

# MANUAL DE CONTRATACIÓN

FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO



**FONADE**

*Proyectos que transforman vidas*

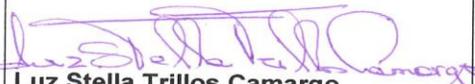
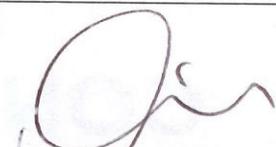
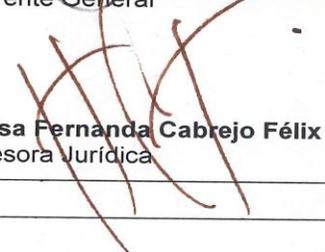


**DNP** Departamento  
Nacional  
de Planeación



**GOBIERNO DE COLOMBIA**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

TABLA DE APROBACIÓN		
ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <b>Luz Stella Trillos Camargo</b> Subgerente de Contratación	 <b>Álvaro Edgar Balcázar Acero</b> Gerente General   <b>Luisa Fernanda Cabrejo Félix</b> Asesora Jurídica	<b>Acuerdo No 271 del 6 de agosto de 2018</b> Junta Directiva  Resolución No. 223 del 14 de agosto de 2018
<b>REVISIÓN METODOLÓGICA</b>		
 <b>Gina Alejandra Torres Vargas</b> Gerente de Unidad del Área de Servicios Administrativos con A. F del Área de Organización y Métodos. JFM/GC		

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2011-06-28	Elaboración	Subgerencia de Contratación
02	2011-07-29	Modificación en numerales 6.3.4 y 6.5.3.	Subgerencia de Contratación
03	2011-08-04	Reorganización del numeral 6 de la versión anterior. Modificación en los numerales 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 8.1, 8.3, 9.2, 9.3 y 9.5.	Subgerencia de Contratación
04	2011-09-09	Cambio en código de MDI009 por MAP802. Modificación en numeral 6, 6.1, 6.3, 6.4, 7.1, 7.3 y 9.3, Eliminación de los numerales 6.3 y 7.3.	Subgerencia de Contratación
05	2012-02-01	Modificación numerales 3, 5, 6, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.6, 7.1.7, 7.1.9, 7.2.3, 7.2.4, 7.2.6, 7.2.7, 7.2.8, 7.2.9, 7.2.11, 7.2.13, 7.3.2, 7.4, 8.2, 8.6, 9.3, 9.6 Eliminación numeral 10.4.	Subgerencia de Contratación
06	2012-02-29	Modificación en numerales 7.4, 8.2 y 10.3.	Subgerencia de Contratación
07	2012-11-09	Ajustes frente a las modalidades de selección. Modificación numerales 3, 6, 7, 8, 9.	Subgerencia de Contratación
07-A-	2015-03-05	Cambio menor masivo el cual modifica código del documento de MAP802 a MDI720, imagen corporativa y trazabilidad en los documentos.	Gerente Área de Organización y Métodos

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>SOLICITADO POR</b>
08	2015-09-22	<p>Se modifica el documento incluyendo las nuevas modalidades de contratación de Convocatoria Pública para conformar Banco de Oferentes y selección a través de los instrumentos de agregación de demanda e incluyendo las nuevas causales de contratación directa.</p> <p>Se elimina la contratación de “Fábricas” a través de oferta cerrada y regulando estas como una nueva modalidad.</p> <p>Se realizó la modificación en la totalidad del documento de acuerdo con la <i>GDI302 Guía para la elaboración y control de documentos</i>.</p>	Gerente Área Procesos de Selección
09	2016-06-15	<p>Modificación del nombre del documento de <i>Manual de la actividad precontractual, contractual y pos contractual de derecho privado de FONADE a Estatuto de Contratación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE</i>. Modificación del objeto, terminología, referencias y condiciones generales. Ajustando la modalidad de Banco de Oferentes, principios, criterios sobre selección objetiva, desarrollo y registros, Plan Anual de Adquisiciones, criterios para promoción de la competencia, reglas de subsanación, determinación de requisitos habilitantes. Nuevas reglas para las modalidades de Contratación Derivada y Contratación de Funcionamiento.</p>	Subgerencia de Contratación
10	2018-08-10	<p>Modificación del nombre del documento de <i>“Estatuto de Contratación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE” a MANUAL DE CONTRATACIÓN</i>, modificación del objeto, terminología, referencias, condiciones generales, modalidades de Contratación integrando sus procedimientos. Se eliminó la modalidad de contratación convocatoria privada, a su vez se creó la convocatoria meritosa, se crearon criterios objetivos para la aplicación del anticipo. Se integraron todos los lineamientos de Colombia Compra Eficiente en relación con la plataforma SECOP II. Se creó un procedimiento más expedito para fortalecer la contratación en el Marco de la Línea de Negocios de Estructuración de Proyectos. Se incluyeron eventos prácticos donde por su complejidad es necesario la liquidación del contrato correspondiente. Se realizó la modificación en la totalidad del documento de acuerdo con la <i>PDMI301 Control de Documentos</i></p>	Subgerencia de Contratación

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

**ACUERDO NO. 271 DEL 6 DE AGOSTO DE 2018**

**“POR EL CUAL SE ADOPTA LA VERSIÓN NO. 10 DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE”**

**LA JUNTA DIRECTIVA DEL FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO – FONADE**

En ejercicio de sus facultades, en especial las previstas en los artículos 85, 86, 87, 88 y 90 de la Ley 489 de 1998; artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, artículo 2 del Acuerdo No. 3 de 2004, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, en su condición de Empresa Industrial y Comercial del Estado, de carácter financiero, dotado de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculado al Departamento Nacional de Planeación y vigilado por la Superintendencia Financiera de Colombia, comprometido con el impulso real al desarrollo socioeconómico del país a través de la preparación, evaluación, financiación, estructuración, promoción y ejecución de proyectos, principalmente aquellos incluidos en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, en la necesidad de incentivar la participación del sector social, la academia y en general del sector privado, por disposición legal tiene un régimen contractual excepcional al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, a partir de la expedición de la Ley 1450 de 2011, la cual derogó el artículo 26 de la Ley 1150 de 2007, según lo establecido en el artículo 276 de aquella. En consecuencia, a partir de la entrada en vigor de la mencionada normativa, a FONADE no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto de Contratación Estatal, sin perjuicio de la aplicación de los principios generales de la actividad contractual a que alude el artículo 13 de la referida Ley.

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar 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, delegación y desconcentración de funciones.

Que el Acuerdo 109 de 2012, establece en su artículo 1 que: *“La Junta Directiva de FONADE adoptará y modificará los manuales estratégicos para la operación de la Empresa, en los temas de gerencia integral de convenios y proyectos, contratación, gestión financiera, auditorías internas integrales de gestión y resultados y de gestión de riesgos. Los manuales incluirán solamente políticas y criterios generales de referencia para garantizar eficiencia, eficacia y efectividad en el funcionamiento de la empresa”.*

Que mediante Acuerdo No. 116 del 28 de septiembre 2012, se estableció el Manual de Políticas de Contratación para el Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, acordándose adoptar las políticas generales para el desarrollo de la contratación de la Entidad, orientadas al cumplimiento de los principios que rigen la función pública.

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, establece que *“Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que trata los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal”.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

Que FONADE, sin perjuicio de su régimen excepcional, por imperativo constitucional y legal debe fijar los principios, reglas, requisitos, condiciones, procedimientos y lineamientos aplicables a su actividad contractual por lo que debe emitir un “Manual de Contratación” consecuente con su naturaleza jurídica.

Que en mérito de lo expuesto,

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Adoptar como Manual de Contratación de FONADE, el siguiente:

**ÍNDICE**

<b>CAPÍTULO I - CONSIDERACIONES</b> .....	<b>6</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>7</b>
<b>1. RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL APLICABLE</b> .....	<b>8</b>
<b>2. GLOSARIO</b> .....	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO II - ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>CONSIDERACIÓN</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:</b> .....	<b>16</b>
<b>ARTÍCULO 2. DEBER DE ANÁLISIS DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y ESTUDIO DE RIESGOS:</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 3. DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:</b> .....	<b>17</b>
<b>CAPÍTULO III - MODALIDADES DE SELECCIÓN</b> .....	<b>17</b>
<b>ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA ABIERTA:</b> .....	<b>18</b>
<b>ARTÍCULO 6. CONVOCATORIA ABIERTA ABREVIADA:</b> .....	<b>20</b>
<b>ARTÍCULO 7. CONVOCATORIA MERITORIA:</b> .....	<b>23</b>
<b>ARTÍCULO 8. CONTRATACIÓN DIRECTA:</b> .....	<b>26</b>
<b>ARTÍCULO 9. SUBASTA INVERSA:</b> .....	<b>31</b>
<b>ARTÍCULO 10. INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA:</b> .....	<b>34</b>
<b>ARTÍCULO 11. CONDICIONES GENERALES DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN:</b> .....	<b>35</b>
<b>ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN:</b> .....	<b>36</b>
<b>ARTÍCULO 13. REGLAS DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS:</b> .....	<b>36</b>
<b>ARTÍCULO 14. ACTO DE CIERRE:</b> .....	<b>36</b>
<b>ARTÍCULO 15. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:</b> .....	<b>36</b>
<b>ARTÍCULO 16. COMITÉ EVALUADOR:</b> .....	<b>37</b>
<b>ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:</b> .....	<b>37</b>

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

<b>ARTÍCULO 18. DEBERES DE LOS EVALUADORES:</b> .....	37
<b>ARTÍCULO 19. PARTICIPANTES:</b> .....	38
<b>ARTÍCULO 20. DECLARATORIA DE DESIERTO O FALLIDO:</b> .....	38
<b>CAPÍTULO IV - DE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS</b> .....	38
<b>ARTÍCULO 21. CONSIDERACIÓN PRELIMINAR:</b> .....	38
<b>ARTÍCULO 22. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:</b> .....	39
<b>ARTÍCULO 23. CONTENIDO DEL CONTRATO:</b> .....	39
<b>ARTÍCULO 24. ANTICIPOS:</b> .....	40
<b>ARTÍCULO 25. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS CONTRACTUALES:</b> .....	40
<b>CAPÍTULO V - ETAPA POST CONTRACTUAL</b> .....	40
<b>ARTÍCULO 26. CONSIDERACIÓN PRELIMINAR:</b> .....	40
<b>ARTÍCULO 27. CONTRATOS QUE REQUIEREN DE LIQUIDACIÓN:</b> .....	41
<b>ARTÍCULO 28. TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN EL MARCO DE LAS LÍNEAS DE NEGOCIO Y SUS DERIVADOS:</b> .....	41
<b>ARTÍCULO 29. TIPOS DE LIQUIDACIÓN:</b> .....	42
<b>ARTÍCULO 30. ACTA DE CIERRE Y LIBERACIÓN DE SALDOS:</b> .....	42
<b>ARTÍCULO 31. ACTA DE CIERRE:</b> .....	43
<b>ARTÍCULO 32. CONSTANCIA DE ARCHIVO:</b> .....	43
<b>ARTÍCULO 33. CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN:</b> .....	43
<b>ARTÍCULO 34. SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN:</b> .....	43
<b>ARTÍCULO 35. ACUERDOS, CONCILIACIONES, RECONOCIMIENTOS Y TRANSACCIONES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN:</b> .....	44
<b>CAPITULO VI - MEDIDAS CONTRACTUALES</b> .....	44
<b>ARTÍCULO 36. AVISO DE LA OCURRENCIA DE SINIESTRO:</b> .....	44
<b>CAPITULO VII - DISPOSICIONES FINALES</b> .....	44
<b>ARTÍCULO 37. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:</b> .....	44
<b>ARTÍCULO 38. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:</b> .....	44
<b>ARTÍCULO 39. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:</b> .....	44
<b>ARTÍCULO 40. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:</b> .....	45
<b>ARTÍCULO 41. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:</b> .....	45
<b>ARTÍCULO 42.</b> .....	45

## **CAPÍTULO I - CONSIDERACIONES**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

## INTRODUCCIÓN

**FONADE** es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vinculada al Departamento Nacional de Planeación y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia<sup>1</sup>.

