en el registro de proponentes.

4.6.3.2 Cláusula penal pecuniaria.

Procede su aplicación, como sanción por el incumplimiento parcial o definitivo del contrato por parte del contratista. Lo que se pretende con ella, es el pago parcial y definitivo **de los perjuicios que se causen a la entidad**.

La cuantía de la cláusula penal será equivalente al 30% del valor del contrato (proporcional al porcentaje exigido en garantía de cumplimiento) cuando se trate de incumplimiento total del mismo y proporcional al incumplimiento parcial del contrato que no supere el porcentaje señalado. El pago de la cláusula penal pecuniaria estará amparado por la garantía única exigida en el respectivo contrato (incumplimiento).

NOTA. La cláusula penal y las multas impuestas, se harán efectivas directamente, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía o, cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

4.6.4 Requisitos para la Imposición de Multas y/o cláusula penal pecuniaria.

Para la imposición de las multas se requiere:

- a) Estipulación contractual que la prevea.
- b) Que se halle pendiente la ejecución de las obligaciones del contratista.
- c) Ausencia de mora a cargo del contratante (unidad) o de incumplimiento de los compromisos a su cargo, con arreglo al contrato.
- d) Informe del supervisor dirigido al ordenador en el que se ponga de manifiesto la situación o hecho que origine la eventual imposición de multa.

4.6.5. Consideraciones relevantes.

- El supervisor y/o interventor, efectuará la comunicación de incumplimiento, dirigido al ordenador del gasto, en donde se señale la mora en el cumplimiento, porcentaje y/o valor de incumplimiento con respecto a la ejecución de las obligaciones del contratista, mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, sustento de la actuación, normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- El supervisor y/o interventor, realiza el informe de posible incumplimiento al garante (aseguradora) y la comunicación al contratista para que con un plazo proporcional a la complejidad del derecho de defensa y debido proceso contados a partir del recibo de la respectiva comunicación, se pronuncien si lo consideran conveniente.
- El supervisor y/o interventor, recibe respuesta del garante y/o contratista.
- El supervisor y/o interventor remite a grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual, para que este proyecte una comunicación a la oficina de asesoría jurídica de la Entidad, en donde da trámite al informe de incumplimiento, junto con los soportes antes mencionados.

NOTA. De conformidad con lo dispuesto en el numeral 2º del artículo 7º de la ley 80 de 1993, en tratándose de uniones temporales, las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución del contrato de cada uno de sus miembros.

4.7. Seguimiento y Control.

El Fondo Rotatorio de la Policía vigilará permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de:

Gerente contractual – seguimiento y control del grupo de adquisiciones y contratos, desarrollará las siguientes actividades:

- Verificará la ejecución de los contratos, en matriz de seguimiento.
- Consolidará los informes de ejecución, que deben rendir el supervisor y/o interventor del contrato.
- Realiza los requerimientos de avances contractuales a los supervisores y/o interventores.
- Informa a la Jefatura del grupo de adquisiciones y contratos los plazos vencidos, los cumplimientos y demás situaciones o novedades que se presenten en el periodo de ejecución del contrato.
- Consolida los informes de incumplimiento y los soportes necesarios del mismo para dar trámite a la oficina de asesorías jurídicas de la Entidad.
- En concordancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 103 de 2015, el grupo de adquisiciones

y contratos – gerente contractual, publicará los informes de ejecución emitidos por Supervisores y/o interventores.

4.7.1 Supervisores y/o Interventores.

La supervisión realizará el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la entidad y **que no amerita conocimientos especializados.**

La supervisión será ejercida por personal de planta de la Entidad, por personal con contrato de prestación de servicios profesionales o por personal de planta pertenecientes a las unidades o entidades de los clientes externos. La Entidad podrá contratar personal de apoyo a las labores de supervisión.

La interventoría realizará el **seguimiento técnico** que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal. **Supone conocimiento especializado en la materia, o es requerida cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.**

Sin embargo, si considera necesario y justificado por la naturaleza del contrato principal se podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

- El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.
- Con independencia de la modalidad de contratación, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

NOTA 1. La regla general consiste en la **NO CONCURRENCIA** en relación con un mismo contrato, de las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, se podrá 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 de la Entidad a través del supervisor.

NOTA 2. En concordancia con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 103 de 2015, los supervisores y/o interventores, entregarán al grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual, los informes aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato, para posterior publicación.

NOTA 3. El supervisor o interventor puede determinar el grado de cumplimiento por parte del contratista de los criterios de sostenibilidad, bien sea mediante verificaciones en campo o documentales a la persona natural o jurídica contratada.

Información que pueden solicitar la Supervisión e Interventoría:

En concordancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los Interventores y supervisores podrán solicitar:

Generales

- Informes.
- Aclaraciones.
- Explicaciones del desarrollo contractual.

Específicas

- Las propias de la naturaleza del objeto contractual.
- Actas de revisión, modificaciones de planos y especificaciones (si aplica).

- Información sobre el control y manejo del anticipo y su amortización (si aplica)
- Informes de:
 - Control y ajuste de la programación con la evaluación de lo programado y lo ejecutado (si aplica).
 - Control de calidad de materiales, pruebas y ensayos, calidad de equipos, de mano de obra, personal administrativo, almacén e inventarios (si aplica)

Responsabilidad

La Ley 80 de 1993 en su artículo 53 (modificado por el artículo 82 de la ley 1474 de 2011) establece que los **interventores** responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Inhabilidades del Interventor

Acorde a lo señalado en la ley 1474 de 2011, artículo 5, quien haya celebrado un contrato de obra pública, de concesión, suministro de medicamentos y alimentos, él o su conyugue, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas distintas abiertas, con las entidades a las que se refiere el Artículo 2 de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, **no podrán celebrar contratos de Interventoría con la misma Entidad.**

En concordancia con lo establecido en la ley 1474 de 2011, artículo 8, numeral 1, literal K, El interventor deberá entregar la información relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato.

