


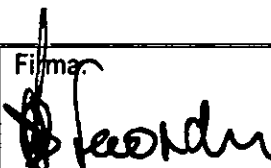

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 1 DE 46</p>



# MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN



**Fecha de vigencia :28 DIC 2018**

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DIC 2018 PÁGINA 2 DE 46</p>

CONTROL DE DOCUMENTOS			
<p>Elaboró por: RODRIGO HERNAN FORONDA MORALES</p> <p>MANUEL ALEJANDRO DIAZ OLIVELLA</p>	<p>Cargo: Jefe Oficina Jurídica</p> <p>Contratista</p>	<p>Fecha: 14/12/2018</p>	<p>Firma: </p>
<p>Revisado técnicamente en O.P.S Carlos Habib</p>	<p>Cargo: Profesional Contratista</p>	<p>Fecha: 27/12/2018</p>	<p>Firma: </p>
<p>Aprobado Mediante: Acta: 012 Acto Administrativo: Resolución 2961 Fecha: 28/12/2018</p>			

CONTROL DE CAMBIOS			
Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Nombre del solicitante
1.0	Resolución 2417 - 14/11/2008	Documento Nuevo	José Antonio Buitrago Bohórquez
2.0	Resolución 112 - 26/01/2009	Se ajustó el manual para dar cumplimiento al Decreto 3969 de octubre 14 de 2008.	José Antonio Buitrago Bohórquez
3.0	Resolución 1662 - 12/06/2009	Se adicionó al proceso Gestión de Servicios de Salud - Afiliaciones, las funciones de Técnico Administrativo, Código 3124, Grado 16	María Yaneth Farfán Casallas
4.0	Resolución 2961 28/12/2018	Teniendo en cuenta las disposiciones dictadas en la ley 1882 de enero	JHON MAURICIO MARÍN BARBOSA

4.0	Resolución 2961- 28/12/2018	Teniendo en cuenta las disposiciones dictadas en la ley 1882 de enero del 2018, y las observaciones realizadas por parte de la Contraloría General de la Republica, se actualiza el manual de contratación del Fondo de Pasivo social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, con el objeto de fortalecer el proceso de contratación del FPS- FNC.	<b>JHON MAURICIO MARÍN BARBOSA</b>
-----	--------------------------------	---	--

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 4 DE 46</p>



**Resolución Nro. 2961 del 28 de diciembre de 2018**

**"POR MEDIO DEL CUAL SE EXPIDE MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN PARA EL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA"**



El Director General del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995, los artículos 9° al 12 de la Ley 489 de 1998, 21 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2.011, artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, demás normas concordantes y;

**CONSIDERANDO**

- A. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.
- B. Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 37 del Decreto Ley 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la ley 1150 de 2007, faculta al representante legal de los entes territoriales para delegar total o parcialmente la competencia para la realización de licitaciones o para la celebración de contratos, sin consideración a la naturaleza o cuantía de los mismos, en los servidores que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o sus equivalentes.
- C. Que el artículo 25, numeral 9°, de la Ley 80 de 1993, establece que: "En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento".
- D. Que la Ley 489 de 1998 en sus artículos 9 a 12, establece la delegación, sus requisitos, funciones que no se pueden delegar, así como el régimen de los actos del delegatario, respectivamente.
- E. El PARÁGRAFO del artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 señala: "PARÁGRAFO. Para los efectos de esta ley, se entiende por desconcentración la distribución adecuada del trabajo que realiza el jefe o representante legal de la entidad, sin que ello implique autonomía administrativa en su ejercicio. En consecuencia, contra las actividades cumplidas en virtud de la desconcentración administrativa no procederá ningún recurso".

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 5 DE 46</p>



- F. Que la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018 y Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional", o el que lo modifique, adicione o sustituya, establecen y regulan las diferentes modalidades de selección que se deben desarrollar para la suscripción de los contratos que deba celebrar el FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.
- G. Que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, consagra las siguientes modalidades de selección de contratistas: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Mínima Cuantía.
- H. Que está definido en la Constitución Política, la ley y los Decretos reglamentarios, el marco normativo y los procedimientos a los que se deben ceñir las Entidades Estatales para la selección de sus contratistas y la suscripción de contratos.
- I. Que para el acatamiento de las funciones asignadas por la Constitución y la Ley, el cumplimiento de los programas, proyectos y metas del Plan Nacional de Desarrollo, así como para el cumplimiento de los fines del Estado, el FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA debe adoptar medidas administrativas que le permitan cumplir las funciones con sujeción a la ley, con seguridad jurídica, técnica, administrativa y financiera, y que le permita adelantar procesos de selección y suscripción de contratos con agilidad y respeto por las normas y procedimientos.
- J. Que para adelantar los trámites de los procesos de contratación, bajo la impronta de la legalidad y la transparencia, el Director General del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA, mediante este acto administrativo, adopta el manual de contratación que rige a partir del 1 de enero de 2019, en el que se establecen las dependencias y funcionarios responsables de tramitar los distintos actos en las etapas precontractuales, contractuales y postcontractuales; se desconcentran actividades en materia de contratación; se regula la supervisión e interventoría de los contratos en los que es parte el FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA; se establecen medidas de planificación y reglas para optimizar la legalidad y la transparencia en los procesos de selección de contratistas para cumplir obligaciones contractuales en dicha entidad estatal.
- K. Que las disposiciones que contiene la parte resolutoria de este acto administrativo, y las funciones y obligaciones asignadas a servidores del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA se deben ejercer con sujeción estricta a la Constitución Política y a la ley.
- L. Que se deben establecer reglas de organización interna, que procuren la planificación en la gestión de todos los datos y documentos que hacen parte de las fases precontractual, contractual y postcontractual de los procesos de selección y contratos que celebre el FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 6 DE 46</p>

- M. Que la apertura de los procesos de selección y la celebración de los contratos en el FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA debe partir de un planteamiento claro de la necesidad que cada una de sus dependencias, áreas y oficinas debe satisfacer, con sujeción al Plan Anual de Adquisiciones y a los planes y programas de la entidad.
- N. Que con el fin de hacer más expedita y más funcional la actividad administrativa del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA y para alcanzar los más altos estándares de eficiencia, eficacia y calidad se hace necesario desconcentrar la actividad contractual en sus diferentes etapas.
- O. Que de conformidad con lo señalado en los artículos 4°, 5°, 26, 53, de la Ley 80 de 1993, los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, las entidades estatales deben hacer seguimiento a la correcta ejecución de los contratos estatales, a través de supervisión e interventoría, según corresponda, razón por la cual, en el manual de contratación se establecen responsables y reglas para el seguimiento adecuado al cumplimiento de los contratos.
- P. Que el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015 señala: Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de contratación. Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.
- Q. Que la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente expidió los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, Versión LGEMC-01.
- R. Que el presente Manual se desarrolló dentro del marco de orientación dado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, con el objetivo claro de establecer el debido proceso en cada una de las etapas de la contratación del Fondo, en cumplimiento a lo estatuido en el artículo 17 de la Ley 1150 de julio 16 de 2007, lo que representa seguridad jurídica tanto para los servidores públicos como para los contratistas del Fondo, garantizando así una escogencia transparente y pública.

Que, en razón a lo expuesto, El Director General del FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA,

**RESUELVE**

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 7 DE 46</p>

## CAPÍTULO I

### ASPECTOS GENERALES

**ARTÍCULO 1º. NATURALEZA JURÍDICA DEL FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA.** El Decreto 1591 de 1989 crea el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, como establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de obras Públicas y Transporte.

El Fondo tendrá por objeto: a) Manejar las cuentas relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones señaladas en el inciso 1º del artículo 7º de la Ley 21 de 1988; b) Organizar y administrar las prestaciones asistenciales a que tengan derecho los empleados y los pensionados de la empresa Ferrocarriles Nacionales de Colombia en Liquidación.

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, es una empresa del sector público adscrita al Ministerio de Salud y Protección Social.



El FONDO es una ENTIDAD ADAPTADA en salud EAS y Entidad administradora de planes de beneficios de salud EAPB que presta servicios de salud a los pensionados de los Ferrocarriles Nacionales de Colombia, Puertos de Colombia y a sus respectivos beneficiarios.

El servicio de salud se fundamenta en la atención integral a cada individuo en los niveles de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación y rehabilitación de las secuelas. En las áreas de promoción y prevención es deber del pensionado y de sus beneficiarios ser partícipes de los programas que al respecto adelanten las entidades contratadas.

Igualmente en el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles se encuentran las competencias administrativas asignadas a la Entidad a través de los artículos 1 y 2 del Decreto 0553 de 2015 las cuales están relacionadas con los procesos iniciados por el liquidado Instituto de Seguro Social el cual tiene la gestión del cobro coactivo del Fondo y del ISS y la defensa judicial de la Entidad.

El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, como Entidad Pública del Orden Nacional, debe someter la totalidad de sus procesos de compra de bienes y contratación al régimen contemplado y desarrollado en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás normas que las desarrollan, así como a los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Nacional.

**ARTÍCULO 2º. POLÍTICA DE CONTRATACIÓN.** Hacer de la contratación estatal un proceso basado estrictamente en los principios de transparencia, economía y responsabilidad, aplicando procedimientos de

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 8 DE 46</p>

selección claros, justos y con reglas conocidas que garanticen la imparcialidad y la escogencia objetiva del contratista, aún en los casos de contratación directa.

**ARTÍCULO 3º. POLÍTICA DE SUPERVISIÓN.** El supervisor/interventor debe ejercer vigilancia al objeto contratado durante las etapas contractuales y postcontractuales, con el fin de garantizar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales y de todos los requisitos de Ley. Así mismo, y en cumplimiento de sus responsabilidades, el supervisor/interventor debe rendir los informes que los organismos de control del Estado o las autoridades judiciales le soliciten, incluso cuando los contratos/convenios se hayan vencido y liquidado, y hasta el vencimiento del término de caducidad de las acciones judiciales.



**ARTÍCULO 4º. POLÍTICA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG.** El Fondo se compromete a implementar, sostener y mejorar continuamente el SIG, articulando sus procesos de manera armónica y complementaria, dando cumplimiento a los requisitos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y demás normatividad legal aplicable, con el fin de garantizar la eficacia, eficiencia, efectividad y el respeto por el medio ambiente en procura del logro de los objetivos institucionales y la satisfacción del cliente y partes interesadas.

**ARTÍCULO 5º. POLÍTICA DE AUSTERIDAD DEL GASTO.** El Fondo se compromete a hacer uso racional de los recursos públicos, aplicación de los controles que permitan alcanzar ahorros significativos, identificando iniciativas de austeridad que posicionan al Fondo como una entidad eficiente, eficaz y económica, afianzando la cultura del ahorro y estableciendo medidas de austeridad en el consumo del papel, fotocopias, telefonía, servicios públicos, manejo de vehículos y el parque automotor, todo con miras a lograr mejores resultados con los recursos asignados.