Su objeto principal es ser un agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos, mediante la preparación, financiación, y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo, tal como lo consagran el numeral 2° del Artículo 286 del Decreto 663 de 1993 “Estatuto Orgánico del Sistema Financiero”<sup>2</sup>, en el artículo 2° del Decreto No. 288 del 29 de enero de 2004<sup>3</sup>, y en el artículo 1.2.2.1 del Decreto No. 1082 del 26 de mayo de 2015.<sup>4</sup>

Es una Entidad al servicio del Estado para agenciar las políticas de desarrollo del Gobierno Nacional y de los niveles territoriales, mediante la financiación, administración, estructuración y promoción de proyectos en todos los sectores, a través de las siguientes líneas de negocios: **a)** Estructuración de Proyectos; **b)** Gerencia de Proyectos - Gerencia de Proyectos con Recursos Internacionales; **c)** Gestión de Proyectos; y **d)** Evaluación de Proyectos.

Según lo dispuesto en el *Estatuto Orgánico del Sistema Financiero*<sup>5</sup>, y en la Ley 489 de 1998<sup>6</sup>, en la estructura y organización de la Administración Pública, **FONADE** pertenece al Sector Descentralizado por Servicios del Orden Nacional, vinculado al Departamento Nacional de

<sup>1</sup> **ARTÍCULO 1° DECRETO 288 DE 2004.**

<sup>2</sup> **OBJETO.** El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo -FONADE- tiene por objeto principal ser agente en el ciclo de proyectos de desarrollo mediante la financiación y administración de estudios, y la coordinación y financiación de la fase de preparación de proyectos de desarrollo.

<sup>3</sup> **ARTÍCULO 2°. OBJETO.** El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, FONADE, tiene por objeto principal ser Agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

<sup>4</sup> **ARTÍCULO 1.2.2.1.** El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo (FONADE) tiene por objeto principal, ser agente en cualquiera de las etapas del ciclo de proyectos de desarrollo, mediante la preparación, financiación y administración de estudios, y la preparación, financiación, administración y ejecución de proyectos de desarrollo en cualquiera de sus etapas.

<sup>5</sup> Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. **DECRETO 663 DE 1993. Artículo 286.** “Organización. Modificado por el art. 16, Decreto Nacional 1164 de 1999.

1. **Nombre y naturaleza.** Reestructúrase el Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo, establecimiento público del orden nacional, creado por Decreto 3068 de 1968, en una empresa industrial y comercial del Estado, de carácter financiero denominada Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo -FONADE- dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y vinculada al Departamento Nacional de Planeación.

2. **Objeto.** El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo -FONADE- tiene por objeto principal ser agente en el ciclo de proyectos de desarrollo mediante la financiación y administración de estudios, y la coordinación y financiación de la fase de preparación de proyectos de desarrollo.

3. **Régimen legal.** El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo -FONADE- se regirá por las disposiciones contenidas en el Decreto 2168 del 30 de diciembre de 1992, por las normas relativas a las empresas industriales y comerciales del Estado y por sus estatutos.”

<sup>6</sup> **LEY 489 DE 1998.** “por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Artículo 38. “Integración de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional. La Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, está integrada por los siguientes organismos y entidades:

(...)

2. Del Sector descentralizado por servicios:

(...)

b. Las empresas industriales y comerciales del Estado (...).”

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

Planeación y tiene naturaleza jurídica de Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero.

En un primer momento, el Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993<sup>7</sup>) determinó en el párrafo 1° de su artículo 32 un régimen mixto de contratación para FONADE. Según éste, los Contratos suscritos dentro del esquema del giro ordinario de las actividades de FONADE, escapaban a la regulación hecha por la Ley 80 de 1993, mientras que, cuando las relaciones contractuales eran ajenas al giro ordinario de los negocios, estaban estas subordinadas a la observancia del ya mencionado Estatuto Contractual.

A partir de la expedición de la Ley 1150 de 2007<sup>8</sup>, su artículo 26<sup>9</sup> estableció un cambio en el régimen jurídico-normativo respecto de la estructura de contratación de FONADE, al determinar que los contratos celebrados por éste debían regirse en adelante por la ley 80 de 1993 sin ningún tipo de distinción.

La Ley 1450 de 2011<sup>10</sup> derogó el artículo 26 de la Ley 1150 de 2007, según lo establecido en el artículo 276 de aquella. En consecuencia, a partir de la entrada en vigor de la mencionada normativa, a FONADE no le es aplicable la regulación contractual propia del Estatuto de Contratación Estatal.

En ese orden de ideas, el derecho común o privado es el régimen jurídico que gobierna, por regla general, las relaciones contractuales de FONADE, el cual debe ser ejercido con sujeción a los principios de la función administrativa y la gestión fiscal dispuestos en los artículos 209<sup>11</sup> y 267<sup>12</sup> de la Constitución Política, respectivamente, así como al régimen de inhabilidades e incompatibilidades dispuesto en la Ley para la contratación pública, tal y como lo preceptúa el artículo 13 de la ley 1150 de 2007<sup>13</sup>.

## 1. RÉGIMEN JURÍDICO CONTRACTUAL APLICABLE

El régimen jurídico contractual aplicable al **FONDO FINANCIERO DE PROYECTOS DE DESARROLLO - FONADE**, se encuentra determinado de acuerdo con la posición contractual que ostente la Entidad. Así cuando funge como parte Contratista se sujeta al régimen jurídico

<sup>7</sup> **LEY 80 DE 1993.** “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”

<sup>8</sup> **Ley 1150 de 2007.** “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”

<sup>9</sup> **ARTÍCULO 26.** *El Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo, FONADE se regirá por las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993 y en las demás normas que lo modifiquen, deroguen o adicionen.*” Texto original de la Ley 1150 de 2007.

<sup>10</sup> **LEY 1450 DE 2011.** “Por medio de la cual se expidió el Plan de Desarrollo 2010 – 2014”

<sup>11</sup> **ARTÍCULO 209.** *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.*

<sup>12</sup> **ARTÍCULO 267.** *El control fiscal es una función pública que ejercerá la contraloría general de la república, la cual vigila la gestión fiscal de la administración y de los particulares o entidades que manejen fondos o bienes de la nación. (...) La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el ejercicio de un control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales. En los casos excepcionales, previstos por la ley, la Contraloría podrá ejercer control posterior sobre cuentas de cualquier entidad territorial.*

<sup>13</sup> **ARTÍCULO 13.** *Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.*

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

aplicable al Contratante; en tanto que la actividad precontractual, contractual y postcontractual en calidad de Contratante se registrará por el Derecho Privado, en concordancia con lo dispuesto por los Artículos 13 y 15 de la Ley 1150 de 2007. Sin perjuicio de que en la celebración de contratos con organismos internacionales apliquen las reglas previstas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, con los ajustes pertinentes en relación con la aplicación del régimen de contratación propio de FONADE.

Teniendo en cuenta lo anterior, el régimen jurídico contractual de la Entidad tiene fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad<sup>14</sup>, el cual optimiza las relaciones negociales, y encuentra consagración legal en el artículo 1602 del Código Civil<sup>15</sup>, resaltando la concurrencia de dicho principio con el de legalidad, que gobierna todas las actuaciones de la Administración, toda vez que los servidores públicos solo podrán hacer aquello que les permite el ordenamiento jurídico colombiano.

Dicha concurrencia, determina el límite de las facultades y potestades que en el marco de los contratos celebrados puede ejercer la Entidad, así como los principios rectores y parámetros que deben observarse en el ejercicio de la actividad contractual que desarrolla en ejecución de sus líneas de negocios.

De la misma manera, en la aplicación del régimen especial de contratación de FONADE, deben observarse principios propios de la actividad contractual del Estado, como lo son la selección objetiva, responsabilidad, transparencia, planeación, economía, eficiencia y eficacia, presentes en todas las etapas que rigen el proceso contractual.

En atención a lo dispuesto en el artículo 93 de la ley 489 de 1998, los actos proferidos por FONADE, como Empresa Industrial y Comercial del Estado están sujetos a las regulaciones del derecho privado, pues *“la necesidad de que en su actividad industrial y comercial, tradicionalmente ajena al Estado y propia de los particulares, actúen en términos equivalentes a éstos cuando realicen actividades similares, sin tener prerrogativas exorbitantes que atenten contra el derecho a la igualdad ni estar sujetas a procedimientos administrativos que entraben sus actuaciones y las pongan en situación de desventaja frente a sus competidores, de tal manera que “... sus actividades de explotación industrial o comercial se desarrollen con las mismas oportunidades y las mismas ventajas o desventajas que las adelantadas por aquellos, sin que influya para nada su investidura de entidad estatal; (sic) que puedan actuar como particulares, frente a las exigencias de la economía y del mercado”<sup>16</sup>*

Por lo anterior, al desarrollarse las líneas de negocios mediante la celebración de contratos, los actos proferidos en el marco de la etapa precontractual son de naturaleza civil o comercial, por lo que no serán susceptibles de los recursos en vía gubernativa dispuestos en la Ley 1437 de 2011, pero estarán sujetos a los recursos procedentes en vía ordinaria.

<sup>14</sup> Las normas de derecho privado, régimen que se funda primordialmente en la autonomía dispositiva o negocial, entendida ésta como el poder o facultad que el ordenamiento jurídico le reconoce a las personas para autorregular o disponer de sus intereses a través de actos o negocios jurídicos” Sentencia del 19 de julio de 2017, expediente 59394.

<sup>15</sup> Artículo 1602 Código Civil: “Todo contrato legalmente celebrado es una ley para los contratantes, y no puede ser invalidado sino por su consentimiento mutuo o por causas legales”

<sup>16</sup> Sentencia del 19 de agosto de 2004, expediente 12.342, reiterada en sentencia de 6 de febrero de 2006, expediente 13.414, sentencia 23 de septiembre de 2009 expediente 24639, sentencia del 16 de julio de 2015 expediente 31683. Igualmente se debe tener en cuenta la Sentencia C-691/07 del 5 de septiembre de 2007

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

De la misma manera, para las etapas contractual y postcontractual los actos que de ellas se deriven sólo serán aquellos que emerjan de las facultades expresamente pactadas por las partes.

17

## 2. GLOSARIO

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Acta de Liquidación	La liquidación es el acto jurídico a través del cual, concluido el contrato, las partes definen los derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un cruce o balance final de cuentas, para de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron con el contrato.
Acuerdo Marco de Precios	Es el Contrato para la provisión de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas, celebrado entre uno o más proveedores y la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente –, o quien haga sus veces o los que autónomamente celebre FONADE con Entidades Públicas afines.
Adición	Documento Contractual mediante el cual se incluyen recursos adicionales al valor del Contrato con el fin de cumplir el objeto contractual.
Adenda	Documento a través del cual de forma excepcional se modifica las reglas de participación de un procedimiento de selección en curso.
Análisis del sector	Descripción de las opciones que el sector económico ofrece para satisfacer la necesidad, bajo los Códigos CIU y Códigos UNSCSP.
Análisis Económico	Es el proceso que realiza la Entidad con el fin de establecer el presupuesto de la contratación, cuyo resultado se apoya en variables tales como: cotizaciones respecto de las especificaciones técnicas de la necesidad o requerimiento, consulta de precios dentro del mercado actual, valores históricos, plazo de ejecución, entre otras. Así mismo, se tendrán en cuenta los costos asociados a dicha contratación, como tasas e impuestos.

<sup>17</sup> “Así, los actos que se expiden en contratos del Estado que se rigen por normas de derecho privado en ejercicio de las cláusulas accidentales a través de las cuales las partes convienen el ejercicio de facultades o figuras tales como las multas, la terminación o liquidación unilaterales, se constituyen en meros actos contractuales y su expedición por alguna de las partes no comporta el ejercicio de una potestad excepcional al derecho común.” Sentencia del 19 de julio de 2017, expediente 59394..

