



SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN  
MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN



VERSIÓN: 5.0



CÓDIGO: APAJUOAJMS02

FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023



Página 1 de 57



**MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>	
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023

**CONTROL DE DOCUMENTOS**

<b>Elaboró:</b> Humberto Malaver Pinzón  Carlos Julio Ramos Ramírez	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)  Contratista encargado	<b>Fecha:</b> 22/06/2023	<b>Firma:</b> 
<b>Revisado técnicamente en O.P.S</b>  Camilo José Rodríguez	<b>Cargo:</b> Profesional encargado	<b>Fecha:</b> 26-06-2023	<b>Firma:</b> 
<b>Aprobado mediante:</b> <b>Acta:</b> <b>Acto Administrativo:</b> <b>Fecha</b>	<b>07/2023</b> <b>RESOLUCIÓN 1680</b> <b>2/8/2023</b>		



**CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha y acto administrativo de aprobación	Cambio	Solicitante
1.0	Resolución 2417 - 14/11/2008	Documento Nuevo	<b>JOSÉ ANTONIO BUITRAGO BOHÓRQUEZ</b>
2.0	Resolución 112 - 26/01/2009	Se ajustó el manual para dar cumplimiento al Decreto 3969 de octubre 14 de 2008	<b>JOSÉ ANTONIO BUITRAGO BOHÓRQUEZ</b>
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	<b>MARÍA YANETH FARFÁN CASALLAS</b>
4.0	Resolución 296128/12/2018	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>

5.0	Resolución 1680 - 2/8/2023	<p><b>Cambio 1:</b> Se introduce TABLA DE CONTENIDOS.</p> <p><b>Cambio 2:</b> Se modifica numeral 19.1 Plan anual de adquisiciones.</p> <p><b>Cambio 3:</b> Se realiza la actualización de la normatividad del régimen de Contratación Estatal.</p> <p><b>Cambio 4:</b> Se agrega matriz de riesgo y certificado de disponibilidad presupuestal en documentos anexos al estudio previo 19.7.</p> <p><b>Cambio 5:</b> Se modifica el artículo 25 señalando los efectos de la firma electrónica y digital.</p> <p><b>Cambio 6:</b> Se modifica el artículo 26 señalando el perfeccionamiento de los contratos de acuerdo con la Ley.</p> <p><b>Cambio 7:</b> Se introduce la definición de pago anticipado.</p> <p><b>Cambio 8:</b> Se corrige la definición de Unión Temporal.</p> <p><b>Cambio 9:</b> Se modifica el artículo 51 incluyendo las obligaciones de carácter técnico a los supervisores e interventores en contratos de obra pública.</p> <p><b>Cambio 10:</b> Se modifica el artículo 49 incluyendo obligaciones de carácter administrativo a los supervisores e interventores.</p> <p><b>Cambio 11:</b> Se modifica el artículo 6 incluyendo nuevas disposiciones de carácter ambiental en los procesos de selección.</p> <p><b>Cambio 12:</b> Se incluye el CAPÍTULO X sobre SEGURIDAD SOCIAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.</p>	LUZ FANY VACA GUTIERREZ
-----	----------------------------	---	----------------------------

## CONTENIDO

1. OBJETIVO	5
2. ALCANCE	6
3. BASE LEGALES	6
4. DEFINICIONES	7
5. DESARROLLO DE LA RESOLUCIÓN	9
RESOLUCIÓN No. XXXXXXX DEL XX DE JUNIO DE 2023	10
RESUELVE,	12
CAPÍTULO I	12
ASPECTOS GENERALES	12
CAPÍTULO II.	26
ETAPAS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN.	26
CAPÍTULO III	26
FASES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL	26
CAPÍTULO IV.	37
FASES DE LA ETAPA CONTRACTUAL.	37
CAPÍTULO V.	39
FASES DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL	39
CAPÍTULO VI.	40
SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.	40
CAPÍTULO VII.	49
PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRACTUALES.	49
CAPÍTULO VIII.	50
DISPOSICIONES ESPECIALES A PROCESOS DE SELECCIÓN.	50
CAPÍTULO IX.	52
CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN.	52
CAPITULO X.	53
SEGURIDAD SOCIAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.	53



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 5 de 57

## 1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Contratación Pública en Colombia es establecer lineamientos claros, transparentes y eficientes que promuevan una gestión efectiva de los procesos de contratación pública del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia. Este manual tiene como finalidad principal asegurar el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad y legalidad en todas las etapas del proceso de contratación, con el fin de garantizar el uso adecuado y eficiente de los recursos públicos y promover la participación equitativa de los interesados.