**ARTÍCULO 6º. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL:** El FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA consiente de su responsabilidad que en materia ambiental le aplica, , ha definido en el presente Artículo las acciones tendientes a promover el uso y consumo responsable de los bienes y servicios que adquiere en ejercicio de su función misional y dentro del contexto de la ejecución del proyectos de inversión, teniendo en cuenta para ello el fortalecimiento de la cadena de suministro y la minimización de los impactos ambientales significativos, bajo un esquema de análisis de ciclo de vida de los mismos. En tal sentido, para efectos del presente Manual retoma el concepto definido por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible el cual define las Compras Sostenibles como el proceso mediante el cual las entidades del sector público satisfacen sus necesidades de bienes, servicios, obras y utilidades públicas, de tal forma que alcanzan un alto rendimiento basado en un análisis de todo el ciclo de vida, que se traduce en beneficios no sólo para la entidad, sino también para la sociedad y la economía, al tiempo que reduce al mínimo los daños al medio ambiente (Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible). Así mismo, se adoptan los siguientes lineamientos:

- a. Adquirir bienes y servicios que consideran el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 9 DE 46</p>



- b. Adquirir bienes y servicios que consideren la mínima utilización de recursos no renovables y/o bajos en emisiones que minimicen los efectos del cambio climático.
- c. Adquirir bienes y servicios ecológicamente optimizados (p.ej. aparatos de alta eficiencia energética, vehículos eléctricos o híbridos, entre otros).
- d. Promover aquellos bienes y servicios que han optado por cumplir criterios de sostenibilidad, vinculando preferentemente el programa del Sello Ambiental Colombiano (SAC) u otros sellos públicos.
- e. Promover la reducción del impacto ambiental en el funcionamiento de las empresas (principalmente PYMES) mediante la implementación de sistemas de gestión ambiental o certificaciones (voluntarias o no).

**ARTICULO 7°. OBJETIVOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Las directrices consagradas en el presente Manual tienen por objeto dar pleno cumplimiento a los principios que orientan la función pública prevista en la Constitución Política y en la ley, así como a las normas propias de la contratación estatal, fijando los lineamientos, procedimientos y orientaciones de la actividad precontractual, contractual y postcontractual que requiera el Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia (en adelante FPS) para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales.

El Manual de Contratación, además de regular internamente las actuaciones en los procesos y procedimientos de contratación del FPS, identifica las tareas que deben adelantarse en ejercicio de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual, procurando además dotar a sus destinatarios de un instrumento guía en los procesos de contratación estatal, para garantizar el cumplimiento de los altos niveles de calidad y eficiencia en su gestión, y así cumplir y lograr los cometidos institucionales.



**ARTÍCULO 8°. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.** Son objetivos específicos del presente Manual: i) Establecer la forma como opera la Gestión Contractual en el FPS; ii) Dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual; iii) Servir de instrumento de Gestión Estratégica, puesto que, tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del FPS; iv) El Manual de Contratación debe estar orientado a que en los Procesos de Contratación se garanticen los objetivos del Sistema de Compra Pública incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

**ARTICULO 9°. DEFINICIONES.** Las definiciones adoptadas en el presente Manual tienen el propósito de asegurar la unidad en la interpretación y aplicación de conceptos relacionados con el proceso de contratación del FPS y los trámites presupuestales relacionados, los cuales en algunos casos corresponden a las citadas

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 10 DE 46</p>



expresamente por la Ley.

- **Acta:** documento donde se describe lo sucedido en una reunión o actuación realizada verbalmente, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.
- **Acta de inicio de los contratos:** documento que suscriben las partes signatarias de un contrato estatal y que sirve para señalar el inicio del plazo pactado para la ejecución o cumplimiento del contrato, siempre y cuando, en las cláusulas del contrato se haya pactado.
- **Acta de liquidación:** Documento en el cual se consignan los acuerdos y/o salvedades, el balance final de la ejecución del contrato, y la declaración de las partes frente a la satisfacción de las prestaciones recíprocas emanadas del contrato.
- **Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato, y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.
- **Acta de suspensión:** Documento mediante el cual la entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, en los términos legales.
- **Acta de reinicio:** Documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que dieron su origen y se ordena el reinicio de las actividades. Este documento debe ser firmado por el contratante y el contratista. Es deber del contratista modificar la vigencia de la garantía única de ser el caso, asegurándose que se cumplan los plazos legales y contractuales.
- **Acuerdos Comerciales:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado Colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
- **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.
- **Adenda:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones de los procesos que se rigen por Ley 80 de 1993.
- **Adición de contrato:** representa una verdadera ampliación del objeto contractual y ocurre cuando al alcance físico se le agrega algo nuevo sin variar su esencia, y la ampliación se produce debido a la deficiente estimación de las cantidades de obra requeridas para la ejecución del objeto contractual.
- **Anticipo:** Estipulación contractual en virtud de la cual, la entidad pública contratista asume la obligación de entregar al contratista de manera anticipada y a título de préstamo un porcentaje del valor del contrato que no puede superar el cincuenta por ciento (50%), para que sea utilizado en la ejecución o financiación del respectivo contrato. La correcta y buena utilización del cien por ciento (100%) del valor entregado en calidad de anticipo debe ser garantizado por el contratista a través de la correspondiente garantía de cumplimiento. En los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, se deberá observar lo estipulado en la ley.
- **Bienes Nacionales:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 11 DE 46</p>



Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- **Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.
- **Capacidad Residual o K de Contratación:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
- **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.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad del gasto, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un determinado gasto, el cual es expedido por el Subdirector Financiero, o quien haga sus veces, y con él se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. En consecuencia, los órganos deberán llevar un registro de éstos que permita determinar los saldos de apropiación disponible para expedir nuevas disponibilidades. (Art. 19 Decreto 568 de 1996).
- **Clasificador de Bienes y Servicios:** es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.
- **Competencia para contratar:** capacidad o aptitud para celebrar contratos, otorgada por la ley al representante legal de las entidades estatales y a quienes éste delegue.
- **Consortio:** cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que lo conforman. (Art. 7-1 Ley 80/93).
- **Contrato estatal:** es el acuerdo de voluntades elevado a escrito, salvo en caso de urgencia manifiesta, en donde una parte, contratante, es una entidad estatal y la otra, contratista, una entidad estatal, un particular, un consorcio o una unión temporal, obligándose el segundo para con el primero a prestar un servicio, realizar una obra, suministrar un bien, por lo que recibe el contratista del contratante una contraprestación.
- **Contrato adicional:** aquel contrato que implica una modificación sustancial al objeto convenido.
- **Convenio de asociación:** acuerdo que permite la asociación de una entidad pública con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley. Los convenios de asociación se celebrarán de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política, y en ellos se determinará con precisión su objeto, término, obligaciones de las partes, aportes, coordinación y todos aquellos aspectos

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 12 DE 46</p>

que se consideren pertinentes (art. 96 Ley 489 de 1998). Reglamentado por el Decreto 092 de 2017 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.



- **Convenio interadministrativo:** convenio suscrito entre entidades públicas con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo común que les permita dar cumplimiento a las funciones constitucionales y legales que les han sido asignadas. Se rigen por los principios que orientan la función administrativa y la contratación estatal, y en especial por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.
- **Convocatoria:** acto que se publica en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), por medio del cual, se llama a los posibles interesados en los procesos que adelanta el FPS para que concurren al mismo a efectos de enterarse y participar en la etapa de planeación, que debe contener, además de lo establecido para cada modalidad de selección, los requisitos del artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015.
- **Cronograma del Proceso:** es el documento en el cual la entidad estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del proceso de contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
- **Cuantías de la contratación:** las cuantías de la contratación se establecen para efectos de determinar la modalidad de selección del contratista, cuando el valor del futuro contrato es el factor determinante para establecer el proceso de selección que se debe adelantar. Al inicio de cada vigencia anual, la Subdirección Financiera, establece las cuantías de la contratación del FPS, dando cumplimiento a lo previsto por el literal b) del numeral 2°, del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007. Dichas cuantías se determinan en función del presupuesto anual de la Entidad.
- **Delegación para contratar:** es el encargo que hace el Representante Legal de la Entidad en funcionarios de los niveles autorizados legalmente, para celebrar contratos a nombre de la entidad que representa.
- **Dependencia líder de la necesidad:** es la dependencia, oficina o área del FPS que tiene la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación que pretenda adelantarse.
- **Documentos del Proceso:** son: (a) los estudios y documentos previos (insumos); (b) el aviso de convocatoria; (c) el proyecto de pliego de condiciones; (d) las observaciones de los interesados al proyecto de pliego de condiciones; (e) las respuestas del FPS a las observaciones presentadas por los interesados al proyecto de pliego de condiciones; (f) la resolución de apertura; (g) los pliegos de condiciones o la invitación a ofertar; (h) las adendas; (i) las propuestas; (j) los informes de evaluación; (k) las observaciones de los oferentes al informe de evaluación; (l) las actas de las audiencias; (m) el acto de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso; (n) el contrato y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación. En el caso de la contratación con entidades sin ánimo de lucro – ESAL son: (a) los estudios y documentos elaborados en la etapa de planeación; (b) los documentos en los cuales la entidad estatal establece los términos y condiciones para seleccionar la entidad privada sin ánimo de lucro, cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (c) la correspondencia entre las Entidades Estatales y las entidades privadas sin ánimo de lucro interesadas en el proceso de contratación sobre el mismo, cuando hay lugar a competencia de acuerdo con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (d) las ofertas presentadas por las entidades privadas sin ánimo de lucro,

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 13 DE 46</p>



cuando hay lugar a competencia, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (e) los informes de evaluación de las ofertas, cuando hay lugar a competencia, de conformidad con el artículo 4 del Decreto 092 de 2017; (f) el contrato y sus modificaciones; (g) los demás documentos que se suscriban durante la ejecución contractual; (h) los documentos que recojan información sobre la ejecución del programa o actividad del plan de desarrollo por parte de la entidad privada sin ánimo de lucro; e (i) cualquier otro documento expedido por la entidad estatal y por esta con la entidad sin ánimo de lucro, durante el proceso de contratación.

- **Entidad Estatal:** cada una de las entidades a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993.
- **Estudios y documentos previos (insumos):** son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben contener los siguientes elementos:
  - (i) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
  - (ii) El objeto a contratar con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
  - (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
  - (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, se debe incluir la forma como se calculó y soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
  - (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
  - (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
  - (vii) Las garantías que se exigirán en el proceso de contratación.
  - (viii) La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.
  - (ix) Análisis del sector desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo. La elaboración de los estudios y documentos previos (insumos) será responsabilidad del área que requiere la contratación, directamente o a través de las coordinaciones creadas para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas.
- **Etapas del proceso de selección:** son las fases en las que se divide el proceso de selección las cuales son: LA FASE DE PLANIFICACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, LA FASE DE SELECCIÓN y la ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.
- **Grandes Superficies:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
- **Lance:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
- **Liquidación del contrato estatal:** Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. La liquidación se da por vencimiento del plazo, por ejecución del objeto contractual, por incumplimiento del contrato o de forma anticipada.
- **Margen Mínimo:** es el valor mínimo en el cual el oferente, en una subasta inversa, debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.