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes	Son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidades iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición.
Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Documento expedido por la dependencia competente, para garantizar la existencia de apropiación suficiente y libre de afectación en un rubro presupuestal, para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia.
Conformación Dinámica de la Oferta	Es el procedimiento mediante el cual la oferta puede ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante Subasta Inversa, en las condiciones que se fijan en las Reglas de Participación. Para ese fin, en el mismo se fijarán las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja. En la fecha previa señalada en las Reglas de Participación, los oferentes deben presentar los documentos que acrediten los requisitos habilitantes
Contratación Derivada	Actividad contractual de FONADE en calidad de parte Contratante, en cumplimiento de las obligaciones que adquiere con sus clientes, a través de sus líneas de negocio.
Contratación de Funcionamiento	Actividad contractual de FONADE en calidad de parte Contratante, la cual se financia con recursos propios de la entidad, para la adquisición de bienes y servicios o realización de obras inherentes a su propio funcionamiento o inversión.
Contratos o Convenios celebrados en el marco de las líneas de negocio de FONADE	Son los negocios jurídicos celebrados por FONADE en calidad de Contratista, con sus clientes, mediante los cuales desarrolla las líneas de estructuración, gerencia, gestión y evaluación de proyectos.
Competencia para Contratar	Facultad asignada por la Ley o delegada mediante acto administrativo para adelantar procedimientos de selección y comprometer u obligar a FONADE mediante Contratos, ejercida por el representante legal o por sus delegatarios. <sup>18</sup>

<sup>18</sup> Constitución Política. Artículos 6 y 21.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Contrato	Es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas. <sup>19</sup>
Cronograma	Es el documento mediante el cual FONADE establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que éstas deben llevarse a cabo, este podrá ser modificado de forma excepcional siempre que exista una justificación que lo amerite.
Declaración de Desierto de un Proceso de Selección	Evento en el cual no se presentaron ofertas dentro de un Proceso de Selección, en la fecha indicada en el Cronograma contenido en el respectivo documento a la Reglas de Participación.
Declaración de Fallido de un Proceso de Selección	Evento en el cual se presentaron oferta(s) dentro de un Proceso de Selección pero esta(s) no cumplieron con los requerimientos expresados en las Reglas de Participación.
Descripción de la necesidad que FONADE pretende satisfacer con la contratación.	Entendida como la expresión escrita y detallada de cada una de las razones que justifican el qué y para qué, del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
Descripción del objeto a contratar	Es el bien, obra o servicio que se pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual debe definirse de manera concreta, clara y detallada.
Determinación y justificación de los criterios de habilitación y selección.	Los cuales permiten identificar el proponente idóneo y la oferta más favorable.
Especificaciones del bien, obra o servicio a contratar.	Es el conjunto de características particulares, técnicas y condiciones exigibles que identifican el objeto a contratar.
Estudio de Riesgo	Documento que permite identificar, estimar y asignar los riesgos del proceso y del futuro contrato, considerando como fuentes de riesgos eventos económicos, sociales, operacionales, financieros, regulatorios, ambientales y tecnológicos. En el Estudio de Riesgos debe preverse la gradualidad con la que se asigna el riesgo al contratista o a la entidad contratante.

<sup>19</sup> Código Civil. ARTÍCULO 1495.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Estudios y Documentos Previos	Los Estudios y Documentos Previos son la manifestación del principio de planeación ejercido por la Entidad sobre la necesidad identificada, a través de criterios técnicos, financieros y jurídicos, que aseguren la consagración de unos estándares de selección, permitiendo que la oferta a escoger garantice la ejecución del objeto que se pretende contratar.
Forma de pago	Determinación de las condiciones en que se pagará el precio acordado en el contrato.
Garantías	Amparos que debe contener la póliza de seguros a exigir al oferente o contratista, para avalar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por éste dentro del proceso contractual. Aplican según se define en el presente documento. Los amparos, sus vigencias, el valor asegurado, y los beneficiarios, se determinarán teniendo en cuenta la naturaleza del contrato a celebrarse, su objeto, su cuantía y los riesgos que se deban cubrir.
Grandes Superficies	Se refiere a compras de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de “gran almacén” señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio y acorde a los lineamientos planteados por Colombia Compra Eficiente.
Manual de Contratación	Es un documento que adopta FONADE por decisión de su Junta Directiva <sup>20</sup> , mediante el cual se establece la política, principios, definiciones, lineamientos y reglas de los procesos de selección de Contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de Contratos para la Contratación Derivada, la Contratación de Funcionamiento, y de los Contratos o Convenios celebrados en el marco de las líneas de negocio de FONADE.
Modificación Contractual	Documento Contractual, mediante el cual se cambian condiciones específicas del contrato respectivo, que no refieren al plazo ni al valor del mismo.
Modalidad de selección del contratista	Identificación precisa del mecanismo de escogencia a utilizar en el proceso precontractual, conforme a las reglas del presente documento.
Lugar de ejecución	Es el espacio geográfico donde se desarrollará la actividad contractual.

<sup>20</sup> Decreto 288 de 2004. Artículo 6 “6.11. Adoptar los estatutos internos de la entidad”.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Plan Anual de Adquisiciones	El Plan Anual de Adquisiciones es un instrumento de planeación contractual en el cual se detalla los bienes y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia, permitiendo facilitar a la Entidad el registro, la programación y la divulgación de las necesidades que se van a adquirir durante el año.
Plazo	Conforme las reglas del derecho común, es el término dentro del cual se ejecutará el contrato.
Población Vulnerable	Personas que por su naturaleza o que por determinadas circunstancias se encuentran en mayor medida expuestas a la exclusión, la pobreza y los efectos de la inequidad y la violencia de todo orden, entre las cuales están poblaciones étnicas, población con necesidades educativas especiales, menores en riesgo social y personas en condiciones de discapacidad.
Presupuesto	Recursos con los que cuenta la Entidad para satisfacer la necesidad como resultado del análisis económico realizado.
Proceso de Contratación	Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por FONADE desde la planeación hasta la liquidación o cierre del respectivo contrato.
Prórroga	Documento contractual, mediante la cual se modifica el plazo de ejecución de un contrato.
Reglas de Participación	Documento de carácter comprensivo y obligatorio donde se establece la descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, plazos, procedimientos, y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, la aceptación de los ofrecimientos, las razones y las causas que generarían el rechazo de las propuestas, la declaratoria de desierta o fallido del proceso, las condiciones de celebración del Contrato, presupuesto, y las reglas que regirán la relación comercial.
Registro Presupuestal - RP	Documento expedido por el responsable del presupuesto, o quien haga sus veces, mediante el cual se garantiza en forma definitiva la existencia y la destinación específica de los recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y que los mismos no sean desviados para otro fin.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Obligaciones generales y específicas de las partes	Son el conjunto de compromisos que contraerán las partes, una vez se haya escogido la mejor oferta y se suscriba el acuerdo negocial.
Requisitos Habilitantes	Se refiere a la aptitud para participar en un Proceso de Contratación, referidos a su capacidad jurídica, condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes que serán objeto de verificación y de cumplimiento, para la participación en el proceso de selección.
Riesgo Previsible	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, y que están debidamente tipificados, cuantificados y asignados a una de las partes.
Subasta Inversa	Se entiende por Subasta Inversa, la puja dinámica que se efectúa presencialmente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta económica, con el fin de lograr el menor precio, y así determinar la oferta más favorable para los intereses de la Entidad, de acuerdo con lo señalado en las Reglas de Participación.
Tipificación, cuantificación y distribución o asignación de los riesgos previsible de la ejecución del contrato	<p>Deben ser tipificados, cuantificados y asignados antes de iniciarse la ejecución del Contrato, con el fin de establecer la posible afectación de la ecuación financiera. Si se trata de una contratación cuyo objeto no presenta riesgos previsible, así deberá dejarse indicado.</p> <p>Los riesgos podrán ser estimados con distintas metodologías, según la información disponible, mediante modelos prospectivos estadísticos tales como: simulador de Montecarlo, boot trap, matrices cruzadas, árbol de fallas, panel de expertos o cualquier otra metodología aplicable, según los criterios y descripciones pertinentes contenidas en la norma NTC ISO 31010:2018 o sus actualizaciones.</p>
Tipo de Contrato	Es el negocio jurídico utilizado para satisfacer la necesidad identificada, el cual puede o no estar nominado en la Ley.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
Urgencia	<p>La urgencia surge ante la necesidad de ejecutar prestaciones apremiantes debido al acaecimiento de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten frente a eventos que puedan causar graves perjuicios a la Entidad en el marco de los Contratos y/o Convenios celebrados por FONADE para el desarrollo de sus líneas de negocio, y que imposibilitan, acudir a procedimientos de selección, diferentes a la contratación directa.</p> <p>Así mismo, se presenta ante situaciones imprevisibles que pueden afectar de forma grave la continuidad en la prestación de un servicio público esencial, así como la finalidad que aquél persigue, y que genera la necesidad de ejecutar prestaciones apremiantes.</p> <p>La mencionada urgencia en sus dos supuestos, deberá estar debidamente sustentada por el Gerente del Área respectiva y autorizada por el ordenador del gasto.</p>
Vigilancia y control de la actividad contractual	<p>Función de verificación del cumplimiento técnico, administrativo, Legal y financiero del contrato durante su desarrollo, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Ley y en el Manual de Supervisión e Interventoría de FONADE. Dicha actividad podrá ser asumida, según el caso, por un particular en calidad de interventor, o por un supervisor.</p>

## **CAPÍTULO II - ETAPA PRECONTRACTUAL - PLANEACIÓN**

### **CONSIDERACIÓN**

Esta etapa comprende los trámites desde la planeación del contrato a celebrar por FONADE, análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, documentos y estudios previos, estudios del sector, estudios de mercado, autorizaciones, apropiación presupuestal, y demás actividades que se encuentren acordes con la naturaleza de la necesidad identificada, hasta la adjudicación, declaratoria de desierto o fallido el proceso; se encuentra integrada por todos los actos que FONADE realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de contratistas.

### **ARTÍCULO 1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:**

El Plan Anual de Adquisiciones tiene naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas, son estimaciones que pueden ser revisadas, modificadas o canceladas. Esta información no

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

representa compromiso u obligación alguna por parte de FONADE ni la compromete a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados.

La contratación de FONADE debe responder a una debida y oportuna planeación, para lo cual las Subgerencias Administrativa, Financiera, Técnica y de Contratación, las Oficinas Asesoras y demás dependencias, serán las responsables de la oportuna remisión de la información a la Subgerencia de Contratación a través del Área de Planeación Contractual, para la elaboración, consolidación, publicación y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, adoptando para el efecto los lineamientos que imparta la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y los lineamientos que indique la Entidad, sin perjuicio de la potestad de utilizar otros instrumentos para su elaboración.

#### **ARTÍCULO 2. DEBER DE ANÁLISIS DE LOS SECTORES ECONÓMICOS Y ESTUDIO DE RIESGOS:**

FONADE durante la etapa de planeación adelantará los análisis necesarios para conocer el sector relativo al objeto del proceso de selección desde la perspectiva comercial y de riesgo que le permita establecer las condiciones del mercado.

#### **ARTÍCULO 3. DETERMINACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES:**

Para establecer los requisitos habilitantes, se tendrá en cuenta: (a) el objeto a contratar (b) La capacidad jurídica y las demás condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes (c) el Presupuesto Oficial Estimado del Proceso de Contratación, (d) el análisis del sector económico respectivo, (e) el análisis de los indicadores financieros.

#### **ARTÍCULO 4. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:**

El documento de Estudios Previos deberá contener como mínimo:

- a) Descripción de la necesidad que FONADE pretende satisfacer con la contratación.
- b) Descripción del objeto a contratar.
- c) Análisis del sector.
- d) Determinación y justificación de los criterios de habilitación y selección.
- e) Especificaciones del bien, obra o servicio a contratar.
- f) Tipo de Contrato.
- g) Plazo.
- h) Lugar de ejecución.
- i) Análisis Económico.
- j) Análisis Tributario.
- k) Presupuesto.
- l) Forma de pago.
- m) Obligaciones generales y específicas de las partes.
- n) Tipificación, cuantificación y distribución o asignación de los riesgos previsibles de la ejecución del contrato.
- o) Modalidad de selección del contratista.
- p) Garantías.
- q) Vigilancia y control de la actividad contractual.

### **CAPÍTULO III - MODALIDADES DE SELECCIÓN**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

#### **ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA ABIERTA:**

Se acudirá a esta modalidad cuando se esté frente a una contratación igual o superior a mil quinientos salarios mínimos legales mensuales vigentes (1.500 SMLMV), salvo las consultorías e interventorías.

#### **PARÁGRAFO: Procedimiento de la Convocatoria Abierta:**

**a)** La dependencia interesada solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia requirente, en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

**b)** Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección

**c)** Si son recibidos a satisfacción los ajustes formulados por parte del Área de Procesos de Selección, se procede a iniciar el trámite de apertura de proceso otorgando el consecutivo del mismo, proyectando los documentos del proceso, tales como: Proyectos de Reglas de Participación, formatos, anexos.

**d)** El Área de Procesos de Selección elaborará y publicará en la página Web de FONADE, el Proyecto de Reglas de Participación junto con los anexos correspondientes de acuerdo con la información señalada en el Artículo 11 del Manual de Contratación del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – FONADE, el cual será publicado dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al recibo a satisfacción de los anexos de la solicitud de Apertura del Proceso con los ajustes formulados si fuere el caso o a la revisión del mismo por parte del abogado líder del Proceso de Selección, en el evento de no presentarse ajustes.

**e)** Si se reciben observaciones de los posibles oferentes durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Proyecto de Reglas de Participación, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentarlas, dentro de los cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.
- El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

**f)** Se publicarán en la plataforma Secop II dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta a las observaciones, el Acta de Apertura suscrita por el Ordenador del Gasto, junto con las Reglas de Participación y sus anexos, los cuales contendrán los ajustes a que haya lugar.

**g)** Si se reciben observaciones de los posibles oferentes durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Apertura, de las Reglas de Participación y sus anexos, nuevamente, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentarlas, dentro de los cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.
- El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.

**h)** Los oferentes deberán presentar sus ofertas dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes a la publicación del documento de respuesta a las observaciones a las Reglas de Participación.

**i)** Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se adelantará el Acto de cierre del proceso de selección al cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador.

**j)** En caso de no presentarse ofertas, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.

**k)** El estudio, análisis y evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes al Acto de cierre, de ser necesario, proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el documento mediante el cual se solicitarán aclaraciones o subsanaciones a los oferentes. Paralelamente, el abogado del Comité Evaluador dejará constancia de la consulta de las listas vinculantes y restrictivas.

**l)** En caso de solicitarse las aclaraciones y/o las subsanaciones requeridas y referidas en el anterior literal, deberán ser atendidas y cargadas por los oferentes en la plataforma de Secop II dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la Solicitud de Aclaración o subsanación a los oferentes.

**m)** Cumplido lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la respuesta a la solicitud de aclaración o subsanación, el Comité Evaluador las analizará, expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Evaluación de Ofertas. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles siguientes a su publicación para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio.

**n)** Presentadas las observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación y de ser necesario la actualización a aquél, con la recomendación respectiva.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

**o)** Ante la recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto suscribirá dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la publicación del informe de Respuestas a Observaciones al Informe de Evaluación, el Acta de Selección o de Declaratoria de Proceso Fallido o de Cancelación del proceso de selección según corresponda y se procederá con la respectiva publicación en el Secop II.

**p)** El oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Selección para presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, so pena de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta y FONADE podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para Entidad o con el que siguiere en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

**q)** El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del término de un (1) día hábil. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

**r)** El oferente seleccionado deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la aprobación del mismo por parte del ordenador del gasto en el Secop II.

**s)** El ordenador de gasto deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la firma del contrato por parte del oferente seleccionado, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

**t)** El Contratista tendrá un máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

**u)** De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y FONADE podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta al no cumplirse los requisitos de ejecución del contrato y podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para FONADE o con el que siguiere en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

**v)** Si se declara fallido o desierto el proceso de selección, se podrá iniciar el proceso a través de la modalidad de Convocatoria Abierta Abreviada y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la nueva convocatoria. En este caso las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en el documento de Reglas de participación deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Convocatoria Abierta Abreviada.

#### **ARTÍCULO 6. CONVOCATORIA ABIERTA ABREVIADA:**

Se acudirá a esta modalidad en los siguientes eventos:

- a.** Contrataciones cuya cuantía sea igual o superior a doscientos (200) SMLMV, e inferior a mil quinientos (1.500) SMLMV.
- b.** Cuando se declare desierto o fallido el proceso de Convocatoria Abierta.

#### **PARÁGRAFO: Procedimiento de la Convocatoria Abierta Abreviada:**

**a)** La dependencia interesada solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada, en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

**b)** Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.

**c)** Si son recibidos a satisfacción los ajustes formulados por parte del Área de Procesos de Selección, se procede a iniciar el trámite de apertura de proceso otorgando el consecutivo del mismo, proyectando los documentos del proceso, tales como: Reglas de participación, formatos, anexos.

**d)** El Área de Procesos de Selección elaborará el Acta de Apertura suscrita por el Ordenador del Gasto, junto con las Reglas de participación y sus anexos, el cual será publicado en la plataforma Secop II dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud formal de apertura del Proceso.

**e)** Si se reciben observaciones de los posibles oferentes durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Apertura, de las Reglas de participación y sus anexos, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para presentarlas, dentro de los cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.
- El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.

**f)** Los oferentes deberán presentar sus ofertas dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes a la Respuesta a observaciones a las Reglas de Participación.

**g)** Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se adelantará la Acto de cierre del proceso de selección a la cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador.

**h)** En caso de no presentarse ofertas, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

**i)** El estudio, análisis y evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes a la Acto de cierre, proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el documento mediante el cual se solicitará aclaraciones o subsanaciones a los oferentes. Paralelamente, el abogado del Comité Evaluador dejará constancia de la consulta de las listas vinculantes y restrictivas.

**j)** Las aclaraciones y/o las subsanaciones requeridas y referidas en el anterior literal, deberán ser atendidas y cargadas por los oferentes en la plataforma de Secop II dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes.

**k)** Cumplido lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respuesta a las aclaraciones y/o subsanaciones, el Comité Evaluador las analizará, expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Evaluación de Ofertas. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles siguientes a su publicación para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio.

**l)** Presentadas las observaciones al informe de evaluación por parte de los oferentes, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Informe de Evaluación de Ofertas, el Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación y de ser necesario la actualización a aquél, con la recomendación respectiva.

**m)** Ante la recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto suscribirá dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la publicación del Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación, el Acta de Selección o de Declaratoria de Proceso Fallido o de Cancelación del proceso de selección según corresponda y se procederá con la respectiva publicación en el Secop II.

**n)** El oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Selección para presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, so pena de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta y FONADE podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para la Entidad o con el que sigue en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

**o)** El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del término de un (1) día hábil. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

**p)** El oferente seleccionado deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la aprobación del mismo por parte del ordenador del gasto en el Secop II.

**q)** El ordenador de gasto deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la firma del contrato por parte del oferente seleccionado, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

r) El Contratista tendrá un máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

s) De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y FONADE podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta al no cumplirse los requisitos de ejecución del contrato y podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para FONADE o con el que sigue en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.

#### **ARTÍCULO 7. CONVOCATORIA MERITORIA:**

Se procederá a esta modalidad en los siguientes eventos:

a) Contratación de servicios de consultoría e interventoría.

#### **PARÁGRAFO PRIMERO: Procedimiento de la Convocatoria Meritoria:**

a) La dependencia interesada, solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

b) Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.

c) El Área de Procesos de Selección procederá en el término de un (1) día hábil a publicar en la plataforma del Secop II, el Acta de Apertura y las Reglas de participación junto con los anexos correspondientes, con el propósito inicial de precalificar máximo 5 interesados, en la cual se indicará el factor de desempate a aplicar si fuera el caso teniendo en cuenta criterios de tipo técnico y/o de idoneidad según corresponda, que serán determinados por el Área de Planeación en el Estudio Previo.

d) Publicada el Acta de Apertura, los posibles oferentes tendrán dos (2) días hábiles, para presentar observaciones a las Reglas de participación y sus anexos.

e) Si se reciben observaciones de los posibles oferentes durante los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Apertura, de las Reglas de participación y sus anexos, las mismas serán resueltas en el término de dos (2) días hábiles siguientes al

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

vencimiento del plazo para presentarlas, dentro de los cuales se realizarán las siguientes actividades:

- El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.
  - El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.
- f) Posteriormente, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación de las respuestas a las observaciones al Acta de Apertura, a las Reglas de Participación y a sus anexos, los interesados presentarán oferta de la siguiente manera:
- Los requisitos habilitantes, el factor de desempate de precalificación y la oferta técnica serán cargados en la Plataforma Secop II.
  - La oferta económica deberá radicarse en físico, en sobre cerrado, en el salón de audiencias para recepción de ofertas.

Vencido el término para la presentación de las ofertas económicas, se llevará a cabo la Acto de cierre.

- g) En caso de no presentarse ofertas, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.
- h) Cumplido lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la acto de cierre, el Comité Evaluador expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Pre-calificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y del factor de desempate. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio.
- i) Presentadas las observaciones al informe de Pre-calificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes y del factor de desempate, si fuere el caso, por parte de los interesados, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar observaciones, el Informe definitivo de Pre-calificación, en el cual recomendará al ordenador del gasto los cinco (5) interesados pre calificados para participar en la Convocatoria Meritoria.
- j) El estudio, análisis y evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del término de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del Informe definitivo de Pre-calificación, proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el informe de Evaluación Técnico, mediante el cual se evalúa la oferta técnica, determinando las cinco (5) mejores ofertas desde el criterio técnico y otorgará un orden de mayor a menor puntaje. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles siguientes a su publicación, para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

- k) Presentadas las observaciones al informe de evaluación técnico por parte de los oferentes, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del término para presentar observaciones, el Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación Técnico y de ser necesario la actualización a aquél, con la recomendación respectiva.
- l) Ante la recomendación del Comité Evaluador, se procederá a celebrar audiencia dentro del día hábil siguiente a la publicación del Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación Técnico, con los cinco (5) oferentes, para la apertura del sobre económico del Oferente que ocupó el primer lugar con el mayor puntaje. De resultar que la oferta económica supera el valor del Presupuesto Oficial Estimado (POE) o ésta no guarda concordancia con la propuesta técnica, será rechazada, evento en el cual se efectuará la apertura del sobre económico del oferente que haya ocupado el segundo lugar, y así hasta la quinta propuesta económica. Si la quinta propuesta económica no cumple con los supuestos mencionados anteriormente, el proceso se declarará fallido.
- m) De determinarse que alguno de los cinco (5) oferentes cumple con las condiciones exigidas, el Comité Evaluador el mismo día emitirá informe de recomendación que será publicado en la plataforma de Secop II.
- n) En virtud de lo anterior, el Ordenador del Gasto suscribirá dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la publicación del informe de recomendación, el Acta de Selección o de Declaratoria de Proceso Fallido o de Cancelación del proceso de selección según corresponda y se procederá con la respectiva publicación en el Secop II.
- o) El oferente seleccionado tendrá un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del Acta de Selección para presentar la documentación requerida para la suscripción del contrato, so pena de hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta y FONADE podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para la Entidad.
- p) El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del término de un (1) día hábil. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar en la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.
- q) El oferente seleccionado deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la aprobación del mismo por parte del ordenador del gasto en el Secop II.
- r) El ordenador de gasto deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil siguiente a la firma del contrato por parte del oferente seleccionado, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.
- s) El Contratista tendrá un máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

- t) De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y FONADE podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta al no cumplirse los requisitos de ejecución del contrato y podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para FONADE o con el que sigue en lista hasta adjudicarse el Proceso de ser posible.
- u) Si se declara Fallido el proceso de selección, se podrá iniciar el proceso a través de la modalidad de Contratación Directa y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la nueva convocatoria. En este caso las condiciones para la contratación contenidas en el documento de Reglas de participación deberán ser las mismas con las que se adelanta el proceso de Contratación Directa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Cuando la Convocatoria Meritoria tenga como fin contratar a un Consultor para el desarrollo de la línea de negocio de estructuración de proyectos, la precalificación de los cinco (5) oferentes no se realizará por el procedimiento aquí descrito, sino que éstos serán aportados por el Comité de Contratación, por lo que se surtirá el presente procedimiento exceptuando lo relacionado con la precalificación de oferentes.

**PARÁGRAFO TERCERO:** Cuando la Convocatoria Meritoria se declare fallida o desierta se realizará nuevamente el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior, pero exceptuando lo relacionado con la expedición y revisión del estudio previo.

#### **ARTÍCULO 8. CONTRATACIÓN DIRECTA:**

Procederá esta modalidad en los siguientes casos:

- a) Contratos y/o Convenios Interadministrativos.
- b) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales o de apoyo a la gestión,
- c) Contratos para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas, entendidos estos como cualquier actividad o producto realizado por el ser humano con una finalidad estética o comunicativa, a través del cual se expresan ideas, emociones o, en general, una visión del mundo, mediante diversos recursos, como los plásticos, lingüísticos, sonoros, o mixtos.
- d) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales cuyo objeto sea ser apoderados judiciales o asesores de FONADE, teniendo en cuenta el grado de confianza que conlleva la ejecución del objeto contractual.
- e) Contratos para el desarrollo de actividades científicas.
- f) Contratos de arrendamiento, cuando la Entidad actúe como arrendador, y contratos de adquisición de inmuebles.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes, es decir, cuando conforme a la Ley el Contratista sea titular de los derechos de autor o propiedad industrial y/o sea un distribuidor exclusivo de un bien o servicio. Caso en el cual para fijar el Presupuesto Oficial Estimado (POE), se requerirá al Oferente los últimos tres contratos que haya celebrado en calidad de contratista que tengan un objeto similar al que se requiere contratar. En el evento de ser imposible cumplir con lo anterior, el POE se estimará tomando como base el bien o servicio sustituto más cercano.
- h) La adquisición de bienes y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional, conforme a la normativa al respecto.
- i) Contratos para la ejecución de programas de atención a población vulnerable.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

- j) Contratos para operaciones de crédito y sus actividades conexas, así como aquellos relacionados con las operaciones financieras y bancarias requeridas para la Contratación de la Entidad.
- k) Cuando la contratación, cualquiera sea el objeto, incluidos los servicios de consultoría e interventoría, tenga una cuantía inferior a doscientos (200) SMLMV.
- l) Contratación de urgencia.
- m) Los Convenios o Contratos que se celebren con organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.
- n) Cuando se lleve a cabo actividades tales como: Ferias, eventos gremiales, académicos, exposiciones, talleres y foros, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Subgerencia Administrativa.
- o) Cuando se trate de eventos, cursos, seminarios o capacitaciones, siempre y cuando se cuente con la autorización de la Subgerencia Administrativa.
- p) Suscripción de Contratos de adhesión entendidos como aquellos en los cuales FONADE se vea en la obligación de aceptar íntegramente las estipulaciones fijadas por la otra parte de conformidad con la ley, así como aquellos en los cuales un particular o una entidad del estado se adhiera o acepte íntegramente las estipulaciones fijadas por FONADE.
- q) Cuando se trate de bienes y servicios con empresas que tengan autorizado el cobro de tarifas en materia de TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, de lo cual deberá dejarse constancia en los Estudios y Documentos Previos.

**PARÁGRAFO PRIMERO: Procedimiento de la Contratación Directa:**

- a) La dependencia interesada, solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.
- b) Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

- c) El Área de Procesos de Selección procederá en el día hábil siguiente a la recepción de la solicitud formal del proceso o de su subsanación, a publicar en la plataforma del Secop II, la Carta de Invitación suscrita por el ordenador de gasto con sus anexos.
- d) Publicada la Carta de Invitación, el oferente deberá cargar su oferta en la plataforma Secop II dentro del término de un (1) día hábil siguiente a la Respuesta a observaciones a las Reglas de Participación.
- e) En caso de no presentarse oferta, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.
- f) Una vez vencido el plazo para la presentación de la oferta, se emitirá el Acta de Cierre del proceso de selección a la cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador.
- g) El estudio, análisis y evaluación de la oferta estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del día hábil siguiente a la emisión del Acta de Cierre, proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el documento mediante el cual se solicitará aclaraciones o subsanaciones al oferente. Paralelamente, el abogado del Comité Evaluador dejará constancia de la consulta de las listas vinculantes y restrictivas.
- h) Las aclaraciones y/o las subsanaciones requeridas y referidas en el anterior literal, deberán ser atendidas y cargadas por el oferente en la plataforma de Secop II dentro del día hábil siguiente por parte del oferente.
- i) Cumplido lo anterior, dentro del día hábil siguiente, el Comité Evaluador las analizará, expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Evaluación de la Oferta. Con la recomendación respectiva, para la suscripción del Acta de Selección o Declaratoria de fallido del proceso.
- j) El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Selección, previa entrega de los documentos requeridos para la suscripción del mismo. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.
- k) El oferente seleccionado, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil siguiente a la elaboración de la minuta.
- l) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.
- m) El Contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.
- n) De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y FONADE podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

- o) Si se declara Fallido el proceso de selección, se podrá iniciar nuevamente el proceso a través de la modalidad de Contratación Directa y todos los documentos del proceso servirá como soporte para la nueva convocatoria. En este caso las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en el documento de Reglas de participación deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Contratación Directa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** El procedimiento a seguir para los casos previstos en los literales c, d, e, f, h, m y o de la modalidad de Contratación Directa, del presente Manual de Contratación de FONADE, será el siguiente:

- a) La dependencia interesada, solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.
- b) Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste, por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado líder quien dentro del día hábil siguiente deba revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y para que el Área de Planeación Contractual dentro del día hábil siguiente realice los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección, realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.
- c) Si son recibidos a satisfacción los ajustes formulados, el abogado líder designado procederá a proyectar, enviar vía correo electrónico al INVITADO y publicar en el SECOP II, la solicitud de Ratificación de Oferta, en la cual se deberá adjuntar el estudio previo, y los anexos correspondientes, solicitando la remisión de los documentos necesarios para la elaboración del contrato, deberá radicarlos en la Centro de Atención al Ciudadano.
- d) El Comité Evaluador realizará la revisión y análisis de la documentación allegada y expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de Evaluación de la Oferta. Con la recomendación respectiva, para la suscripción del Acta de Selección o Declaratoria de fallido del proceso.
- e) El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de Selección, previa entrega de los documentos requeridos para la suscripción del mismo. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.
- f) El oferente seleccionado, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil siguiente a la elaboración de la minuta.
- g) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

- h) El Contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para presentar las garantías exigidas en los Estudios Previos para su respectiva aprobación.
- i) De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y FONADE podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta.
- j) Si se declara Fallido el proceso de selección, se podrá iniciar nuevamente el proceso a través de la modalidad de Contratación Directa y todos los documentos del proceso servirá como soporte para la nueva convocatoria. En este caso las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en el documento de Estudio Previos deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Contratación Directa.

**PARÁGRAFO TERCERO:** El procedimiento a seguir para los casos previstos en el literal a de la modalidad de Contratación Directa, del presente Manual de Contratación de FONADE, será el siguiente:

- a) La dependencia interesada, solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez creará el proceso en la plataforma Secop II y solicitará el número de contrato respectivo.
- b) Cumplido lo anterior, la dependencia interesada remitirá a la Subgerencia de Contratación el Estudio Previo junto con la Solicitud de Contratación y sus respectivos soportes, quien a través de un abogado líder designado, procederá a realizar la revisión de los documentos y del contrato en la plataforma del Secop II.
- c) Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del futuro contratista.
- d) El futuro contratista, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil siguiente a la elaboración de la minuta.
- e) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.
- f) El Contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para presentar las garantías exigidas de ser el caso.

**PARÁGRAFO CUARTO:** El procedimiento a seguir para los casos previstos en el literal b de la modalidad de Contratación Directa, del presente Manual de Contratación de FONADE, será el siguiente:

- a) La dependencia interesada, realizará un Estudio Previo mediante Memorando Interno, creará el proceso en la plataforma Secop II y solicitará el número de contrato respectivo.
- b) Una vez cumplido lo anterior, la dependencia interesada remitirá a la Subgerencia de Contratación el Estudio Previo junto con la Solicitud de Contratación y sus respectivos soportes, quien a través de un abogado líder designado, procederá a realizar la revisión de los documentos y del contrato en la plataforma del Secop II.
- c) Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del futuro contratista.
- d) El futuro contratista, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil siguiente a la elaboración de la minuta.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

- e) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.
- f) El Contratista tendrá un máximo de dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, para presentar las garantías exigidas de ser el caso.

**PARÁGRAFO QUINTO:** De presentarse el supuesto contenido en la causal I “*Contratación de Urgencia*” de la modalidad de Contratación Directa, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) El Gerente del Área interesada deberá remitir al Comité de Contratación la solicitud de inicio del trámite de urgencia, en la cual deberá soportarse la necesidad, así como la situación de caso fortuito o fuerza mayor que demanda ejecutar prestaciones apremiantes e imposibilitan acudir a la modalidad que en virtud de este manual correspondería su trámite..
- b) Recibida la solicitud, el Comité de Contratación, deberá emitir su aprobación si lo considera conveniente, y remitir al Área de Planeación Contractual de la Subgerencia de Contratación, para que dentro del término de un día hábil siguiente a su recibo realice un Estudio de Precios del Mercado, mediante el cual se determina el valor del Contrato.
  - En virtud de la urgencia, el Área de Planeación Contractual podrá fijar el valor del contrato, determinando el promedio del valor de los contratos que haya celebrado la Entidad en el último año con un objeto similar al que se pretende contratar.
- c) Dentro del mismo término señalado en el numeral anterior el Área de Planeación Contractual escogerá 1 oferente del *SISTEMA DE INFORMACION Y REPORTE EMPRESARIAL- SIREM* o del *SISTEMA DE CONSOLIDACIÓN DE PROVEEDORES*, que cumpla con las siguientes características:
  1. Que se encuentre contratado o haya contratado con FONADE dentro del último año, con un objeto similar al que se pretende a contratar.
  2. Que no haya sido objeto de reclamación ante su garante por supuestos de incumplimiento.
- d) Una vez cumplido lo anterior, la dependencia interesada, creará el proceso en la plataforma Secop II, solicitará el número de contrato respectivo y remitirá a la Subgerencia de Contratación el Estudio de Precios del Mercado junto con la Solicitud de Contratación y sus respectivos soportes, quien a través de un abogado líder designado, procederá a realizar la revisión de los documentos y del contrato en la plataforma del Secop II dentro del día siguiente hábil a su radicación.
- e) Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.
- f) El oferente seleccionado, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del mismo día de la elaboración de la minuta.
- g) El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del día hábil, siguiente de haberse suscrito por el oferente, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

**ARTÍCULO 9. SUBASTA INVERSA:**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

Procederá cuando la Entidad requiera la adquisición de bienes con características técnicas uniformes y de común utilización.

**PARÁGRAFO: Procedimiento de la Subasta Inversa:**

**a)** La dependencia interesada solicitará la elaboración del Documento de Estudio Previo al Área de Planeación Contractual, aportando los insumos técnicos necesarios para tal fin. Emitido el Documento de Estudio Previo se le entregará a la dependencia interesada, quien a su vez remitirá al Área de Procesos de Selección dicho documento acompañado de la documentación requerida para la apertura formal del proceso de selección. Una vez radicada la solicitud formal de apertura del proceso se entenderá que el documento de Estudio Previo fue revisado y aceptado por la dependencia interesada, en lo que comprende en lo que comprende al objeto y a las especificaciones técnicas del mismo.

**b)** Recibida la solicitud de apertura formal del proceso, Documento de Estudio Previo y documentos anexos a éste, por parte del Área de Procesos de Selección, se designa un abogado lider quien cuenta máximo con un (1) día hábil para revisarlos y si considera conveniente solicitará aclarar o ajustar los mismos, y dará un (1) día hábil al Área de Planeación Contractual para realizar los ajustes correspondientes al Documento de Estudio Previo y a la dependencia interesada respecto de los documentos anexos para que se pronuncie con los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Procesos de Selección, realizará la devolución de la solicitud de apertura de proceso de selección.

**c)** El Área de Procesos de Selección procederá en el término de un (1) día hábil a publicar en la plataforma del Secop II, el Acta de Apertura suscrita por el ordenador de gasto, Reglas de participación, formatos, anexos.

**d)** Publicada el Acta de Apertura, el oferente tendrá un (1) día hábil, para presentar observaciones al Reglas de participación y sus anexos.

**e)** Las observaciones serán resueltas en el término de un (1) día hábil, dentro del cual se realizarán las siguientes actividades:

- El Área de Procesos de Selección trasladará las observaciones relacionadas con los elementos que componen el estudio previo al Área de Planeación Contractual para su análisis y respuesta.
- El Área de Planeación Contractual en coordinación con la dependencia interesada resolverán las observaciones que correspondan a aspectos técnicos y el Área de Planeación Contractual procederá a emitir el respectivo alcance al estudio previo si fuere el caso.

**f)** Los oferentes deberán presentar sus ofertas dentro del término de cuatro (4) días hábiles siguientes a la Respuesta a observaciones a la Reglas de Participación.

**g)** Una vez vencido el plazo para la presentación de las ofertas, se adelantará la Acto de cierre del proceso de selección a la cual asistirán los integrantes del Comité Evaluador.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

**h)** En caso de no presentarse ofertas, el Ordenador del Gasto procederá a suscribir Acta de Declaratoria de Desierta del Proceso de Selección.

**i)** El estudio, análisis y evaluación de las ofertas estará a cargo del Comité Evaluador designado para el efecto, quien en virtud de ello dentro del término de cuatro (4) días hábiles proyectará y publicará en la plataforma del Secop II el documento mediante el cual se solicitará aclaraciones o subsanaciones a los oferentes. Paralelamente, el abogado del Comité Evaluador dejará constancia de la consulta de las listas vinculantes y restrictivas.

**j)** Las aclaraciones y/o las subsanaciones requeridas y referidas en el anterior literal, deberán ser atendidas y cargadas por los oferentes en la plataforma de Secop II dentro del término de dos (2) días hábiles siguientes.

**k)** Cumplido lo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el Comité Evaluador las analizará, expedirá y publicará en la plataforma de Secop II el Informe de evaluación de los requisitos habilitantes. De este informe se dará traslado por el término de dos (2) días hábiles, publicándolo en la plataforma del Secop II para que los interesados presenten observaciones a través del mismo medio.

**l)** Presentadas las observaciones al informe de evaluación de los requisitos habilitantes por parte de los oferentes, el Comité Evaluador las revisará y procederá a elaborar y publicar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, el Informe de Respuesta a Observaciones al Informe de Evaluación y de ser necesario la actualización al Informe de Evaluación, con la recomendación respectiva. Además de indicar la fecha y hora de la celebración de la audiencia de conformación dinámica de la oferta.

**m)** Con posterioridad a la respuesta que el Comité Evaluador emita a las observaciones del informe de requisitos habilitantes, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, se realizará la Audiencia de Conformación Dinámica de la Oferta de conformidad con lo establecido en las mismas, entre aquellos oferentes que hayan dado cumplimiento a los requisitos jurídicos, técnicos y financieros previstos.

**n)** La Audiencia de conformación Dinámica de la Oferta se iniciará, siempre que haya como mínimo dos (2) oferentes habilitados.

**o)** En caso que un solo oferente cumpla con los requisitos mínimos establecidos en las Reglas de Participación, FONADE podrá aceptar su oferta, si el valor de la misma es igual o inferior al presupuesto oficial definido en el proceso, caso en el cual el oferente deberá presentar un lance mínimo de mejora del precio total de la oferta conforme a lo establecido en las Reglas de Participación. En este caso, no hay lugar a la subasta inversa, procediendo con la correspondiente aceptación de la oferta, y consecuente decisión de contratar por parte del ordenador de gasto.

**p)** Contrario sensu, la subasta iniciará con la oferta de precio más bajo presentada por los oferentes y, en consecuencia, solamente serán válidos los lances efectuados durante la Audiencia en los cuales el precio total de la oferta sea mejorado en por lo menos el Margen Mínimo establecido en las Reglas de Participación. Durante la Audiencia, finalizada la presentación de cada Lance, FONADE informará el valor del Lance más bajo.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

**q)** En caso de empate, FONADE seleccionará al oferente que presentó el menor precio inicial. De persistir el empate FONADE definirá la aceptación de la oferta conforme lo establecido en las Reglas de Participación.

**r)** La Audiencia terminará cuando ocurra alguno de los siguientes eventos: I. Se agote el tiempo establecido para la ronda sin que se haya presentado ningún lance. II. No se presente ningún lance válido en la ronda. III. Sólo uno de los oferentes realice un lance válido en la ronda. En cualquiera de estos casos, FONADE aceptará la oferta que corresponda al único Lance válido de la ronda, o al que corresponda al precio total más bajo, conforme a la ronda anterior, indicando el nombre de los oferentes y el precio del último Lance presentado por cada uno de ellos.

**s)** Para finalizar la audiencia, el Comité Evaluador comunicará al representante legal o al apoderado del oferente, la aceptación de la oferta.

**t)** El Comité Evaluador publicará, dentro del día hábil siguiente, el Informe de Evaluación y de ser necesario la actualización al Informe de Evaluación, con la recomendación respectiva.

**u)** Ante la recomendación del Comité Evaluador, el Ordenador del Gasto suscribirá dentro del término de un día (1) hábil el Acta de Selección o de Declaratoria de Proceso Fallido o de Cancelación del proceso de selección según corresponda y se procederá con la respectiva publicación en el Secop II.

**v)** El Abogado del Comité Evaluador elaborará la minuta del contrato en la plataforma de Secop II dentro del término de tres (3) días hábiles, previa entrega de los documentos requeridos para la suscripción del mismo. Luego de lo anterior, el ordenador del gasto deberá aprobar la misma en la plataforma del Secop II para efectos de ser suscrita por parte del contratista.

**w)** El oferente seleccionado, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil.

**x)** El ordenador de gasto, deberá firmar el contrato en la plataforma del Secop II dentro del término de un día (1) hábil, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado.

**y)** El Contratista tendrá un máximo de tres (3) días hábiles para presentar las garantías exigidas en las Reglas de Participación para su respectiva aprobación.

**z)** De lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y FONADE podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta y podrá contratar con el oferente que haya efectuado el siguiente lance más bajo, si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para FONADE.

## **ARTÍCULO 10. INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA:**

**a) Acuerdo Marco de Precios:**

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

El Acuerdo Marco de Precios es un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías mínimas y el plazo mínimo de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y la colocación de una orden de comprar para la adquisición de los bienes o servicios previstos en el acuerdo.<sup>21</sup>

**b) Compras a través de Grandes Superficies:**

Se refiere a la adquisición de bienes a través de Grandes Superficies, es decir, establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio y cuya cuantía en cada caso no supere los cincuenta (50) SMLMV.

**PARÁGRAFO:** En estas modalidades de Contratación, no se requerirá Estudio Previo, razón por la cual la solicitud de apertura del proceso de contratación contará con un estudio de necesidad el cual será aportado por la dependencia requirente.

**ARTÍCULO 11. CONDICIONES GENERALES DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN:**

Las Reglas de Participación es el documento mediante el cual FONADE fija los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos, que los oferentes deberán cumplir para que su oferta pueda ser habilitada y escogida, es decir las reglas que disciplinan la participación, determinan las condiciones de favorabilidad de los ofrecimientos y el contenido obligacional del Contrato. Tales requisitos y condiciones deberán ser objetivos y las reglas claras, completas, objetivas, adecuadas y proporcionales a la naturaleza del Contrato a suscribir y su valor.

Las Reglas de Participación deben contener por lo menos la siguiente información:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del Contrato.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y calidad que FONADE debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del Contratista.
- e) Las características técnicas mínimas.
- f) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la aceptación de la oferta.
- g) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- h) El valor del Contrato, el plazo y el cronograma de pagos.
- i) Los riesgos asociados al Contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes Contratante y Contratista.
- j) Las garantías exigidas y sus condiciones.
- k) Las reglas, condiciones y minuta del Contrato.
- l) Las normas de la supervisión y de la interventoría del Contrato.

<sup>21</sup> Acuerdo Marcos - Colombia Compra Eficiente.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

m) El cronograma del proceso de selección y firma del Contrato.

#### **ARTÍCULO 12. MODIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE PARTICIPACIÓN:**

FONADE puede modificar las Reglas de Participación a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, previa motivación de la dependencia solicitante o la Subgerencia de Contratación, las cuales serán comunicadas en la plataforma SECOP II a todos los interesados. Estas se podrán expedir hasta un (1) día hábil antes del cierre, evento en el cual podrá prorrogarse la fecha del cierre.

Adicionalmente se podrán expedir adendas posteriores al cierre solamente para modificar el cronograma del proceso.

La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles y horarios laborales.

#### **ARTÍCULO 13. REGLAS DE SUBSANACIÓN DE REQUISITOS Y DOCUMENTOS:**

En atención a los principios de igualdad, prevalencia del interés general y primacía del derecho sustancial, en los procesos de selección de contratistas que adelante FONADE, prevalecerá lo sustancial sobre lo formal, de modo que la falta de documentos habilitantes no será título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos y podrán ser subsanados. El defecto, el error, lo incompleto podrá corregirse dentro del plazo previsto para tal fin, conforme a lo establecido en el presente documento.

En la etapa de verificación de los requisitos habilitantes, FONADE podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables.

Tratándose de los requisitos habilitantes, el Comité Evaluador podrá solicitar, si resulta necesario, las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables. La documentación solicitada o aquella que bajo los mismos términos aporte el oferente debe corresponder a los contratos y/o proyectos y/o experiencias relacionados en la oferta, razón por la cual, no podrá solicitarse, ni aceptarse el aporte de documentos de proyectos y/o experiencias diferentes a los allí aportados.

#### **ARTÍCULO 14. ACTO DE CIERRE:**

Una vez llegado el plazo señalado para presentar ofertas, FONADE en acto público, en la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso, verificará el número total de ofertas recibidas al momento de la finalización del término para su presentación y se dejará constancia de ello en la plataforma del SECOP II. En el acto de cierre se verificará el número de la garantía de seriedad de la oferta y el nombre o razón social del oferente.

#### **ARTÍCULO 15. SUSPENSIÓN Y CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:**

Por tratarse del régimen aplicable a FONADE, las convocatorias o en general cualquier tipo de invitación que realice FONADE para recibir propuestas o cotizar, en ningún caso constituyen propuesta con oferta de Contrato o legítima expectativa del proponente o cotizante para que su propuesta sea considerada, razón por la cual FONADE tendrá siempre la facultad de seleccionar o no alguna(s) de la(s) oferta(s) e incluso podrá suspender o cancelar en cualquier momento el respectivo proceso de selección, por lo que la participación de un oferente no le otorgará derecho alguno al agotamiento del procedimiento iniciado o a la aceptación de la oferta.

Teniendo en cuenta lo anterior, FONADE podrá suspender el proceso de selección en cualquiera

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

de sus etapas, cuando aparezcan circunstancias técnicas, económicas, de fuerza mayor, orden de autoridad, razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspender el proceso será motivada e informada a los interesados u oferentes a través del(os) medio(s) electrónico(s) de publicidad.

Así mismo, si existen razones que lo justifiquen, el proceso de selección podrá ser cancelado. Esta decisión requiere de la respectiva justificación y será informada mediante publicación en la plataforma de Secop II.

#### **ARTÍCULO 16. COMITÉ EVALUADOR:**

El Comité evaluador se encuentra conformado por un grupo interdisciplinario de tres personas encargadas individualmente de los siguientes aspectos: I) Jurídico, ii) Financiero, iii) Técnico. Éste será designado por el Gerente del Área de Procesos de Selección, una vez recibidas las ofertas.

#### **ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN:**

Son funciones del Comité evaluador:

- a) Proteger los intereses de FONADE.
- b) Evaluar las propuestas presentadas en el proceso de selección conforme lo establecido en las reglas de participación, documentos precontractuales y adendas que los modifiquen.
- c) Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo del proceso con posterioridad a la presentación de las propuestas.
- d) Realizar los respectivos informes de evaluación con soportes.
- e) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes relacionadas con la evaluación a cargo.
- f) Hacer los requerimientos necesarios que se generen durante el proceso de evaluación.
- g) Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso al Ordenador del Gasto.
- h) Presentar al Comité de Contratación los resultados de las evaluaciones realizadas, cuando a ello haya lugar.

#### **ARTÍCULO 18. DEBERES DE LOS EVALUADORES:**

Son deberes del Comité evaluador:

- a) En ejercicio de la calidad de miembros del Comité Evaluador, el designado o el contratado para el efecto, asume total responsabilidad de su labor y no está subordinado al cumplimiento de instrucción o mandato de su superior jerárquico o de quienes en el desempeño de sus funciones ejerzan control y vigilancia; por lo tanto su informe debe surtir conforme a la competencia que le haya sido asignada y no podrá revelar parcial o totalmente los resultados de su ejercicio de manera previa a la publicación de los resultados preliminares, a menos que haya sido solicitado expresamente en el marco del Comité de Contratación.
- b) El Comité Evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a lo descrito en las Reglas Participación y en los documentos pre-contractuales.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

- c) El Comité Evaluador deberá guardar estricta reserva de la información contenida en las propuestas hasta tanto no se dé a conocer el informe de evaluación de las mismas.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** Los miembros del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Los miembros designados para integrar el Comité Evaluador serán responsables por sus acciones u omisiones y serán sujeto de aplicación del Código Único Disciplinario en ejercicio de sus funciones como evaluador en cada proceso.

#### **ARTÍCULO 19. PARTICIPANTES:**

Podrán celebrar Contratos con FONADE, en forma individual o conjunta, las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, con o sin ánimo de lucro que de conformidad con la Ley, las disposiciones que las regulen, sus actos de creación y las Reglas de Participación, les asista capacidad jurídica. En los casos de ofertas conjuntas, los proponentes y Contratistas adquirirán obligaciones solidarias frente a FONADE, respecto a todas las prestaciones o compromisos derivados de los acuerdos de voluntades o según lo determine la Ley. También podrán celebrar Contratos con FONADE, en calidad de contratistas, las entidades públicas o patrimonios autónomos, que conforme a la Ley tengan capacidad para contratar al igual que los organismos internacionales y la banca multilateral.

En la actividad contractual de FONADE se tendrá en cuenta el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto constitucional y legalmente y los conflictos de interés previstos en la Ley o los que se fijen en las Reglas de Participación, así como lo previsto en el procedimiento *PAP802 Conocimiento de clientes e identificación de terceros* y en el *Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo MAP 803*.

En la etapa de evaluación de ofertas, se debe verificar que el (los) oferente(s) (persona natural o jurídica, su representante legal y socios) no estén incluidos en las listas vinculantes y restrictivas que consulta la Entidad. En caso de aparecer registrado en una lista vinculante o en una restrictiva que conlleve una inhabilidad para contratar, se debe considerar esta situación como causal de rechazo de la oferta y FONADE se abstendrá de formalizar una relación contractual con este(os). Así mismo, el Área de Procesos de Selección y Contratación debe proceder a reportarlo al Oficial de Cumplimiento en los términos establecidos en el procedimiento *PAP803 Gestión de operaciones inusuales y sospechosas*.

#### **ARTÍCULO 20. DECLARATORIA DE DESIERTO O FALLIDO:**

En caso de que un proceso de selección sea declarado desierto o fallido, la Entidad revisará los motivos que produjeron tal situación. Asimismo, la Entidad en coordinación con el cliente (si fuere el caso) podrá modificar las condiciones que impidieron que el proceso fuera adjudicado, siempre que las aludidas modificaciones no produzcan cambios sustanciales en la necesidad que busca satisfacer el proceso de selección.

### **CAPÍTULO IV - DE LA CELEBRACIÓN Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

#### **ARTÍCULO 21. CONSIDERACIÓN PRELIMINAR:**

Si bien los contratos celebrados por FONADE, son de naturaleza estatal, sujetos a un régimen especial, regulado por el derecho privado, deben cumplirse requisitos o formalidades previas,

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

tales como contar con la Disponibilidad Presupuestal, documento de estudios previos y el proceso de selección según la modalidad que corresponda.

## **ARTÍCULO 22. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS:**

**Perfeccionamiento:** Los Contratos que celebre FONADE se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación, y éste se eleve a escrito y se realice la aceptación por las partes en la plataforma SECOP II. A su vez, los Convenios se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre el objeto, el valor de los aportes, y se eleve a escrito.

**Ejecución:** Los Contratos cumplirán los requisitos de ejecución con la aprobación de la(s) garantía(s), el Registro Presupuestal, la suscripción del Acta de Inicio cuando ésta haya sido pactada en el contrato celebrado, o cualquier otro requisito establecido en la normatividad aplicable a FONADE o en la relación negocial respectiva.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requerirá la afiliación a la ARL, como requisito de ejecución.

## **ARTÍCULO 23. CONTENIDO DEL CONTRATO:**

Las estipulaciones de los Contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, conforme a la autonomía de la voluntad, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y las buenas costumbres.

Los plazos para la ejecución de los Contratos sólo pueden ser pactados en fracciones de horas, días, meses o años según el criterio civil adoptado por la legislación colombiana y su cómputo se hará conforme a lo previsto en el artículo 829 del Código de Comercio<sup>22</sup>, aun cuando el Contrato no tenga el carácter de mercantil, de acuerdo con los artículos 20, 21 y 22 del C.Co. En los aspectos no regulados en el artículo 829 del C.Co., se aplicarán las reglas previstas sobre la materia en los artículos 59 y siguientes de la Ley 4 de 1913<sup>23</sup> siempre que resulte pertinente.

El vencimiento del plazo conlleva la ocurrencia del término para cumplir la (s) obligación (es) por parte del Contratista y surge la exigibilidad de las mismas por parte de FONADE. El primer día del plazo corresponderá a aquel en que se cumplen los requisitos de ejecución, y se verifique(n) la(s) condición(es) convencional(es) adicional(es) establecida(s) en el Contrato mismo como referente(s)

<sup>22</sup> **ARTÍCULO 829. <REGLAS PARA LOS PLAZOS>. CÓDIGO DE COMERCIO.** “En los plazos de horas, días, meses y años, se seguirán las reglas que a continuación se expresan:

- 1) Cuando el plazo sea de horas, comenzará a contarse a partir del primer segundo de la hora siguiente, y se extenderá hasta el último segundo de la última hora inclusive;
- 2) Cuando el plazo sea de días, se excluirá el día en que el negocio jurídico se haya celebrado, salvo que de la intención expresa de las partes se desprenda otra cosa, y
- 3) Cuando el plazo sea de meses o de años, su vencimiento tendrá lugar el mismo día del correspondiente mes o año; si éste no tiene tal fecha, expirará en el último día del respectivo mes o año. El plazo que venza en día feriado se prorrogará hasta el día siguiente. El día de vencimiento será hábil hasta las seis de la tarde.

**PARÁGRAFO 1o.** Los plazos de días señalados en la ley se entenderán hábiles; los convencionales, comunes.

**PARÁGRAFO 2o.** Los plazos de gracia concedidos mediante acuerdo de las partes, con anterioridad al vencimiento del término, se entenderán como prórroga del mismo.”.

<sup>23</sup> Artículo 59. Ley 4 de 1913. “Todos los plazos de días, meses o años, de que se haga mención legal, se entenderá que terminan a la medianoche del último día del plazo. Por año y por mes se entienden los del calendario común, y por día el espacio de veinticuatro horas, pero en la ejecución de las penas se estará a lo que disponga la ley penal.”.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

para iniciar la ejecución, si fuere el caso, pero su cómputo iniciará a partir de la media noche del primer día del plazo.

#### **ARTÍCULO 24. ANTICIPOS:**

FONADE podrá pactar la entrega de Anticipos, en los Contratos de Obra en aquellos eventos en donde el Presupuesto Oficial Estimado (POE) sea igual o mayor a MIL (1000) SMLMV, pero en ningún caso el Anticipo, podrá superar el diez por ciento (10%) del valor inicial del Contrato. Para su giro será obligatoria la constitución y aprobación de una garantía que ampare su devolución, su buen manejo y correcta inversión del mismos hasta por el ciento por ciento (100%).

Los dineros provenientes del Anticipo deben ser empleados o aplicados de acuerdo con el plan de inversión y buen manejo del anticipo debidamente aprobado por el interventor o supervisor del Contrato, según el caso. Dichos dineros tienen la naturaleza de recursos públicos, no pueden destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución del Contrato, por lo cual, su manejo inadecuado, el cambio de su destinación o su apropiación, dará lugar a las responsabilidades correspondientes.

La amortización del Anticipo es el porcentaje que descuenta FONADE al Contratista del valor que reciba en cada pago, con el fin de obtener su devolución. Para el giro es requisito la aprobación del plan de inversión y buen manejo del anticipo por parte de FONADE y/o del interventor del Contrato.

#### **ARTÍCULO 25. MODIFICACIONES, ADICIONES Y PRÓRROGAS CONTRACTUALES:**

Cuando exista la necesidad de celebrar una Adición al Contrato, no podrá excederse del ciento por ciento (100%) del valor del Contrato inicial expresado en SMLMV, salvo en los Contratos de interventoría.

Los Contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el Contrato objeto de vigilancia o hasta por un mes más siempre que se encuentre debidamente justificado.

La solicitud de modificación, adición, prórroga o suspensión deberá presentarse por parte del Área solicitante a la Subgerencia de Contratación, con mínimo tres días de antelación a su entrada en vigencia a la ejecución de la misma, acompañada de las justificaciones, soportes y evaluaciones respectivas.

### **CAPÍTULO V - ETAPA POST CONTRACTUAL**

#### **ARTÍCULO 26. CONSIDERACIÓN PRELIMINAR:**

Una vez finalizado el Convenio o Contrato se inicia la etapa postcontractual, la cual culmina con la suscripción del Acta de Liquidación, Constancia de Archivo o Acta de Cierre, según sea el caso. En esta etapa se verifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la actualización de las garantías constituidas para amparar su ejecución a cargo del área ejecutora del proyecto, la que deberá preparar la documentación necesaria para presentar al área encargada de la elaboración y liquidación del contrato.

La liquidación es el acto jurídico a través del cual, concluido el contrato, las partes definen los derechos y obligaciones que aún subsisten a su favor o a su cargo y a partir de allí realizan un cruce o balance final de cuentas para de esta forma extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron con el contrato.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

El objetivo de la liquidación es que las partes se declaren a paz y salvo mutuamente, de manera total o parcial, estableciendo las obligaciones post-contractuales y las circunstancias de tiempo, modo y lugar para su cumplimiento. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación del contrato.

#### **ARTÍCULO 27. CONTRATOS QUE REQUIEREN DE LIQUIDACIÓN:**

Serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

- a) Los contratos y/o convenios interadministrativos que celebre FONADE en el marco de sus líneas de Negocio.
- b) Los contratos de tracto sucesivo: aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo.
- c) Los contratos terminados anormalmente, por mutuo acuerdo o de manera unilateral.
- d) Los contratos que no requieren liquidación pero hayan sido objeto de afectación de garantías.
- e) Los contratos que a su terminación reporten obligaciones pendientes de ejecución.
- f) Los Contratos en los que las partes pacten la liquidación.

**PARÁGRAFO: EXCEPCIONES.** Los contratos no susceptibles de liquidación son:

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b) Contratos cuya cuantía sea inferior a 200 SMLMV.
- c) Contratos de ejecución instantánea.

#### **ARTÍCULO 28. TÉRMINO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS EN EL MARCO DE LAS LÍNEAS DE NEGOCIO Y SUS DERIVADOS:**

La liquidación de los contratos y/o convenios celebrados por FONADE en el marco de sus líneas de negocio, se hará de mutuo acuerdo dentro del término que fijen las partes. Si no se señala plazo alguno, la liquidación se realizará dentro de los diez (10) meses siguientes al vencimiento del plazo contractual. En los contratos o convenios interadministrativos, si las partes no pactan plazo de liquidación, se aplicará el establecido en la Ley. Vencido este plazo se podrá realizar en cualquier tiempo, considerando la caducidad o la prescripción de acuerdo con la naturaleza jurídica del contratante.

La liquidación de los contratos derivados de convenios y/o contratos suscritos en el marco de las líneas de negocio por FONADE, se liquidarán en el término que fijen las partes. Si no se señala plazo alguno, la liquidación se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) **Contratos de Obra:** Su liquidación se realizará de común acuerdo dentro de los 8 meses siguientes a la finalización del plazo contractual.
- b) **Contratos de Consultoría y/o Interventoría:** Su liquidación se realizará de común acuerdo dentro de los 8 meses siguientes a la finalización del plazo contractual.
- c) **Contratos de suministro:** Su liquidación se realizará en el plazo de 4 meses siguientes a la terminación del plazo contractual.

Las demás tipologías contractuales que no estén contempladas en el presente numeral, se realizarán de común acuerdo dentro de los 6 meses siguientes a la finalización del plazo contractual.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

**PARÁGRAFO:** En consideración a la complejidad del objeto contractual, su naturaleza y su cuantía, las partes de común acuerdo y durante la vigencia de los Convenios y/o Contratos podrán modificar la Cláusula de Liquidación y prorrogar el plazo inicialmente establecido para la misma.

#### **ARTÍCULO 29. TIPOS DE LIQUIDACIÓN:**

- a) **Acta de Liquidación Bilateral (Derecho Público y Privado):** documento suscrito por las partes en el que se realiza un corte de cuentas, entre la entidad contratante y el contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica obligacional, en donde así mismo se consignan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- b) **Acta de Liquidación Parcial (Derecho Público y Privado):** documento mediante el cual contratante y contratista, realizan un corte de cuentas parcial, entre otros, para liberar saldos a FONADE y/o reintegrar recursos al cliente. Este documento sólo procede en los Convenios y/o Contratos celebrados por FONADE en el marco de sus líneas de Negocio.
- c) **Actas de Liquidación Parcial de Contratos Ejecutados a través de Actas de Servicio:** Procederá la liquidación parcial de los contratos ejecutados a través de actas de servicio siempre que:
  - i. El contrato ejecutado a través de actas de servicio objeto de liquidación parcial deberá contar con las correspondientes actas de cierre del porcentaje de ejecución que se pretende liquidar.
  - ii. Exista disponibilidad de recursos, de acuerdo con la fuente de origen, para realizar los pagos a que haya lugar.
  - iii. Cumpla con los requisitos establecidos por la Subgerencia de Contratación, a través del procedimiento particular que para los efectos se expida.
- d) **Liquidación Judicial:** (Derecho Público y Privado): La liquidación judicial procederá cuando las partes no hayan llegado a un acuerdo frente al balance final o corte de cuentas, evento en que la parte interesada podrá acudir a Juez natural del contrato, para que mediante decisión judicial se efectúe la liquidación. Notificado el Auto admisorio de la demanda, la Entidad pierde competencia para realizar cualquier actividad tendiente a la liquidación o cierre del contrato.

#### **ARTÍCULO 30. ACTA DE CIERRE Y LIBERACIÓN DE SALDOS:**

Se elaborará Acta de Cierre para los contratos regulados por el derecho privado, en los siguientes casos:

En los contratos que no son objeto de liquidación y en los cuales existan saldos pendientes por liberar:

- a) Los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión
- b) Los de ejecución instantánea
- c) Los contratos derivados cuya cuantía sea inferior a doscientos (200) SMLMV

**PARÁGRAFO PRIMERO:** El Acta de Cierre, deberá contener los valores ejecutados y los saldos a liberar y demás aspectos que se estimen necesarios o convenientes para la defensa del interés Institucional.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Esta Acta será suscrita por el Supervisor del Contrato y/o Gerente de Convenio y Gerente del Área respectiva y deberá remitirse en original al Área de Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones para el control del Sistema de Contratación y su transferencia documental, así mismo deberá ser remitido a las áreas de contabilidad y control presupuestal y demás dependencias según sus funciones o competencias.

**ARTÍCULO 31. ACTA DE CIERRE:**

Se elaborará Acta de cierre para los contratos regulados por el derecho privado, previo cumplimiento concurrente de las siguientes condiciones:

- a) Existencia del Acta de Entrega y Recibo Final del objeto contractual y/o Certificación que evidencie el cumplimiento total del objeto contractual.
- b) Haber transcurrido el término de un (1) año contado a partir del vencimiento del plazo para liquidar, sin lograr la suscripción del Acta de Liquidación de mutuo acuerdo, siempre que exista constancia de remisión del documento de liquidación bilateral al menos 2 veces a la dirección de notificación del contratista.

**PARÁGRAFO:**

Esta Acta de Cierre se elaborará con base en los soportes técnicos, financieros y presupuestales suministrados por las Áreas ejecutoras o a cargo del proyecto y deberá ser suscrita por el Gerente del Área de Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones de FONADE, por el Gerente del Convenio y el Gerente del área ejecutora del proyecto, documento que se remitirá a las áreas de contabilidad y control presupuestal y demás para conocimiento de los trámites a que haya lugar de acuerdo a sus funciones y competencias. El Acta de cierre se comunicará al contratista.

**ARTÍCULO 32. CONSTANCIA DE ARCHIVO:**

Se elaborará Constancia de Archivo para los Convenios y/o Contratos Interadministrativos cuyo régimen contractual aplicable es el derecho público, cuando se haya perdido la competencia para liquidar dentro del término contractual y legalmente establecido. En dicho documento se dejará constancia respecto del cumplimiento del objeto contractual y las circunstancias que impidieron adelantar la liquidación en los términos correspondientes. Esta constancia será suscrita por la Gerente de Legalizaciones, Certificaciones y Liquidaciones o quien haga sus veces, el Gerente del Área, y el Gerente de Convenio.

**ARTÍCULO 33. CONSTANCIA DE NO EJECUCIÓN:**

Se elaborará Constancia de no ejecución para los Contratos y/o Convenios Interadministrativos y de la línea de negocios de FONADE, en los casos en que no se hayan cumplido con los requisitos de ejecución para dar inicio al plazo establecido o que habiéndose cumplido, no se haya ejecutado el objeto contractual por causas no imputables a las partes. Esta constancia se elaborará con base en los soportes técnicos, financieros y presupuestales suministrados por las Áreas correspondientes y será suscrita por la Gerente del Área de Legalizaciones o la que haga sus veces, el Gerente del Área, y el Gerente de Convenio. Para la contratación derivada, el Gerente del proyecto informará a la Subgerencia de Contratación mediante Memorando Interno de la No Ejecución del Contrato.

**ARTÍCULO 34. SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN:**

Los contratistas podrán dejar las salvedades en la liquidación bilateral, en los aspectos en los que no esté de acuerdo con el contenido del Acta. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad de los derechos o las situaciones a las que se

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo, pudiendo FONADE incluir dentro del Acta de Liquidación, sus observaciones al respecto estableciendo los argumentos que considere pertinentes, bien sea de tipo técnico, financiero o jurídico.

### **ARTÍCULO 35. ACUERDOS, CONCILIACIONES, RECONOCIMIENTOS Y TRANSACCIONES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN:**

Durante la etapa de liquidación las partes podrán llegar a acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones y hacer uso de cualquier mecanismo alternativo de resolución de conflictos siempre que sea compatible con la relación contractual que se liquida con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo, previa aprobación por parte del Comité de Contratación y/o Comité de Conciliación.

## **CAPITULO VI - MEDIDAS CONTRACTUALES**

### **ARTÍCULO 36. AVISO DE LA OCURRENCIA DE SINIESTRO:**

Una vez la interventoría y/o la Supervisión, haya informado a **FONADE** del incumplimiento del objeto y obligaciones contractuales, se procederá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio, a presentar aviso de siniestro del Contrato ante la Compañía de Seguros, con el objetivo de lograr la indemnización de los perjuicios causados. Para tal efecto, la Gerencia del Proyecto y/o el Área solicitante, deberá realizar la solicitud a la Subgerencia de Contratación, teniendo en cuenta las disposiciones contractuales, el documento de condiciones generales de la póliza de seguro que ampara el contrato y lo contemplado en el procedimiento PDI761 y el Formato FDI763 o los documentos que hagan sus veces.

## **CAPITULO VII - DISPOSICIONES FINALES**

### **ARTÍCULO 37. ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS:**

La Subgerencia de Contratación o la dependencia que haga sus veces deberá realizar las actualizaciones normativas, doctrinales, jurisprudenciales y documentos asociados con el presente Manual de Contratación, previa aprobación de la Gerencia General, de conformidad con el régimen excepcional aplicable a FONADE, sin perjuicio de los lineamientos o políticas que le corresponda emitir a la Gerencia General o la propia Junta Directiva. Los procedimientos de contratación y sus flujogramas se establecerán en documentos anexos y sus modificaciones no implican la del Manual de Contratación.

De igual manera, la Gerencia General deberá actualizar o emitir los reglamentos, procedimientos o guías que se requieran para que la actividad contractual se desarrolle conforme a los sistemas de gestión y autocontrol aplicables a FONADE.

### **ARTÍCULO 38. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA:**

Las condiciones bajo las cuales se ejercerán las funciones de supervisión e interventoría se desarrollarán en un manual independiente y acorde con las políticas del presente Manual.

### **ARTÍCULO 39. COMITÉ DE CONTRATACIÓN:**

De conformidad con lo establecido en las reglamentaciones vigentes o que FONADE expida sobre la materia, sesionará un Comité de Contratación, como órgano consultivo de la Gerencia General y los ordenadores del gasto.

	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	CODIGO:	<b>MDI720</b>
		VERSION:	<b>10</b>
	<b>GESTIÓN DE PROVEEDORES</b>	VIGENCIA:	<b>2018-08-14</b>

En la contratación de funcionamiento y en la derivada, el Gerente General actuará en calidad de Ordenador del Gasto, quien a su vez podrá designar ordenadores del gasto delegatarios en la cuantía y condiciones que para tales efectos autorice la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 40. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:**

Las partes, en ejercicio de la Autonomía de la voluntad, podrán pactar cláusula penal pecuniaria y/o cláusula de apremio, descuentos por incumplimiento de las obligaciones y de los acuerdos de niveles de servicio, compensaciones y descuentos.

**ARTÍCULO 41. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:**

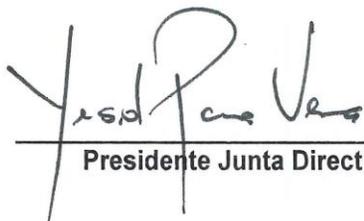
Para los Procesos de Contratación, que al momento de entrar en vigencia el presente Manual, tengan publicadas sus reglas de participación y en los que se haya efectuado invitación a ofertar, continuarán rigiéndose por la normativa anterior. Para garantizar la continuidad de la actividad contractual durante el periodo de implementación del presente Manual, tanto la Contratación Derivada como la Contratación de Funcionamiento se adelantarán conforme a las modalidades previstas en el presente Manual.

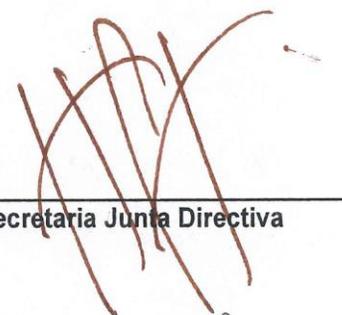
**ARTÍCULO 42.**

El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLÍQUESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Bogotá D.C., a los **14** AGO 2018

  
 \_\_\_\_\_  
**Presidente Junta Directiva**

  
 \_\_\_\_\_  
**Secretaria Junta Directiva**

Comité Redactor:

Santiago Javier Gálvez Cuitiva – Abogado Subgerencia de Contratación  
 Edgar José Sarmiento Castillo – Abogado Subgerencia de Contratación  
 Henry Leonardo Olarte Acosta – Abogado Subgerencia de Contratación