El manual busca lograr los siguientes objetivos específicos:

- Proporcionar una guía completa y detallada sobre los procedimientos y requisitos legales para la contratación pública en Colombia, asegurando la comprensión y aplicación uniforme de las normas por parte de los encargados de estos procesos.
- Establecer criterios claros y transparentes para la selección de contratistas, promoviendo la libre competencia y evitando prácticas de favoritismo, corrupción o discriminación.
- Optimizar los tiempos y recursos destinados a los procesos de contratación pública, mediante la simplificación de trámites, la estandarización de documentos y la implementación de herramientas tecnológicas que faciliten la gestión eficiente.
- Fomentar la participación ciudadana y la rendición de cuentas en la contratación pública, promoviendo mecanismos de control social y la divulgación de información relevante sobre los procesos de contratación.
- Garantizar la calidad y el cumplimiento de los contratos suscritos, a través de la implementación de mecanismos de seguimiento, supervisión y control efectivos.
- Fortalecer la capacidad técnica y profesional de los responsables de la contratación pública, mediante la capacitación continua y el acceso a información actualizada sobre las mejores prácticas en materia de contratación.
- Promover la eficiencia y la sostenibilidad en la contratación pública, incentivando la incorporación de criterios de responsabilidad social, ambiental y económica en los procesos de selección y adjudicación de contratos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 6 de 57

El cumplimiento de estos objetivos contribuirá a fortalecer la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la contratación pública en Colombia, generando confianza en la ciudadanía y promoviendo el uso adecuado de los recursos del Estado en beneficio de la sociedad



## 2. ALCANCE

Este manual debe ser aplicado por los servidores y contratistas de las diferentes dependencias del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia, así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa post contractual de los contratos o convenio

## 3. BASE LEGALES

A continuación, te presento un marco normativo de la contratación pública en Colombia:

- Constitución Política de Colombia: Establece los principios generales que rigen la contratación pública, como la transparencia, la eficiencia, la legalidad y la responsabilidad fiscal.
- Ley 80 de 1993 (Ley de Contratación Estatal): Regula los contratos celebrados por las entidades estatales, estableciendo los principios y normas generales para la contratación pública, los procedimientos de selección, las modalidades de contratación y las garantías.
- Ley 1150 de 2007 (Ley de Contratación Pública): Modifica y actualiza la normativa de contratación estatal, promoviendo la transparencia, la eficiencia, la competencia y la participación ciudadana en los procesos de contratación.
- Decreto 1082 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública): Reglamenta la contratación pública y establece los procedimientos, requisitos y criterios aplicables a los diferentes tipos de contratos y modalidades de selección.
- Ley 1474 de 2011 (Ley de Transparencia y del Estatuto Anticorrupción): Establece medidas para prevenir, detectar y sancionar la corrupción en la contratación estatal, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y el control social.
- Ley 1473 de 2011 (Ley de Veedurías Ciudadanas): Reconoce y regula las veedurías ciudadanas como mecanismos de control social en la contratación pública, permitiendo la participación de los ciudadanos en la vigilancia y seguimiento de los procesos.
- Ley 1224 de 2008 (Ley de Garantías Electorales): Establece restricciones en la contratación pública durante los periodos electorales, con el fin de evitar el uso indebido de los recursos estatales con fines políticos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 7 de 57

- Decreto 092 de 2017 (Código de Ética de la Función Pública): Establece los principios éticos y las obligaciones de los funcionarios públicos en relación con la contratación estatal, promoviendo la transparencia, la imparcialidad y la integridad en los procesos.
- Circular Externa Única, Guías y Manuales expedidos por Colombia Compra Eficiente.

#### 4. DEFINICIONES

**Acta de liquidación contractual:** Documento que certifica la culminación de un contrato, detallando los resultados obtenidos, los pagos realizados y los saldos pendientes, así como la liberación de las garantías constituidas.

**Acuerdo Marco:** Modalidad de contratación que permite establecer las condiciones generales y los precios unitarios para la adquisición recurrente de bienes o servicios durante un período determinado, simplificando los procedimientos de contratación subsiguientes.

**Adjudicación:** Acto mediante el cual la entidad estatal selecciona al contratista ganador del proceso de selección, basándose en criterios establecidos en los pliegos de condiciones.



**Comité de contratación:** Grupo conformado por funcionarios designados por una entidad estatal, encargado de evaluar y tomar decisiones respecto a los procesos de contratación pública, garantizando la transparencia y el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

**Concurso de méritos:** Modalidad de contratación en la cual los participantes son evaluados con base en sus capacidades, experiencia, conocimientos y méritos para la ejecución del contrato.

**Conflictos de interés:** Situación en la cual un funcionario público o contratista tiene intereses personales o familiares que pueden influir en la toma de decisiones o perjudicar la imparcialidad en los procesos de contratación.