 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 14 DE 46</p>

- **Matriz de Riesgos:** es el documento mediante el cual la entidad estatal tipifica, asigna y distribuye cada uno de los riesgos que puedan presentarse en las diferentes etapas del proceso de selección de un contratista, estableciendo el impacto de los mismos frente al logro de los objetivos del proceso de contratación y su probabilidad de ocurrencia. Esta evaluación tiene como fin asignar a cada riesgo una calificación en términos de impacto y de probabilidad, la cual permite establecer la valoración de los riesgos identificados y las acciones que se deban efectuar.
- **Memorando de solicitud:** corresponde al documento mediante el cual las distintas áreas solicitan al jefe de la Oficina Asesora Jurídica, la suscripción del contrato una vez agotadas todas las etapas previas, tendientes a la adquisición de un bien o servicio o la revisión y publicación del proceso de selección que se pretenda adelantar.
- **MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.
- **Perfeccionamiento del contrato estatal:** es el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y que este se eleve a escrito.
- **Otrosí:** acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún(os) aspecto(s) o condición(es) del contrato/convenio, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** es un instrumento de planeación de la contratación pública que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En el Plan Anual de Adquisiciones, la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, 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 aproximada en la cual la Estatal iniciará el Proceso de Contratación.
- **Pliego de Condiciones:** es el documento elaborado por la Entidad, que contiene las condiciones, requisitos y exigencias a las que deben sujetarse las propuestas y el contrato a celebrar, las cuales deben cumplir los proponentes que aspiren a contratar con el Estado.
- **Proceso de Contratación:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
- **Prórroga:** ampliación del término de ejecución, la cual procede cuando el contratista o la entidad requieren mayor tiempo al inicialmente pactado y esta es avalada por el supervisor/interventor y el área requirente, convirtiéndose en el acto jurídico mediante el cual las partes (contratante y contratista) acuerdan mediante otrosí al contrato extender el plazo de ejecución del contrato/convenio suscrito por el FPS.
- **Programa anual mensualizado de caja – PAC:** instrumento mediante el cual se fija el monto máximo para efectuar pagos. Constituye el mecanismo mediante el cual se define el monto mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para efectuar el pago de los compromisos asumidos en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el Presupuesto y financiadas con recursos de la Nación, fondos especiales o crédito. Los pagos deben hacerse teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él.
- **Registro Presupuestal:** es la operación o imputación presupuestal mediante la cual se concreta el

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 15 DE 46</p>

compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar, claramente, el valor y el plazo de las prestaciones a que haya lugar (Decreto 1068 de 2015), mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC mensualizado. El registro presupuestal constituye requisito indispensable para iniciar la ejecución de un contrato.

- **Requisitos de ejecución de los contratos estatales:** son los documentos gestionados por el contratista o por la Subdirección de Contratación (según corresponda), sin los cuales no se puede iniciar la ejecución del contrato correspondiente. Dichos documentos son: el registro presupuestal y la aprobación de la garantía única de cumplimiento y/o acta de inicio según se establezca en el contrato.
- **Requisitos de legalización del contrato.** el proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en los pagos relativos al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuya duración sea superior a un mes, la afiliación a la Administradora de Riesgos Laborales será requisito de ejecución.
- **Resolución de apertura:** acto administrativo proferido por el ordenador del gasto o su delegado por el cual se ordena el inicio del proceso de selección, para lo cual se deberá contar con la respectiva disponibilidad presupuestal.
- **Riesgo:** es un evento que puede generar efectos adversos, y de distinta magnitud, en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. Posibilidad de que suceda algún evento que tendrá un impacto sobre los objetivos institucionales o del proceso. Se expresa en términos de probabilidad y consecuencias.
- **Riesgo de contratación:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato.
- **Riesgos cubiertos bajo el Régimen de Garantías:** son aquellos relacionados con la seriedad de la oferta, el cumplimiento de las obligaciones contractuales, la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y de forma general, los demás riesgos a que se encuentre expuesta la administración según el tipo de contrato. Los contratistas prestarán garantía única para el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato. Los proponentes prestarán garantía de seriedad de los ofrecimientos hechos. 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 autorizados por el reglamento para el efecto.
- **Riesgo imprevisible:** regula los efectos de tres situaciones que se pueden presentar al ejecutar un contrato: un suceso que se produce después de celebrado el contrato cuya ocurrencia no era previsible al momento de suscribirlo; una situación preexistente al contrato; pero que se desconocía por las partes sin culpa de ninguna de ellas; y un suceso previsto, cuyos efectos dañinos para el contrato resultan ser tan diferentes de los planeados, que se vuelve irresistible.
- **Riesgos preVISIBLES:** aquellas circunstancias que, de presentarse, durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio financiero del mismo, siempre que sean identificables y cuantificables en condiciones normales. Deben tipificarse, asignarse y distribuirse en el

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 16 DE 46</p>



proceso precontractual.

- **RUP:** es el Registro Único de Proponentes que llevan las cámaras de comercio respecto a los interesados en participar en procesos de selección. Allí se registran los interesados que la ley y las normas de contratación pública se los exige. Las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, con domicilio en Colombia, interesadas en participar en Procesos de Contratación convocados por las Entidades Estatales, deben estar inscritas en el RUP, salvo las excepciones previstas de forma taxativa en la ley. En el registro constan los requisitos habilitantes y la clasificación de los bienes y servicios.
- **Servicios Nacionales:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública al que hace referencia el art. 3 de la Ley 1150 de 2007 el cual permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual. El principal objetivo del SECOP es promover la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías en la publicación por internet de las adquisiciones públicas para el beneficio de empresarios, organismos públicos y de la ciudadanía en general, así como mejorar las formas de acceso a la información respecto de lo que compra y contrata el Estado, con el consiguiente impacto económico que ello genera en la pequeña, mediana y grande empresa, en los niveles locales e internacionales.
- **SECOP II:** es la nueva versión del SECOP que pasa de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea.
- **SIIF:** el Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **UNIÓN TEMPORAL:** cuando dos o más sujetos en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

**ARTÍCULO 10º. MARCO LEGAL.** El régimen jurídico de contratación aplicable al FPS es el consagrado, entre otras por las siguientes normas y las que en el futuro las que modifiquen, reglamenten, adicionen, complementen o sustituyan:

Constitución Política de Colombia 1991, Código Civil, Código de Comercio, Ley 23 de 1991, Ley 80 de 1993, Ley 87 de 1993, Decreto Ley 2150 de 1995, Ley 446 de 1998, Ley 489 de 1998, Decreto 1818 de 1998, Ley 527 de 1999, Ley 734 de 2002, Ley 782 de 2002, Ley 789 de 2002, Ley 816 de 2003, Ley 850



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 17 DE 46</p>

de 2003, Ley 962 de 2005, Ley 1122 de 2007, Ley 1150 de 2007, Ley 1508 de 2012, Ley 1437 de 2011, Decreto 4170 de 2011, Ley 1474 de 2011, Ley 1562 de 2012, Ley 1563 de 2012, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1563 de 2012, Decreto 723 de 2013, Ley 1712 de 2014, Decreto 103 de 2015, Decreto 1072 de 2015, Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018 Ley 1882 de 2018.

A nivel interno debe tenerse en cuenta las Resoluciones, Circulares, Directivas, entre otros documentos, que plasman las diferentes directrices y políticas en materia contractual, el acto administrativo de delegación de la ordenación del gasto, y el acto administrativo que conforma el Comité de Contratación y las demás normas que las modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 11º. PRINCIPIOS GENERALES.** La gestión contractual del FPS debe adelantarse conforme a los principios y deberes que rigen la contratación estatal, según el alcance conceptual fijado para ellos en la ley y normatividad interna, los cuales son: Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas contractuales.

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son: Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad.



Igualmente, serán aplicables los cinco (5) valores que componen el Código de Integridad del Servidor Público que son: Honestidad, Respeto, Compromiso, Diligencia y Justicia.

Finalmente, la gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del Derecho, como se establece en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: Buena fe, Debido Proceso, Equidad, Legalidad y Planeación.

**ARTÍCULO 12º. APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y/O USUARIOS DEL MANUAL.** Aplica para el Fondo con sus dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública, necesarios para el cumplimiento de los objetivos misionales y los asignados posteriormente por ley.

**Destinatario del presente manual:** Las disposiciones normativas contenidas en el presente manual deberán ser plenamente observadas por todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas, necesarios para el cumplimiento del objeto misional del Fondo, de acuerdo a la estructura interna y las funciones desempeñadas por las dependencias de acuerdo al organigrama de la Entidad.

Igualmente, el presente Manual de Contratación está dirigido a todos los servidores públicos, oferentes en los procesos de contratación, contratistas, supervisores e interventores del Fondo, así como a las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>
<p>PÁGINA 18 DE 46</p>		



Igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa con el Fondo, los interesados, los proponentes, los contratistas y las compañías aseguradoras, Colombia Compra Eficiente, entre otros.

**ARTÍCULO 13º. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.** La competencia contractual es la facultad que le asiste a los distintos servidores públicos del Fondo, para realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidarlos.

En principio la competencia para contratar la tiene el ordenador del gasto o los delegados para contratar, y para efectos de desconcentración de actividades la tienen los funcionarios a quienes se les asigne tareas específicas en materia contractual.

La delegación la hace el ordenador del gasto mediante resolución de delegación y las que con posterioridad este emita aclarándose, modificando o adicionando.

**ARTÍCULO 14º. RESPONSABLES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Son responsables del proceso de contratación en el FPS: i) **El Ordenador del Gasto**, de conformidad con el principio de responsabilidad establecido por el numeral 5º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, es el Representante Legal de la entidad o el funcionario que, por delegación de éste, efectuada a través de acto administrativo, está facultado para contratar en nombre de la entidad y proferir todos los actos inherentes al proceso de selección del contratista, la celebración, iniciación, ejecución, terminación y liquidación del contrato respectivo. ii) **La Oficina Asesora Jurídica:** es la responsable de garantizar que los procesos contractuales del Fondo se ejecuten respetando los principios de la función administrativa y las normas de la contratación estatal. El Proceso de Contratación es liderado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica que apoya los procesos precontractuales, contractual y post-contractuales, para lo cual se encuentra organizada de conformidad con las diferentes etapas del proceso contractual y sus actividades conexas y con integrantes que, de conformidad con las necesidades, pueden variar sus roles al interior de esta dependencia. iii) **Abogado designado:** Es el abogado de la Oficina Asesora Jurídica a quien por reparto se le asigna la función de impulsar el proceso precontractual, de conformidad con las actividades señaladas en el presente Manual. Este abogado será el encargado de publicar los documentos en el SECOP. iv) **Líder del área de la necesidad:** Servidor del nivel directivo, asesor o profesional, encargado de planear proyectos, ya sean sectoriales, institucionales o funcionales y de determinar las necesidades específicas de contratación de cada uno, para cumplir con los objetivos propios de cada área o proyecto. v) **Subdirección Financiera:** Es la dependencia responsable de expedir los CDP y realizar el registro presupuestal de los contratos. Lidera los procedimientos relacionados con los aspectos presupuestales, financieros y de pago de la contratación de la entidad. Igualmente, en asocio con el área técnica responsable y de conformidad con el estudio del sector, análisis de mercado y demás variables, aprueba el acápite financiero de los procesos de selección que lo requieren, incluidos los indicadores financieros. Igualmente forma parte de los comités de evaluación de los procesos y del Comité de Contratación del FPS, con derecho a voz y voto. vi) **Comité de Contratación:** Es una instancia de asesoría en materia de contratación y tiene las funciones fijadas por el ordenador del gasto, mediante acto administrativo. Los pronunciamientos del Comité

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 19 DE 46</p>

de Contratación tienen el carácter de recomendaciones para el ordenador del gasto, por lo cual, éste conserva su competencia para coordinar, dirigir los procesos de selección de contratistas, adjudicar, celebrar, modificar y liquidar los contratos. **viii) Comité Evaluador:** es un equipo interdisciplinario el cual es designado por el ordenador del gasto mediante acta. Tienen la función de hacer los informes de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las ofertas, además de las señaladas en el presente Manual. Estará integrado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, el ABOGADO DESIGNADO y el jefe de la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD y la Jefe de la quienes lo apoyen en dicho proceso. Al mismo podrán ser invitados por decisión del ordenador del gasto asesores externos (contratistas) y otros funcionarios. **ix) GIT Gestión De Bienes Compras Y Servicios Administrativos:** El Coordinador es el líder del Plan Anual de adquisiciones. **x) Control interno.** La dependencia o la persona que ejerza el rol de control interno en la entidad. Tiene como función hacer seguimiento y control a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales, para lo cual rendirá los informes de ley, pero también hará recomendaciones para el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que se adelantan en materia de contratación. Evaluará el cumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión contractual de la entidad, incluyendo la adecuada aplicación y cumplimiento del manual de contratación dentro del marco consagrado en la Ley 87 de 1993 o las normas que la modifiquen, sustituyan o complementen.