Continuidad de la interventoría. En concordancia con lo establecido en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia.

Obligaciones de Supervisión e interventoría

Generales:

1. Cumplir con el objeto contractual.
2. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabas.
3. Responder en los plazos que se establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
5. No acceder a peticiones o amenazas, de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, el CONTRATISTA deberá Informar de tal evento a la Dirección del Fondo Rotatorio de la Policía y a las autoridades competentes para que se adopte las medidas necesarias.
6. Abstenerse de tomar decisiones que afecten al objeto contractual, tales como modificaciones, exoneración de obligaciones contractuales, variar plazos, variar el valor del contrato.

7. Restituir los elementos que haya colocado a su disposición para el desarrollo del objeto contractual, cuando se lo requiera o al finalizar el contrato, en caso que se hayan suministrado.
8. Verificar antes de dar inicio a la ejecución del contrato de la preexistencia del registro presupuestal del compromiso y de la expedición y aprobación de la garantía única en caso de ser requerida y acorde con la modalidad de contratación.
9. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
10. Verificar el cumplimiento durante la ejecución del contrato de los criterios de sostenibilidad solicitados en el proceso de contratación y ofertados por el contratista en su propuesta, los cuales hacen parte integral del contrato y de la función de verificación de los supervisores e interventores.

NOTA: Aplica tanto para supervisores e Interventores que fungen como CONTRATISTAS de la Entidad.

Obligaciones Generales

- Intervención o intermediación, la participación o intercesión en asunto que atañen al objeto contractual.
- Efectuar conceptos de viabilidad o invalidad, fiscalización de acciones
- Dar instrucciones, realizar observaciones, dar conceptos sobre la ejecución del contrato y el estado del mismo, la cual debe hacerse en forma escrita (las decisiones sobre la ejecución del objeto contractual y el contrato deben ser tomadas por el representante legal de la entidad).

NOTAS:

- Aplica tanto para supervisores e Interventores que fungen como CONTRATISTAS de la Entidad.
- Si Existe Interventoría contratada en los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos, la supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la Interventoría. No debe existir concurrencia de funciones.

Obligaciones Específicas:

- Estas obligaciones se ajustaran de acuerdo a la modalidad de contratación, objeto a contratar y la naturaleza de los bienes y servicios.

PARA EL CONTRATO DE OBRA.

A. De Carácter Técnico

Interventoría

- Ejercerá control y seguimiento en concordancia con los planos y diseños que previamente fueron elaborados, especificaciones de construcción, la cuantificación de los costos en medidas físicas y la observancia de todas las normas establecidas de acuerdo al tipo de proyecto por parte del constructor o contratista.

NOTAS:

- Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA. la supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.
- El Supervisor del contrato ejercerá esta función si no se contrata Interventoría.

B. De carácter Administrativo:

Interventoría

- 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.

NOTA: Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA. La supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.

Supervisores e Interventores

- Coordinar la realización de reuniones periódicas de seguimiento de la ejecución del proyecto con el contratista.
- 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.
- 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.
- Verificar que todas las obligaciones contractuales se hayan cumplido a cabalidad, para proceder a su respectivo pago final.
- Elaborar dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, el proyecto de documento referido al acta de liquidación del contrato.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del contrato, acorde con la maduración de proyectos precisada en el artículo 87 de la ley 1474 de 2011.
- 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.
- Programar y coordinar según corresponda reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato o convenio.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo (Personal contratado para la labor cuenta con pago de seguridad social vigente, Política de Seguridad y Salud en el trabajo y está haya sido divulgada al personal que labora para la entidad, procedimientos Operativos Normalizados de Emergencias, Estadísticas de accidentalidad de los últimos dos años que sean certificadas por la ARL, verificar que el personal que labora para la entidad cuente con los elementos de protección personal acordes a la labor, matriz de identificación de peligros y riesgos (contratistas), el personal contratista cuente con inducción de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada por parte del contratista y del Fondo Rotatorio de la Policía, verificar los certificados de capacitación para actividades de alto riesgo o específicas.
- Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y medio ambiente que sean aplicables.
- 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.
- Requerir por escrito al contratista cuando quiera que éste no ejecute, o ejecute indebida o tardíamente las obligaciones surgidas en el contrato.
- Rendir informes de acuerdo con lo establecido en el contrato sobre el avance de ejecución del proyecto.

- 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.
- 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.
- Analizar las reclamaciones que presente el contratista y formular las recomendaciones a que haya lugar.
- 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.
- 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.
- Exigir la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados, y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si estos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor deber mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
- Verificar que el contratista entregue las obras y los bienes que presentó y oferto en la propuesta.
- 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 supervisor.
- Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes que se considere pertinentes.
- Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos materiales, bienes, insumos y productos.
- Verificar, cuando sea del caso, el reintegro a la entidad de los equipos, elementos y documentos suministrados por ella, constatando su estado y cantidad.
- Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato.
- Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- 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.
- 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.
- Expedir la constancia de correcto funcionamiento de los bienes entregados e instalados por el contratista, cuando el objeto del contrato determine tal obligación.

NOTAS:

- Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA.
- La Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.
- El Supervisor del contrato ejercerá estas funciones si no se contrata Interventoría.

C. De Carácter Financiero y Económico:

Supervisores e Interventores

- Constatar que el contratista de obra cumpla con los requisitos para la entrega del pago pactado.