**Contratación directa:** Modalidad de contratación en la cual la entidad estatal selecciona directamente a un contratista, sin realizar un proceso competitivo, en casos específicos establecidos por la ley.

**Contratación electrónica:** Utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procesos de contratación pública, permitiendo la presentación de ofertas, la firma electrónica de contratos y la gestión electrónica de documentos, agilizando y facilitando los procedimientos.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 8 de 57

**Contratación pública:** Proceso mediante el cual una entidad estatal adquiere bienes, servicios u obras a través de contratos, siguiendo los principios de transparencia, eficiencia, economía, responsabilidad y legalidad.

**Contrato estatal:** Acuerdo legalmente vinculante celebrado entre una entidad estatal y un contratista, que establece los derechos y obligaciones de ambas partes en relación con la adquisición de bienes, servicios u obras.

**Entidad estatal:** Organismo o entidad de carácter público que realiza actividades de contratación pública, como entidades gubernamentales, municipios, departamentos, empresas estatales, entre otros.

**Garantía contractual:** Obligación que el contratista asume para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, mediante la constitución de una garantía económica que respalde su responsabilidad.

**Informe de evaluación:** Documento que contiene los resultados de la evaluación de las ofertas presentadas en un proceso de contratación, detallando los aspectos técnicos, financieros y legales considerados para la selección del contratista.

**Licitación pública:** Modalidad de contratación en la cual cualquier interesado puede presentar propuestas para la adquisición de bienes, servicios u obras, siguiendo un procedimiento competitivo y transparente.

**Objeto contractual:** Descripción detallada de los bienes, servicios u obras que se requieren adquirir mediante un contrato, especificando sus características, cantidades, calidad, plazos y demás aspectos relevantes.

**Órgano de control:** Institución encargada de vigilar y fiscalizar los procesos de contratación pública, asegurando el cumplimiento de la normativa y la eficiencia en el uso de los recursos estatales.



**Pliegos de condiciones:** Documento que establece los requisitos, condiciones, términos y modalidades de una contratación pública, incluyendo los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos.

**Proceso de selección:** Conjunto de etapas y actividades que se llevan a cabo para seleccionar al contratista que cumplirá con los requerimientos establecidos en los pliegos de condiciones.

**Régimen de contratación pública:** Conjunto de normas, leyes, reglamentos y procedimientos que regulan la contratación pública en Colombia, garantizando la transparencia, eficiencia y legalidad en los procesos.

**Régimen especial de contratación:** Normativa aplicable a ciertos sectores o tipos de contratación específica, como la contratación de obra pública, servicios de consultoría, adquisición de bienes, entre otros.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 9 de 57



**Régimen sancionatorio:** Conjunto de medidas y sanciones establecidas por la ley para prevenir y castigar prácticas corruptas, fraudulentas o irregulares en los procesos de contratación pública.

**Registro Único de Proponentes (RUP):** Base de datos que contiene información actualizada de los proponentes interesados en participar en procesos de contratación pública, verificando su idoneidad y capacidad para contratar.

**Transparencia activa:** Obligación de las entidades estatales de publicar de manera proactiva información sobre los procesos de contratación pública, como los pliegos de condiciones, las convocatorias, los informes de evaluación, entre otros, para promover la transparencia y la participación ciudadana.

**Veeduría ciudadana:** Mecanismo de participación ciudadana que permite a los ciudadanos vigilar y controlar los procesos de contratación pública, velando por la transparencia y el buen uso de los recursos públicos

## 5. DESARROLLO DE LA RESOLUCIÓN

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 10 de 57



## RESOLUCIÓN No. XXXXXXX DEL XX DE JUNIO DE 2023

### "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 la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, el Decreto 2150 de 1995, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y 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 públicos 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 11 de 57

E. El párrafo del artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 señala: “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”.

F. Que la Ley 80 de 1993, el Decreto 2150 de 1995, la Ley 489 de 1998, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1510 de 2013, el Decreto 1082 de 2015, la Ley 1882 de 2018 y las demás normas concordantes que las modifiquen, adicionen o sustituyan, 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 contractual: 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 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, adoptó el Manual de Contratación, 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 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 resolutive de este Acto Administrativo, y las funciones y obligaciones asignadas a servidores del Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia se deben ejercer con sujeción estricta a la Constitución Política y a la Ley.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 12 de 57

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.

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 la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente expidió los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación, Versión LGEMC-01.