## CAPÍTULO II.



### ETAPAS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.

**ARTÍCULO 15°. ETAPAS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.** Las siguientes son las etapas de la actividad contractual: precontractual, que va desde los estudios y documentos previos hasta el acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso; contractual, que va desde el perfeccionamiento del contrato hasta el vencimiento del plazo del contrato; y postcontractual, que va desde el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios contratados hasta la liquidación y el cierre del expediente contractual.

**ARTÍCULO 16°. ETAPA PRECONTRACTUAL.** Comprende los trámites de planeación que inician con la inclusión del proceso de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones del FPS, la elaboración de los estudios previos que contengan el análisis del sector y el estudio de mercado, que culmina con la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del proceso.

**ARTÍCULO 17. ETAPA CONTRACTUAL O DE EJECUCIÓN.** Comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y el control durante el plazo de ejecución y la vigencia del contrato, hasta la terminación del contrato por cualquier causa.

**ARTÍCULO 18°. ETAPA POSTCONTRACTUAL.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato y/o convenio, según la forma que corresponda y hasta el cierre del expediente contractual.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 20 DE 46</p>

## CAPÍTULO III

### FASES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

**ARTÍCULO 19º. FASE DE PLANEACIÓN EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** Esta etapa comprende desde los estudios y documentos previos hasta el acto administrativo de apertura del proceso de selección y comprende los siguientes actos y trámites:

#### 19.1. El Plan Anual de Adquisiciones



El FPS debe elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año. En este plan la Entidad Estatal debe señalar la necesidad y cuanto cuesta el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios; 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 aproximada en la cual la Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

- Colombia Compra Eficiente establecerá los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.
- El Plan Anual de Adquisiciones no obliga al FPS a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.
- El FPS debe actualizar el Plan Anual Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

El Fondo deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado. Es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

El funcionario encargado en el FPS de elaborar y publicar el Plan Anual de Adquisiciones será el Coordinador del GIT Gestión de Bienes, Compras y Servicios Administrativos, quien deberá conformar el equipo de apoyo para esta labor y organizar un cronograma para la elaboración y actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 21 DE 46</p>

El Plan Anual de Adquisiciones debe empezarse a elaborar en el mes de octubre de cada año, para lo cual GIT Gestión de Bienes, Compras y Servicios Administrativos debe remitir el formato que disponga COLOMBIA COMPRA EFICIENTE a cada una de las áreas y dependencias del FPS.

Para ello los funcionarios deberán separar:

- (i) Los bienes, obras y servicios que ha identificado plenamente; y
- (ii) Las necesidades que ha identificado pero que desconoce el producto preciso que las satisface, caso en el cual debe incluir la descripción de la necesidad y los posibles códigos de los bienes y servicios que podrían suplir la necesidad.

Los bienes, obras y servicios identificados plenamente deben ser numerados utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.



Cuando el GIT Gestión de Bienes, Compras y Servicios Administrativos reciba debidamente diligenciado los formatos con las necesidades identificadas por las distintas dependencias del FPS, los revisará y consolidará y deberá incluir la siguiente declaración: “El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas”. Estas actividades se ejecutarán en el sistema de información que soporta el proceso de contratación.

Una vez elaborado el proyecto de Plan Anual de Adquisiciones, debidamente diligenciado en el formato dispuesto por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, el GIT Gestión de Bienes, Compras y Servicios Administrativos lo llevará al Comité de Contratación para su estudio y aprobación.

Una vez sea aprobado el Plan Anual de Adquisiciones por el Comité de Contratación, el coordinador del GIT Gestión de Bienes, Compras y Servicios Administrativos lo publicará en el SECOP antes del vencimiento legal.

La publicación oportuna del Plan Anual de Adquisiciones es una obligación legal que debe cumplirse en el SECOP I o II.

El Plan Anual de Adquisiciones no puede ser modificado por ningún área. Cuando se requiera su modificación, la necesidad de la misma debe informarse con suficiente antelación al GIT Gestión de Bienes, Compras y Servicios Administrativos para ser sometida al conocimiento y aprobación del COMITÉ DE CONTRATACIÓN y luego publicada en el SECOP I o II y en la página web del FPS por el responsable de este proceso, antes del 31 de enero de cada año.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 22 DE 46</p>

## 19.2. La solicitud de contratación.

La solicitud de contratación la realiza la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD y la dirige al Ordenador del Gasto, a través de los sistemas de información que soportan la gestión contractual del Fondo y en medio físico en el formato establecido para tal fin, debidamente suscrito por el jefe o coordinador de la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD.

El Ordenador del Gasto si se trata de licitación pública, procesos de mayor cuantía y selección abreviada para la prestación de servicios de salud, citará al Comité de Contratación del FPS para el análisis y aprobación de la solicitud.

En los demás procesos, el Ordenador del Gasto aprobará o improbará la solicitud de la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD.

Si lo aprueba la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD dará inicio al proceso con la elaboración de los estudios y documentos previos solicitando a la Oficina Asesora Jurídica realizar el respectivo procedimiento.

## 19.3. Los estudios y documentos previos.

La DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD que requiera el bien, obra o servicio a contratar deberá identificar la necesidad que se pretende satisfacer a través de un contrato y elaborar los estudios previos con el estudio de sector, el estudio de mercado y los demás documentos previos del Proceso de Contratación.



## 19.4. Los estudios del sector.

En estudio del sector, la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD deberá hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, el cual debe sujetarse a lo previsto en la guía para la elaboración de estudios del sector de COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, y en consecuencia debe incluir 3 áreas: A. Aspectos generales. B. Estudio de la oferta. C. Estudio de la demanda. En los aspectos generales debe desarrollar los aspectos económicos, técnicos, regulatorios y el contexto. En el estudio de la oferta: ¿Quién vende?, ¿Cuál es la dinámica de la producción, distribución de los bienes, obras o servicios? En el estudio de la demanda: ¿Cómo ha adquirido en el pasado la entidad los bienes, obras o servicios?, ¿Cómo adquieren las Entidades Estatales y las empresas privadas este bien, obra o servicio?

Excepción: En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de contratación directa y compra por catálogo derivada de acuerdos marco de precios, no es necesario la elaboración de estudios del sector.

## 19.5. Los estudios de mercado.



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 23 DE 46</p>

El estudio de precios de mercado estará a cargo de LA DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD, que se lleva a cabo una vez elaborado el estudio técnico que permite establecer el presupuesto oficial del proceso de selección. Dicho estudio, comprende la realización de un análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios a contratar que se registran en el mercado, los cuales deben ser consultados, entre otros, a través de los siguientes mecanismos, y adicionalmente en el estudio de mercado deberán aportarse todos los soportes correspondientes:

- a. Solicitud de cotizaciones.
- b. Consulta de bases de datos especializadas.
- c. Análisis de consumos y precios históricos.

a) Solicitud de Cotizaciones: Cuando se pretenda requerir cotizaciones a los posibles oferentes, las mismas se deben requerir remitiendo a los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, publicación, entre otros; y la forma de pago prevista para el futuro contrato, toda vez que esta información incide de manera directa en el precio ofrecido.



b) Consulta de bases de datos especializadas: Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar. Es de aclarar que este mecanismo por sí solo no es suficiente para adelantar un estudio de mercado que soporte un proceso de selección, como se mencionó anteriormente, este es tan solo uno de los parámetros a ser utilizados para su correcta elaboración.

Para el caso de consultas de bases de datos especializadas deberán tenerse en cuenta como mínimo los siguientes factores: Objeto del contrato, alcance del objeto, presupuesto, características del bien y/o servicio a contratar, especificaciones técnicas, entre otros.

c) Análisis de consumos y precios históricos: Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del Índice de Precios al Consumidor de cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado fluctuaciones importantes en el comercio del bien o servicio.

d) historial de contratación de la entidad con objetos similares o iguales.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de contratación directa y compra por catálogo derivada de acuerdos marco de precios, no es necesario la elaboración de estudios del mercado.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 24 DE 46</p>

## 19.6. Los estudios previos.

Los estudios y documentos previos son la base para elaborar el proyecto de pliego de condiciones o la invitación a participar en la selección de contratistas, el pliego definitivo y el contrato, y deben ser elaborados por LA DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD, por lo cual deben estar firmados por el jefe y/o coordinador de la misma y dejarse constancia de las personas que participaron en su elaboración, quienes deberán firmar en dicha calidad.

En los estudios previos se consignarán en un documento escrito que deberán contener para cada caso, los requisitos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y los especiales para cada tipo de proceso de selección.

Los estudios previos se acompañarán de los documentos soportes correspondientes.

Una vez firmado por el jefe y/o coordinador de LA DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD y por los funcionarios que participaron en su elaboración pasará para la revisión de la Oficina Asesora Jurídica, quien podrá dar su visto bueno o devolverlo para que sea ajustado por el área que lo remitió.

Para el caso de proceso que deban adelantarse por licitación pública, procesos de mayor cuantía y selección abreviada para la prestación de servicios de salud, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica deberá presentar los estudios y previos para el análisis y aprobación previa del Comité de Contratación. En este caso el estudio se considerará aprobado una vez cuente con la firma del jefe de LA DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD y de los funcionarios o contratistas que participaron en su elaboración, jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el acta de aprobación del Comité de Contratación.

En los demás procesos sólo se consideran aprobados los estudios y documentos previos, cuando cuenten con la firma del jefe de LA DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD y de los funcionarios o contratistas que participaron en su elaboración y el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.



Los estudios y documentos previos deben ser publicados en el SECOP I O II por la Oficina Asesora Jurídica.

## 19.7. Documentos que se deben anexar al estudio previo.

1.- El soporte de verificación de que el bien, servicio u obra a adquirir se encuentra en el Plan de adquisiciones del FPS, expedido por el GIT GESTIÓN BIENES COMPRAS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

2.- Estudios del sector. El estudio del sector debe hacerse bajo los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente, y hacer los análisis de: aspectos generales, estudio de la oferta, estudio de la demanda. No



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 25 DE 46</p>

debe ser un estudio igual para todos los procesos, se debe tener en cuenta en cada caso el sector al que corresponde el objeto contractual que satisface la necesidad de la administración.

3.- Estudios de prefactibilidad y factibilidad en aquellos casos en que sea necesario.

4.- Certificado el jefe del Grupo Interno de Trabajo Gestión de Talento Humano, cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, en el que se sustente la inexistencia de personal o lo insuficiente del mismo para cumplir las obligaciones a cargo de la administración.