- Revisar en un término no mayor de tres (3) días calendario para que sea aceptada o rechazada la solicitud de pago si requiere modificación.
- Llevar el registro cronológico de los pagos, al igual que de las deducciones y ajustes efectuados.
- Informar al Representante Legal de la Entidad 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.

NOTAS:

- Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA.
- La Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.
- El Supervisor del contrato ejercerá estas funciones si no se contrata Interventoría.

D. De Carácter Jurídico

Supervisores e Interventores

- 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.
- Soportar las respuestas a los derechos de petición formulados por el contratista, antes de control e interesados en el proyecto.

NOTAS:

- Como es un aspecto de conocimiento especializado solo será ejercida por la INTERVENTORIA.
- La Supervisión realizará seguimiento y control de las actividades y obligaciones que debe verificar y controlar la INTERVENTORIA. No debe existir concurrencia de funciones.
- El Supervisor del contrato ejercerá estas funciones si no se contrata Interventoría.

4.8. Mecanismos de Cobertura – Riesgos

Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos.

NOTA. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo que se autoricen en el reglamento que expedirá el Gobierno.

Tratándose de pólizas, las mismas no expirarán por falta de pago de la prima o por revocatoria unilateral.

Igualmente, el Gobierno Nacional señalará las condiciones generales que deberán ser incluidas en las pólizas de cumplimiento de los contratos estatales (**art.7º ley 1150 de 2007**)

La determinación de los amparos que se cubren en el contrato, se debe tener en cuenta los contemplados en los estudios y documentos previos.

Para la definición de los Riesgos, se debe tener en cuenta el Manual de Riesgos de www.colombiacompra.gov.co y las observaciones recibidas en audiencia de riesgos, si hubo a lugar; de igual forma se debe tener en cuenta los mecanismos para restablecer o ampliar las garantías, en concordancia con lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18 del Decreto 1082 de 2015.

TÍTULO V. ETAPA POST CONTRACTUAL

5.1 Liquidación

- **Responsable:** Supervisores o interventores y gerentes de liquidaciones del grupo de adquisiciones y contratos.
- **Etapa** ocurrida una vez vencido o finalizado el plazo del contrato, bien sea de forma anticipada o con ocasión de las causales establecidas en la ley o el contrato, en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, efectuando los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de finiquitar el vínculo contractual surgido y declararse a paz y salvo.
- Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, establece que contratos **se deben liquidar**:
 - Contratos cuya ejecución se prolonga en el tiempo y exige una verificación de los pagos y los saldos por pagar.
 - Aquellos que por diferentes circunstancias lo requieran, por ejemplo, contratos de ejecución instantánea en los que se han presentado dificultades, imposición de multas o modificaciones importantes.
- **Clases de Liquidación** - Artículo 60 Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007.
 - **Liquidación por mutuo acuerdo de las Partes:** que se efectúa de forma conjunta, por el mutuo acuerdo de las partes.
 - **Liquidación Unilateral:** que lleva a cabo de forma unilateral la entidad pública contratante, cuando no logró la liquidación por mutuo acuerdo del contrato, a través de un acto administrativo debidamente motivado.
 - **Liquidación Judicial:** la efectuada por el juez del contrato.
- **Plazo** - Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

"La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes...

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser hecha en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente,..."

5.1.1 Proyecto de Liquidación.

El Proyecto de liquidación (bilateral o Unilateral) será presentado por el supervisor o interventor del contrato al grupo de adquisiciones y contratos.

El Gerente de liquidaciones la ajustará de ser necesario, y la pondrá a disposición del ordenador del gasto y del contratista para efectos de su consideración y firma.

Procedimiento

- El Gerente de liquidaciones realizará la coordinación con el supervisor y/o interventor del contrato para la elaboración de la liquidación bilateral y posterior entrega a la firma del ordenador del gasto.
- Realizar por parte de la oficina de asesoría jurídica de la Entidad, la revisión, verificación y decisión de las liquidaciones bilaterales o unilaterales, que por su complejidad requieren de mayor análisis, previa solicitud del jefe de grupo de adquisiciones y contratos. Una vez revisadas deben ser entregadas al ordenador del gasto para la firma de la misma. En caso de interposición de recurso contra los actos administrativos de liquidación, estos serán resueltos por la oficina asesora jurídica del Fondo Rotatorio de la Policía.
- Todas las liquidaciones unilaterales tendrán acompañamiento, revisión y aval por parte de la oficina de asesoría jurídica de la Entidad. El supervisor y/o interventor deberán entregar la información necesaria para el cumplimiento de la elaboración de la liquidación del contrato, hasta su culminación. Una vez revisadas deben ser entregadas al ordenador del gasto para la firma de la misma.
- Los supervisores y/o interventores de los Contratos, deberán tener para la liquidación de los contratos el formato establecido en el sistema de Gestión de Calidad; por lo tanto se deberán ceñirse al mismo.
- Los supervisores y/o interventores deberán solicitar al contratista y aportar las actualizaciones y/o modificaciones y/o anexos que extiendan los amparos (si aplica), después del recibo a satisfacción de los bienes y servicios y antes de efectuar la liquidación.
- La liquidación del contrato se realiza en un término anterior al vencimiento de las vigencias de los amparos, por lo tanto se registrará en la misma, esta connotación, con el fin de garantizar las obligaciones pendiente de hacer por parte del contratista y para que el grupo de adquisiciones y contratos pueda efectuar en forma posterior el cierre del expediente contractual.
- Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.

5.1.2 Publicación Acta de Liquidación.

El acta de liquidación de mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral deberá publicarse en el SECOP a través del Portal Único de Contracción.

5.2 Post Ventas

Definición. Proceso ultimo de verificación de aspectos de calidad y garantía de seguridad contractual

Se aplicará seguimiento y control desde el momento de recibo a satisfacción de los bienes, hasta la fecha de vigencia final de los amparos.

Funciones.

- Garantiza la calidad.
- Identifica oportunidad de mejora.
- Efectúa análisis de las compras en :
 - Mantenimiento
 - Reparaciones
 - Manejo de quejas de unidades.
 - Gestión y coordinación comunicativa con las Unidades

Constancias

- Cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes
- Ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados.
- Acuerdos, conciliaciones, transacciones.

Importancia de las Garantías

- No libera al contratista de responder por la estabilidad de la obra y/o calidad de los bienes y/o servicios contratados.
- Cuando con posterioridad se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas o que le causen un perjuicio a la entidad, ésta deberá adelantar las correspondientes acciones previstas en la ley para cada caso.
- La exigencia al contratista de la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía, permite a la Entidad que se avale las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Procedimiento Post Ventas

CONTRATOS DE OBRA Y/O CONSULTORIA

- El grupo de construcciones (Post venta) recibirán los Informe de las novedades ocasionados en los contratos de obra y/o consultoría, en forma posterior al recibo a satisfacción parciales y/o totales y verificarán los amparos contractuales exigidos y la vigencia de los mismos en el mecanismo de cobertura.
- Se verificará por parte del funcionario del grupo de construcciones (Post venta), las obligaciones que corresponden al contrato.
- El funcionario del grupo de construcciones (Post venta), realizará la comunicación de exigencia de amparos al contratista y al garante, solicitando el cumplimiento de los amparos, aun después de la liquidación del contrato, puesto que las coberturas se mantienen hasta su expiración, fecha última, en el cual se realiza el cierre del expediente contractual.
- El funcionario del grupo de construcciones (Post Ventas), verificará el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a la exigencia de los amparos que cubren el contrato y elaborará acta de cumplimiento por parte del contratista y/o garante.
- De no realizarse la actividad anterior, el funcionario del grupo de construcciones (Post Ventas), realizará la comunicación de incumplimiento al contratista y al garante, para que se pronuncien con respecto a la situación planteada.
- El funcionario del grupo de construcciones (Post ventas) realizará el informe de consolidación de novedad o de incumplimiento, con acervo documental de envío de comunicación al contratista y al garante y respuesta de los mismos, dando trámite a la oficina de asesoría jurídica FORPO, para inicio de debido proceso. Para esta actividad se deberá efectuar en concordancia con lo expresado en el procedimiento de debido proceso.
- Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.

CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS DIFERENTES DE CONTRATOS DE OBRA Y/O CONSULTORIA

- El grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual recibirá los Informe de las novedades ocasionadas en los contratos de bienes y servicios, en forma posterior al recibo a satisfacción parcial y/o total y verificarán los amparos contractuales exigidos y la vigencia de los mismos en el mecanismo de cobertura.
- Se verificará por parte del grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual, las obligaciones que corresponden al contrato.



- El grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual realizará la comunicación de exigencia de amparos al contratista y al garante, solicitando el cumplimiento de los amparos, aun después de la liquidación del contrato, puesto que las coberturas se mantienen hasta su expiración, fecha última, en el cual se realiza el cierre del expediente contractual.
- El grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual verificará el cumplimiento de las obligaciones que correspondan a la exigencia de los amparos que cubren el contrato y elaborará acta de cumplimiento por parte del contratista y/o garante.
- De no realizarse la actividad anterior, El grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual, realizará la comunicación de incumplimiento al contratista y al garante, para que se pronuncien con respecto a la situación planteada.
- El grupo de adquisiciones y contratos – gerente contractual realizará el informe de consolidación de novedad o de incumplimiento, con acervo documental de envío de comunicación al contratista y al garante y respuesta de los mismos, dando trámite a la oficina de asesoría jurídica FORPO, para inicio de debido Proceso. Para esta actividad se deberá efectuar en concordancia con lo expresado en el procedimiento de debido proceso.
- Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y obligaciones específicas establecidas para las garantizar las compras sostenibles.
- Las demás que correspondan a la etapa post contractual y que atañe al procedimiento.

5.3 Cierre del expediente del contrato

En concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el grupo de adquisiciones y contratos- responsables de liquidaciones, deberá solicitar en forma posterior a la liquidación, a la dependencia a la que fueron destinados los bienes y/o servicios contratados, la constancia de vencimiento de términos de los amparos, cubiertos por garantías (calidad, estabilidad, anticipo o pago anticipado, todo riesgo), la disposición final de los bienes si se pacta, entre otros. Lo anterior con el fin de proceder a efectuar el cierre del expediente del contrato.

TÍTULO VI. ENAJENACIÓN DE BIENES

6.1. Disposiciones Generales

Aplicación: La selección abreviada es la modalidad para la enajenación de bienes del Estado, las cuales se rige por las disposiciones contenidas en el presente capítulo, salvo por las normas aplicables a la enajenación de los bienes a cargo del Fondo de la Rehabilitación, Inversión Social y Lucha Contra el Crimen Organizado y la enajenación de que tratan la Ley 226 de 1995, el Decreto Ley 254 de 2000 liquidación de las entidades públicas del orden nacional y la Ley 1105 de 2006 que modifica el Decreto-ley 254 de 2000, sobre procedimiento de liquidación de entidades públicas de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Enajenación directa a través de intermediario idóneo: Las Entidades Estatales que no están obligadas a cumplir con lo establecido en el artículo anterior, pueden realizar directamente la enajenación, o contratar para ello promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar Art 2.2.1.2.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015

Selección de intermediario idóneo para la enajenación de bienes – Artículo 2.2.1.2.2.1.5 decreto 1082 de 2015

Se adelantará para esta selección, un proceso de contratación en el cual utilice las reglas de la selección abreviada de menor cuantía.

Si el intermediario idóneo es un comisionista de bolsa de productos, la Entidad Estatal debe utilizar el procedimiento al que se refiere el artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015. Para el avalúo de los bienes, los intermediarios se servirán de evaluadores debidamente inscritos en el Registro Nacional de Avaluadores de la Superintendencia de Industria y Comercio, quienes responderán solidariamente con aquellos. Las causales de inhabilidad e incompatibilidad y el régimen de conflicto de interés consagrado en la ley son aplicable a los intermediarios contratados por las Entidades Estatales para la enajenación de bienes.

Objeto del contrato con intermediario idóneo: El objeto del contrato es la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta. En el caso de venta de inmuebles y muebles sujetos a registro, el intermediario debe acompañar el proceso de venta hasta el registro y la entrega física del bien, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos.

Requisitos para la presentación de oferta y/o postura:

Para participar en los procesos de enajenación de bienes del estado, el oferente debe consignar a favor del Fondo Rotatorio de la Policía un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de la venta, como requisito habilitante para participar en el Proceso de Contratación, valor que se imputará al precio cuando el interesado es el adjudicatario.

Se devolverá al oferente cuya oferta no fue seleccionada el valor consignado, dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, sin que haya lugar a reconocimiento de interés, rendimientos e indemnizaciones, ni el reconocimiento del impuesto a las transacciones financieras.

Si el oferente incumple cualquiera de las obligaciones derivadas de la oferta, tales como las condiciones de pago, la firma de documentos sujetos a registro, o cualquier otro asunto derivado del negocio jurídico, pierde la suma de dinero depositada a favor del Fondo Rotatorio de la Policía, que se entiende como garantía de seriedad del ofrecimiento, sin perjuicio de que se reclame los perjuicios derivados del incumplimiento. En consecuencia no se exigirá garantía adicional a los oferentes o al comprador.

El oferente que no resulte adjudicatario puede solicitar mantener el valor consignado para otro proceso de enajenación que adelante la Entidad Estatal, valor al cual puede adicionar recursos cuando sea necesario.

6.2. Estudios Previos

Los estudios previos y documentos previos deben contener:

Los parámetros mínimos señalados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015.

De igual forma se debe incluir, el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta.

6.3. Aviso de Convocatoria

Debe contener lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Además, se debe incluir los siguientes datos:

Identificadores de bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación.

El valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes.

Si se trata de bienes inmuebles, el aviso de convocatoria debe señalar:

- a) El municipio o distrito en donde se ubican.
- b) Su localización exacta con indicación de su nomenclatura.
- c) El tipo de inmueble.
- d) El porcentaje de propiedad.
- e) Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral.
- f) Uso del suelo.
- g) Área de terreno y de la construcción en metros cuadrados.
- h) La existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce de derecho de dominio.
- i) La existencia de contratos que afecten o limiten el uso y
- j) La identificación del estado de ocupación del inmueble.

En el caso de bienes muebles el aviso debe señalar:

- a) El municipio o distrito donde se ubican;
- b) Su localización exacta;
- c) el tipo de bien;
- d) la existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio.
- e) la existencia de contratos que afecten o limiten su uso.
- f) si se requiere de mayor información, se indicará en donde se puede consultar u obtener.

6.4. Pliego de Condiciones

Para la elaboración del pliego de condiciones se debe tener en cuenta los parámetros estipulados en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.

Se indicará:

- Condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes.
- Forma de pago del precio.
- Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
- Termino para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella.
- Termino para el registro, si hay lugar a ello.
- Condiciones de la entrega material del bien.
- La obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizara para la compra del bien.

NOTA. Se puede enajenar el activo a pesar de que tenga cargas derivadas de impuestos y contribuciones, deudas de consumo o reinstalación de servicios públicos y administración inmobiliaria, caso en el cual debe manifestarlo en los pliegos de condiciones y el oferente aceptar dichas condiciones pues debe asumir las deudas informadas.

6.5. Mecanismos de Enajenación.

Enajenación directa por oferta en sobre cerrado:

Mecanismo de sobre cerrado – procedimiento.

- ✓ Publicación de la convocatoria, los estudios previos, el proyecto de pliegos de condiciones, en los

- ✓ Recibidas y respondidas las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, la Entidad Estatal debe expedir el acto administrativo de apertura y publicarlo en el SECOP junto con los pliegos de condiciones definitivo.
- ✓ Una vez recibidas las ofertas, se debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes de los oferentes y publicar el informe correspondiente en el SECOP, junto con la lista de los bienes sobre los cuales se recibieron ofertas.
- ✓ Se debe convocar la audiencia en el lugar, día y hora señalados en los pliegos de condiciones.
- ✓ En la audiencia, se debe abrir las ofertas económicas de los oferentes habilitados e informar la mejor oferta para la Entidad Estatal.
- ✓ Se concede a los oferentes la oportunidad para mejorar la oferta por una sola vez.
- ✓ Surtido este paso, se debe adjudicar el bien al oferente que haya ofrecido el mejor precio.

Enajenación directa a través de Subasta pública:

Se seguirá el procedimiento del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

El bien debe ser adjudicado al oferente que haya ofrecido el mayor valor a pagar por los bienes objeto de enajenación y en consecuencia, el margen mínimo debe ser al alza.

Enajenación a través de intermediarios idóneos: La venta debe realizarse a través de subasta pública, o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

6.6 Enajenación de Bienes Inmuebles.

Avalúo Comercial del Bien: Se debe avaluar el bien objeto de enajenación, el avalúo puede estar a cargo del Instituto Geográfico Agustín Codazzi o a cargo de una persona especializada inscrita en el Registro Nacional de Avaluadores que lleva la Superintendencia de Industria y Comercio. Los avalúos tienen vigencia de un año.