Q. 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 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,**

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 13 de 57

## 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 Política.

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 14 de 57

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 3°. 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 4°. 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 5°. POLÍTICA DE AUSTRERIDAD DEL GASTO.** El Fondo se compromete a hacer uso racional de los recursos públicos en consonancia al principio de representación consagrado en los artículos 338 y 345 de la Constitución Política de Colombia 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 6°. POLÍTICA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL:** El Fondo de Pasivo Social de Ferrocarriles Nacionales de Colombia FPS-FCN como una entidad comprometida con el ambiente y con el control de los impactos ambientales y consciente de su responsabilidad que en materia ambiental le aplica se compromete en la revisión e incorporación de criterios de sostenibilidad que permitan adquirir bienes y servicios que tengan el menor impacto sobre el medio ambiente y la sociedad, para ello dará aplicación a las políticas, planes y programas que en la materia sean expedidos por las autoridades nacionales. En tal sentido, para el desarrollo de sus contrataciones se propenderá por incluir variables ambientales que permitan disminuir y controlar sus aspectos e impactos significativos, dando cumplimiento a la normativa y a los compromisos que en la materia le sean aplicables.

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 15 de 57



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 consideren el menor impacto ambiental posible a lo largo de todo su ciclo de vida.
- 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).

Es pertinente señalar que con el fin de que se incluyan los criterios ambientales y el cumplimiento de la normativa ambiental legal vigente se revisarán los anexos sobre criterios ambientales con el profesional ambiental de la entidad, con el fin de ser incluidos en las diferentes etapas. Para realizar el seguimiento y control del cumplimiento de los criterios sostenibles establecidos en la contratación, el supervisor del contrato con el apoyo del profesional ambiental y demás equipo de apoyo a la supervisión que requiera, realizará una verificación, en la cual podrá emplear diferentes estrategias como:

- Inspecciones ambientales.
- Revisión documental (permisos, licencias, entre otros).
- Solicitud de registro fotográfico.

**ARTÍCULO 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 16 de 57

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.

**ARTÍCULO 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 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 la 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 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 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 18 de 57



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.
- Consorcio: 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 objeto 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 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 adelante el FPS para que concurran 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 19 de 57

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, 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 20 de 57

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 PLANEACIÓN Y ACTUACIONES PREPARATORIAS, LA FASE DE SELECCIÓN, la ETAPA DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL y LA FASE POSTCONTRACTUAL (Liquidación y Cierre del proceso).
  - 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.
  - 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 obtenido el visto bueno por parte del Ordenador del Gasto, así mismo 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.
  - Pago Anticipado: Es un pago efectivo del precio de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso. Pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato (Artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

- Perfeccionamiento del contrato estatal: es el acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y que este se eleve a escrito conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993
- 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. Lo anterior conforme al principio de autonomía de voluntad de las partes.
- 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 adelantados por la Entidad Estatal desde la etapa de planeación.
- 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 y aprobada por el Ordenador del Gasto, convirtiéndose así 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 créditos. 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 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: Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de



aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. (Artículo 41 de la Ley 80 de 1993).

- Requisitos de legalización del contrato. Se presenta cuando se observan todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución. 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.
- 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 previsible: 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 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 personas 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 el objeto contratado, pero las sanciones por 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 (Art. 7 Ley 80/93).

ARTÍCULO 10°. 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 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, Ley 1918 de 2018, Ley 2014 de 2019, Ley 2022 de 2020, Ley 2043 de 2020, Ley 2046 de 2020, Ley 2069 de 2020, Decreto 399 de 2021, Ley 2160 de 2021.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 24 de 57

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 11°. 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.

Así mismo será imperiosa la aplicación de los principios fundamentales de la República de Colombia, los cuales se encuentran consagrados en el artículo 1 de la Constitución Política de Colombia:

*“ARTÍCULO 1o. Colombia es un Estado social de derecho, organizado en forma de República unitaria, descentralizada, con autonomía de sus entidades territoriales, democrática, participativa y pluralista, fundada en el respeto de la dignidad humana, en el trabajo y la solidaridad de las personas que la integran y en la prevalencia del interés general.”*



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 12°. 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.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 25 de 57

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.

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 13°. 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 14°. 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 5° 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 26 de 57

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 en concordancia con los principios de Equilibrio, Anualidad, Unidad de Caja, Universalidad, Programación Integral, Especialización, Descentralización y Planeación. 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 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.

vii) 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.

viii) GIT Gestión De Bienes Compras Y Servicios Administrativos: El Coordinador es el líder del Plan Anual de Adquisiciones.

ix) 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 27 de 57

## 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 con fundamento al principio 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 la debida supervisión 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.



## CAPÍTULO III

### FASES DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL

ARTÍCULO 19°. 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 cuánto 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 Entidad Estatal iniciará el Proceso de Contratación.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 28 de 57

- 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.