5.- Permisos, licencias o autorizaciones, en aquellos eventos en que el objeto del contrato, o regulaciones especiales así lo exijan.

### **19.8. La solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).**

La **DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD** solicitará visto bueno al **DIRECTOR GENERAL** la aprobación para solicitar al **GIT PRESUPUESTO** la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente, quien lo expedirá y remitirá de nuevo al remitente.; o en su caso el **DIRECTOR GENERAL** podrá solicitar de manera directa al **GIT PRESUPUESTO** la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

Una vez la **DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD** haya obtenido el Certificado de disponibilidad correspondiente lo remitirá junto con los estudios y documentos previos, a la mayor brevedad, a la Oficina Asesora Jurídica para el trámite correspondiente.



### **19.9. Reparto, Responsables e Intervinientes.**

Una vez recibido el expediente contractual por parte de la OFICINA ASESORA JURÍDICA con el estudio previo y el CDP, los trámites a seguir continuarán siendo asumidos y/o coordinados por esta Oficina. Al interior de la Oficina se repartirá el expediente contractual entre sus funcionarios y/o contratistas, definiendo el ABOGADO DESIGNADO.

En los aspectos administrativos, técnicos, financieros, contables o en los demás que se requiera del concurso de las demás dependencias del FPS, la Oficina Asesora Jurídica podrá solicitar la participación de funcionarios o contratistas, quienes suscribirán los documentos precontractuales en los que intervengan.

### **19.10. El aviso de convocatoria y proyecto de pliego de condiciones.**

Es obligatorio que el FPS haga pública su intención de contratar un bien o servicio mediante el aviso de convocatoria consagrado en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 26 DE 46</p>

La DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD será la encargada de proyectar el proyecto de pliego de condiciones, estudios previos, estudio del sector y demás documentos que requiera para la elaboración del proceso de selección, lo cual deberá ser revisado y aprobado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

En los procesos de contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía, contratación directa y compra por catálogo derivada de acuerdos marco de precios, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP I, SECOP II, ni en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

#### **19.11. La publicación de los documentos contentivos de la etapa de planeación o preparatoria**

Conforme lo establece la Ley 1150 de 2007 y lo reglamentado por el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, el FPS, publicará en el **SECOP I** (siempre y cuando la entidad no haya realizado la transición completa a la plataforma de SECOP II) O en el **SECOP II**, los documentos contentivos de la etapa de planeación, dentro de las oportunidades de cada proceso, si hay lugar a ello. En todo caso la publicación se hará de conformidad con los requisitos de la plataforma de Colombia Compra Eficiente.

Las publicaciones y demás trámites deberán sujetarse a lo establecido en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y las publicaciones se harán dentro del término indicado en el Decreto 1082 de 2015.

El responsable de la publicación en el SECOP será el ABOGADO DESIGNADO.



#### **19.12. Publicación de los avisos en la modalidad de licitación pública y en el SECOP**

Artículo 30 numeral 3°, modificado por el artículo 224 del Decreto Ley 019 de 2012) De acuerdo con la norma citada, el FPS, a través del colaborador encargado del cargue en el portal de Colombia Compra Eficiente, publicará en este y en la página web de la entidad, dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la fecha de la apertura del proceso de licitación, hasta tres avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario. Para el efecto, el ABOGADO RESPONSABLE proyectara para la firma del Director General dichos avisos y realizara la respectiva publicación en SECOP.

#### **19.13. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuestas de la entidad.**

El ABOGADO DESIGNADO será el encargado de recibir, organizar y clasificar las observaciones de los interesados al proyecto de pliego de condiciones para que el COMITÉ EVALUADOR proceda a preparar las respuestas, debidamente sustentadas, para la firma del Director General.

La publicación oportuna en el SECOP del pronunciamiento del FPS a los comentarios u observaciones al proyecto de pliego de condiciones, es responsabilidad del ABOGADO DESIGNADO.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 27 DE 46</p>

#### **19.14. Elaboración del Acto Administrativo de Apertura, del Acto Administrativo de Justificación y de la Invitación Pública.**

La Oficina Asesora Jurídica del Fondo, elaborará por conducto del ABOGADO DESIGNADO, el proyecto de acto administrativo de apertura o de la invitación pública en los casos de contratación directa o de la invitación pública en los procesos de mínima cuantía, los cuales deberán ser revisados y aprobados por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y remitidos al Ordenador del Gasto para su revisión y aprobación.

El acto administrativo de apertura deberá contener los elementos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. La invitación pública en los procesos de mínima cuantía deberá sujetarse a lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.

El acto administrativo de justificación de la contratación directa será preparado por el ABOGADO DESIGNADO quien lo remitirá para revisión y aprobación del ordenador del gasto.

#### **19.15. Elaboración de los pre pliegos y pliegos de condiciones definitivos.**

La **DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD** proyectará y enviará para revisión de la **Oficina Asesora Jurídica**, por intermedio del ABOGADO DESIGNADO la revisión y ajustes al pre pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo, el cual tendrá como base los estudios y documentos previos y las respuestas de la Entidad a las observaciones presentadas por los interesados.

#### **19.16. Fechas de publicación del acto administrativo de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo.**



Los documentos: acto administrativo de apertura del proceso de selección y del pliego de condiciones definitivo, deberán ser publicados por el ABOGADO DESIGNADO en la misma fecha, la que debe tener lugar un día antes de que inicie en el cronograma el término para la entrega de ofertas.

**ARTÍCULO 20. FASE DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:** La fase de presentación de las ofertas de la etapa precontractual comprende los siguientes actos y trámites:

##### **20.1. Audiencia de aclaración de pliegos de condiciones definitivos y de asignación de riesgos.**

En los procesos en que estas audiencias sean obligatorias o cuando la Entidad decida realizarlas se dispondrá la logística necesaria para ello, la cual será responsabilidad de la Oficina Asesora Jurídica.

La audiencia será presidida por el ordenador del gasto y el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o el ABOGADO

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 28 DE 46</p>

DESIGNADO para dicho proceso; igualmente podrá asistir el Jefe o Coordinador o delegado por la dependencia líder de la Necesidad.

En el lugar, fecha y hora previamente señaladas, se dejará constancia en acta de lo sucedido y decidido, que será proyectada por el ABOGADO DESIGNADO.

El acta será firmada por quienes en ella intervinieron a nombre del FPS y publicada en el SECOP por el ABOGADO DESIGNADO.

## **20.2. Adendas al Pliego de Condiciones o al Aviso en el Concurso de Méritos con Precalificación.**

Las modificaciones que deban ser realizadas a los diferentes pliegos de condiciones en las distintas modalidades de selección, se harán únicamente a través de adendas, con excepción del concurso de méritos con precalificación, caso en el cual se realizará mediante aviso y dentro de las oportunidades procesales legales y reglamentarias.

Las adendas deberán ser elaboradas por el ABOGADO DESIGNADO y revisadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la firma del Ordenador del Gasto.

## **20.3. Audiencia de cierre y apertura de propuestas.**



En el día y hora señalados para el cierre del proceso de selección y la apertura de propuestas, se celebrará audiencia dirigida por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, a la que asistirán, además, el ABOGADO, los oferentes, interesados y otros funcionarios o contratistas que deseen participar.

La diligencia se debe desarrollar de acuerdo a un orden del día preestablecido e iniciar registrando la hora legal colombiana y la asistencia en formato que debe preparar el ABOGADO DESIGNADO.

El ABOGADO DESIGNADO dispondrá la apertura de las propuestas de las que se verificará: a) La firma del proponente en caso de ser persona natural, o del representante en caso de consorcios o uniones temporales o del representante legal en caso de personas jurídicas. b) Número de libros y folios de la propuesta. c) El precio propuesto, cuando proceda. d) Número, valor, compañía aseguradora y vigencia de la garantía de seriedad. En caso de que una propuesta no esté foliada, en la misma audiencia el ABOGADO DESIGNADO dispondrá la numeración por parte de un servidor de la administración, dejando constancia de ello en la respectiva acta.

Concluida la audiencia, ABOGADO DESIGNADO dispondrá el traslado al comité evaluador designado para que proceda a cumplir sus obligaciones.

El ABOGADO DESIGNADO para el trámite del proceso proyectará el acta en la que se consignará lo acontecido

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 29 DE 46</p>

en la misma, la cual será suscrita por los funcionarios que asistieron a la audiencia. Los asistentes interesados suscribirán planilla de registro de asistencia, la cual hará parte integral del acta. Una vez suscrita el acta pasará al ABOGADO DESIGNADO para que proceda a publicarla en el SECOP, dentro de los términos legales y previstos en el cronograma del proceso.

**ARTÍCULO 21°. FASE DE EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** La fase de evaluación de las ofertas de la etapa precontractual comprende los siguientes actos y trámites:

### **21.1. Evaluación de ofertas.**

Las ofertas deben ser evaluadas por el Comité Evaluador. Los informes de evaluación deben ser puestos a disposición de los interesados, para cumplir con las normas legales y garantizar el derecho de contradicción, las publicaciones se harán en el SECOP dentro de los plazos legales y establecidos en el cronograma por el ABOGADO DESIGNADO.

### **21.2. Análisis de observaciones al informe de evaluación y pronunciamiento del comité evaluador**



Los integrantes del Comité Evaluador y el personal de apoyo técnico y financiero del mismo, proyectarán las respuestas a las observaciones al informe de evaluación, según los aspectos de los que traten las observaciones. Dichas respuestas, deben ser firmadas por quienes intervienen en las mismas para su publicación en el SECOP.

**ARTÍCULO 22°. FASE DE ADJUDICACIÓN O DE DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** En esta fase el Ordenador del Gasto puede adjudicar o declarar desierto el proceso, pudiendo acoger o apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, si opta por lo segundo deberá hacerlo mediante acto administrativo debidamente motivado.

### **22.1. ADJUDICACIÓN.**

El Ordenador del Gasto o su delegado, mediante acto administrativo motivado, adjudicará el contrato al oferente que haya recomendado el Comité Evaluador, o por el que haya decidido, en acto administrativo si se aportó de la recomendación del Comité. Contra el acto administrativo de adjudicación no se concederá ningún recurso, puesto que no proceden conforme a la Ley. El acto administrativo de adjudicación podrá ser revocado en los términos previstos en el inciso tercero del artículo 9° de la Ley 1150 de 2007.

### **22.2. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 30 DE 46</p>

Cuando no se presente ninguna oferta, cuando las ofertas que se presenten no cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y cuando en concepto debidamente sustentado del Comité Evaluador, no proceda la selección objetiva del contratista; mediante acto administrativo motivado, el ordenador del gasto o su delegado, declarará desierto el proceso de selección, contra el cual procede el recurso de reposición, en los términos establecidos en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1437 de 2011.

El ABOGADO DESIGNADO debe preparar el proyecto de acto administrativo de declaratoria de desierto; una vez suscrito por el funcionario competente, aquel lo deberá publicar en el SECOP.

**ARTÍCULO 23°. ANÁLISIS DE RECURSO INTERPUESTO EN CONTRA DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE DECLARA DESIERTO EL PROCESO DE SELECCIÓN.** El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, analizará los requisitos y argumentos del recurso que se interponga en contra del acto administrativo que declare desierto el proceso. De la conclusión de dicho análisis, el ABOGADO DESIGNADO proyectará el acto administrativo que resuelve el recurso, para la firma del ordenador del gasto o su delegado, hará el trámite para la notificación y lo publicará en el SECOP.