Precio mínimo de venta: Se debe establecer el precio mínimo de venta con base en las siguientes variables:

1. Valor del avalúo: valor arrojado por el avalúo comercial vigente
2. Ingresos: todos los recursos que provienen del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
3. Gastos. Todos los gastos en que incurre la Entidad Estatal derivados de la titularidad del bien, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo tales como:
 - Servicios públicos.
 - Conservación, administración y vigilancia.
 - Impuestos y gravámenes.
 - Seguros.
 - Gastos de promoción en ventas.
 - Costos y gastos de saneamiento.
 - Comisiones fiduciarias.
 - Gastos de bodegaje.
 - Deudas existentes.
4. Tasa de descuento: El porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
5. Tiempo de comercialización: Corresponde al tiempo que se considera que tomara la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo tiempo.
6. Factores que definen el tiempo de comercialización: Los siguientes factores, entre otros, afectan el

tiempo de comercialización del activo y permiten clasificarlos como de alta, mediana y baja comercialización.

7. Estado de saneamiento de los activos: se tendrá en cuenta:

- Tipo de activo.
- Características particulares del activo.
- Comportamiento del mercado.
- Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Entidad Estatal.
- Número de ofertas recibidas.
- Número de visitas recibidas.
- Tiempo de comercialización establecido por el evaluador.
- Estado jurídico del activo.
- Activo saneado transferible: es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia.
- Activo no saneado transferible: Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce o disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.

8. Cálculo del precio mínimo de venta: El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

Otorgamiento de la escritura pública: La escritura pública debe otorgarse en la Notaria de reparto correspondiente, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendarios siguientes a la fecha en la cual el adjudicatario acredite el pago total del precio de venta.

Solamente puede otorgarse la escritura pública antes del pago total del saldo del inmueble cuando esto sea necesario para cumplir condiciones para el desembolso del precio de venta. Si el oferente pretende para el precio con un crédito o leasing, en la subasta debe acreditar esta circunstancia con la presentación de una carta expedida por la Entidad financiera en la cual conste la pre-aprobación del crédito.

Debe también indicar si requiere de la firma de una promesa de compraventa como requisito para el desembolso de un crédito o para el retiro de cesantías. En el evento de presentarse alguna circunstancia de caso fortuito o fuerza mayor, no imputable a las partes, estas pueden de común acuerdo modificar la fecha de otorgamiento de la escritura pública mediante documento suscrito por las partes.

Gastos de registro y derechos notariales: Los derechos notariales, los gastos de fotocopias, autenticaciones y los impuestos de venta y registro se liquidaran y pagaran de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.

Entrega de material del bien inmueble: La Entidad Estatal debe entregar el inmueble dentro de los treinta (30) días calendario siguiente a la fecha del registro, previa presentación del certificado de tradición y libertad en el que conste la inscripción de la escritura pública de venta del inmueble. Las obligaciones generadas por el inmueble con posterioridad al registro del bien están a cargo del comprador.

6.7 Enajenación de Bienes Muebles.

Precio mínimo de venta de bienes muebles no sujeto a registro:

Se debe tener en cuenta el resultado del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles y el valor registrado en los libros contables de la misma.

Precio mínimo de venta de bienes muebles sujeto a registro, para lo cual debe tener presente los siguientes aspectos:

- La Entidad Estatal debe obtener un avalúo comercial practicado por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado, registrada en el Registro Nacional de Avaluadores, excepto cuando el bien a enajenar es un automotor de dos (2) ejes pues independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad, de carga y de pasajeros. Se utilizará los valores establecidos anualmente por el Ministerio de Transporte.
- Una vez establecido el valor comercial, se debe descontar el valor estimado de los gastos en los cuales debe incurrir por el mantenimiento y uso del bien en el término de un (1) año, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje entre otros.

Enajenación de bienes muebles a título gratuito entre Entidades Estatales:

Se debe hacer un intervalo de los bienes muebles que no utilizan y ofrecerlos a título gratuito a las Entidades Estatales a través de un acto administrativo motivado que debe publicar en su página Web.

La Entidad Estatal interesada en adquirir estos bienes a título gratuito, debe manifestarlo por escrito dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de publicación del acto administrativo.

En tal manifestación la Entidad Estatal debe señalar la necesidad funcional que pretende satisfacer con el bien y las razones que justifican su solicitud. Si hay dos o más manifestaciones de interés de Entidades Estatales para el mismo bien, la Entidad que primero haya manifestado su interés debe tener preferencia.

Los representantes legales: TITULAR DEL BIEN y EL INTERESADO EN RECIBIRLO, deben suscribir un acta de entrega en la cual deben establecer la fecha de la entrega material del bien, la cual no debe ser mayor de treinta (30) días calendario, contados a partir de la suscripción del acta de entrega.

Registro Único de Proponentes. Para la enajenación de bienes del Estado, los oferentes no están obligados a acreditar que están inscritos en el Registro Único de Proponentes – RUP – ni a presentar el certificado correspondiente.

TÍTULO VII. CONVENIOS

7.1 Iniciación.

Negocio jurídico bilateral de la administración en virtud de la cual se vincula con una persona jurídica publica o con una persona jurídica o natural privada, para alcanzar fines de interés mutuo en el marco de la ejecución de funciones administrativa, fines que, con arreglos a lo previsto en el artículo 209 de la Constitución Política, siempre deberán coincidir con el interés general.

7.2 Creación.

Mediante Resolución 00483 del 10 de Julio de 2012 se modificó la Resolución 0523 de 2008 y se adicionó dentro de la estructura funcional del Fondo Rotatorio de la Policía el Grupo de Convenio y Contratos inter administrativos 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.

7.3 Funciones Misionales del Grupo de Convenios y Contratos Inter administrativos.

1. Coordinar la revisión, pertinencia, viabilidad y ejecución de los convenios suscritos por la Entidad.
2. Mantener actualiza la documentación de los convenios y/o contratos interadministrativos.

3. Establecer comunicación permanente con otras instituciones para generar espacios de intercambio de información y apoyo mutuo frente a los compromisos misionales de la Entidad.
4. Gestionar con las entidades o instituciones el envío de manera oportuna de los estudios previos que soportaran los procesos de contratación que adelanta la entidad, teniendo en cuenta los compromisos adquiridos en los contratos y convenios interadministrativos.
5. Hacer seguimiento y control de los convenios suscritos, coadyuvando con el Grupo de Adquisiciones y Contratos para el cumplimiento del cronograma contractual, derivado de los convenios y contratos interadministrativos.
6. Coordinar, verificar y hacer seguimiento de la consignación de recursos girados por la entidades estatales con quienes se celebra en los contratos y convenios interadministrativos que ampara la ejecución de los procesos contractuales por parte de la Entidad.
7. Ejercer control en coordinación de la Subdirección Administrativa y Financiera y el Grupo de Presupuesto, de los recursos proveniente de los convenios y/o contratos interadministrativos, hasta la liquidación de los mismos.
8. Mantener permanente comunicación e información actualizada con los entes estatales nacionales y territoriales.
9. Mantener permanente comunicación e información actualizada con las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía y en especial con las que tienen que ver con la gestión contractual.
10. Entregar al Grupo de Adquisiciones y Contratos la información y acervo documental correspondiente y necesario, tales como minutas de contratos o convenios debidamente actualizados y vigentes, viabilidades, planes de compras y demás documentos que deban tenerse para el inicio del proceso contractual con terceros.
11. Adelantar y/o gestionar la liquidación de los convenios y contratos interadministrativos suscritos dentro de los términos de ley y acordes con las normas contractuales y políticas institucionales.

7.4 Aspectos Generales

- Carácter normativo. Se ceñirá al cumplimiento de los principios constitucionales, normativos legales y jurisprudenciales vigentes a la celebración del contrato y/o convenios.
- El procedimiento de celebración convenios y contratos interadministrativos lo determinará el Grupo de Convenios del Fondo Rotatorio de la Policía Nacional, el cual se constituye en insumo primordial para las diferentes etapas contractuales aplicadas para la adquisición e bienes y servicios que satisfagan el objeto del convenio.
- Mantendrá coordinación permanente con la Oficina Asesora de Planeación y Grupo de Adquisiciones y Contratos para garantizar la oportunidad de la necesidad a los entes territoriales y/o entidades que requieran el servicio de contratación del Fondo Rotatorio de la Policía.

TITULO VIII. OTRAS DISPOSICIONES

8.1. Tratamiento para Cooperativas y Asociaciones de Entidades Territoriales.

Las cooperativas, las asociaciones conformadas por entidades territoriales y en general los entes generales de carácter público estarán sometidos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La celebración de contratos de Entidades Estatales con asociaciones o cooperativas de entidades territoriales y en general con entes solidarios, se someterán a los procesos de selección de que trata la presente ley, en los que participan en igualdad de condiciones con los particulares.

8.2. Régimen Contractual de Entidades Financieras.

Los contratos que celebren los Establecimientos de comercio, las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se regirán por las disposiciones legales y reglamentarias

aplicables a dichas actividades. En todo caso su actividad contractual se someterá a los dispuesto en el artículo 13 de la ley 1150 de 2007.

TITULO IX. GESTIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTAL

9.1 Administración y Gestión de Documentos.

El Fondo Rotatorio de la Policía se encuentra certificado en la norma técnica de Calidad para la Gestión Pública, acogiendo dentro de su actuar administrativo la gestión por procesos, por lo que el proceso Contractual debe aplicar todos los procesos de orden transversal a la administración, entre los que se encuentra el de gestión documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es establecer los pasos para controlar y archivar los documentos de la Entidad, de acuerdo con los ciclos establecidos en las tablas de retención documental para su organización, conservación y/o eliminación.

En ese orden de ideas, al igual que los formatos y procedimientos del proceso contractual que se encuentran publicados en Suite Visión Empresarial, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan.

Se hace necesario la entrega del expediente contentivo de los documentos de acuerdo con las normas de gestión documental y el Instructivo Programa de Gestión Documental lo que significa que cada funcionario culmina su función con la entrega del expediente o documentación contractual debidamente actualizado, foliado, rotulado, con los formatos dispuestos para cada carpeta.

Con el fin de garantizar buenas prácticas documentales y de archivo, que permitan salvaguardar la información, la consulta y recuperación de información, entre otras, se establece:

9.2 Parámetros de Cumplimiento.

Todos los funcionarios de la actividad contractual, se ceñirán a los parámetros de aplicabilidad de la Ley 594 de 2000 "Por medio del cual se dicta la Ley general de archivo y se dictan otras disposiciones", Ley 527 de 1999 "Por la cual se reglamenta el acceso y uso de mensajes de datos, de comercio electrónico" y demás norma que la complementa y/ adiciones.

9.3 Responsables.

En la Etapa Precontractual.

El Gerente del Proceso, mantendrá actualizada la carpeta del proceso de selección, en forma cronológica y entregará la información al Gerente Contractual para la elaboración de la minuta del contrato y requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

En la Etapa Contractual.

El Gerente Contractual mantendrá actualizada la carpeta del contrato con mínimo los siguientes documentos:

Minuta de contrato debidamente diligenciada y suscrita por las partes.

Certificado de Registro Presupuestal.

Garantías que apliquen y aprobación de las mismas.

Comunicación de notificación del supervisor o interventor del contrato

Comunicación de información al GARANTE, CONTRATISTA de la aprobación de la garantía.

En la Ejecución del Contrato – Seguimiento.

El Grupo de Adquisiciones y Contratos, solicitará a los supervisores e interventores los informes de seguimiento de los contratos, de los cuales serán publicados, en cumplimiento a lo reglado por la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Decreto 013 de 2015, a través de la plataforma electrónica SECOP II o en el Sistema que determine la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

Supervisores y/o Interventores

Serán los responsables de la información de ejecución del contrato, por lo tanto entregarán en forma oportuna, los informes mensuales de seguimiento, informarán novedades, situaciones de adiciones, prórroga, modificaciones, suspensiones y demás que se consideren necesarios y pertinentes para garantizar el fin de la contratación: "Adquisición de bienes y servicios", entre otros.

En caso que con ocasión de la ejecución del objeto contractual, el supervisor deba conservar documentación que se requiera de consulta permanente por él o el contratista, deberá crear una carpeta de consolidación de dicha documentación cumpliendo con las normas de gestión documental y custodia de dichos documentos, entregándola al grupo de adquisiciones y contratos una vez culmine las labores de verificación para que reposen en el expediente contractual.

De igual forma, Una vez cumplido el plazo de ejecución, efectuará el proyecto de liquidación y suministrará los soportes correspondientes que deban obrar en la carpeta del contrato.

NOTA: En cuanto a la publicación de los documentos en las diferentes etapas (planeación, precontractual, contractual y postcontractual) corresponde al Gerente Contractual designado dentro de los términos de ley establecidos en las normas de contratación.

TITULO X. CODIFICACIÓN DE CONTRATOS

10.1 Identificación de clase de contratos

CÓDIGO	CLASE DE CONTRATO
CTO-000-01-000	Compraventa
CTO-000-02-000	Suministro
CTO-000-03-000	Obra
CTO-000-04-000	Consultoría
CTO-000-05-000	Interadministrativo
CTO-000-06-000	Prestación de servicios
CTO-000-07-000	Arrendamiento
CTO-000-08-000	Otros

Nota: cuando en un mismo contrato concurren varios objetos contractuales de prestación de servicios y/o compraventa, suministro y/u obra o consultoría, para la tipología contractual se aplicará de acuerdo al que mayor valor en presupuesto tenga para su ejecución.

10.2 Numeración de Modalidades.

Se adopta la codificación de los procesos de contratación en el Fondo Rotatorio de la Policía, de la siguiente manera:

MODALIDAD DE SELECCIÓN	CODIFICACIÓN
------------------------	--------------

LICITACIÓN PÚBLICA	LP-000-20XX
SELECCIÓN ABREVIADA PROCEDIMIENTO DE MENOR CUANTÍA	SAMC-000-20XX
SELECCIÓN ABREVIADA CON MECANISMO DE SUBASTA	SUBASTA-000-20XX
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD-000-20XX
CONTRATACIÓN MÍNIMA CUANTÍA	MC-000-20XX
ACUERDO MARCO DE PRECIOS	00000-20XX

BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Bibliografía

Leyes mencionadas en el Marco Normativo del presente manual.
Decretos mencionados en el Marco Normativo del presente manual.
Manuales, Guías y Circulares expedidas por la Agencia de Contratación – Colombia Compra Eficiente.
Manual de Contratación expedido por la Procuraduría General de la Nación
Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles – Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.
Manual de Contratación de la Policía Nacional (Párrafos, textos y secuencia del manual de contratación de la Policía Nacional son aplicados (aunque no textualmente) para la elaboración del manual de Contratación del Fondo Rotatorio de la Policía).

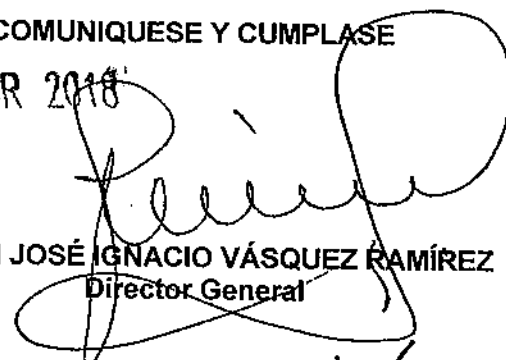
ARTÍCULO SEGUNDO: todas las dependencias del Fondo Rotatorio de la Policía deberán observar las disposiciones y procedimientos de este manual, los cuales podrán ser modificados previo acto administrativo.

ARTÍCULO TERCERO: la Subdirección Operativa del Fondo Rotatorio de la Policía como responsable del proceso contractual (según Resolución 2125 de 2008) cuyo objetivo corresponde "ADELANTAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN OPORTUNAMENTE PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS, OBRAS, CONSULTORÍA, Y ENAJENACIÓN DE BIENES EN DESUSO CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE NUESTROS CLIENTES", realizará los ajustes que correspondan a los procedimientos.

ARTÍCULO CUARTO: la presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0484 del 15 de julio de 2015.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los 16 ABR 2018


Coronel JOSÉ IGNACIO VÁSQUEZ RAMÍREZ
Director General

Elaboró: Abogada. Gina Paola Cubillos Castañeda
Revisó/ADCON: CT. Yeinson Humberto Perdomo – Coordinador Grupo Adquisiciones y Contratos
Revisó / OJURI: Te. Carlos Alberto Bolaños Romero – Jefe Oficina Asesora Jurídica (e)
Revisó / OFPLA: MY. Carlos Antonio Ardilla Rocha - Jefe Oficina Asesora de Planeación
Vo. Bo/ TC. Olga Lucía Hernández Benavides– Subdirectora Operativa (e)

"SERVICIO CON PROBIDAD"