El Plan Anual de Adquisiciones debe empezarse a elaborar en el mes de octubre del año anterior a la vigencia, publicarse antes del 31 de enero de cada año y actualizarse por lo menos una vez al año, para lo cual GIT Gestión de Bienes, Compras y Servicios Administrativos debe remitir el formato que disponga 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 29 de 57

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, el GIT Gestión de Bienes, Compras y Servicios Administrativos lo llevará al Comité de Contratación para su estudio y aprobación.

Una vez 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.

### 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 rechazará 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 pre contractual en consonancia con el principio 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?



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.

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: 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 31 de 57

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.

#### 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 la invitación 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 procesos 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 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 32 de 57

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.

En los casos de procesos de contratación de obra y mantenimiento de infraestructura de la entidad, la etapa precontractual se desarrollará mínimo en el primer semestre de cada vigencia. LA DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD remitirá a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión la solicitud de contratación y los documentos soporte antes del primero de (1) de julio de cada año.

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 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.



6- Matriz de riesgo en aquellos casos en que sea necesario.

7- Certificado de disponibilidad presupuestal en aquellos casos que la necesidad se supla con cargo al presupuesto de la entidad.

#### 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



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 33 de 57

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.

De igual forma, es menester mencionar que no será necesario Certificado de Disponibilidad Presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones (Artículo 8 Ley 1150 de 2007), por lo tanto, para dar apertura a cualquier proceso de selección se debe contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

#### 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.

La DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD será la encargada de proyectar los estudios previos, estudio del sector y de los 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 o en el SECOP II, los documentos contentivos de la etapa

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 34 de 57

precontractual, 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

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 19 de 2012, 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 proyectará para la firma del Director General dichos avisos y realizará 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.

#### 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, pliego de condiciones o de la invitación pública, 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, el pliego de condiciones y la invitación pública deberán contener los elementos establecidos en el 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 35 de 57

No será necesario Certificado de Disponibilidad Presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones (Artículo 8 Ley 1150 de 2007), por lo tanto, para dar apertura a cualquier proceso de selección se debe contar con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

19.15. Elaboración del proyecto de pliegos y pliegos de condiciones definitivo.

La Oficina Asesora Jurídica proyectará por intermedio del ABOGADO DESIGNADO el proyecto de 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 fecha, establecida en el cronograma.

**ARTÍCULO 20. FASE DE PRESENTACIÓN DE LAS OFERTAS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL:** La fase de presentación de las ofertas 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 a solicitud de cualquiera de las personas interesadas o cuando la Entidad decida realizarlas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas 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 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.

Lo anterior no impide que cualquier interesado pueda solicitar aclaraciones adicionales que la entidad contratante responderá mediante comunicación escrita, la cual remitirá al interesado y publicará en el SECOP para conocimiento público.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 36 de 57

## 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, revisadas por el jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la firma del Ordenador del Gasto y publicadas dentro de los términos definidos por la Ley en el SECOP I o II.

## 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 DESIGNADO, 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 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 37 de 57

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 apartó 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.

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 38 de 57

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 los e documentos precontractuales a que haya lugar, los cuales firmará en constancia de su elaboración, recogerá la constancia de revisión del jefe de la Oficina Asesora Jurídica y lo entregará para la suscripción del contratista y posteriormente del Ordenador del Gasto o su delegado.



La suscripción del contrato y sus documentos modificatorios se podrá realizar a través de la plataforma transaccional dispuesto para ello; el Fondo reconocerá y le serán obligantes las firmas "electrónicas" o "digitales" válidas, las cuales tienen la misma fuerza y efectos que las firmas regulares manuscritas.

Las actuaciones de los Usuarios en el SECOP comprometen a la Entidad Estatal o al Proveedor del cual son agentes. La autenticación del SECOP, es decir, el nombre de usuario y la contraseña constituyen una firma electrónica en los términos del artículo 7° de la Ley 527 de 1999 y las normas que la reglamentan.

**ARTÍCULO 26°. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO.** Se entiende perfeccionado el contrato, una vez se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito, para el efecto debe ser 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, 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 o el delegado para el efecto y se incorpora al expediente contractual.

**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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 39 de 57

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. La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera;
- b. La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras, y
- c. La acreditación de que el contratista se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, en los términos que establezca la normativa.

**ARTÍCULO 30°. PROTOCOLO DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.** El ABOGADO DESIGNADO verificará que el expediente contractual esté completo, y proyectará el respectivo Memorando para la firma del Director General en el cual se realizará la respectiva Designación de Supervisión, y en el cual se adjuntará copia del contrato o su equivalente, originales del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal, Pólizas y Aprobación de Pólizas si procede 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 Archivo de Gestión de la Entidad 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 y firmados. Se organizarán en carpetas rotuladas según las Normas de Gestión Documental y se entregarán al funcionario responsable del Archivo de Gestión. Una vez recibidos por dicho funcionario se procederá a verificación, foliación consecutiva, ingresar en el inventario documental y ordenar en el archivo.

**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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 40 de 57

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 de la entidad.

## CAPÍTULO V.

### FASES DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL



**ARTÍCULO 34°. ACTA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO Y RECIBO A SATISFACCIÓN.** Le corresponde al Supervisor realizar solicitud a través de memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica con visto bueno del Director General, donde acredite el recibo a satisfacción del objeto del contrato, balance financiero del contrato y sustentos fácticos que dan lugar para adelantar dicho trámite. Posteriormente la Oficina Asesora Jurídica elaborará la respectiva acta de terminación para su suscripción por las partes y publicación en la plataforma dispuesta para ello.

**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 la garantía que se haya estipulado en el contrato en los términos establecidos en los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y s.s. del Decreto 1082 de 2015 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 elaboración del proyecto de acta 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.

En virtud de lo establecido en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 y artículo 11 de la ley 1150 de 2007 el jefe de la Oficina Jurídica para la liquidación bilateral, pondrá a consideración del contratista el proyecto de acta de liquidación, para que este proceda a su revisión y presente las objeciones, observaciones y comentarios que



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 41 de 57

estime convenientes, las cuales podrán ser comunicadas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de la presente comunicación.

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.

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 supervisor y el interventor, si lo hay, serán los responsables de proyectar el documento de liquidación y el Jefe de la Oficina Jurídica de remitir esta al Director General para su suscripción y así llevar a cabo la liquidación unilateral en el plazo previsto en la Ley.

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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 42 de 57

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" , para el efecto será realizada conforme a los artículos 82, 83, 84, 85 y 86 de la Ley Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes.

**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. Para tales efectos, 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.



**ARTÍCULO 41°. FUNCIONARIOS QUE PUEDEN EJERCER LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS.** Puede ejercer la supervisión de contratos en el FPS, cualquier funcionario público 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.

**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.

**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 compruebe 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 43 de 57

En los casos de vacaciones, licencias o incapacidades programadas, el supervisor designado previamente a dicho periodo, deberá 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 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 49°. 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 44 de 57



Así mismo, el supervisor como funcionario público e Interventor como particular que ejerce una función pública, deberán sujetarse al cumplimiento del artículo 54 de la Ley 1952 de 2019, faltas relacionadas con la Contratación Pública, modificada por la Ley 2094 de 2021 y/o la normatividad que lo modifique, sustituya o adicione.

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, reanudación 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.

- 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 46 de 57

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.

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) Velar por el cumplimiento de los criterios de sostenibilidad ambiental para los contratos en los que apliquen.

23) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia del cumplimiento de las normas ambientales que le apliquen, de acuerdo con la naturaleza del contrato.



24) 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 2011.

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.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 47 de 57

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 de que se adelanten las actuaciones necesarias para hacer efectivas las garantías o se tomen las demás acciones a que hubiere lugar, de conformidad con lo dispuesto en el art. 86 de la Ley 1474 de 2011.

#### ARTÍCULO 51°. 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 y solicitar los registros que den cumplimiento a la normativa ambiental aplicable en cuanto a las obligaciones de los generadores de Residuos de Construcción y Demolición.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Controlar el avance del contrato con base en el cronograma previsto y recomendar los ajustes a que haya lugar.



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 48 de 57

- 7) 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.
- 8) 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.
- 9) Llevar a cabo las demás actividades conducentes al desarrollo del objeto contractual, conforme con los requerimientos técnicos pertinentes.
- 10) Certificar el cumplimiento del contrato en sus diferentes etapas de ejecución.
- 11) 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.
- 12) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, y lo que exijan su ejecución.
- 13) Someter a aprobación del Ordenador del Gasto los trabajos o actividades extras y adicionales, 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 presupuestales 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 disponibilidad de recursos presupuestales, previa formalización entre las partes.





	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 49 de 57

- 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 53°. 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 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 50 de 57

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.



**PARÁGRAFO:** Para evitar la simultaneidad de contratos celebrados con la misma entidad, el contratista de obra de concesión, suministro de medicamentos y de alimentos o su cónyuge, compañero o compañera permanente, pariente hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o primero civil o sus socios en sociedades distintas de las anónimas abiertas, con las entidades a que se refiere el artículo 2o de la Ley 80 de 1993, durante el plazo de ejecución y hasta la liquidación del mismo, no podrán celebrar contratos de interventoría con la misma entidad, lo anterior de conformidad al artículo 5 de la Ley 1474 de 2011.

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

Los 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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 51 de 57

- 3) Acta de reanudación. 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 en caso de liquidación bilateral y únicamente el ordenador del gasto o su delegado y el supervisor y/o el interventor si es liquidación unilateral..



## CAPÍTULO VII.

### 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, lo anterior en observancia al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

**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.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 52 de 57

**ARTÍCULO 57°. AUDIENCIA DE DEBIDO PROCESO SANCIONATORIO CONTRACTUAL.** Esta audiencia será presidida por el ordenador del gasto o su delegado y la secretaría será ejercida 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. De igual forma es pertinente mencionar que en cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el jefe de la entidad o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

A esta audiencia se deberá tener en cuenta lo establecido por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.



**ARTÍCULO 58°. IMPOSICIÓN O NO DE MULTA, SANCIÓN O DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO.** Realizado lo indicado en los artículos precedentes del presente capítulo, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

## **CAPÍTULO VIII.**

### **DISPOSICIONES ESPECIALES A PROCESOS DE SELECCIÓN.**

**ARTÍCULO 59°. SUJECIÓN A LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN.** 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 2007 y aplicando la tipología contractual prevista en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, las normas del derecho civil y comercial.

**ARTÍCULO 60°. OTRAS ACTUACIONES PROPIAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN EN PARTICULAR.** Desconcentración de actividades de los procedimientos especiales en particular:

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 53 de 57

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 instrumentos de agregación de demanda para efectos de adquirir lo requerido, deberá remitir a la Oficina Jurídica con los estudios y documentos previos para su revisión y está solicitar al GIT Bienes Compras y Servicios Administrativos para que en apoyo con la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD se adelante el procedimiento de compra a través de la plataforma dispuesta para el efecto.

3) El trámite de la operación secundaria en la Tienda Virtual del Estado Colombiano estará a cargo del GIT Gestión Bienes Compras y Servicios Administrativos; la suscripción de la orden de compra corresponderá al Ordenador del Gasto o su Delegado.

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 IX.

### CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y DE ASOCIACIÓN.

ARTÍCULO 61°. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. El FPS, únicamente, celebrará contratos interadministrativos en los eventos en los que se configuren las condiciones previstas en la Ley 1150 de 2007, artículo 2°, numeral 4°, literal c, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011.

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 54 de 57

**ARTÍCULO 62°. 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.

**ARTÍCULO 63°. 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 64°. CONTRATOS INTERÉS PÚBLICOS.** El FPS, con sujeción a lo estipulado en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto 092 de 2017, podrá contratar con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo.

**ARTÍCULO 65°. 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 66°. 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 67°. 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 68°. 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

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 55 de 57

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 69°. 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 a la legalización y remisión a la DEPENDENCIA LÍDER DE LA NECESIDAD para el inicio de ejecución y vigilancia y control a la misma.

## CAPITULO X.



### SEGURIDAD SOCIAL, SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL.

ARTÍCULO 70°. CULTURA DE PREVENCIÓN. Todos los contratos que el FPS suscriba con contratistas, sean estos de: ejecución de obras, adquisición de bienes, prestación de servicios, consultoría o cualquier tipo de contrato, incluirán una cláusula destinada a requerimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo conforme a la Resolución No. 312 de 2019 del Ministerio de Trabajo y demás normas equivalentes, cuyo objetivo es promover entre las partes una cultura de prevención además de minimizar los riesgos inherentes al desarrollo de las actividades destinadas a cumplir con el objeto de dichos contratos. El objetivo de esta cláusula será prevenir daños a la salud del personal del contratista, daños a los colaboradores del Fondo de Pasivo Social y sus usuarios, involucrados directa o indirectamente en la ejecución de los contratos respectivos.

ARTÍCULO 71°. DEBER DE INFORMACIÓN. El FPS informará a los contratistas al igual que a los trabajadores de este último, previo al inicio del contrato, los peligros y riesgos generales y específicos de su zona de trabajo incluidas las actividades o tareas de alto riesgo, rutinarias y no rutinarias, así como la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.

ARTÍCULO 72°. AFILIACIÓN DE PERSONAL A RIESGOS LABORALES. El FPS, a través del Supervisor del contrato, verificará antes del inicio del trabajo y periódicamente, el cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, considerando la rotación del personal por parte de los contratistas y subcontratistas, de conformidad con la normatividad vigente.

ARTÍCULO 73°. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CONTRATISTAS, PERSONAL VINCULADO, COLABORADORES Y TERCEROS. El contratista será responsable de la Seguridad y Salud, tanto de sus trabajadores como de las terceras personas involucradas en sus operaciones, debiendo responder legalmente

	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 56 de 57

a cualquier demanda o reclamo por los accidentes que se suscitaren durante la ejecución de las actividades destinadas a cumplir con el objeto del contrato que haya celebrado con la entidad.

**ARTÍCULO 74°. REGLAMENTO DE OPERACIÓN.** El contratista debe garantizar la implementación de procedimientos o estándares operativos de acuerdo con su estructura documental, que garanticen la información clara, oportuna y pertinente sobre qué, quién y cómo desarrolla sus actividades.

**ARTÍCULO 75°. RIESGOS INHERENTES A ACTIVIDADES PELIGROSAS Y/O ESPECIALES.** El contratista es responsable de controlar los riesgos inherentes a sus actividades, para lo cual implementará las medidas de control correspondiente para garantizar la Salud y Seguridad de sus trabajadores, personal y terceros involucrados directa o indirectamente en la ejecución del contrato que haya celebrado con la entidad.

**ARTÍCULO 76°. HABILIDADES, CONOCIMIENTOS, APTITUDES, LICENCIAS Y CERTIFICACIONES.** El contratista para la ejecución del contrato que haya suscrito con el FPS empleara personal que posea las habilidades, conocimientos, aptitudes, licencias y certificaciones requeridas y necesarias de acuerdo con lo establecido en la legislación colombiana, manteniendo a disposición, los registros y documentación apropiada que confirme tales habilidades, conocimiento y aptitudes.



**ARTÍCULO 77°. MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** Mientras el contratista ejecute las actividades destinadas a cumplir con el objeto del contrato que haya celebrado con el FPS, dará estricto cumplimiento a lo previsto en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COD. APGTHGTHMS02, en lo que la naturaleza de sus actividades lo amerite.

**ARTÍCULO 78°. INCIDENTE Y ACCIDENTES LABORALES.** El contratista en caso de existir un incidente o accidente causado por las actividades inherentes a la ejecución del contrato que haya celebrado con el FPS será directamente responsable de dicho incidente o accidente y está obligado a reparar daños humanos y materiales provocados y asumir las indemnizaciones que fueren del caso, ya sea que los afectados por dicho accidente sean personal del contratista, colaboradores o usuarios del Fondo de Pasivo Social.

**ARTÍCULO 79°. NOTIFICACIÓN DE CAUSACIÓN DE ACCIDENTE LABORAL.** El contratista en caso de producirse un accidente causado por las actividades inherente a la ejecución del contrato que haya celebrado con el FPS, si este accidente ha afectado al personal de dicho contratista, colaboradores del Fondo de Pasivo Social o sus usuarios, el contratista notificará por escrito la ocurrencia de dicho accidente al Supervisor del Contrato respectivo, en un plazo máximo de dos días laborables.

**ARTÍCULO 80°. INDEMNIDAD.** El contratista será responsable de solucionar a su costo todos los daños que su personal causare directa o indirectamente a los equipos e infraestructura o cualquier inmueble de



	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN</b>		
VERSIÓN: 5.0	CÓDIGO: APAJUOAJMS02	FECHA ACTUALIZACIÓN: AGOSTO 2 DEL 2023	Página 57 de 57

propiedad del FPS, durante la ejecución de las actividades destinadas al cumplimiento del objeto del contrato respectivo.

ARTÍCULO 81°. INCUMPLIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. El FPS, suspenderá las actividades correspondientes a la ejecución del contrato de cualquier contratista, si se observa que dicho contratista está incumpliendo lo establecido en su MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COD. APGTHGTHMS02, poniendo en riesgo de accidente al personal del contratista, colaboradores del Fondo de Pasivo Social o sus usuarios.

ARTÍCULO 82°. CONTROL A INCUMPLIMIENTOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO. En caso de haberse producido una suspensión por incumplimiento a lo establecido en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO COD. APGTHGTHMS02, el contratista reanudará las actividades correspondientes a la ejecución del contrato que haya celebrado, siempre y cuando se haya controlado el incumplimiento encontrado, previa autorización del Supervisor del contrato.

ARTÍCULO 83°. IDENTIFICACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTRATOS DE PELIGROS. El FPS a través del Supervisor del contrato coordinará con sus contratistas, para identificar los peligros y para evaluar y controlar los riesgos para la SST, que surjan de:

- a) Las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en el normal funcionamiento de la entidad;
- b) las actividades y operaciones de la entidad que impactan en los trabajadores de los contratistas;
- c) las actividades y operaciones de los contratistas que impactan en otras partes interesadas en el lugar de trabajo.

Dado en Bogotá D.C., a los \_\_\_\_\_ (\_\_) días del mes de junio de dos mil veintitrés (2023).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Director General  
 FONDO DE PASIVO SOCIAL DE FERROCARRILES NACIONALES DE COLOMBIA