**ARTÍCULO 24°. CONCLUSIÓN DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL.** La etapa precontractual, concluye con la terminación normal de la misma, cuando conforme a la ley, a este Manual y al pliego de condiciones de cada proceso, se adjudica el contrato a la mejor oferta, de conformidad con el informe del Comité Evaluador. Concluye también con la terminación anormal, cuando se presentan las condiciones para declarar desierto el proceso.

#### CAPÍTULO IV.



##### FASES DE LA ETAPA CONTRACTUAL.

**ARTÍCULO 25°. SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.** El ABOGADO DESIGNADO proyectará la minuta del contrato, la firmará en constancia de su elaboración, recogerá la constancia de revisión del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y lo entregará para la firma del contratista y posteriormente firma del Ordenador del Gasto o su delegado.

**ARTÍCULO 26°. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Se entiende perfeccionado el contrato, una vez suscrito por el Ordenador del Gasto, o su delegado, y por el contratista.

**ARTÍCULO 27°. REGISTRO PRESUPUESTAL DEL CONTRATO.** Firmado el contrato por las partes contratantes, asignado el número del contrato, se deberá solicitar a la Subdirección Financiera, en formato normalizado para el efecto, proyectado por el ABOGADO DESIGNADO, para firma del DIRECTOR GENERAL el registro del compromiso contractual en el presupuesto, operación que se prueba con documento que expide el Subdirector Financiero y se incorporar al expediente contractual.



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 31 DE 46</p>

**ARTÍCULO 28°. GARANTÍA ÚNICA.** En los contratos en los que por su naturaleza y cuantía, se exija el amparo de riesgos a través de garantías, estas se deben otorgar a favor del FPS en los términos establecidos en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015. Las garantías deben ser aprobadas por el Director General, previa verificación de que los riesgos amparados y las coberturas sean acordes a las exigidas en el contrato.

**ARTÍCULO 29°. LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** Se denomina legalización del contrato, la verificación de la acreditación de todos los requisitos que debe cumplir el contratista para el inicio de la ejecución del contrato, así como el cumplimiento del registro del contrato en el presupuesto por parte del FPS.



En cumplimiento de normas legales, para iniciar la ejecución de cualquier contrato, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos dispuestos por la Ley:

- a.- Registro del contrato en el presupuesto.
- b.- Que el contratista acredite que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales
- c.- Que se apruebe la garantía única, en los casos en que se constituye.

**ARTÍCULO 30°. PROTOCOLO DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El ABOGADO DESIGNADO verificará que el expediente contractual esté completo, y proyectara el respectivo Memorando para la firma del Director General en el cual se realizara la respectiva Designación de Supervisión, y en el cual se adjuntara copia del contrato y originales del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal a efectos de que se inicie su ejecución y se ejerza el seguimiento, a través de supervisión o interventoría, al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**ARTÍCULO 31°. REMISIÓN DEL EXPEDIENTE AL ARCHIVO.** Una vez legalizado el contrato, se remitirá el expediente al GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General para su correspondiente custodia y consultas.

**ARTÍCULO 32°. CONSERVACIÓN DEL EXPEDIENTE ORIGINAL.** Con el fin de cumplir con la seguridad y la conservación de los expedientes originales de los contratos, los funcionarios o contratistas de apoyo de la Oficina Asesora Jurídica revisarán que los documentos estén incorporados en el orden del trámite respectivo, que estén completos firmados. Se organizarán en carpetas rotuladas y se entregarán al funcionario responsable del archivo al GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General. Una vez recibidos por dicho funcionario se procederá a verificación, foliación consecutiva, ingresar en el inventario documental y ordenar en el archivo de gestión.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 32 DE 46</p>

**ARTÍCULO 33°. PRÉSTAMOS DE EXPEDIENTES ORIGINALES DE CONTRATOS.** Por regla general, no está permitido el préstamo de expedientes de contratos a ninguna persona dentro o fuera de la administración, salvo en los casos que dispone la ley en ejercicio de la función de colaboración a los organismos de control del Estado; eventos en los cuales se hará entrega de los expedientes con el libro de control que debe ser firmado por el responsable del archivo y el solicitante el cual, debe registrar, el número y fecha de contrato, el contratista, el objeto, el número de folios de que consta.

Cuando el solicitante sea la Fiscalía General de la Nación, y disponga llevarse el expediente en cadena de custodia, se solicitará por el funcionario responsable del archivo, que se permita tomar una copia para conservarla en el lugar del original.

En todo caso, salvo en las solicitudes de los organismos de control, el préstamo se hará por un término fijo y limitado, al cabo del cual el solicitante lo debe devolver al archivo del GIT Atención al Ciudadano y Gestión Documental de la Secretaria General.

## CAPÍTULO V. FASES DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL



**ARTÍCULO 34°. ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y RECIBO A SATISFACCIÓN.** Le corresponde al Supervisor del contrato elaborar el proyecto de acta terminación del contrato y de recibo a satisfacción, según formato establecido para el efecto, la cual debe ser suscrita por el interventor, si lo hay; el supervisor y el contratista.

**ARTÍCULO 35°. EXTENSIÓN DE LAS GARANTÍAS DURANTE LA ETAPA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.** Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. Dicha obligación estará a cargo del Supervisor del contrato.

**ARTÍCULO 36°. LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO.** Estará a cargo del supervisor del contrato la preparación del proyecto de liquidación del contrato según formato establecido. En los casos en que haya una interventoría contratada, le corresponderá a esta proyectar el acta de liquidación del contrato. El proyecto de liquidación será revisado y aprobado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica.

Para la liquidación bilateral, el jefe de la Oficina Jurídica citará al contratista a las dependencias de la entidad para la firma del proyecto de acta de liquidación bilateral.



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 33 DE 46</p>

En el acta de liquidación constaran los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando no existan saldos a favor de ambas partes.

El jefe de la oficina jurídica, el supervisor y el interventor, si lo hay, serán los responsables de que el contrato sea liquidado en el plazo contractual o, en su defecto, en el establecido en la ley.

Si se llega a un acuerdo entre la entidad y el contratista se procederá a proyectar el acta de liquidación bilateral definitiva, el cual será pasado por el jefe de la Oficina Jurídica al ordenador del gasto para su revisión y firma.



**ARTÍCULO 37°. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.** Si no se llega a un acuerdo entre la entidad y el contratista para firmar el acta de liquidación bilateral, se debe dar inicio al trámite de liquidación unilateral, para lo cual el supervisor o el interventor, si lo hay, preparará el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral, según formato, en donde se dejará constancia de que se agotó en debida forma la liquidación bilateral. El proyecto de acto administrativo será revisado y aprobado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien lo remitirá para la revisión y firma del ordenador del gasto.

Una vez firmado el acto administrativo de liquidación unilateral por el ordenador del gasto, el Secretario General se encargará de su notificación al contratista en los términos del CPACA.

El Jefe de la Oficina Jurídica, el supervisor y el interventor, si lo hay, serán los responsables de que la liquidación unilateral se realice en el plazo previsto en la ley y que no caduque el medio de control de controversias contractuales.

## CAPÍTULO VI. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.

**ARTÍCULO 38°. CONTRATOS SUJETOS A SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Todos los contratos que celebre el FPS están sujetos a la vigilancia y control de su ejecución, por parte de la persona idónea designada por el DIRECTOR GENERAL mediante memorando, el cual deberá ser funcionario de la Entidad y/o una persona natural contratada para dar apoyo a dicha labor, cuando dentro de la planta de personal del FPS no

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 34 DE 46</p>

se cuente con funcionarios con conocimientos especializados para adelantar esas funciones de vigilancia y control.

De conformidad con lo señalado por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la finalidad de la supervisión e interventoría contractual es: "proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual..."

**ARTÍCULO 39°. DETERMINACIÓN DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA.** Teniendo en cuenta las definiciones de supervisión e interventoría contractual señaladas en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, las dependencias líderes de la necesidad determinarán en el estudio previo, si el seguimiento a la ejecución del contrato se debe hacer a través de supervisión e interventoría. El contrato de obra siempre requerirá de interventoría externa.



**ARTÍCULO 40°. SUPERVISIÓN.** Se hará el seguimiento integral a la ejecución del contrato, a través de supervisión, ejercida por funcionario de la dependencia en la que se ejecuta el respectivo contrato, siempre que no se requieran conocimientos especializados para verificar la ejecución de las obligaciones contractuales. A través de la celebración de contratos de prestación de servicios, el FPS podrá con los respectivos contratistas, apoyar a los funcionarios designados para cumplir actividades de supervisión.

**ARTÍCULO 41°. FUNCIONARIOS QUE PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.** Puede ejercer la supervisión de contratos en el FPS, cualquier funcionario idóneo, de la dependencia líder de la necesidad o eventualmente de otra dependencia si el funcionario tiene los conocimientos para realizar dicha labor. Se debe designar a una persona que tenga conocimiento de las obligaciones contractuales y el objeto contractual que el contratista se obliga a cumplir.

**ARTÍCULO 42°. DESIGNACIÓN DE SUPERVISORES EN CONTRATACIÓN DIRECTA Y/ O PROCESOS DE SELECCIÓN.** En los contratos que se celebran en forma directa, el supervisor, se designará mediante memorando suscrito por el DIRECTOR GENERAL, indicando su cargo y el grado del funcionario, en la que se señalan sus obligaciones generales.

En aquellos contratos que se celebran previo el trámite de un proceso de selección, el funcionario solicitante de la celebración del contrato, en el estudio previo, indicara el cargo con su respectivo grado y código del funcionario que, a través de supervisión, hará la vigilancia y control a la ejecución del contrato igualmente se podrá realizar a través de memorando suscrito por el Director General.

**ARTÍCULO 43°. DISTRIBUCIÓN DE SUPERVISIONES.** EL Director General responsable de designar supervisores para el seguimiento a la ejecución de los contratos, debe tener en cuenta la asignación objetiva y equilibrada de supervisiones, a efectos de garantizar que la vigilancia y control a la ejecución de los contratos cumpla con las finalidades previstas en la Ley 1474 de 2011 e indicadas en este manual.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 35 DE 46</p>

**ARTÍCULO 44°. OBLIGATORIEDAD DE LAS SUPERVISIONES.** Una vez comunicada la supervisión a un funcionario, constituye su obligación, hacer seguimiento a la ejecución del contrato. Sólo se relevará por parte del jefe de la dependencia líder de la necesidad, cuando se comprueben la existencia de un conflicto de intereses o de circunstancias que impidan hacer un objetivo seguimiento a la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 45°. RELEVO TEMPORAL DE LAS SUPERVISIONES.** Habrá relevo temporal de las supervisiones en los casos en los que el funcionario se separe transitoriamente del ejercicio del cargo como: vacaciones, licencia o incapacidad.

En los casos de vacaciones, licencias o incapacidades programadas, deberán entregar al DIRECTOR GENERAL, un informe del estado en el que se encuentran las supervisiones a su cargo. Con base en dicho informe, proseguirá en la ausencia del supervisor, el funcionario que se designe para el efecto por el DIRECTOR GENERAL.



En los eventos de incapacidades médicas imprevistas, el DIRECTOR GENERAL designará quien asuma transitoriamente la supervisión y lo hará con base en los últimos informes de ejecución contractual y seguimiento a la ejecución que reposan en la copia del expediente contractual.

**ARTÍCULO 46°. INTERVENTORÍA.** La vigilancia y control de los contratos que se celebren en el FPS se hará a través de interventoría en los eventos previstos en el inciso tercero del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, es decir, en lo que atañe al seguimiento técnico cuando se requieran conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión del contrato lo justifiquen, así como las interventorías a contratos de obras adjudicados mediante procesos de licitación pública; también procederá la interventoría, cuando la correspondiente dependencia líder de la necesidad lo justifique a través de ésta figura, el seguimiento integral a la ejecución del contrato.

**ARTÍCULO 47°. SELECCIÓN DE INTERVENTORES.** Con sujeción a la cuantía estimada en el respectivo estudio previo, se procederá a seleccionar al interventor requerido mediante el concurso de méritos, con base en el estudio previo y documentos de soporte, presentados por el jefe de la dependencia líder de la contratación que requiere satisfacer la necesidad de seguimiento a la ejecución de un determinado contrato.

En consideración a que ningún contrato puede iniciar su ejecución, sin contar con la designación de responsable del seguimiento a dicha ejecución, los jefes de las dependencias líderes de la necesidad planificarán las solicitudes de trámites de selección de interventores, de tal manera que: i) No se inicie la ejecución de contrato alguno sin interventoría; ii) No se retarde el inicio de la ejecución de contrato alguno por falta de interventoría.

**ARTÍCULO 48°. OBLIGACIONES GENERALES DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.** Los Supervisores e Interventores, en el ejercicio de sus funciones u obligaciones de seguimiento a la ejecución de los contratos, velarán por los derechos y deberes del FPS y de los Contratistas, consagrados en los artículos 4° y 5° de la

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>
<p>PÁGINA 36 DE 46</p>		



Ley 80 de 1993; ejercerán las facultades y deberes consagrados en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 y serán responsables en los términos del artículo 82 de la misma normativa

**ARTÍCULO 49º. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.** Los Supervisores e Interventores, deberán controlar el avance del contrato de acuerdo con los plazos pactados en el mismo, para el cumplimiento de las diferentes obligaciones a cargo del Contratista.



En el evento de incumplimientos parciales o totales, solicitar a la Oficina Asesora Jurídica, con la debida antelación y debidamente sustentadas, la aplicación de las sanciones a que hubiere lugar, previo el trámite que garantice el debido proceso y el derecho de defensa del Contratista para que este sea presentado al comité de contratación.

Además de las señaladas de manera específica para cada contrato tendrán las siguientes obligaciones de naturaleza administrativa:

- 1) Verificar el cumplimiento de los requisitos para el inicio de la ejecución del contrato y con el contratista, suscribir la respectiva acta.
- 2) Suscribir con el contratista, las actas que se deriven de la ejecución del contrato, tales como: actas parciales, suspensión y acta de recibo final.
- 3) Mantener actualizado el archivo documental del respectivo contrato, en el cual deberán constar todos los documentos y correspondencia producida durante la vigencia del contrato, todos los documentos deben de remitirse a la Oficina Asesora Jurídica para incorporarlos en el original del expediente del contrato.
- 4) Velar y exigir en los términos y plazos pactados el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, tales como: entrega de informes, documentos, que permitan verificar la correcta ejecución del objeto contratado y efectuar las observaciones que considere pertinentes a efectos de lograr el cabal cumplimiento del contrato.
- 5) Verificar que las coberturas de la garantía única permanezcan vigentes dentro del plazo de ejecución del contrato y en caso de que se encuentre vencidas, deberá exigir al contratista su correspondiente actualización, actividad que deberá realizar igualmente al momento de la liquidación del contrato.
- 6) Verificar que el contratista cumpla durante el desarrollo del contrato con los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA de conformidad con la normatividad que se encuentre vigente.
- 7) Solicitar al contratista informes, aclaraciones, explicaciones sobre el curso de la ejecución del contrato.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 37 DE 46</p>

- 8) Estudiar las peticiones, sugerencias, reclamos y consultas del contratista, resolver oportunamente aquellas que sean de su competencia y tramitar aquellas que no lo fueren, ante la dependencia competente para que se dé la solución pertinente, velando que no se pasen los términos legales y que no se produzca el silencio administrativo positivo.
- 9) De conformidad con el informe de ejecución que entregue el Contratista, elaborar el informe periódico de supervisión o interventoría, con los soportes que correspondan para los efectos del pago de la contraprestación a la que se ha obligado el FPS.
- 10) Vigilar que el FPS cumpla, en los términos del contrato, con las obligaciones a favor del contratista.
- 11) Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado, de los bienes, obras o servicios, el cual servirá de soporte para para verificar el cumplimiento del contrato y efectuar los pagos pactados con el contratista.
- 12) Informar a la Oficina Asesora Jurídica el incumplimiento parcial o total de las obligaciones pactadas en el contrato. El incumplimiento parcial se debe informar antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato. El incumplimiento que puede derivar en una declaratoria de caducidad debe informarse antes del vencimiento del plazo contractual.
- 13) Proyectar para la firma de las partes el acta de liquidación del contrato dentro del término convencional o en su defecto el legal, para lo cual deberá tener en cuenta lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2.007.
- 14) Todas las comunicaciones sobre el seguimiento al cumplimiento del contrato, que se crucen entre supervisores o interventores y contratistas, deben constar por escrito e incorporarse al expediente contractual.
- 15) Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual.
- 16) Procurar que, por causas atribuibles al FPS, no sobrevenga mayor onerosidad, es decir, se rompa el equilibrio financiero del contrato.
- 17) Programar y coordinar con quien sea necesario reuniones periódicas para analizar el estado de ejecución y avance del contrato.
- 18) Vigilar que el FPS cumpla, en los términos del contrato con las obligaciones a favor del contratista.
- 19) Suscribir el recibido a satisfacción del objeto contratado, de los bienes, obras o servicios el cual servirá de soporte para para verificar el cumplimiento del contrato y efectuar los pagos pactados con el contratista.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 38 DE 46</p>



- 20) Informar a la Oficina Asesora Jurídica hechos que puedan constituir delitos o actos de corrupción o que puedan llevar al incumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento parcial o total de las obligaciones pactadas en el contrato se presente. El incumplimiento parcial se debe informar antes del vencimiento del plazo de ejecución del contrato al igual que incumplimiento grave del contrato que afecte directamente la ejecución del contrato y pueda llevar a su paralización.
- 21) Todas las comunicaciones sobre el seguimiento al cumplimiento del contrato, que se crucen entre supervisores o interventores y contratistas, deben constar por escrito e incorporarse al expediente contractual.
- 22) Exigir el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene, salud ocupacional y ambiental que sean aplicables.

#### **ARTÍCULO 50°. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

- 1) Verificar que el contratista haga entrega de los bienes, obras o servicios contratados dando cumplimiento a las condiciones técnicas, de calidad y cantidad requeridas en el trámite del proceso de selección y en el contrato.
- 2) En caso de que los bienes, obras o servicios entregados por el contratista no cumplan con las condiciones técnicas mínimas requeridas, deberá rechazarlos y exigirle al contratista el cumplimiento óptimo y de persistir tal incumplimiento informará a la Oficina Asesora Jurídica, a fin de que se adelanten las actuaciones pertinentes, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2.011.
- 3) Emitir concepto técnico sobre la viabilidad y pertinencia de hacer modificaciones al contrato consistentes en adiciones en valor, prórrogas en el plazo de ejecución, condiciones técnicas, etc.

En el caso de adiciones al contrato, el supervisor o interventor, deberá conceptuar sobre los valores que justifican el valor total de la adición, verificando que dichos precios se encuentren acordes con los precios del mercado y que no supere el límite previsto en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

- 4) Verificar el cumplimiento de las normas técnicas, sobre la materia objeto de contrato.
- 5) Reportar los daños prematuros que aparezcan en las obras o equipos, señalando sus causas y presentando las soluciones que se puedan adoptar y solicitar la suspensión de los trabajos que se estén ejecutando de manera similar, hasta tanto el contratista cumpla con las especificaciones convenidas.
- 6) En caso de que, los daños no sean reparados oportunamente, deberá informar de tal situación a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 39 DE 46</p>

se tomen las demás acciones a que hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 86 de la Ley 1474 de 2.011.

**ARTÍCULO 51º. OBLIGACIONES DE CARÁCTER TÉCNICO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES EN CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA.**

- 1) 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.
- 2) Verificar permanentemente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- 3) Verificar que el contratista suministre y mantenga el personal o equipo ofrecido con las condiciones e idoneidad pactadas inicialmente y exigir su reemplazo cuando fuere necesario.
- 4) Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato. En caso de requerir modificaciones éstas deberán someterse a la decisión del ordenador del gasto, previo concepto de la Interventoría.
- 5) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.
- 6) Controlar e inspeccionar permanentemente la calidad de la obra, equipos, materiales, bienes, insumos y productos. Así mismo, ordenar y supervisar los ensayos o pruebas necesarias para el su control.
- 7) Abrir y llevar el libro o bitácora para registrar en él las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante el plazo del contrato, cuando sea necesario.
- 8) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- 9) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- 10) Realizar mediciones de cantidades de obras ejecutadas, verificar las entregas de los bienes o la realización de los servicios contratados, de lo cual se dejará constancia en actas de trabajos ejecutados.
- 11) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y lo que exijan su ejecución.
- 12) Someter a aprobación del Ordenador del Gasto los trabajos o actividades extras y adicionales,



 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>	
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 40 DE 46</p>

suspensiones, reinicio, reajuste de precios, etc., previa emisión de su concepto técnico al respeto.



## **ARTÍCULO 52º. OBLIGACIONES DE CARÁCTER FINANCIERO A CARGO DE SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

- 1) Verificar que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos, durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.
- 2) Velar por la correcta inversión del anticipo y realizar la correspondiente amortización, cuando el contrato lo establezca, así como velar porque los rendimientos financieros originados en dicho anticipo sean consignados a favor del FPS.
- 3) Constatar que el contrato esté debidamente soportado con los recursos presupuétales requeridos y en ese sentido, informar o solicitar a quien corresponda, a fin de obtener los certificados de disponibilidad, reserva y registro cuando se requiera.
- 4) Cerciorarse que los trabajos o actividades extras o adicionales que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la Existencia de recursos presupuestales, previa formalización entre las partes.
- 5) Verificar que el FPS realice los pagos de conformidad con lo pactado en el contrato.
- 6) Verificar que las facturas o documentos en los que se consigne el valor a pagar al contratista correspondan al valor y forma de pago pactada y a los plazos determinados.
- 7) Evitar que se presenten dentro del desarrollo del contrato situaciones que afecten el equilibrio económico contractual y en caso de que ello ocurra, sugerir las medidas oportunas tendientes a minimizar sus efectos o a restablecer la ecuación económica del contrato.
- 8) Informar en forma oportuna a la Oficina Asesora de Planeación Y sistemas la necesidad de reportar a la Subdirección Financiera, la solicitud de vigencias futuras, en caso de que, excepcionalmente, no se termine la ejecución del contrato en la vigencia fiscal que se inició.

## **ARTÍCULO 53º. PROHIBICIONES A LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.**

- 1) Introducir modificación alguna al contrato, o aprobar las mismas, como adiciones, prórrogas, suspensiones del plazo de ejecución del contrato, puesto que es una facultad de las partes contratantes, y los supervisores e interventores no ostentan tal calidad. Estos deben de hacer sugerencias o recomendaciones al ordenador





 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 41 DE 46</p>

del gasto del FPS o su delegado, pero no adoptar decisiones en su lugar.

- 2) Omitir o retardar las obligaciones que les asisten, en calidad de responsables del seguimiento a la ejecución del contrato.
- 3) Ocultar informaciones relativas al curso de la ejecución del contrato.
- 4) Autorizar al contratista o cohonestar con el incumplimiento de alguna de las obligaciones del contrato.
- 5) Recibir obras, bienes o servicios en cantidades o con características técnicas diferentes a las pactadas en el contrato.
- 6) No exigir la calidad pactada de los bienes obras o servicios o el cumplimiento de las normas técnicas obligatorias.
- 7) Realizar alguna intervención para eludir el respeto al derecho de turno, con relación al pago de la contraprestación que corresponde al contratista.
- 8) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dadas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del FPS o del contratista.
- 9) En contratos de obra, autorizar la ejecución de ítem no previstos, obras adicionales o mayores cantidades de obra sin la autorización de la entidad, formalizada mediante la respectiva modificación al contrato o acta respectiva para el último caso, previo análisis de solicitud del contratista y sugerencia del supervisor o interventor.
- 10) Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 11) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- 12) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 13) Autorizar la ejecución del contrato por fuera de los plazos contractuales sin haberse realizado la modificación respectiva en forma oportuna y debidamente justificada.
- 14) Delegar las funciones o labores de Interventoría o supervisión.

**ARTÍCULO 54°. ACTAS QUE DEBEN SUSCRIBIR LOS SUPERVISORES E INTERVENTORES.** Los

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>
<p>PÁGINA 42 DE 46</p>		



Supervisores e Interventores, deben suscribir con los contratistas las siguientes actas:

- 1) **Acta de Inicio.** Documento que suscribe, cuando se ha pactado en el contrato, por el contratista, el supervisor y/o interventor, después de legalizado el contrato, en la que se deje constancia del objeto, valor, fecha de inicio y fecha de terminación normal, de conformidad con el plazo de ejecución pactado.
- 2) **Acta de suspensión.** Previo acuerdo suscrito por el ordenador del gasto o su delegado y el contratista, por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito u otras circunstancias justificables que, previo concepto favorable de la supervisión y/o interventoría, puedan generar la suspensión del contrato, se suscribirá acta entre el ordenador del gasto o su delegado y el contratista, en la que se dejará constancia de la suspensión temporal de la ejecución del contrato, hasta que cesen las circunstancias que la ocasionan o hasta la fecha que las partes contratantes acuerden.
- 3) **Acta de reinicio.** Documento suscrito entre el contratista y el ordenador del gasto o su delegado, por medio del cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión.
- 4) **Acta de recibido a satisfacción.** Es el documento en el que consta la entrega de los bienes, obras o los servicios contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la Entidad. El acta debe ser suscrita por el supervisor y/o interventor y el contratista.
- 5) **Acta de liquidación.** Es el documento que proyecta el interventor o el supervisor, en el que se hace un balance de la ejecución del contrato, se hacen las salvedades que correspondan y se deja constancia de que se finiquita la relación contractual. La proyecta el supervisor y/o el interventor, la revisa y aprueba el jefe de la Oficina Asesora Jurídica y la firman el ordenador del gasto o su delegado, el contratista y el supervisor y/o el interventor.

## CAPÍTULO V.

### PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.

**ARTÍCULO 55°. PROCEDIMIENTO PREVIO.** Cuando se produzca cualquier situación de incumplimiento contractual o cuando sea necesario hacer efectiva alguna garantía del contrato, el supervisor y/o interventor del contrato deberá informar a la mayor brevedad al jefe de la Oficina Asesora Jurídica para que lo remita al comité de contratación. El informe de supervisión e interventoría deberá contener: a) los hechos que la soportan; b) los aspectos técnicos, financieros, administrativos, contables, jurídicos del informe; c) enunciación de las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación; d) un informe de las garantías del contrato que se puedan afectar con el incumplimiento.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02</p>	<p>FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>
<p>PÁGINA 43 DE 46</p>		

**PARÁGRAFO.** Previo al inicio de cualquiera de los trámites contemplados en este artículo, el jefe de la Oficina Asesora Jurídica debe presentar informe detallado al Comité de Contratación, el que hará pronunciamiento sobre la viabilidad de la medida a adoptar.

**ARTÍCULO 56°. CITACIÓN A LA AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.**

El informe de supervisión y/o de interventoría deberá ser revisado por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica, quien con fundamento en el mismo preparará el aviso de citación al contratista y al garante, en los términos del literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la cual pasará para revisión y firma del ordenador del gasto.

**ARTÍCULO 57°. AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.**

Esta audiencia será presidida por el ordenador del gasto o su delegado y la secretaría serán ejercidos por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica. A ella también asistirán: el supervisor y/o interventor, asesor o asesores externos, funcionarios del FPS que sean invitados, el contratista y su garante. De la audiencia deberá levantarse un acta que será suscrita por todos los intervinientes y se dejará grabación magnetofónica y/o filmación que deberá quedar en los archivos de la Entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

A esta audiencia se deberá tener en cuenta lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

**CAPÍTULO VI.**



**DISPOSICIONES ESPECIALES A PROCESOS DE SELECCIÓN.**

**ARTÍCULO 58°. SUJECCIÓN A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.**

En cumplimiento del principio de transparencia, el FPS seleccionará a sus contratistas por regla general a través de las modalidades de selección señaladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2.007 y aplicando la tipología contractual prevista en el artículo 32 de la Ley 80 de 1.993, las normas del derecho civil y comercial.

**ARTÍCULO 59°. OTRAS ACTUACIONES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN PARTICULAR.** Desconcentración de actividades de los procedimientos especiales en particular:

- 1) En los procedimientos de selección para la causal de selección abreviada de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, la elaboración de la ficha técnica estará a cargo de la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD.
- 2) La DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD para la causal de selección abreviada de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes deberá constatar, en primer lugar, si existe un acuerdo marco de precios. De existir este debe solicitar a la Oficina Jurídica con los estudios y documentos previos que se adelante el procedimiento de compra por catálogo derivado de un acuerdo marco de precios, a través de la operación secundaria.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 44 DE 46</p>

- 3) El trámite de la operación secundaria en la tienda virtual del Estado colombiano estará a cargo del ABOGADO DESIGNADO con el apoyo de la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD y la orden de compra en cabeza del ordenador del gasto.
  
- 4) Cuando se recomiende para la causal de selección abreviada de adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes seguir el procedimiento de adquisición en bolsa de productos, la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD debe estudiar, comparar e identificar 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 deberá mostrar la forma en que la Entidad garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública. Tal acuerdo debe anexarse a los estudios y documentos previos.
  
- 5) En el procedimiento de menor cuantía, el ABOGADO DESIGNADO será el encargado de tramitar el formato de manifestación de interés y de cargarlo en el SECOP. El jefe de la Oficina Jurídica será el encargado del sorteo de consolidación, si hay lugar a ello.
  
- 6) El jefe de la Oficina Asesora Jurídica será el responsable de proyectar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y del que declara la urgencia manifiesta para la revisión y firma del ordenador del gasto, previa aprobación, en este último caso, del COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

## CAPÍTULO VII.

### CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN.

**ARTÍCULO 60°. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.** El FPS, únicamente, celebrará contratos interadministrativos en los eventos en los que se configuren las condiciones previstas en el Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4°, literal c, modificado por el artículo 72 de la Ley 1474 de 2011.

**ARTÍCULO 61°. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.** El FPS podrá asociarse con otra u otras entidades públicas, a través de la suscripción de convenios para el cumplimiento conjunto de funciones administrativas o la prestación de servicios que se hallen a su cargo, dichos convenios se deben celebrar acorde a lo previsto en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

 <p>FONDO DE PASIVO SOCIAL FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA</p> <p>ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI - CALIDAD)</p>	<p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI – CALIDAD)</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b></p>	 <p>MINSALUD</p>
<p>VERSIÓN: 4.0</p>	<p>CÓDIGO: APAJUOAJMS02   FECHA ACTUALIZACIÓN: 28 DE DICIEMBRE 2018</p>	<p>PÁGINA 45 DE 46</p>

**ARTÍCULO 62°. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.** El FPS, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, podrá celebrar convenios de asociación con personas jurídicas particulares, "para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley".

Será condición fundamental, que el objeto de la persona jurídica sea compatible con el objeto del convenio que se ha de celebrar.

Estos convenios se registrarán por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998, el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y el Decreto 092 de 2017, y las normas que los modifiquen o complementen.

**ARTÍCULO 63°. COMPATIBILIDAD DEL OBJETO DEL CONVENIO CON EL PLAN DE DESARROLLO.** La DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD, al elaborar el estudio previo, deberá verificar la compatibilidad entre el objeto del convenio y la meta inherente al plan nacional de desarrollo que se invoque como fundamento del pacto de asociación y especificar cuáles serán los programas y actividades de interés público que se pretende impulsar con el convenio.

**ARTÍCULO 64°. VIABILIDAD JURÍDICA Y FINANCIERA DE CONTRATOS, CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.** Corresponde al comité de contratación, estudiar y otorgar viabilidad jurídica y financiera a la celebración de los acuerdos de voluntades indicados en este capítulo del presente manual.

**ARTÍCULO 65°. APORTES DEL DEPARTAMENTO, Y DESEMBOLSO EN LOS CONVENIOS DE ASOCIACIÓN.** En los convenios de asociación a celebrarse con personas jurídicas particulares, en los que el FPS pacte transferir recursos al particular, dicha transferencia se efectuará en proporción a la valoración de las actividades que progresivamente se ejecutarán en cumplimiento de los acuerdos de voluntades.

**ARTÍCULO 66°. ETAPA DE PLANEACIÓN EN LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A QUE SE REFIERE ESTE CAPÍTULO.** Para la celebración de los contratos y/o convenios a que se refiere este capítulo, las DEPENDENCIAS LÍDERES DE LA NECESIDAD, que los deban ejecutar, deben remitir a la Oficina Asesora Jurídica, la respectiva solicitud de elaboración y el estudio previo con todos los documentos correspondientes a la etapa de planeación contractual, a fin de analizar los documentos y someterlos a estudio de viabilidad jurídica y financiera por parte del comité de contratación.

**ARTÍCULO 67°. ELABORACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO.** Aprobada la viabilidad jurídica y financiera por parte del Comité de Contratación, en la Oficina Asesora Jurídica se elaborará el contrato o convenio, se remitirá a la firma del ordenador del gasto o su delegado y se harán los trámites subsiguientes que corresponden



FONDO DE PASIVO SOCIAL  
FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA  
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE  
GESTIÓN (MECI - CALIDAD)

SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN (MECI -  
CALIDAD)

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN



MINSALUD

VERSIÓN: 4.0

CÓDIGO: APAJUOAJMS02

FECHA ACTUALIZACIÓN:

28 DIC 2018

PÁGINA 46 DE 46

a la legalización y remisión a la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD para el inicio de ejecución y vigilancia y control a la misma.

Dado en Bogotá, D.C., a los ~~28~~ <sup>28</sup> días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE, CÚPLASE.

JHON MAURICIO MARÍN BARBOSA

Director General

FONDO DE PASIVO SOCIAL DE LOS FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA