

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 1 de 96

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2025

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 2 de 96

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	5
II.	MARCO LEGAL O NORMATIVO	5
III.	DESARROLLO	6
	CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES	6
1.1.	Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado	6
1.2.	Objetivos	7
1.2.1.	Objetivo general	7
1.3.	Ámbito, alcance y destinatarios del Manual de Contratación	7
1.4.	Principios	8
1.4.1.	Principios de la contratación estatal	8
1.4.2.	Principios de la función administrativa	8
1.4.3.	Principios en los que se fundamenta la vigilancia y el control fiscal	9
1.5.	Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés	9
1.5.1.	De los servidores públicos	10
1.5.2.	De los proponentes o contratistas	11
1.6.	Definiciones y siglas	11
	CAPÍTULO II. DELEGACIÓN E INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	16
2.1.	Participantes en la gestión contractual	17
2.1.1.	Equipos Internos de trabajo en la Subdirección de Gestión Contractual	18
2.1.1.1.	Equipo de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos	18
2.1.1.2.	Equipo de Mínima Cuantía, Convenios, Contratación Directa	19
2.1.1.3.	Equipo de Estudio del Sector	19
2.1.1.4.	Equipo de Apoyo Administrativo y de Seguimiento	20
2.2.	Dependencia que requiera la adquisición de bienes, obras o servicios	22
	CAPÍTULO III. JUNTA DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL	22
3.1.	Integración de la Junta de Contratación en el Nivel Central	23
3.2.	Comité de Contratación en el Nivel Regional	24
3.3.	Funciones de la Junta de Contratación de Nivel Central y el Comité de Contratación en el Nivel Regional	24
3.4.	Sesiones y funcionamiento	25
3.5.	Quórum deliberatorio y decisorio	26
3.6.	Actas de la junta o comité	27
3.7.	Funciones del presidente de la junta o comité	27
3.8.	Funciones de la secretaria técnica de la Junta en el Nivel Central o Comité en el Nivel Regional	27
	CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	28
4.1.	Fase de planeación de la contratación	28
4.1.1.	Anteproyecto Anual de Presupuesto	30
4.1.2.	Plan Anual de Adquisiciones (PAA)	30
4.1.2.1.	Objetivos del PAA	30
4.1.2.2.	Elaboración del PAA	31
4.1.2.3.	Evaluación y seguimiento a la ejecución del PAA	31
4.1.3.	Elaboración de estudios y documentos previos	31

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 3 de 96

4.1.3.1.	Contenido mínimo de los estudios y documentos previos.....	32
4.1.3.3.	Descripción del objeto a contratar, identificación del contrato a celebrar y especificaciones técnicas	34
4.1.3.4.	Obligaciones específicas del contratista	35
4.1.3.5.	Plazo y lugar de ejecución del contrato	35
4.1.3.6.	Forma de pago	35
4.1.3.7.	Supervisión/Interventor	36
4.1.3.8.	Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección	36
4.1.3.9.	Análisis que soporta el valor estimado del contrato	41
4.1.3.10.	Presupuesto	41
4.1.3.11.	Clasificación UNSPSC	41
4.1.3.12.	Requisitos habilitantes y justificación de los factores de selección	41
4.1.3.13.	Evaluación de las ofertas	41
4.1.3.14.	Matriz de riesgos	41
4.1.3.15.	Garantías	44
4.1.3.16.	Acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigentes	44
4.2.	Solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal.	45
CAPÍTULO V. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL		45
5.1.	Etapa Precontractual.....	45
5.1.1.	Trámite de los procesos de selección	46
5.1.2.	Comité evaluador	47
5.1.2.1.	Funciones del comité evaluador	47
5.1.2.2.	Integrantes del comité evaluador.....	48
5.1.2.3.	Decisiones del comité evaluador	48
5.2.1.	Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	49
5.2.2.	Aprobación de garantías	50
5.2.3.	Modificaciones y/o suspensiones a los contratos	50
5.2.3.1.	Suspensión del contrato	51
5.2.4.	Prórroga del contrato	53
5.2.5.	Adición del contrato.....	53
5.2.6.	Cesión del contrato	55
5.2.7.	Terminación anticipada por mutuo acuerdo.....	56
5.3.	Etapa post-contractual.....	57
5.3.1.	Liquidación del contrato estatal	57
5.3.1.1.	De las salvedades en la liquidación.....	58
5.3.1.2.	Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos	58
5.3.2.	Constancia de cierre del expediente contractual.....	59
CAPÍTULO VI. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....		60
6.1.	Supervisión e Interventoría.....	60
6.2.	Objetivos de la supervisión e interventoría	62
6.3.	Calidades del supervisor e interventor	63
6.4.	Designación del supervisor	63
6.5.	Comunicación al supervisor	63
6.6.	Cambio de supervisor o interventor.....	64

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 4 de 96

6.7.	Funciones de los supervisores e interventores	65
6.8.	Funciones de contenido administrativo	67
6.9.	Funciones de contenido legal	68
6.10.	Funciones de contenido financiero	69
6.11.	Funciones de contenido técnico	69
6.12.	Funciones de contenido contable	70
6.13.	Restricciones especiales del supervisor	71
6.14.	Responsabilidad	71
6.15.	Seguridad de la información en la relación con los proveedores:	74
6.16.	Buenas prácticas para el ejercicio de la supervisión e interventoría	74
6.17.	El supervisor o interventor, no puede ni debe	75
CAPÍTULO VII. CONVENIOS		76
7.1.	Convenios marco	77
7.2.	Convenios específicos	77
7.3.	Convenios interadministrativos	77
7.4.	Convenios exclusivos para el intercambio de información entre entidades públicas	77
7.5.	Convenios de asociación	77
7.6.	Acuerdos de intercambio de información con personas jurídicas con ánimo de lucro	77
7.7.	Convenios de cooperación internacional	78
7.8.	Directrices para la suscripción del instrumento jurídico respectivo	78
CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL		79
8.1.	Procedencia de la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas o cláusula penal pecuniaria	80
8.2.	Competencia para imponer la sanción	80
8.2.1.	Actuaciones previas	81
8.2.2.	Procedimiento	81
CAPÍTULO IX. REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL		81
9.1.	Contratación con organismos internacionales, fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales, extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público	82
9.2.	Contratación bajo el procedimiento especial de gastos reservados	83
9.3.	Principios orientadores contratación bajo el procedimiento especial de gastos reservados	84
9.4.	Comité de contratación para procedimiento especial con cargo a gastos reservados	85
9.5.	Funciones del comité de contratación para procedimiento especial con cargo a gastos reservados	87
9.6.	Sesiones, funcionamiento y quórum	88
9.7.	Actas del comité	89
9.8.	Procedimiento especial etapa precontractual, contractual y post contractual de gastos reservados	89
9.9.	Control y seguimiento de la contratación con presupuesto de gastos reservados	92
CAPÍTULO X. SEGUIMIENTO Y CONTROL		93
10.1.	Herramientas de control y seguimiento	93
10.1.1.	Seguimiento y control a las subdirecciones regionales de apoyo	93
10.1.2.	Talleres de diagnóstico, capacitación y seguimiento	93
CAPÍTULO XI. PACTO DE INTEGRIDAD		94
11.1.	Pacto de integridad de los servidores públicos comprometidos en la gestión contractual	94

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 5 de 96

I. INTRODUCCIÓN

La contratación estatal es el pilar fundamental para el adecuado funcionamiento de la administración pública, en cuanto constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales. Adicionalmente, por su magnitud e impacto, representa sin duda, un instrumento de gran importancia dentro del entorno de la materialización de los objetivos socioeconómicos de la administración.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de herramienta de gestión y orientación estratégica en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento del objeto misional, fin y funcionamiento de la Fiscalía General de la Nación, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme a las disposiciones legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

El presente Manual de Contratación establece la forma como opera la gestión contractual de la Fiscalía General de la Nación, de tal manera que la da a conocer a todos los partícipes del sistema de compras y contratación pública e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo el marco normativo, los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación¹ dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de supervisión contiene los aspectos legales y procedimentales para tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

Es así que se constituye en un instrumento para que la selección de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de los respectivos contratos por parte de la Fiscalía General de la Nación, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que conforman la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento que prevenga los riesgos y errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios, obras, y de control de la ejecución contractual en la Entidad.

II. MARCO LEGAL O NORMATIVO

La actividad contractual de la Fiscalía General de la Nación, se fundamenta en la normatividad vigente, en los lineamientos y guías que expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (Entidad que administra el Sistema

¹ Lineamientos Generales para la expedición de manuales de Contratación C-01

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 6 de 96

Electrónico de Contratación Pública - SECOP, que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea), así como, en los procedimientos, formatos y demás documentos que se validen en el Sistema de Gestión Integral de la Entidad y los demás lineamientos sobre el particular.

Las principales disposiciones que regulan la contratación estatal en Colombia se encuentran previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1882 de 2018 y sus respectivos decretos reglamentarios, especialmente el Decreto 1082 de 2015, normas que han complementado y modificado este Decreto, entre ellas el Decreto 1860 de 2021 y el Decreto 1600 de 2024². Lo anterior, sin perjuicio de la aplicación de las normas legales vigentes que puntualmente regulen temas y regímenes contractuales especiales que deban ser tenidos en cuenta en la contratación de la Fiscalía General de la Nación.

III. DESARROLLO

El presente manual se encuentra integrado por XI Capítulos, partiendo de la naturaleza jurídica de la Fiscalía General de la Nación y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, continúa con los procedimientos que en materia contractual deben adelantar los servidores que intervienen en esta gestión, las funciones de asesoría y acompañamiento por parte de la Junta de Contratación en el Nivel Central y del Comité de Contratación en el Nivel Regional, la determinación de las actividades que integran la fase preliminar de la etapa contractual o de planeación en la contratación, de igual forma, describe las diferentes actividades que integran la función de vigilancia y control, el procedimiento interno en la aplicación de las modalidades especiales y concluye con el compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de la rendición de cuentas.

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Fiscalía General de la Nación y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y consagra los lineamientos generales, así como, las directrices mínimas para el responsable contractual al momento de adelantar las modalidades de selección de contratistas, contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y cualquier otro régimen contractual.

1.1. Naturaleza jurídica y ubicación en la estructura del Estado

La Fiscalía General de la Nación, es una entidad pública que, dentro de la estructura del Estado, se encuentra ubicada en la Rama Judicial del poder público. Esta Entidad

² Artículo 2.1.4.3.2.1. Prevención de corrupción en la Contratación Pública.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 7 de 96

fue creada en el año 1991 con la promulgación de la nueva Constitución Política, iniciando su operación el 1 de julio de 1992 y goza de plena autonomía administrativa y presupuestal y, cuya estructura orgánica se encuentra prevista en el Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 y la Ley 2197 de 2022 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan. Su función en el marco de la Constitución Política se encuentra orientada a adelantar el ejercicio de la acción penal y realizar la investigación de los hechos que revistan las características de un delito que lleguen a su conocimiento por medio de denuncia, petición especial, querrela o de oficio, siempre y cuando medien suficientes motivos y circunstancias fácticas que indiquen la posible existencia del mismo.

1.2. Objetivos

1.2.1. Objetivo general

De conformidad con lo establecido en los “*Lineamientos Generales para la expedición de Manuales de Contratación*”³, impartidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, el objetivo del presente Manual, es establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la gestión contractual que adelante la Fiscalía General de la Nación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios reguladores de la administración pública.

El presente Manual establece la forma como opera la gestión contractual de la Entidad en sus diferentes etapas (planeación, precontractual, contractual y post - contractual), para el cumplimiento de sus funciones, identificando los partícipes del sistema de compras - contratación pública y sus procedimientos.

Igualmente, otorgar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de Gestión Contractual.


1.3. Ámbito, alcance y destinatarios del Manual de Contratación

El presente Manual de Contratación debe aplicarse con plena observancia de las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y lo establecido en los procesos y procedimientos definidos en el Sistema de Gestión Integral-SGI.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones de la Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación, y está destinado a todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras necesarias y convenientes para el cumplimiento de sus fines estatales.

La Gestión Contractual inicia con la construcción y consolidación del plan anual de

³ LGEMC-01

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 8 de 96

adquisiciones, continúa con el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la liquidación del contrato y la constancia de cierre del expediente del proceso de contratación, si hay lugar a ello.

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

1.4. Principios

La Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal, la función administrativa y la gestión fiscal, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la ley y la jurisprudencia.

Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de los contratos y los principios generales del derecho.

1.4.1. Principios de la contratación estatal

De conformidad con lo previsto en los artículos 23, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 los principios que rigen la contratación estatal son:

- Transparencia
- Economía
- Responsabilidad
- Ecuación contractual
- Interpretación de las reglas contractuales
- Selección objetiva

1.4.2. Principios de la función administrativa

Los principios que rigen la función administrativa están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política, en los artículos 3° y 4° de la Ley 489 de 1998, así como, en el artículo 3° de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA– y demás normatividad vigente, como se enuncia a continuación:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Eficiencia

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 9 de 96

- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Debido proceso
- Buena fe
- Participación
- Responsabilidad
- Transparencia
- Coordinación

1.4.3. Principios en los que se fundamenta la vigilancia y el control fiscal

Los principios en que se fundamenta la vigilancia y el control fiscal se encuentran previstos en el artículo 3 del Decreto Ley 403 de 2020, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la gestión contractual por la Fiscalía General de la Nación como sujeto de control fiscal, a saber:

- Eficiencia
- Eficacia
- Equidad
- Economía
- Concurrencia
- Coordinación
- Desarrollo sostenible
- Valoración de costos ambientales
- Efecto disuasivo
- Especialización técnica
- Inoponibilidad en el acceso a la información
- Tecnificación
- Integralidad
- Oportunidad
- Prevalencia
- Selectividad
- Subsidiariedad

1.5. Inhabilidades, incompatibilidades y conflictos de interés

La Ley 80 de 1993 dispone en su artículo 8° las causales de inhabilidad e incompatibilidad y conflictos de interés para participar en procesos públicos de selección y celebrar contratos y/o convenios con el Estado. Estas causales son taxativas y de interpretación restrictiva.

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos y/o convenios con el Estado

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 10 de 96

y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, derivadas de condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

Las incompatibilidades son impedimentos o prohibiciones morales, legales o de conveniencia que recaen sobre las personas en relación con su vinculación laboral con las entidades públicas.

Los conflictos de interés⁴ se entienden como una *"concurrency antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla"*⁵

Las normas de carácter disciplinario⁶ preceptúan que el servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público, deberá declararse impedido de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

En caso de presentarse circunstancias de inhabilidades, incompatibilidades y/o conflicto de interés, el servidor público deberá informar por escrito al superior jerárquico.

1.5.1. De los servidores públicos

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Fiscalía General de la Nación, los servidores públicos.

Los servidores públicos y contratistas de la Fiscalía General de la Nación, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la ley.

Igualmente, todo servidor público de la Fiscalía General de la Nación y quienes presten sus servicios a la Entidad, deberán abstenerse de participar por si o por interpuesta persona en la actuación administrativa contractual cada vez que el interés de la Fiscalía, es decir, el interés público, entre en conflicto con el interés del servidor (interés privado), de tal forma que pueda constituir un posible conflicto de interés, en el marco de las normas legales vigentes y la jurisprudencia, situación que deberá informar a su superior jerárquico.

⁴ Artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

⁵ Consejo de estado Sala de Consulta y Servicio Civil -Concepto 1572 de 2004

⁶ Ley 1952 de 2019

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 11 de 96

1.5.2. De los proponentes o contratistas

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Fiscalía General de la Nación, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política y en la ley.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente, se entiende que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Fiscalía General de la Nación, según corresponda. Si ello no fuera posible, renunciará a su ejecución.

Si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, este debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Fiscalía General de la Nación, según corresponda. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

1.6. Definiciones y siglas

Se tendrá en cuenta los lineamientos del presente Manual de acuerdo con las siguientes definiciones y siglas:

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito entre el contratista y el supervisor y/o interventor, en aquellos contratos o negocios jurídicos que lo requieran para efectos de iniciar la ejecución de las actividades. En este documento, las partes indican la fecha de inicio para la ejecución del contrato, previa verificación por parte del supervisor y/o interventor, del cumplimiento de todos los requisitos previstos en los documentos contractuales para el inicio del mismo.
- **ACTA DE SUSPENSIÓN:** Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, que impidan la ejecución de este. Este documento será firmado entre el supervisor y/o interventor, el contratista y el Ordenador del Gasto.
- **ACTA DE REANUDACIÓN:** Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato, por haberse superado las situaciones que lo originaron. Este documento será firmado entre el supervisor y/o interventor, el contratista y el Ordenador del Gasto.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento en que las partes realizan un balance jurídico, técnico y financiero respecto de sus obligaciones. El objeto de la liquidación es identificar si se cumplen con los supuestos para finiquitar la relación contractual,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 12 de 96

esto es, declarar a paz y salvo a las partes, o si por el contrario, existen obligaciones por cumplir y la forma en que se deben cumplir. Este documento debe ser elaborado por quien lleve a cabo la vigilancia contractual, supervisión o interventoría, y lo suscribe el contratista, el Ordenador del Gasto y el supervisor o interventor, de acuerdo con el caso.

- **ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el documento contentivo de la decisión de la Fiscalía General de la Nación, por medio del cual se adjudica o declara desierto el proceso de selección.
- **ÁREA QUE REQUIERE LA NECESIDAD:** Es la dependencia que tiene la necesidad de adquirir el bien, obra o servicio.

Cuando funcionalmente tenga asignada la gestión, realizará el diligenciamiento del formato denominado “*Solicitud de Elaboración de Estudio del Sector*” y la estructuración de los estudios y documentos previos.

De lo contrario remitirá al área funcional la descripción de su necesidad y/o las especificaciones técnicas de la misma.

- **ÁREA FUNCIONAL:** Corresponde al área que tiene a cargo el diligenciamiento del formato denominado “*Solicitud de Elaboración de Estudio del Sector*”, la estructuración de los estudios y documentos previos, con ocasión de las funciones asignadas en la estructura orgánica y funcional de la Fiscalía General de la Nación o el acto administrativo que así lo establezca.
- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y contraer obligaciones, en el marco de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Corresponde al grupo de servidores designados en el acto de apertura y/o en la invitación pública, para que adelanten la valoración jurídica, técnica, financiera y económica, de las ofertas recibidas frente a los pliegos de condiciones o su equivalente.
- **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el servidor público que tiene la capacidad para comprometer a la Entidad en una relación o definición contractual y/o para ordenar el gasto en virtud de la suscripción del acto, contrato o convenio.
- **COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES E INNOVACIÓN:** Compras públicas con criterios de sostenibilidad ambiental, social e innovación. (Colombia Compra Eficiente)⁷

⁷https://www.funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/1125/manual_de_compra_publica_para_la_innovacion.pdf

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 13 de 96

- **ESTUDIO DEL SECTOR:** Es el análisis que realiza la Entidad Estatal durante la etapa de planeación, con el fin de conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.


El estudio del sector se entiende entonces como el proceso de planificar, recopilar, analizar y comunicar datos relevantes acerca de los proveedores de un bien, obra o servicio, la disponibilidad en el mercado local, nacional o internacional y de sus posibles distribuidores, tendencias y características del comportamiento del sector económico, así como, el análisis de mercado y de costos directos e indirectos en los que incurriría la entidad para la ejecución del contrato, con la finalidad de contar con sólidos argumentos para tomar decisiones referentes al futuro proceso de selección, modalidad del mismo, requisitos habilitantes, riesgos, presupuesto estimado, entre otros.

El estudio del sector constituye el insumo fundamental para iniciar la etapa precontractual. Por lo tanto, es responsabilidad del área que genera la necesidad, el diligenciamiento y la radicación en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o en el Grupo Regional de Apoyo Contractual, del formato denominado “*Solicitud de Elaboración de Estudio del Sector*”.

La Fiscalía General de la Nación, debe dejar constancia de este análisis en los documentos del proceso.

- **ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones o sus equivalentes y el contrato. Sin perjuicio de que su contenido pueda variar de acuerdo con las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes. Este insumo será radicado en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o en el Grupo Regional de Apoyo Contractual, y deberá contener las conclusiones del documento definitivo del Estudio del Sector.
- **EQUIPO ESTRUCTURADOR:** Es el equipo conformado por los servidores públicos y/o contratistas que estructuran el estudio del sector, los estudios previos y documentos del proceso de selección de acuerdo con la modalidad, en el ámbito técnico, jurídico y financiero, según corresponda, así:
 - **Aspectos Técnicos:** A cargo de quien presenta la necesidad de bienes, obras o servicios. Estructurarán, elaborarán y radicarán el insumo para el estudio del sector, así como los estudios y documentos previos en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo Regional de Apoyo Contractual.

Le corresponde definir y presentar los insumos para la elaboración del estudio del sector, de acuerdo con la necesidad a satisfacer, así como establecer los requisitos

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 14 de 96

mínimos y de ponderación que deberá tener en cuenta el interesado previa presentación de oferta.

- **Aspectos Financieros:** A cargo de la Subdirección Financiera en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Regional, quien acompañará desde el ámbito financiero la estructuración del estudio previo, así como la definición de los indicadores financieros que deberá demostrar el futuro proponente.
- **Aspectos Jurídicos:** Estará a cargo del servidor y/o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o del Grupo Regional de Apoyo Contractual, quien además fungirá como líder del proceso, y, por tanto, brindará apoyo en la definición de las condiciones jurídico/contractuales del proceso, desde la estructuración del análisis del sector, así como, en las condiciones que deberá acreditar el futuro proponente.
- **FEAB:** Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación.
- **FORMATO DE RECIBO A SATISFACCIÓN:** Es el documento que contiene la constancia de la verificación por parte del supervisor de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **GERENTE DEL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es el área o dependencia que requiere satisfacer la necesidad de adquirir un bien, obra o servicio.

Cuando en la consolidación del PAA se identifican varias áreas con la misma necesidad, el Director Ejecutivo o Subdirector Regional, designará el área que gerenciará el proceso de selección.

Igualmente, cuando una dependencia requiera la adquisición de bienes, obras o servicios que funcionalmente corresponda a un área diferente, de acuerdo con la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación⁸, dicha dependencia remitirá la descripción de su necesidad y/o las especificaciones técnicas de la misma al área funcional, quién será el competente de estructurar, consolidar y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central, o al Grupo Regional de Apoyo Contractual tanto el insumo para el Estudio del Sector como los Estudios y documentos previos.

⁸ Decreto Ley 016 de 2014, modificado por el Decreto Ley 898 de 2017 y la Ley 2197 de 2022.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 15 de 96

- **INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica que la Entidad contrata con el propósito de llevar a cabo el seguimiento técnico o integral (administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico y ambiental) del contrato, el cual supone conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o extensión del mismo lo justifiquen.

- **INFORME DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA:** Documento mediante el cual el supervisor o interventor –según el seguimiento de la vigilancia contractual–, registra los avances de la ejecución del contrato. Este deberá publicarse en el SECOP II, o en la plataforma que haga sus veces, por parte del supervisor o interventor. Formato que se encuentra en la estructura documental del Proceso de Gestión Contractual.

- **LÍDER DEL PROCESO CONTRACTUAL:** Es el servidor y/o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o del Grupo Regional de Apoyo Contractual, que lidera el trámite del proceso contractual, desde la radicación del formato denominado *“Solicitud Elaboración del Estudio del Sector”* hasta el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

El rol de líder del proceso contractual incluye el acompañamiento en la elaboración del estudio del sector, desde el ámbito jurídico/contractual; la revisión de estudios y documentos previos, elaboración del proyecto y pliego de condiciones o documento equivalente, adendas, coordinación en la estructuración de las respuestas a observaciones, evaluación jurídica de las ofertas recibidas, y en general, aquellos actos inherentes al desarrollo del proceso contractual, su publicación, perfeccionamiento y legalización.

- **MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO – MAE:** Modelo que adopta prácticas que permiten que el proceso de compras realizado por las entidades se destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero⁹.

- **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - PAA:** Es una herramienta para facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios¹⁰, y se convierte en el instrumento de planeación contractual en el que las entidades diligencian, publican y actualizan las mismas.

- **POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Es el conjunto de políticas de seguridad que busca proteger los activos de información de la Entidad y garantizar un adecuado uso ante amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.

⁹Colombia Compra Eficiente

¹⁰ Preguntas Frecuentes Plan Anual de Adquisiciones, Colombia Compra Eficiente, pág. 1.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 16 de 96

- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES:** Asegura la protección de los activos de la Entidad que sean accesibles a los proveedores, de conformidad con los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios¹¹.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SGSST):** Corresponde a todas las normas que integran la reglamentación de la obligación para todos los empleadores y contratantes de implementar y desarrollar el SGSST, incluyendo la capacitación y el control de los riesgos laborales en todos los niveles de contratación.
- **SUPERVISOR:** Es el servidor público que, designado por la Entidad, despliega un seguimiento permanente y continuo que le permite verificar la correcta ejecución del objeto contratado. Dicho seguimiento comprende los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales y jurídicos. La función del supervisor consiste en verificar el cumplimiento contractual, con el propósito de evitar incumplimientos de las partes.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, administrado por Colombia Compra Eficiente -CCE.
- **TRATAMIENTO DE DATOS:** En concordancia con lo establecido en la Ley 1581 de 2012 de Protección de Datos, se deberá cumplir la política de Tratamiento de Datos Personales de la Fiscalía General de la Nación definida mediante Resolución No. 0-0152 del 19 de febrero de 2018 y aquellas que la modifiquen o sustituyan. Esta política puede ser consultada en la página web de la entidad a través de la siguiente ruta: *Transparencia y acceso a información pública / 2. Normativa / 2.1.5 Políticas, lineamientos y manuales / Política de Tratamiento de Datos Personales*

CAPÍTULO II. DELEGACIÓN E INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

La delegación de funciones se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; en los artículos 9, 10, 11 y 12 de la Ley 489 de 1998, artículo 12 y numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; artículo 21 de Ley 1150 de 2007 y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

En los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y los representantes legales de las entidades estatales, podrán delegar total o parcialmente la competencia

¹¹ Artículo 123 de la Constitución Política

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 17 de 96

para celebrar contratos y desconcentrar en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o, en sus equivalentes.

De esta forma, en los términos previstos en el Estatuto General de Contratación y la normatividad que regula la materia, para la realización de la actividad contractual en la Fiscalía General de la Nación, se dará cumplimiento a los actos administrativos que reglamentan la desconcentración y delegación para la contratación y la ordenación del gasto que se encuentren vigentes en la Entidad.

El Fiscal General de la Nación es el Representante Legal de la Entidad, de conformidad con lo señalado en el numeral 2, artículo 4 del Decreto Ley 016 de 2014.

El Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación, según lo establecido en el numeral 12 artículo 37 del Decreto Ley 016 de 2014 modificado por el artículo 51 del Decreto 898 de 2017, tiene dentro de sus funciones la de *“Dirigir y controlar las actividades y procesos de contratación administrativa, y suscribir los actos y contratos requeridos para el buen funcionamiento de la entidad”*.

El Fiscal General de la Nación y el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación, a través del acto administrativo respectivo, determinarán los servidor(es) en los que delegarán funciones o asuntos específicos, frente a la gestión contractual de la entidad.

Los actos administrativos de delegación vigentes al momento de la expedición del presente manual, así como, los futuros que se expidan harán parte integral del presente manual, sin que para ello se requiera modificación.

2.1. Participantes en la gestión contractual

Participan e interactúan en la Gestión Contractual de la Entidad, en especial los siguientes actores:

- Fiscal General de la Nación.
- Dirección Ejecutiva.
- Dirección de Planeación y Desarrollo.
- Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central, con sus equipos internos de trabajo.
- Grupo Regional de Apoyo Contractual.
- Subdirección Financiera en el Nivel Central y quien haga sus veces en el Nivel Regional.
- Subdirecciones Regionales de Apoyo.
- Dirección de Control Interno.
- Todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación que requieran adquirir bienes, obras y/o servicios.
- El Equipo Estructurador.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 18 de 96

- Los servidores públicos que sean designados como supervisores de contrato y las personas que apoyen dicha gestión.
- Las personas o servidores públicos que sean designados como evaluadores en los procesos de selección.
- Los servidores públicos encargados de adelantar el Estudio del Sector.
- Los contratistas.
- La Junta de Contratación, Comité de Contratación Regional y de Gastos Reservados.

2.1.1. Equipos Internos de trabajo en la Subdirección de Gestión Contractual

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual, en el Nivel Central, organizará equipos de trabajo que faciliten y garanticen la realización de las diferentes actividades y trámites de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, desde el seguimiento al PAA, acompañamiento en el Estudio del Sector, impulso de las actividades en la etapa precontractual y contractual, hasta la etapa de liquidación y cierre según corresponda, así:

- Equipo de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
- Equipo de Mínima Cuantía, Convenios y Contratación Directa.
- Equipo de Estudio del Sector.
- Equipo de Apoyo Administrativo y de Seguimiento.

2.1.1.1. Equipo de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos

Le corresponde liderar e impulsar el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados bajo las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos y los procesos de selección del FEAB, lo cual incluye, entre otros, el acompañamiento en la elaboración del estudio del sector desde el ámbito jurídico/contractual, la revisión de estudios y documentos previos elaborados por la dependencia que requiere el bien, obra o servicio a adquirir, la elaboración del proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, la sustanciación del acto de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, el perfeccionamiento del contrato, la solicitud de la expedición del registro presupuestal, la revisión de las garantías, la comunicación del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.

Las demás que asigne el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 19 de 96

2.1.1.2. Equipo de Mínima Cuantía, Convenios, Contratación Directa

Le corresponde liderar e impulsar el trámite de los procesos contractuales que le sean asignados bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, contratación directa; y aquellos procesos contractuales en que apliquen regímenes especiales de contratación, como el caso del FEAB, según corresponda, lo cual incluye, entre otros, el acompañamiento en la elaboración del estudio del sector, desde el ámbito jurídico/contractual, la revisión de estudios previos o justificaciones elaborados por la dependencia que requiere el bien, obra, servicio o cooperación/colaboración/donación, la sustanciación del acto de declaratoria de desierta, el perfeccionamiento del contrato, la solicitud de la expedición del registro presupuestal, la revisión de las garantías, la comunicación del registro presupuestal y la aprobación de las garantías.

Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.

Las demás que asigne el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.

2.1.1.3. Equipo de Estudio del Sector

Le corresponde revisar, conceptuar y elaborar los estudios del sector que le sean puestos a su consideración, o solicitados por el Subdirector Nacional de Gestión Contractual en cualquier etapa del proceso de contratación. Con ocasión de lo anterior, el equipo de Estudio del Sector deberá:

- Realizar el análisis para el manejo de las ofertas artificialmente bajas en procesos de contratación, según lo que señala para este efecto la Guía de Colombia Compra Eficiente. El resultado de este análisis se consignará en el documento denominado “Formato Análisis Ofertas Económicas”, publicado en la estructura documental de la entidad.
- Apoyar la revisión en los casos en que se requiera la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes, de común utilización, y no exista acuerdo marco de precios para el bien o servicio, acompañando a la dependencia solicitante en la definición de la viabilidad de utilizar la bolsa de productos o la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios con Colombia Compra Eficiente – CCE, criterios normativos que deberán tenerse en cuenta previo a la utilización de la subasta inversa.
- Revisar la oferta económica, en los procesos de selección adelantados por Licitación Pública, Selección Abreviada, Enajenación de Bienes del Estado, Concurso de Méritos y Mínima Cuantía, a la luz de lo establecido en los pliegos de condiciones o su equivalente y en el estudio del sector que sustenta el proceso de contratación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 20 de 96

- Estructurar los estudios del sector que sean solicitados por el área que presenta la necesidad a través del formato denominado “*Solicitud de Estructuración de Estudio del Sector*”. Este formato incorporará la información e insumos básicos necesarios para que el Equipo de Estudio del Sector, estructure el documento definitivo, a fin de garantizar el adecuado análisis del sector relativo al objeto del Proceso de Contratación, y soportar en debida forma la estimación del presupuesto.

El área que presenta la necesidad como responsable de la etapa de planeación, conocerá, acompañará y brindará el apoyo que le sea requerido durante la elaboración del Estudio del Sector, el que dará inicio con la radicación por parte del área solicitante del documento denominado “***Formato de Solicitud de elaboración del Estudio del Sector***”.

Para la estructuración de los estudios del sector se deberá tener en cuenta los lineamientos que para este aspecto emita la Agencia de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

- Realizar análisis de datos y estadísticos, o de cualquier tipo, en temas económicos – contractuales que puedan servir de insumo en la estructuración de los procesos de contratación, de conformidad con las necesidades requeridas.
- Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.
- Las demás que asigne el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.

2.1.1.4. Equipo de Apoyo Administrativo y de Seguimiento

- Apoyar la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), en coordinación con las diferentes dependencias de la Entidad.
- Mantener actualizado en la Plataforma SECOP el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- Verificar que el bien, obra y/o servicio a adquirir mediante el Proceso de Contratación, se encuentre incluido en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA).
- Tramitar, previa autorización de la Dirección Ejecutiva, los ajustes al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) que se requieran para satisfacer las necesidades de bienes, obras y/o servicios en la entidad.
- Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones (PAA), reportando periódicamente las dependencias que no han tramitado oportunamente los procesos de contratación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 21 de 96

- Acompañar, revisar y tramitar las solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- Solicitar el Registro Presupuestal de los contratos adelantados por la Subdirección de Gestión Contractual.
- Realizar la creación de terceros (Personas Naturales, Jurídicas, Consorcios y/o Uniones Temporales) y cuentas bancarias en el SIIF, en el marco de la gestión contractual.
- Elaborar, consolidar y actualizar las bases de datos con la información contractual que se adelanta en la Subdirección de Gestión Contractual.
- Elaborar, previa revisión de las bases de datos e información que reposa en la Subdirección de Gestión Contractual, los informes en materia contractual del Nivel Central, incluidos los dirigidos a los órganos de control internos y externos, así como a terceros.
- Consolidar la información reportada por las Subdirecciones Regionales de Apoyo en materia contractual.
- Llevar a cabo las actividades propias de Gestión Documental (archivo y correspondencia, administración del correo) de la Subdirección de Gestión Contractual conforme lo establezca la Tabla de Retención Documental – TRD y las disposiciones legales vigentes.
- Revisar desde su competencia la presentación de informes, actas de liquidación, y constancias de cierre de expediente contractual que realice la supervisión de los contratos, así como la publicación y cierre en las plataformas SECOP I y II cuando ello aplique y de acuerdo con el reporte realizado por la supervisión.
- Verificar e implementar las actividades del Sistema de Gestión Integral del Proceso de Gestión Contractual.
- Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos que imparta el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.
- Las demás que asigne el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.

Parágrafo primero: El procedimiento administrativo sancionatorio contractual, siniestro de pólizas y trámite de la modalidad de Gastos Reservados, serán asignados a los equipos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, o, Mínima

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 22 de 96

Cuantía, Convenios, Contratación Directa, según reparto realizado por el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.

Parágrafo segundo: En el Nivel Regional, el Subdirector Regional de Apoyo, establecerá la organización interna que garantice la gestión contractual en sus diferentes etapas, incluyendo la estructuración del estudio del sector de conformidad con lo ya regulado, los procedimientos administrativos sancionatorios y siniestros de pólizas.

2.2. Dependencia que requiera la adquisición de bienes, obras o servicios

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios¹², será responsable de estructurar y radicar el documento denominado “*Solicitud de elaboración de Estudio del Sector*” y los estudios y documentos previos en los formatos aprobados para dicho efecto, los que servirán de soporte para tramitar los procesos de selección de la Entidad, con el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente, entre otros, la definición de la modalidad de selección aplicable.

Cuando se requiera la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes, de común utilización, y no exista acuerdo marco de precios para el bien o servicio requerido, la dependencia solicitante deberá establecer la viabilidad de utilizar la bolsa de productos o la promoción de un nuevo acuerdo marco de precios con Colombia Compra Eficiente – CCE, criterios normativos que deberán tenerse en cuenta previo a la utilización de la subasta inversa.

Los documentos previamente enunciados, deberán ser radicados en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o en el Grupo Regional de Apoyo Contractual, debidamente firmados por el jefe o líder de la dependencia, con el visto bueno del jefe inmediato, siempre que el mismo no corresponda al Director Ejecutivo.

En los casos de contratación directa, deberá remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo Regional de Apoyo Contractual, todos los documentos y soportes que acrediten la aplicación de la causal definida, junto con la respectiva constancia de idoneidad cuando se requiera.

CAPÍTULO III. JUNTA DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL

La Junta de Contratación y el Comité de Contratación, serán órganos consultores, asesores, de orientación y seguimiento, que podrán proponer lineamientos que rijan la

¹² Remitirse a la definición de Gerente del proceso de selección. *Capítulo I Aspectos Generales, numeral 1.6. Definiciones y siglas.*

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 23 de 96

actividad precontractual, contractual y post-contractual de la Entidad, y que tendrán como función principal hacer recomendaciones al Ordenador del Gasto en materia contractual, atendiendo los principios de la función administrativa, transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política y cuyas recomendaciones podrán ser acogidas por el Ordenador del Gasto¹³.

3.1. Integración de la Junta de Contratación en el Nivel Central

La Junta de Contratación para el Nivel Central estará integrada como se indica a continuación:

Integrantes con voz y voto:

- El Fiscal General de la Nación o su delegado, quien lo presidirá.
- Un servidor del nivel directivo o asesor delegado por el despacho de la Dirección Ejecutiva.
- El Director de Asuntos Jurídicos.
- El Director de Planeación y Desarrollo.
- El Subdirector Financiero.

Integrantes con voz, pero sin voto:

- El Subdirector Nacional de Gestión Contractual, quien además ejercerá la Secretaría Técnica.
- El Director de Control Interno o su delegado.
- El Jefe de la Dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio.
- El servidor público o contratista, líder del proceso contractual.

Parágrafo 1. El acto administrativo de delegación por parte del Fiscal General de la Nación y/o del Director Ejecutivo, se comunicará con la remisión del mismo a la Secretaría Técnica de la Junta de Contratación.

Parágrafo 2. El Director Ejecutivo, o quien haga sus veces en calidad de Ordenador del Gasto, podrá participar como invitado en las sesiones de esta junta o comité.

Parágrafo 3. Los integrantes de la Junta o Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

¹³ Numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 24 de 96

3.2. Comité de Contratación en el Nivel Regional

El Comité de Contratación en el Nivel Regional, estará integrado, como se indica a continuación:

Integrantes con voz y voto:

- Un servidor designado por el despacho del Subdirector Regional de Apoyo a la Gestión, quien lo presidirá.
- El servidor público del área financiera.
- El servidor público que coordina la actividad contractual en la regional, quien además ejercerá la Secretaría Técnica.

Integrantes con voz, pero sin voto:

- El servidor de control interno.
- El servidor público o contratista, líder del proceso contractual.

Parágrafo 1. La designación efectuada por parte del Despacho del Subdirector Regional de Apoyo a la Gestión, se realizará mediante comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

Parágrafo 2. El Subdirector Regional de Apoyo a la Gestión, o quien haga sus veces en calidad de ordenador del gasto, podrá participar como invitado en las sesiones de este comité.

Parágrafo 3. Los integrantes del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

3.3. Funciones de la Junta de Contratación de Nivel Central y el Comité de Contratación en el Nivel Regional

La Junta de Contratación en el Nivel Central y el Comité de Contratación en el Nivel Regional, tendrán las siguientes funciones:

- Formular recomendaciones orientadas a propender a una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad.
- Realizar las observaciones y recomendaciones, a los Ordenadores del Gasto, en materia precontractual, contractual y post-contractual que considere pertinentes, conforme a la información que sea puesta en su consideración y a la normatividad y preceptos que rigen la contratación con recursos públicos. Incluidas aquellas dirigidas a prevenir o minimizar el riesgo antijurídico de la Entidad.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 25 de 96

- Analizar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones definitivos de los procesos contractuales que se adelanten mediante las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, recomendando o no, al Ordenador del Gasto, su apertura, asegurándose de que se cumplan las normas y procedimientos establecidos.
- Recomendar, con fundamento en los resultados finales emitidos por el Comité Evaluador del proceso, la adjudicación o declaratoria de desierta para los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concursos de Méritos que superen los 1.000 smlmv.
- Analizar y conceptuar sobre los documentos y estudios previos definitivos que se pongan a su consideración y que estén relacionados con la suscripción de contratos o convenios por la modalidad de Contratación Directa, cuando el valor de estos sea igual o superior a 500 smlmv. Con fundamento en lo anterior recomendará al Ordenador del Gasto, su perfeccionamiento. Sin perjuicio de lo anterior, el Ordenador del Gasto, por las condiciones especiales de la contratación, podrá poner a consideración de la Junta o Comité, contrataciones de cuantía inferior.
- Recomendar el perfeccionamiento de los Convenios donde existan aportes en dinero por parte de la Entidad iguales o superiores a 500 smlmv.
- Recomendar la conveniencia de las modificaciones que impliquen la adición de recursos a contratos que al momento de su celebración sean iguales o superiores a 500 smlmv.
- Recomendar la suscripción de las adiciones, modificaciones y/o prórrogas de los contratos o convenios, cuando el Ordenador del Gasto así lo requiera por las condiciones especiales de la contratación.

NOTA: Los pronunciamientos de la Junta y el Comité de Contratación, tienen el carácter de recomendaciones hacia el Ordenador del Gasto para la toma de decisiones, respecto de cualquier proceso de contratación o asunto contractual, por lo que éste conserva su competencia para coordinar y dirigir los procesos a su cargo. El Ordenador del Gasto podrá apartarse motivadamente y por escrito de las recomendaciones que la Junta o el Comité de Contratación emita.

3.4. Sesiones y funcionamiento

La Junta de Contratación en el Nivel Central y el Comité de Contratación en el Nivel Regional, sesionarán y funcionarán bajo los siguientes parámetros:

- Se reunirá de manera ordinaria, virtual o presencial dos (2) veces a la semana, si así se hace necesario. Lo anterior, lo determinará la cantidad de temas a tratar y la convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 26 de 96

- De manera extraordinaria, cuando alguno de sus miembros o el Subdirector Nacional de Gestión Contractual, en el Nivel Central, o el Subdirector Regional de Apoyo a la Gestión, en el Nivel Regional, estimen necesaria la asesoría de la Junta o Comité.

De igual forma, se podrán incluir puntos extraordinarios al orden del día de la Junta o Comité ordinario, cuando se sustente la debida justificación por parte del área que requiere la necesidad. En cualquier caso, se dará un tiempo razonable a los miembros de la Junta o Comité para la revisión de los documentos aportados.

- La citación a la Junta o Comité de Contratación se acompañará con la agenda u orden del día, los documentos y antecedentes que sean necesarios para su consideración, y se realizará con una antelación mínima de dos (2) días hábiles para las sesiones ordinarias.
- En caso de sesiones virtuales, estas se podrán realizar de manera sincrónica o asincrónica, esta última a través de correo electrónico, por medio del cual se recomendará todos los documentos objeto de análisis, las observaciones y recomendaciones. Los votos serán efectuados por el mismo medio, conforme al horario que se establezca en la convocatoria.
- En los casos de sesiones presenciales o virtuales sincrónicas, los temas serán expuestos por el estructurador técnico, financiero y jurídico, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen al término de su intervención, los miembros de la Junta o Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen procedentes.
- La asistencia a la Junta o Comité de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria. No se podrá modificar la participación en la Junta o Comité de Contratación.

3.5. Quórum deliberatorio y decisorio

La Junta de Contratación del Nivel Central deliberará con la asistencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

El Comité de Contratación del Nivel Regional deliberará con la asistencia de todos sus miembros con derecho a voto, y las decisiones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

En caso de empate, el presidente de la Junta de Contratación en el Nivel Central o del Comité de Contratación en el Nivel Regional, ejercerá un voto adicional para definir el resultado. En ausencia de este, lo asumirá el servidor del nivel directivo o asesor delegado por el despacho de la Dirección Ejecutiva.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 27 de 96

3.6. Actas de la junta o comité

De las sesiones de la Junta o del Comité de Contratación se levantará acta, en las cuales constará la fecha en la que se sometió el asunto a evaluación y recomendación, las observaciones, las respuestas y el sentido del voto; estas serán suscritas por el Presidente y por quien ejerce la Secretaría Técnica.

Como soporte documental de las actas, se tendrán los documentos socializados, los cuales reposarán en los archivos de la dependencia respectiva.

3.7. Funciones del presidente de la junta o comité

Son funciones del presidente de la Junta o Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones de la Junta o Comité de Contratación.
2. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por la Junta o Comité de Contratación.

3.8. Funciones de la secretaría técnica de la Junta en el Nivel Central o Comité en el Nivel Regional

Son funciones del Secretario de la Junta o Comité de Contratación:

1. Convocar a la Junta o Comité a las sesiones cuando sea el caso, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles para las sesiones ordinarias, indicando el orden del día, el lugar y hora de la reunión, así como, los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Verificar el quórum deliberatorio y decisorio.
3. Proyectar, tramitar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones desarrolladas por la Junta o Comité de Contratación.
4. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración de la Junta o Comité de Contratación.
5. Elaborar o proyectar las comunicaciones que emita en conjunto la Junta o Comité de Contratación, así como su Presidente.
6. Coordinar y garantizar la grabación de las sesiones de la Junta o Comité de Contratación, presenciales o virtuales.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 28 de 96

7. Consignar en las actas de las sesiones de la Junta o Comité de Contratación, los salvamentos de voto o votos negativos que cualquiera de sus integrantes manifieste frente a un determinado tema.
8. Preparar un informe de la gestión de la Junta o Comité de Contratación cada seis (6) meses, y presentarlo ante todos sus miembros.

CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Los lineamientos consignados en el presente capítulo serán aplicados en todas las modalidades de contratación que adelante la Fiscalía General de la Nación.

La planeación contractual corresponde a las actividades previas a la celebración del contrato, esta inicia con la identificación y decisión de satisfacer una necesidad, las cuales se integrarán en el Plan Anual de Adquisiciones–PAA- y finaliza con la definición de los términos y condiciones para el proceso de selección, donde se procede con (i) la estructuración de los estudios del sector (ii) la elaboración de documentos y estudios previos, (iii) la identificación, asignación y cuantificación de los riesgos asociados al proceso de selección de contratistas y de la ejecución contractual, (iv) la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal o vigencias futuras, según corresponda y (v) la radicación de la solicitud de gestión del proceso de selección.

4.1. Fase de planeación de la contratación

Toda la gestión contractual de la Fiscalía General de la Nación, debe partir de un ejercicio obligatorio de planeación que pretende identificar la necesidad, la oportunidad, la pertinencia de la contratación y buscar el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio consiste en que cada una de las etapas del proceso de adquisición de bienes, obras y servicios esté enmarcada en factores de eficiencia dados por la calidad, la entrega oportuna de la información y la realización de cada etapa conforme con los cronogramas o plazos previstos para su realización.

Las actividades que se deben desarrollar en la etapa de planeación son de responsabilidad y competencia de la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios, y parte de identificar y ejecutar las actividades programadas en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual se convierte en uno de los medios en los que se refleja el ejercicio de planeación, en concordancia con lo señalado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 1082 de 2015, en la subsección 1 de la sección 2 del Capítulo 1 del Título 1 de la Parte 2 “Planeación” - *“Estructura y documentos del Proceso de Contratación”*.

Las necesidades incorporadas en el PAA deben contener información relacionada con: (i) la identificación utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, (ii) el valor estimado del bien, obra o servicio (iii) el tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 29 de 96

obra o servicio, (iv) la modalidad de selección del contratista y (v) la fecha aproximada en que se iniciará el proceso de contratación.

En la fase de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a. La planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad del bien, obra o servicio requerido.
- b. Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato, calculando los términos de duración del proceso de selección.
- c. Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien, obra o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.
- d. Establecer los controles que se deben implementar durante la ejecución del contrato para mitigar los riesgos que puedan presentarse.
- e. Tener en cuenta los resultados del estudio del sector relativo al objeto del proceso de contratación, para la estructuración de los estudios y documentos previos, abordando la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- f. Tramitar las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual, cuando su naturaleza así lo exija.
- g. Elaborar los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto, cuando el contrato incluye diseño y construcción.
- h. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra e incluso cuando dentro del objeto se incluya el diseño, previamente a la apertura del proceso de selección o la firma del contrato, en el caso de tratarse de contratación directa, se debe contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental, de conformidad con lo previsto en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 que modificó el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.
- i. Dentro de la etapa de planeación, el área que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá revisar la normatividad ambiental y sanitaria aplicable a la necesidad a contratar, y las directrices y lineamientos vigentes adoptados por la Fiscalía General de la Nación en relación con la gestión ambiental, de modo que desde los estudios previos, se establezcan las obligaciones que en esa materia tendrá a cargo el futuro contratista, frente a las características ambientales y sanitarias que debe tener la obra, bien y/o servicio.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 30 de 96

4.1.1. Anteproyecto Anual de Presupuesto.

Le corresponde a la Dirección Ejecutiva presentar el anteproyecto anual de presupuesto de la Fiscalía General de la Nación, en coordinación con la Subdirección Financiera y la Dirección de Planeación y Desarrollo, de conformidad con el procedimiento establecido por la entidad para este efecto.

4.1.2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

El PAA es un instrumento de planeación contractual que la Fiscalía General de la Nación debe diligenciar, publicar y actualizar en los términos de ley.

El PAA debe contener la lista de bienes, obras y/o servicios que pretende adquirir la Fiscalía General de la Nación durante el año fiscal, debe señalar la necesidad y, cuando conoce el bien, obra y/o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra y/o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Fiscalía General de la Nación iniciará el Proceso de Contratación.

El PAA es un documento de naturaleza informativa y las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser revisadas, eliminadas, modificadas o actualizadas. La información publicada en el PAA no representa compromiso u obligación alguna por parte de la entidad estatal ni la compromete a adquirir los bienes, obras y/o servicios en el señalados.

4.1.2.1. Objetivos del PAA

El principal objetivo del PAA, es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas¹⁴.

Es por lo anterior que el PAA, es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y/o servicios, y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda, que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

¹⁴ G-EPAA-01 <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 31 de 96

4.1.2.2. Elaboración del PAA

Las dependencias que requieren adquirir un bien, obra y/o servicio, previa aprobación de los recursos por parte de la Subdirección Financiera, deberán diligenciar en el formato respectivo su listado de necesidades para la vigencia correspondiente, y remitirla a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en las regionales, para su revisión y para la consolidación del documento a publicar, en aplicación del marco normativo y reglamentario establecido. En todo caso, el trámite se realizará con base en el procedimiento de formulación, aprobación, actualización y seguimiento al PAA.

El Director Ejecutivo, aprobará el Plan Anual de Adquisiciones del Nivel Central. En las Subdirecciones Regionales, estará a cargo de cada Subdirector con la previa presentación y visto bueno del Nivel Central, donde se impartirán directrices y lineamientos para su ejecución.

El Ordenador del Gasto o quien éste designe será quien autorice cada modificación al PAA.

4.1.2.3. Evaluación y seguimiento a la ejecución del PAA

Le corresponde a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central, y a las Subdirecciones Regionales de Apoyo a la Gestión, la coordinación y seguimiento del PAA, y su cumplimiento será responsabilidad de las dependencias que requieren la adquisición de los bienes, obras y/o servicios; en el momento de requerirse modificación o actualización, deberá darse cumplimiento a lo señalado en el procedimiento formalizado a través del Sistema de Gestión Integral.

La Subdirección de Gestión Contractual – Equipo de Apoyo Administrativo y Seguimiento y el Grupo Regional de Apoyo Contractual, respectivamente, deben velar por su adecuado cumplimiento, así como, por su publicación y actualización de manera oportuna en la página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, de acuerdo con la normatividad legal vigente.

4.1.3. Elaboración de estudios y documentos previos

Los Estudios y Documentos Previos son obligatorios para todas las modalidades de selección. Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos o de la invitación pública a ofertar o su documento equivalente y el contrato. El contenido de los Estudios Previos varía de acuerdo con las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 32 de 96

En virtud del principio de planeación, es obligación de la Fiscalía General de la Nación la elaboración previa de estudios y análisis completos, antes de iniciar una modalidad de selección, encaminados a determinar los aspectos relevantes de la necesidad.

De esta forma, para la elaboración de los estudios y documentos previos, se deberá cumplir lo dispuesto sobre el particular en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, para cada modalidad de selección, así como el procedimiento que para el efecto haya expedido, con la utilización de los formatos y guías correspondientes y la observancia de las circulares y orientaciones implementadas por el Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.

Sin perjuicio de lo ya regulado en este Manual, la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras y/o servicios, es la responsable de elaborar los estudios y documentos previos necesarios, que sirvan de soporte para tramitar los procesos de selección, y de radicarlos en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central, o al Grupo Regional de Apoyo Contractual, según corresponda, debidamente firmados por el Jefe de la dependencia, con el visto bueno del Jefe inmediato, siempre que el mismo no corresponda al Director Ejecutivo. En dicho caso, será suscrito por el correspondiente Subdirector.

4.1.3.1. Contenido mínimo de los estudios y documentos previos

Al momento de elaborar los Estudios y Documentos Previos, así como sus anexos, es necesario tener en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, entendidos estos como:

- a. Selección Objetiva: Establecer condiciones jurídicas, de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes, adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor, así como, de posible cumplimiento por un número plural de interesados en el proceso.
- b. Libre Concurrencia y Promoción de la Competencia: Al respecto, la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, consideró:

*“La libre concurrencia, entraña, entonces, **la no discriminación para el acceso en la participación dentro del proceso de selección**, a la vez que posibilita la competencia y oposición entre los interesados en la contratación. Consecuencia de este principio es el **deber de abstención para la administración de imponer condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección, por lo que resulta inadmisibles la inclusión en los pliegos de condiciones de cláusulas limitativas que no se encuentren autorizadas por la Constitución y la Ley**, puesto que ellas impiden la más amplia oportunidad de concurrencia y atentan contra los intereses económicos de la entidad contratante, en razón a que no permiten la consecución de las ventajas económicas que la*

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 33 de 96

libre competencia del mercado puede aparejar en la celebración del contrato”.
(Negrilla y subrayado fuera del texto original)

Los estudios y documentos previos como mínimo deben contener lo señalado por la ley¹⁵. Sin embargo, a título descriptivo, a continuación se relacionan algunos elementos, así:

4.1.3.2. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el *qué y para qué* de la contratación. Para ello, es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- Describir claramente la necesidad que la Fiscalía General de la Nación pretende satisfacer con la contratación, explicando su alcance, los antecedentes y los resultados que piensan obtenerse, el por qué y para qué se requiere de determinado bien, obra o servicio.
- Determinar la necesidad real de la Entidad, las cantidades totales que requiere la Entidad para satisfacer la necesidad. En caso de que se haya contratado en años anteriores, mencionar en la necesidad, si se adquirieron todas las cantidades, o si por falta de presupuesto quedaron pendientes.
- Verificar que la necesidad que se expresa se encuentre previamente incluida en el Plan Anual de Adquisiciones.
- Mencionar qué sucedería si esa contratación no se efectúa.
- Si se van a adquirir bienes y/ o servicios donde se van a distribuir.
- Cuando se requiera la coordinación con otras dependencias para la no afectación de la ejecución contractual, se deberá incluir en el Estudio Previo, las actividades y las dependencias involucradas.
- Análisis de la normatividad ambiental y sanitaria aplicable a la necesidad a contratar, directrices y lineamientos vigentes adoptados por la Fiscalía General de la Nación en relación con la gestión ambiental.

¹⁵ Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 34 de 96

4.1.3.3. Descripción del objeto a contratar, identificación del contrato a celebrar y especificaciones técnicas

- **Objeto:** Es la identificación que hace la administración del bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad de selección y el tipo de contrato a celebrar.

El contrato a celebrar como resultado del proceso de selección podrá ser, según el caso, de prestación de servicios, obra, consultoría, concesión, encargo fiduciario o fiducia pública, en el marco de lo establecido en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y en consonancia con lo dispuesto en el artículo 13 del mismo marco legal, aquellos definidos por la normas civiles y comerciales.

- **Especificaciones Técnicas:** Las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, deben corresponder a los requerimientos técnicos necesarios para satisfacer la necesidad y su correspondiente soporte, así como a las condiciones del contrato a celebrar, las cuales deberán analizarse en el estudio técnico. Se deberá tener en cuenta las actualizaciones futuras de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios, los recursos requeridos para su mantenimiento y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

En la estructuración de las especificaciones técnicas, se deben tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Describir las características y especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar de acuerdo con la necesidad que se requiere satisfacer.
- Determinar los compromisos que deben adquirir los proponentes, así como los documentos y certificaciones técnicas que deben allegar con la propuesta.
- Establecer los servicios conexos que se requieren para el cumplimiento del objeto contractual, tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, entre otros.
- Para el caso de adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes de común utilización, así como aquellos de características técnicas no uniformes, se deberá incluir la ficha técnica de cada uno de estos bienes o servicios, a través del diligenciamiento del formato respectivo, dispuesto por la Subdirección de Gestión Contractual, publicado en la estructura documental del Sistema de Gestión Integral.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 35 de 96

- Para el caso de los procesos de selección mediante la modalidad de Concurso de Méritos, se deberá incluir el anexo técnico que describa los requerimientos de los servicios de consultoría que se van a contratar.
- Tener en cuenta que cuando el objeto de la contratación involucre diseño y construcción, la entidad deberá poner a disposición de los oferentes todos los documentos técnicos disponibles para el desarrollo del proyecto.
- Especificar los requisitos ambientales o sanitarios mínimos requeridos de acuerdo con la necesidad a satisfacer.

4.1.3.4. Obligaciones específicas del contratista

Se debe determinar y describir claramente las obligaciones específicas a cargo del futuro contratista de acuerdo con la naturaleza y el objeto del contrato a celebrarse, incluyendo las obligaciones ambientales y sanitarias a las que haya lugar, estableciendo en lo posible la periodicidad de su cumplimiento, para facilitar la función de control y seguimiento del supervisor del contrato.

4.1.3.5. Plazo y lugar de ejecución del contrato

Indicar el término en el cual se debe cumplir con el objeto contractual. Se debe tener en cuenta el tiempo requerido para el perfeccionamiento y legalización del contrato, así como, el principio de anualidad presupuestal y el Plan Anual de Caja (PAC). Es necesario que se deje señalado claramente si corresponde a meses, días hábiles o calendario y si se encuentra sujeto a la suscripción de acta de inicio.

Indicar el lugar en el cual se desarrollará el objeto contractual.

4.1.3.6. Forma de pago

En los estudios y documentos previos se debe incluir un acápite sobre la forma de pago, en la cual se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Determinar y describir claramente la forma como se efectuarán los pagos al contratista, que en todo caso debe corresponder a la ejecución contractual.
2. En el caso de que se requiera pactar anticipo o pago anticipado, los mismos deberán justificarse, estableciendo su necesidad y beneficio para la ejecución contractual. Estos desembolsos y pagos deberán cumplir con todos los requisitos de desembolso, manejo, utilización y amortización señalados en la ley, en especial los siguientes:
 - a. El anticipo y el pago anticipado no podrán ser superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 36 de 96

- b. Señalar la forma como será cancelado el saldo del valor del contrato, v.g. en pagos parciales, o la entrega de bienes o prestación del servicio, y en todo caso la forma de amortizar o legalizar el anticipo según corresponda.
 - c. En el caso de los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, en los cuales se pacte anticipo, debe hacer referencia en este aparte a lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011: "(...) *Anticipos. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será directamente cubierto por el contratista*".
3. Los Supervisores y la Subdirección Financiera tendrán en cuenta la Guía de Colombia Compra Eficiente para el trámite de facturas y diligenciamiento de la información de pagos prevista en la plataforma de compra pública SECOP II.

4.1.3.7. Supervisión/Interventor

En los Estudios y Documentos Previos, se llevará a cabo la caracterización de la vigilancia contractual –esto es, se indicará si el seguimiento permanente se encontrará a cargo del supervisor o del interventor, este último será necesario de acuerdo con el marco legal, el nivel de especialización del objeto contractual, el nivel de complejidad o cuando la extensión del mismo lo justifiquen.

Es de resaltar que la función de la supervisión no requiere su inclusión en el Manual de Funciones, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos¹⁶.

Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación de este solicitar por escrito al Ordenador del Gasto su cambio, debidamente motivado. No obstante, no cesará el ejercicio de sus obligaciones hasta tanto no se designe oficialmente un nuevo supervisor del contrato.

4.1.3.8. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

La gestión contractual en la Fiscalía General de la Nación, se realiza a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas, previstas en las disposiciones legales aplicables, que se enuncian a continuación:

- Licitación Pública.

¹⁶ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 37 de 96

- Selección Abreviada.
- Concurso de Méritos.
- Contratación Directa.
- Mínima Cuantía.

De acuerdo con la definición contenida en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, mediante su normatividad vigente y aplicable, la definición de cada una de estas modalidades es la siguiente:

- **Licitación pública:**

Es el proceso de selección mediante el cual se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio-calidad.

Constituye la regla general de las modalidades de contratación, salvo que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía, o la destinación del bien o servicio, se configuren las demás modalidades de selección previstas en el marco normativo.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 1882 de 2018, en los procesos de Licitación Pública para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres independientes, uno en el cual se incluyan los documentos para el cumplimiento de requisitos habilitantes y ponderables distintos a la oferta económica, y un segundo sobre que contenga la oferta económica. El sobre de la oferta económica, físico o electrónico, sólo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo que se establezca en los pliegos de condiciones.

- **Selección abreviada:**

Es un proceso simplificado y ágil para la selección de contratistas, esto, por cuanto los plazos y condiciones de su procedimiento, implican menores requisitos frente a tiempos y trámites, que aquellos previstos para la Licitación Pública. Entre los criterios para la adopción de esta modalidad de selección se destacan:

- La cuantía de la contratación a celebrarse, según los rangos establecidos por el literal “b” del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
- Las características uniformes y no uniformes de los bienes o servicios a adquirir y su común utilización.
- La enajenación de bienes del Estado.
- Los procesos cuya licitación se haya declarado desierta.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 38 de 96

En la Selección Abreviada, existen también los criterios de evaluación fijados para la Licitación Pública, salvo el caso de la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes y no uniformes de común utilización, en el cual, la ley determinó que el único criterio de selección debe ser el precio.

Cuando se presenta esta causal, la Entidad debe acudir a compras por catálogo derivadas de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, procedimientos de adquisición en bolsas de productos o a la Subasta Inversa.

Para los bienes o servicios que no tengan características técnicas uniformes o no uniformes, se adelantará el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

➤ **La contratación de Menor Cuantía:**

Para la Fiscalía General de la Nación, se entiende por Menor Cuantía, el procedimiento de contratación que se adelante por la modalidad de selección abreviada, de bienes y servicios que no tengan características técnicas uniformes y no uniformes, y que permita adquirir bienes, obras o servicios, cuyo presupuesto supere los 100 SMLMV y este hasta los 1.000 SMLMV.

➤ **La contratación cuyo proceso de Licitación Pública haya sido declarado desierto**

En el evento en que, adelantado un Proceso de Contratación por Licitación Pública, el mismo se declare desierto, se podrá iniciar un nuevo proceso para la adquisición del mismo objeto contractual dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial, usando como modalidad de selección la Selección Abreviada.

➤ **La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995**

En los procesos de Enajenación de los Bienes del Estado, se utilizarán los instrumentos señalados en el Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique, tales como bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar, en el cual se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

El precio mínimo de venta deberá tener en cuenta las variables señaladas en los artículos 2.2.1.2.2.3.2., 2.2.1.2.2.4.1. y 2.2.1.2.2.4.2. del Decreto 1082 de 2015 o la norma que lo sustituya o modifique.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 39 de 96

- **Concurso de méritos**

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos. Puede ser abierto o con pre calificación, su descripción se encuentra en el numeral 3, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 219 del Decreto Ley 019 de 2012 o las normas que lo sustituyan o modifiquen.

Los criterios de evaluación en el Concurso de Méritos son:

- La experiencia tanto del proponente como del personal que desarrollará la consultoría e interventoría y la
- Formación académica del equipo consultor e interventor.

En el Concurso de Méritos no se evalúa la propuesta económica del oferente, en ese caso solamente es verificable que dicha oferta no exceda el presupuesto estimado para la contratación.

- **Contratación directa**

Es una modalidad excepcional de uso e interpretación restrictiva y sólo procede cuando se configure una de las causales definidas en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique, reglamente, adicione, complemento o sustituya. Las causales de Contratación Directa más recurrentes son:

- **Contratos Interadministrativos:** Son los celebrados entre dos o más entidades públicas, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, según lo señalado en la ley o en sus reglamentos.

Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública, cuando las Instituciones de Educación Superior Públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de selección respectivos.

En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a esta Ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado, o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 40 de 96

También estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguros de las entidades estatales.

- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado:** Se podrá acudir a la modalidad de Contratación Directa cuando no existe pluralidad de oferentes, es decir, cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio en el territorio Nacional, o por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación con los respectivos soportes.

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual, a través de los documentos soporte, que certifiquen que el proponente con el cual se va a celebrar el contrato, es el único que puede ofrecer el bien o servicio a la entidad.

- **Para la prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión, o para trabajos artísticos:** La idoneidad y características especiales que establezcan que los servicios sólo pueden encomendarse a determinadas personas (*Intuitu personæ*), debe quedar acreditada en el expediente contractual.
- **El arrendamiento o adquisición de inmuebles:** La escogencia del inmueble y características especiales que establezcan la conducencia y pertinencia de la contratación deben estar acreditadas en los estudios y documentos previos, así mismo, en el Estudio del Sector que permita establecer la razonabilidad del valor del contrato.

Si la causal de Contratación Directa es la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declare hará las veces del acto administrativo de justificación, y en este caso la Entidad estatal no está obligada a elaborar Estudios y Documentos Previos.

● **Contratación mínima cuantía**

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los bienes, servicios y obras, cuando el valor del contrato no exceda el 10% de la menor cuantía de la Entidad.

La Mínima Cuantía también puede ser adelantada a través de la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, mediante el procedimiento de adquisición de Bienes y Servicios en Grandes Superficies.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 41 de 96

4.1.3.9. Análisis que soporta el valor estimado del contrato

En cumplimiento de la normatividad legal vigente, se deberá contar con un Estudio del Sector relacionado con el objeto del Proceso de Contratación que se pretenda adelantar, desde el punto de vista legal, comercial, financiero, organizacional, ambiental, técnico y del riesgo.

4.1.3.10. Presupuesto

Determinar y señalar el presupuesto oficial estimado para la contratación de acuerdo con el Estudio del Sector y de mercado efectuado.

4.1.3.11. Clasificación UNSPSC

Debe incluirse en el Estudio y Documento Previo la clasificación UNSPSC del bien, obra o servicio el cual debe coincidir con el incluido en el PAA y para lo cual se debe tener en cuenta la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios, y Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas de la Agencia Colombia Compra Eficiente:

<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>

4.1.3.12. Requisitos habilitantes y justificación de los factores de selección

Se deben describir de manera objetiva los requisitos técnicos, jurídicos y financieros que los proponentes deben cumplir para resultar habilitados en el proceso de selección, y deben ser estructurados, de tal manera que se permita la participación plural de oferentes y evitando en todo caso que con la formulación de los mismos, se dirija el Proceso de Contratación para un determinado proponente.

Se debe señalar el tipo de soporte que debe adjuntar a la propuesta para poder acreditar el requisito solicitado.

Tener en cuenta el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” disponible en <https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias>

4.1.3.13. Evaluación de las ofertas

Se definirán, en los Estudios Previos, los factores que serán tenidos en cuenta por la Entidad para la asignación de puntaje.

4.1.3.14. Matriz de riesgos

El Decreto 1082 de 2015 define “Riesgo”, como 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, por lo tanto, la entidad estatal debe evaluar el riesgo

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 42 de 96

que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías expedidas por Colombia Compra Eficiente.

Con la identificación anticipada de los riesgos previsibles de la contratación, se pretende conocer las potenciales situaciones que de acuerdo con cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo, asignando el responsable de asumirlo e identificando el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

Por lo anterior, la matriz de riesgos debe ser estructurada por la dependencia que presente la necesidad, con el asesoramiento de la Dirección de Planeación y Desarrollo, de acuerdo con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación” de Colombia Compra Eficiente. La estimación de los riesgos debe estar alineada con lo definido en el Conpes 3714 de 2011 que establece los criterios de la estimación del riesgo.¹⁷

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, señala que los riesgos deben establecerse en los pliegos de condiciones, lo cual se traduce en que su análisis es obligatorio en los procesos de convocatoria abierta. Este análisis se extiende para la modalidad de Contratación Directa.

La debida estructuración de la matriz de riesgos permite a la Fiscalía General de la Nación: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; y (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.

En los diferentes procesos contractuales, se deberán analizar los riesgos con el fin de poder controlarlos y reducir la exposición de la gestión contractual, para lo cual se deberá tener en cuenta *“(a) los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio”*¹⁸.

De acuerdo con lo dispuesto en el “Manual de para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación” de Colombia Compra Eficiente, se podrán

¹⁷ Se recomienda a las entidades realizar el ejercicio mediante un trabajo interdisciplinario que reúna a las personas a cargo de los aspectos jurídicos, técnicos y financieros de la contratación a realizar y con fundamento en aspectos tales como la ocurrencia de hechos similares, el impacto que haya tenido su ocurrencia, así como la posibilidad de afectación para el proyecto sobre el cual se trabaja.

¹⁸ Manual de para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación. Colombia Compra Eficiente M-ICR-01.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 43 de 96

considerar los siguientes aspectos en cada una de las etapas de la contratación para la estructuración de riesgos:

Etapas de planeación: Esta etapa inicia con la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y durante la misma, la Entidad Estatal elabora los Estudios Previos y el Proyecto de Pliegos de Condiciones o sus equivalentes. Dentro de los planteamientos que la Entidad Estatal puede formularse para identificar los Riesgos, propios de esta etapa, se encuentran los siguientes:

- (i) La modalidad de contratación es adecuada para el bien, servicio u obra necesitado.
- (ii) Los requisitos habilitantes son los apropiados para el Proceso de Contratación y es posible encontrar proponentes que los cumplan.
- (iii) Los factores de selección están acordes con los criterios legales y reglamentarios frente a la modalidad y procedimiento contractual.
- (iv) El estudio del sector permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.
- (v) La estructuración del Proceso de Contratación permite satisfacer las necesidades de la Entidad Estatal.

Etapas de selección: En esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista y finaliza con la adjudicación o declaratoria de desierto. Dentro de los planteamientos que la Entidad Estatal puede formularse para identificar los Riesgos, propios de esta etapa, se encuentran los siguientes:

- (i) Es probable la configuración de un riesgo de colusión.
- (ii) Es probable la configuración del riesgo de ofertas con precios artificialmente bajos.
- (iii) Es probable la configuración del riesgo por la estructura del proyecto de pliego y/o pliego de condiciones definitivo, sin la definición de reglas objetivas, claras, justas y completas.

Etapas de contratación: Una vez adjudicado el contrato, dentro de los planteamientos que la Entidad Estatal puede formularse para identificar los Riesgos, propios de esta etapa, se encuentran los siguientes:

- (i) Que no se firme el contrato.
- (ii) Que no se presenten las garantías requeridas en los Documentos del Proceso de Contratación o que su presentación sea tardía.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 44 de 96

(iii) Inicio de ejecución sin el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales dispuestos.

(iv) Controversias contractuales por el desarrollo de la gestión contractual.

Etapas de ejecución: La etapa de ejecución inicia una vez cumplidos los requisitos legales y contractuales previstos y termina con el vencimiento del plazo del contrato o la fecha de liquidación si hay lugar a ella. Esta etapa puede extenderse cuando hay lugar a garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o a condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

En esta etapa, se cumplen con las obligaciones previstas en el contrato, permitiendo el logro del objeto del Proceso de Contratación; en consecuencia, los Riesgos frecuentes, son los asociados al cumplimiento del contrato y al logro del objeto propuesto, el rompimiento del equilibrio económico del contrato, los asociados a la liquidación y terminación del contrato y aquellos relacionados con el incumplimiento de la normativa posconsumo.

Estos riesgos tendrán un seguimiento y control permanente a través de la supervisión o interventoría correspondiente, con el fin de establecer la eficacia de los controles o la necesidad de identificar nuevos riesgos que puedan surgir.

4.1.3.15. Garantías

Son instrumentos de cobertura de algunos riesgos comunes en los procesos de contratación, los cuales deben ser identificados por la Fiscalía General de la Nación en la etapa de planeación contractual. Es de resaltar que, de conformidad con las normas legales vigentes, el tipo de garantía debe ser otorgada por el proponente y/o contratista y la vigencia y suficiencia deben estar de acuerdo con la cuantía y tipo de contrato a celebrar.

4.1.3.16. Acuerdos internacionales o tratados de libre comercio vigentes

Tener en cuenta lo previsto en el artículo 2.2.1.2.4.1.3. del Decreto 1082 de 2015 y enunciar la existencia o no de Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio con relación al bien, obra o servicio a adquirir por la Fiscalía General de la Nación.

En este caso, el sentido de la previsión es porque se debe conceder trato nacional a proponentes extranjeros, cuando concurra alguna de las siguientes tres circunstancias:

- a. A los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los que Colombia ha suscrito un acuerdo comercial.
- b. Bienes y servicios de oferentes de países con los que, a pesar de no existir acuerdo comercial, existe reciprocidad.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 45 de 96

- c. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones CAN.

Para dar aplicación a lo anterior, debe tenerse en cuenta lo establecido por la Agencia Colombia Compra Eficiente, en lo relacionado con el trato nacional.

4.1.3.17. Compras públicas sostenibles e innovación

En desarrollo del Decreto 1082 de 2015 y de la Guía de Compras Públicas Sostenibles y Socialmente Responsables de Colombia Compra Eficiente, y cuando la naturaleza del objeto lo permita, y el estudio del sector lo sustente, la Entidad incluirá en los Estudios y Documentos Previos, criterios de sostenibilidad en sus tres dimensiones, esto es, ambiental, social/inclusión e innovación. Lo enunciado contribuye y promueve la participación de Mipymes, habilita la Compra Pública para la Innovación (cuando proceda), mejora la competencia, y optimiza el recurso e impacto público, en armonía con los principios de la contratación estatal.

El seguimiento y control del cumplimiento de los criterios establecidos en este acápite, será responsabilidad del supervisor y/o el interventor.

4.2. Solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal.

La solicitud de expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal –CDP, se hará de conformidad con lo indicado en el instructivo del formato que para este fin se dispuso en la estructura documental del proceso de gestión contractual.

La solicitud de expedición del Registro Presupuestal – RP, se hará de conformidad con lo establecido en el procedimiento de ejecución presupuestal de gastos, que se dispuso en la estructura documental del proceso de gestión financiera.

A la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en las regionales, le corresponderá expedir el CDP y el RP y remitirlos a la Subdirección de Gestión Contractual, o al Grupo Regional de Apoyo Contractual, respectivamente.

CAPÍTULO V. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

5.1. Etapa Precontractual

En esta etapa se establecen todas aquellas gestiones y actividades necesarias para (i) la correcta planeación, (ii) la identificación de necesidades de bienes, obras o servicios de la Entidad y (iii) la celebración del contrato, en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios que rigen la contratación estatal.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 46 de 96

La etapa precontractual, inicia con la radicación de los Estudios y Documentos Previos en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central, o en el Grupo Regional de Apoyo Contractual, y culmina con la verificación del cumplimiento de los requisitos para el inicio de ejecución del contrato.

5.1.1. Trámite de los procesos de selección

Los procesos de selección que se adelanten en la Fiscalía General de la Nación, se sujetarán a las disposiciones legales y reglamentarias que rigen la materia y adicionalmente responderán a los siguientes criterios:

- a. Una vez radicados los Estudios y Documentos Previos, de inicio del proceso contractual para la adquisición de bienes, obras o servicios, por parte de las dependencias que requieren satisfacer las necesidades, el Subdirector Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central, hará el reparto al equipo de trabajo que corresponda, según la modalidad de selección, y los Subdirectores Regionales de Apoyo, harán lo propio a quien corresponda, para adelantar la gestión contractual.
- b. Una vez lo determine, el Subdirector Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central o Subdirector Regional de Apoyo en el Nivel Regional, se procederá con la estructuración del Proceso de Contratación, según la modalidad que corresponda, en cumplimiento de los procedimientos establecidos para cada una de ellas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, donde intervendrá el estructurador técnico, jurídico y financiero.
- c. Se procederá con la publicación del Proyecto de Pliegos, Invitación Pública a ofertar, o su documento equivalente, con todos los demás documentos que deban ser publicados, según la modalidad de contratación, en el SECOP o plataforma que indique la ley.
- d. Previo a la apertura del proceso contractual, se debe tramitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP, y/o la autorización de vigencias futuras, esta última, si el plazo de ejecución comprende varias vigencias presupuestales.

La obtención del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es requisito previo a la publicación de los documentos definitivos del proceso, esto es, Pliego de Condiciones, Invitación Pública a presentar oferta o su documento equivalente. Para las adquisiciones a través de los instrumentos de agregación de demanda gestionados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el CDP debe estar en los Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de Agregación de Demanda, previa creación del evento de cotización, y en Grandes Superficies, previo a la solicitud de compra.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 47 de 96


- e. Cuando proceda de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual, se debe presentar el proceso de selección para consideración y recomendación de la Junta o Comité de Contratación.
- f. Los Pliegos de Condiciones o sus equivalentes, deben contener reglas objetivas, justas, claras y completas, que no induzcan a error a los proponentes, así como, plazos y términos estrictamente necesarios, para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.
- g. Las observaciones o solicitudes que se presenten al proceso contractual, tanto al proyecto de pliego de condiciones, como a los demás documentos y trámites que componen la etapa precontractual, deben responderse de manera sustancial, justificada y argumentada, por el comité estructurador o evaluador, de acuerdo con su competencia y momento procesal.
- h. Se podrá programar visitas voluntarias, dentro del cronograma del proceso de selección y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija. No se deben establecer visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- i. Cuando la naturaleza y el objeto del proceso lo requieran, y aunque la modalidad de selección no lo exija, podrá establecerse en el desarrollo del Proceso de Contratación, audiencias de aclaración al pliego de condiciones y de revisión de los riesgos.
- j. Se precisará en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso, que el único medio de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el Proceso de Contratación, será el SECOP.
- k. No se podrán pactar prórrogas automáticas. Lo expuesto, en observancia de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

5.1.2. Comité evaluador

En el acto administrativo de apertura o en la invitación pública para los procesos de mínima cuantía, se designará un comité evaluador, con el fin de evaluar las ofertas presentadas en cada Proceso de Contratación en sus aspectos técnicos, jurídicos, económicos y financieros, ciñéndose a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, invitaciones públicas y a la normatividad vigente.

5.1.2.1. Funciones del comité evaluador

Serán funciones del comité evaluador, entre otras, las siguientes:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 48 de 96

- a. Realizar la verificación de los requisitos habilitantes (aspectos jurídico, financiero, económico y técnico) y la evaluación de los factores de ponderación de las propuestas, en virtud de la designación y rol establecido.
- b. Analizar, proyectar y motivar las respuestas a las observaciones presentadas dentro del proceso de selección, en el momento procesal correspondiente, en virtud de la designación y rol establecido.
- c. Elaborar el informe de evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso, de acuerdo con la evaluación efectuada.
- d. Asistir a las sesiones programadas de la Junta de Contratación o Comité de Contratación.
- e. Asistir a las audiencias de los procesos de selección.

Los servidores que conforman el comité evaluador son responsables de los asuntos que se presentan ante la Junta de Contratación o Comité de Contratación, según aplique, y de expresar sus posibles conflictos de interés para participar como evaluadores del respectivo proceso.

5.1.2.2. Integrantes del comité evaluador

El Comité Evaluador será designado por la autoridad competente, con base en la recomendación que emita el líder de la dependencia a la que estén adscritos los servidores públicos y/o contratistas que lo integrarán y teniendo en cuenta la siguiente estructura de conformación:

- a. Evaluador Jurídico: Como mínimo un (1) servidor público y/o contratista de la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales.
- b. Evaluador Técnico: Como mínimo un (1) servidor público y/o contratista, adscrito al área que requiere la necesidad o al área funcional, quien verificará y evaluará los aspectos relativos a los requisitos técnicos, y al factor económico cuando el mismo sea objeto de calificación.
- c. Evaluador Financiero: Como mínimo un (1) servidor público y/o contratista de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales.

5.1.2.3. Decisiones del comité evaluador

Las decisiones del Comité Evaluador deberán fundarse en los principios constitucionales y legales que rigen la función administrativa y la contratación pública,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 49 de 96

y deberán tener en consideración todos aquellos actos administrativos, conceptos técnicos y documentos expedidos en el proceso de selección, especialmente, su Pliego de Condiciones o Invitación Pública.

El Comité Evaluador, deberá verificar las propuestas que hayan sido presentadas dentro del término previsto, siguiendo los parámetros legales establecidos para cada una de las modalidades de selección.

5.2. Etapa contractual

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, el registro presupuestal, la constitución y aprobación de la garantía, el pago de impuestos, cuando a ello haya lugar, la ejecución del objeto y obligaciones contractuales, y la vigilancia, seguimiento y control por parte de la supervisión y/o interventoría del contrato.

En esta etapa, se deben observar los aspectos que se señalan a continuación:

5.2.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre su objeto, contraprestación y se eleve a escrito.

Para la ejecución del contrato se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de la disponibilidad y registro presupuestal correspondiente, presentándose los siguientes casos:

- a. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez esta sea aprobada por el competente para ello y se expida el registro presupuestal respectivo.
- b. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía, por encontrarse en cualquiera de los eventos en que la ley lo permite, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal, para iniciar su ejecución.
- c. Si se ha pactado que el inicio de la ejecución se condiciona a la suscripción del acta de inicio, se cumplirán los requisitos de ejecución cuando se registre presupuestalmente el contrato, se apruebe la póliza de cumplimiento y posteriormente se suscriba el acta de inicio entre el supervisor y el contratista. Es pertinente indicar que no podrá suscribirse el acta de inicio si no se ha registrado el contrato y aprobado la póliza de cumplimiento, cuando aplique.
- d. Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o el Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 50 de 96

remitirá una comunicación al supervisor (con copia al contratista), indicando que puede iniciar su ejecución, esta se acompañará de una copia del contrato, del registro presupuestal y de las garantías aprobadas (si se pactaron).

- e. En caso de que la ejecución esté supeditada al acta de inicio, se le informará al supervisor mediante la comunicación descrita en el literal anterior, para que una vez suscrita entre el supervisor del contrato y el contratista, sea remitida a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, para que repose en el expediente del contrato.
- f. Se procederá con la publicación de los documentos soporte del cumplimiento de los requisitos de ejecución en la plataforma del SECOP I. Para el SECOP II se deberá activar el estado “EN EJECUCIÓN” y publicar los soportes de cumplimiento de los requisitos de ejecución en la sección 7 “EJECUCIÓN DEL CONTRATO”.
- g. En el caso de adquisiciones por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el servidor público o el área que cuente con el usuario comprador, publicará los documentos antes señalados en la sección “PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS EN LAS ÓRDENES DE COMPRA”.

5.2.2. Aprobación de garantías

Corresponde al Subdirector Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central, la aprobación de las garantías constituidas en favor de la Fiscalía General de la Nación de los contratos que suscriba el Director Ejecutivo.

En el Nivel Regional, la aprobación de las garantías estará asignada a quien ostente la Ordenación del Gasto.

Se deberá verificar la autenticidad de la garantía en los medios que disponga el garante, e igualmente, que la vigencia y suficiencia de los amparos de dicha garantía, correspondan a las disposiciones contractuales y normativas vigentes. Ahora bien, en lo que respecta al amparo de calidad de bienes, se recomienda como buena práctica, que la vigencia del mismo no sea inferior al término de la garantía legal.

5.2.3. Modificaciones y/o suspensiones a los contratos

La modificación obedece al cambio de las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato, convenio, aceptación de oferta u orden de compra, bien sea porque la Fiscalía General de la Nación lo considere pertinente, o a solicitud del contratista, avalada por el supervisor y/o interventor (cuando aplique), teniendo en cuenta que solamente podrá ser objeto de modificación contractual, los criterios que no alteren la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 51 de 96

La suspensión del contrato se presenta cuando por alguna circunstancia no es posible continuar la ejecución temporal del negocio jurídico, por la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público.

Para modificar o suspender un contrato, convenio, aceptación de oferta u orden de compra, en el que sea parte la Fiscalía General de la Nación, se deben seguir las orientaciones que se describen a continuación:

- a. El supervisor del contrato deberá analizar la situación que genera la modificación o suspensión y de considerarlo viable, elevar la solicitud a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional.

En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este, respecto de la modificación o suspensión pretendida.

- b. Con la solicitud de modificación del contrato, deberá adjuntarse:

- Informe actualizado de la supervisión y/o interventoría del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor del contrato.
- Los documentos que soporten la solicitud de modificación.
- La aceptación por parte del contratista, en los casos en que el futuro modificadorio se genere por solicitud de la entidad.
- Solicitud del contratista debidamente justificado, cuando el modificadorio se genere por parte suya.

- c. Radicación en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional.

En cualquiera de los casos anteriores, el supervisor deberá radicar en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Regional, como mínimo diez (10) días hábiles antes de cumplirse la condición objeto de modificación.

5.2.3.1. Suspensión del contrato

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Fiscalía General de la Nación podrá, por mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, como la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, que impidan la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 52 de 96

motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La suspensión del contrato es una medida excepcional y no puede ser aplicada de manera recurrente sin justificación.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad y pospone la ejecución del contrato y, por tanto, el plazo.

Para el trámite de la suspensión del contrato, el supervisor deberá allegar ante la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, la solicitud con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión) y su justificación, adjuntando los siguientes documentos:

- i) Manifestación escrita de la solicitud de suspensión por parte del contratista debidamente argumentado. En los casos en que la suspensión se genere por solicitud del supervisor, se deberá adjuntar la aceptación por parte del contratista.
- ii) Oficio del supervisor y/o interventor, según el caso, justificando la suspensión contractual.
- iii) Informe de ejecución actualizado, donde se evidencie el estado actual del contrato en aspectos tales como técnico, administrativo, jurídico, contable.

El contratista informará a la compañía aseguradora la suspensión del contrato, para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza, y presentará a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, evidencia de ello. Por lo tanto, le compete al supervisor del contrato hacer seguimiento del cumplimiento de esta disposición.

Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, se suscribirá el acta de reanudación, de la cual se deberá remitir copia a la compañía aseguradora en los mismos términos del numeral anterior. El supervisor deberá radicar en la Subdirección de Gestión Contractual, en el Nivel Central o en el Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, con una antelación de diez (10) días hábiles, la solicitud de reanudación o de ampliación de la suspensión del contrato.

Una vez suscrita la reanudación del contrato, se deberá allegar los siguientes documentos:

- i) Actualización de las garantías. Le compete al supervisor y/o interventor del contrato, hacer seguimiento del cumplimiento de esta disposición.

Frente a la suspensión, es importante tener en cuenta los siguientes aspectos:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 53 de 96

- La suspensión de la ejecución del contrato se tramitará solamente en casos plenamente justificados por las partes y contando con la recomendación del supervisor y/o interventor.
- Deberá constar en un acta, las razones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que generan la imposibilidad temporal de ejecución. En este documento, constará la fecha o condición para la reanudación.
- El acta de suspensión deberá ser suscrita por el contratista, el Ordenador del Gasto y el supervisor y/o interventor.

5.2.4. Prórroga del contrato

La modificación del plazo de ejecución procede en aquellos eventos en los cuales se requiere ampliar o extender el plazo contractual inicialmente pactado, para efectos de cumplir cabalmente con el objeto del contrato.

Para el trámite de la prórroga, el supervisor deberá allegar ante la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, la solicitud de viabilidad de la prórroga, estableciendo el nuevo plazo de ejecución, la justificación clara y detallada de las circunstancias que la motivan, así como el análisis económico de la misma, es decir, indicando expresamente si la prórroga genera costo a cargo de la Fiscalía General de la Nación, y adjuntando los siguientes documentos:

- a. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por su supervisor.
- b. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este, respecto de la ampliación del plazo pretendido.
- c. Anexar todos aquellos documentos que soporten la justificación del trámite de prórroga del plazo de ejecución contractual.

5.2.5. Adición del contrato

Corresponde a la modificación del contrato existente, que procede para adquirir un mayor número de bienes, obras o servicios a los inicialmente pactados, o en aplicación de los casos previstos en el marco normativo, previo cumplimiento de los requisitos definidos legal y contractualmente y a efectos de satisfacer cabalmente la necesidad.

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la administración que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o de ocurrencia de hechos imprevisibles, y no a omisiones en la planeación o en la

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 54 de 96

elaboración de los estudios respectivos a cargo de la entidad.

No se debe abusar de su utilización para adicionar cantidades de actividades previsibles inicialmente y que no fueron previstas o presupuestadas por omisión de los responsables en la estructuración de los estudios y documentos previos, o más aún para evitar el desarrollo de un nuevo Proceso de Contratación, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que, sin perjuicio de que la adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes y es una figura legal, la misma debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad estatal contratante, actuando conforme con los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda satisfacer de manera completa su necesidad.

La adición de un contrato estatal será viable jurídicamente si:

- Las partes la pactan de común acuerdo o la entidad estatal contratante la ordena mediante acto administrativo, en ejercicio de la facultad excepcional de modificación unilateral del contrato.
- El documento de adición ocurre dentro del término de ejecución del contrato y corresponde a una necesidad de la entidad que no puede ser satisfecha de una manera diferente.
- La adición no deberá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, salvo en circunstancias definidas en el marco legal.
- La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.
- Cuando aplique, de acuerdo con lo definido en la etapa precontractual, el contratista deberá presentar las cotizaciones que soporten el precio o los precios unitarios. A su vez, el interventor o supervisor –según el caso–, deberá realizar el análisis del mercado debidamente soportado, tomando en cuenta las cotizaciones aportadas por el contratista y complementarlas con las verificaciones adicionales realizadas por el mismo supervisor o interventor.

Para el trámite de la adición, el supervisor deberá allegar la solicitud ante la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, indicando clara y detalladamente su fundamento

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 55 de 96

jurídico, técnico y económico, las circunstancias que motivan la adición, las cantidades actualizadas, el lugar de distribución (si aplica), la existencia de disponibilidad presupuestal, entre otros. Lo enunciado, previa actualización del PAA. La solicitud se acompañará de los siguientes documentos:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición elevada por la Fiscalía General de la Nación a través del supervisor, con la indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y/o en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según aplique.
- b. En caso de que el contrato cuente con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este, respecto de la adición pretendida, avalado por la supervisión de la interventoría.
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por su supervisor.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la necesidad y viabilidad del trámite de adición del contrato.

5.2.6. Cesión del contrato

Los contratos estatales y en especial los *Intuitu personæ*, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la entidad contratante, en consecuencia, el contratista tampoco podrá en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato, si no se encuentra autorizado por la Fiscalía General de la Nación.

Además, procederá ante las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, previa autorización escrita de la Entidad.

Así las cosas, para que se tramite la cesión del contrato, se deben presentar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a. La manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato, indicando: (i) las razones de la solicitud, proponiendo persona natural o jurídica para la cesión, (ii) análisis y evaluación detallada de las condiciones de idoneidad o capacidad legal, técnica, financiera y administrativa del posible cesionario (quien reemplazará al contratista), (iii) conveniencia y oportunidad para la Entidad de la cesión (análisis costo – beneficio, atendiendo el estado material y financiero de ejecución, dificultades presentadas, sanciones impuestas, etc.)
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia y viabilidad de la cesión. En caso de que el contrato cuente también

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 56 de 96

con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la cesión, avalado por su supervisor.

- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor frente al estado del contrato, en sus aspectos legal, contable, financiero, jurídico, y de cumplimiento de las obligaciones pactadas. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por su supervisor.
- d. La hoja de vida con soportes documentales del cesionario, quien debe contar, como mínimo, con los mismos requisitos técnicos, jurídicos y financieros del cedente.
- e. Verificación del cumplimiento del perfil del cesionario por parte de la supervisión del contrato.
- f. Anexar todos aquellos documentos que soporten la viabilidad de trámite de la cesión.
- g. Para poder celebrarse la cesión de un contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, deberá contarse previamente con el estudio de seguridad del cesionario.
- h. El cesionario deberá aportar las garantías que amparen los riesgos de cumplimiento en el contrato con el contratista cedente.

Parágrafo: En el caso de que el contrato a ceder haya sido el resultado de la adjudicación de un proceso de selección abierto, el supervisor del contrato adjuntará la evaluación realizada al cesionario, de los requisitos habilitantes técnicos y de ponderación, valorados en la etapa precontractual. De igual forma, la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central y el Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, según corresponda, realizarán la evaluación jurídica del cesionario y solicitarán la evaluación financiera al área respectiva.

5.2.7. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo a la autonomía de la voluntad, que se constituye en vinculante para las mismas en el marco del contrato. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, previo visto bueno, a través de concepto favorable, del supervisor y/o interventor del contrato.

Para terminar anticipadamente, por mutuo acuerdo, un contrato celebrado por la Fiscalía General de la Nación, deberá tenerse en cuenta como mínimo:

- a. La manifestación escrita de la solicitud de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la Entidad, en donde se manifiestan los

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 57 de 96

fundamentos de hecho o de derecho por las cuales se considera necesario acudir a esta figura excepcional.

- b. El informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y contable del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de esta.
- c. Anexar todos aquellos documentos que soporten la viabilidad de dar trámite a la solicitud de terminación anticipada del contrato.

En caso de terminación anticipada de un contrato estatal, deberá realizarse la liquidación de este, aunque la misma no se encuentre pactada en el contrato.

5.3. Etapa post-contractual

Esta etapa hace referencia al trámite de liquidación del contrato y la constancia de cierre del expediente.

5.3.1. Liquidación del contrato estatal

La liquidación de los contratos es un acto jurídico por medio del cual se pretende establecer y definir una manifestación de paz y salvo entre las partes, dando así por finiquitada la relación o el vínculo contractual. La funcionalidad de la liquidación está soportada en la posibilidad de que las partes, puedan efectuar una revisión total de las prestaciones ejecutadas y los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, dejando las salvedades que correspondan. De igual forma, vale recordar que la liquidación también ofrece la posibilidad de que se amplíe el término de las garantías que avalan el cumplimiento de las obligaciones que se contrajeron, todo esto según el objeto contractual y el tipo de obligaciones contraídas.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Del mismo modo, el trámite y plazo aplicable a la liquidación de los contratos, se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Para proceder con la liquidación de los contratos, se deberán tener presente las siguientes reglas:

- a. Los contratos deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, de no ser señalado el término, dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- b. Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 58 de 96

contrato unilateralmente.

- c. Una vez vencidos los términos descritos en los literales precedentes y dentro de los dos (2) años subsiguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la administración la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- d. La Fiscalía General de la Nación y los contratistas, tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- e. En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- f. En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- g. Es responsabilidad del supervisor del contrato, elaborar y tramitar dentro del plazo legalmente establecido, la correspondiente liquidación del contrato. La Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o el Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, realizará el seguimiento al cumplimiento de esta obligación a cargo del Supervisor.

5.3.1.1. De las salvedades en la liquidación

El contratista o la entidad, a través del interventor, supervisor u Ordenador del Gasto, podrán incluir salvedades a la liquidación del contrato que se realice por mutuo acuerdo.

5.3.1.2. Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento, aquellos que hayan sido terminados anticipadamente, la compraventa con entregas parciales, así como, aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo señalado por ley.

Previo a la liquidación del contrato, el supervisor y/o interventor, deberá verificar la vigencia de la garantía única de cumplimiento, tanto del amparo de cumplimiento, como de aquellos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, y si fuere del caso, procederá a solicitar su ampliación o actualización.

También será condición, para la firma del acta de liquidación, que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la entidad. Así mismo, el contratista deberá presentar certificación del

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 59 de 96

pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto, y certificación de existencia y representación legal actualizado, a su vez, el supervisor deberá solicitar el certificado expedido por el tesorero de la Fiscalía General de la Nación en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Regional, sobre los pagos efectuados.

Una vez verificado lo anterior, el supervisor y/o interventor, elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto del cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir las controversias que se originen con ocasión de la actividad contractual.

Terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor y/o interventor del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, proyectar el acta de liquidación y remitirla a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, para su respectiva revisión, anexando los soportes anteriormente descritos.

La Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o el Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, verificará los documentos y de proceder, los devolverá al supervisor y/o interventor, para que realice las correcciones, ajustes u observaciones.

Una vez revisada y ajustada el acta de liquidación, el supervisor del contrato convocará al contratista para su suscripción, si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral, la Fiscalía General de la Nación procederá a liquidar unilateralmente.

En el evento de persistir obligaciones con posterioridad a la liquidación del contrato, el supervisor deberá ejercer vigilancia, seguimiento y control sobre su cumplimiento e informará a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, una vez se cumplan dichas obligaciones.

5.3.2. Constancia de cierre del expediente contractual

El cierre del expediente contractual se realizará una vez terminado el contrato y vencidas las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, mediante la suscripción del formato que se encuentra en la estructura documental del proceso de gestión contractual.

El supervisor del contrato es el responsable de efectuar el seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías post contractuales a que haya lugar, y deberá radicar en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o en el Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, el formato de constancia de cierre del expediente debidamente diligenciado.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 60 de 96

Con relación al cierre contractual se deberá tener en cuenta las directrices y lineamientos que realice Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO VI. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de estos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales enunciados explícitamente en el Preámbulo y en el artículo 2º de la Constitución Política Colombiana, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Según lo estipulado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes sobre la materia, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual.

6.1. Supervisión e Interventoría

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del contrato, realiza la misma entidad estatal cuando no requiere conocimientos especializados.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico del contrato principal mediante la interventoría.

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

Sin perjuicio de lo anterior, en los contratos de alta complejidad – como los contratos de concesión que derivan de un proyecto – la vigilancia contractual deberá desarrollarse únicamente a través de interventoría, en el marco de lo establecido en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, así como en el artículo 33 de la Ley 1508 de 2012.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 61 de 96

En consonancia con lo anterior, y con el propósito de brindar seguridad jurídica, en los proyectos que suscriba la Fiscalía General de la Nación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- El seguimiento al proyecto podrá ser designado por parte del Ordenador del Gasto en un equipo interdisciplinario de la Fiscalía General de la Nación, sin perjuicio del seguimiento contractual que corresponda.
- No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incurso en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, según lo previsto en las Leyes 80 de 1993 y 1952 de 2019, mientras se encuentren vigentes, o en la norma que las modifique o sustituya, o quien esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.
- La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos, se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato, con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- El supervisor y/o interventor, deberá propender a que el contratista cumpla de manera idónea y oportuna con el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o Invitaciones Públicas, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios y documentos previos, para el caso de la contratación directa, con los documentos que de conformidad con la causal respectiva componen su etapa precontractual, así como, con las demás obligaciones previstas en este Manual.
- Los supervisores e interventores, en su calidad de garantes de la moralidad pública, tienen la responsabilidad de vigilar permanentemente que los contratos se cumplan con integridad y rectitud, situación fundamental para proteger la honestidad, evitar la corrupción y asegurar la transparencia en el uso de los recursos públicos.
- Los interventores y supervisores tienen la responsabilidad no solo de solicitar informes y aclaraciones para monitorear la ejecución contractual, sino también de informar diligentemente a la entidad sobre cualquier situación relevante. Esto incluye la obligación de reportar posibles actos de corrupción, así como, cualquier circunstancia que amenace o materialice un incumplimiento del contrato.

Los interventores y supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria, por razones relacionadas con:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 62 de 96

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, así como, el incumplimiento de las obligaciones asignadas al servidor designado como supervisor o su apoyo.
- Por los hechos u omisiones que causen daño o perjuicio a las entidades, en relación con la celebración y ejecución de los contratos que supervisan.
- La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1º de la Ley 610 de 2000, por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las Contralorías. Así los particulares son responsables cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción o por omisión y en forma dolosa o culposa un daño patrimonial al Estado.

De igual forma, para realizar una adecuada supervisión, se deberá tener en cuenta la Guía para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Estatales de Colombia Compra Eficiente, adoptada por la Fiscalía General de la Nación mediante la Circular No. 0034 del 29 de julio de 2020, o aquella que la modifique o sustituya.

6.2. Objetivos de la supervisión e interventoría

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios celebrados por la Fiscalía General de la Nación, son los siguientes:

- a. Cumplir con las obligaciones de seguimiento y control que tiene la entidad sobre los contratos que celebre.
- b. Garantizar la correcta, eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- c. Asegurar que el contratista cumpla con las obligaciones, plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- d. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la entidad, involucradas en la ejecución de los contratos.
- e. Velar por que la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- f. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- g. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del contrato.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 63 de 96

6.3. Calidades del supervisor e interventor

El servidor público y/o el particular contratado para apoyar las funciones de supervisión realizará(n) el seguimiento integral del contrato en los aspectos técnico, jurídico, administrativo, financiero y contable, sin que se requiera un perfil predeterminado. La supervisión constituye una función inherente al ejercicio ordinario de los servidores públicos y, por lo tanto, no requiere ser incluida de manera expresa en el Manual de Funciones.

El ejercicio de la supervisión se enmarca en las responsabilidades y obligaciones previstas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1474 de 2011, las guías expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y las estipulaciones específicas de cada contrato.

La supervisión debe garantizar una vigilancia adecuada, correcta y oportuna del contrato, en observancia del principio de responsabilidad. Bajo este marco normativo, los servidores públicos están sujetos a responsabilidad disciplinaria, fiscal, civil y penal por cualquier actuación u omisión antijurídica en el ejercicio de la supervisión. En consecuencia, están obligados a velar por el cumplimiento de los fines de la contratación estatal y por la correcta ejecución del objeto contractual.

Por su parte, la interventoría consiste en un seguimiento especializado del cumplimiento del contrato, realizado por una persona natural o jurídica contratada por la Fiscalía General de la Nación cuando la naturaleza, complejidad o alcance del contrato así lo exijan. En estos casos, la interventoría podrá comprender conocimientos y competencias en los ámbitos administrativo, técnico, financiero, contable y/o jurídico, según lo requiera la adecuada vigilancia, seguimiento y control del contrato principal.

6.4. Designación del supervisor

Desde los estudios y documentos previos, y el contrato, se señalará quien ejercerá la supervisión.

6.5. Comunicación al supervisor

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, el Subdirector Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Regional, proyectará una comunicación mediante la cual se informe al supervisor su designación.

Como consecuencia, el supervisor comenzará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, esto es, una vez suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas (cuando aplique).

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 64 de 96

6.6. Cambio de supervisor o interventor

● Cambio de supervisor

En el evento que se requiera el cambio de supervisor, por disposición del ordenador del gasto, por solicitud que eleve el jefe, subdirector, coordinador, o líder del área respectiva y en el caso de presentarse frente al supervisor designado, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o de encontrarse incurso en una situación administrativa, se solicitará el cambio al Ordenador del Gasto, quien procederá a analizar la solicitud y designar el nuevo supervisor a través del trámite correspondiente.

El supervisor saliente deberá entregar al nuevo supervisor, con copia al superior jerárquico, un informe detallado del estado del contrato en el que conste: (i) balance presupuestal y de ejecución del contrato, (ii) puntos de alerta que presenta el contrato, (iii) actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad, (iv) relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas y (v) Documentos soporte de la ejecución del contrato.

El supervisor saliente y el designado, en su reemplazo, deberán suscribir un acta conjunta en la cual conste el estado de ejecución del contrato o convenio y la relación de los documentos que entrega y las observaciones que consideren pertinentes.

En caso de que no se entregue el informe, o no se suscriba el acta conjunta, el nuevo supervisor designado deberá radicar informe escrito dirigido al Ordenador del Gasto, donde se describa el estado en que encuentran los contratos a su cargo, dejando las anotaciones que considere pertinentes.

El Ordenador del Gasto, cuando así lo considere, podrá designar un nuevo supervisor, y para ese efecto bastará la comunicación dirigida al área y a la Subdirección de Gestión Contractual, o al Grupo Regional de Apoyo Contractual.

● Cambio de interventor

Cuando se presente el cambio del interventor, por la terminación de la relación contractual, por la cesión del contrato, o por cualquier otra causa, se suspenderá el contrato vigilado, y se iniciará un nuevo proceso de selección para: (i) contratar el nuevo interventor y (ii) reanudar la ejecución del contrato vigilado.

El interventor saliente deberá entregar al jefe del área ejecutora, un informe parcial del contrato que contenga: (i) balance presupuestal y de ejecución del contrato, (ii) puntos de alerta que presenta el contrato, (iii) actividades o gestiones emprendidas y a las que se les debería dar continuidad, (iv) relación de garantías y amparos debidamente vigentes y actualizadas y (v) Documentos soporte de la ejecución del contrato.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 65 de 96

La Fiscalía General de la Nación, adelantará los trámites pertinentes para la finalización de la función de interventoría, cuando se haga entrega del informe, cumpliendo como mínimo, con los ítems antes relacionados.

6.7. Funciones de los supervisores e interventores

Los supervisores e interventores son quienes llevan a cabo la vigilancia, control y seguimiento de los contratos celebrados. Por tanto, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y tendrán los siguientes deberes:

- Informar a la entidad contratante, de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Informar al Ordenador del Gasto y a la Subdirección de Gestión Contractual del Nivel Central o quien haga sus veces en la Subdirecciones Regionales, el estado de avance o ejecución del contrato, teniendo en cuenta el plazo de ejecución.
- Exigir al contratista que las obras, servicios, o bienes contratados, cumplan con las condiciones y calidades pactadas, y si es del caso, solicitar su corrección o reposición cuando verifique que no cumplen con lo requerido.
- Conceptuar y justificar la viabilidad de las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones al contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, con la debida anterioridad al vencimiento del plazo de ejecución pactado.
- Controlar la correcta inversión del anticipo, de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.
- Aprobar el plan de inversión del anticipo, cuando este se pacte.
- Requerir al contratista la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes, cuando este se pacte.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Verificar la documentación que soporte el cumplimiento del SGSST por parte del contratista, como requisito previo al inicio del contrato¹⁹; para cumplir con esta verificación, podrá pedir apoyo al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.

¹⁹ Resolución 0312 de 2019. Artículo 27

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 66 de 96

- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista, las actas que demande la ejecución del contrato, tales como:
 - Acta de inicio del contrato.
 - Acta de suspensión del contrato. (Adicionalmente, esta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto).
 - Acta de reanudación del contrato. (Adicionalmente, esta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto).
 - Actas de recibo parcial o final.
 - Acta de terminación. (Adicionalmente, esta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto).
 - Acta de liquidación del contrato. (Esta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor).
 - Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- Asistir técnicamente a la entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
- Verificar, para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y aportes parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas, en los plazos convenidos y remitir de manera oportuna la documentación correspondiente a la Subdirección Financiera, para el trámite de pago.
- Formular y enviar al contratista por escrito, las observaciones y objeciones a que haya lugar, cuando se presente un desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio. Estas observaciones deben estar sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas cuando haya lugar a ello.
- Requerir por escrito al contratista el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, en el momento que este advierta un posible incumplimiento.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 67 de 96

- Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Subdirector Regional de Apoyo, el informe del presunto incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, los requerimientos efectuados y sus respuestas.
- Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos, de tal manera que se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
- Realizar la publicación en el SECOP, de los informes de supervisión que acrediten la ejecución contractual, de conformidad con la obligación establecida en el Decreto 1082 de 2015.
- Hacer control a los riesgos, reporte de su materialización y la toma de decisiones cuando ocurran, con el fin de evitar alteraciones a la ejecución del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, a continuación, se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor y/o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato.

Para el cumplimiento de estas funciones, el supervisor podrá contar con la designación escrita de personal de apoyo a la supervisión, cuando así lo establezca el contrato y/o por la disposición legal del marco normativo aplicable.

6.8. Funciones de contenido administrativo

- Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio.
- Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y con las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- Verificar el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SGSST, desde la ejecución hasta el cierre del contrato. Podrá solicitar orientación al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos aplicables para la adquisición de bienes, servicios o la vinculación de terceros, asegurando el cumplimiento normativo y la mitigación de riesgos.
- Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 68 de 96

- g) Atender y tramitar, dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio.
- h) Coordinar con el Almacén General el recibo de bienes sobre los cuales deba efectuarse el ingreso y de inmediato actualizar el inventario físico, el cual afecta los activos de la entidad.
- i) Consultar constantemente en el SECOP II, en las secciones de “Documentos del Contrato”, “Modificatorios” y “Ejecución del Contrato” los documentos que le permitan ejercer la función de control y vigilancia.

6.9. Funciones de contenido legal

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio.
- b. Remitir el acta de inicio, a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional.
- c. Controlar la vigencia de las garantías.
- d. Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, y así evitar, entre otros, la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- e. Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- f. Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- g. Exigir al contratista certificación debidamente soportada, en la que conste que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y verificar que efectúa los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- h. Informar a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Subdirector Regional de Apoyo, acerca del presunto incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- i. Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, cuyo plazo de ejecución haya vencido y que no haya sido objeto de modificación (prórroga), mediante documento debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el contratista.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 69 de 96

- j. Rendir los informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, de acuerdo con la periodicidad que se defina.
- k. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, con su concepto técnico y viabilidad.
- l. Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar, y remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, con el fin de que repose en el expediente contractual.
- m. Proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio y el acta de cierre del expediente cuando aplique.

6.10. Funciones de contenido financiero

- a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio.
- c. Apoyar y acompañar la gestión de los trámites para la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o vigencias futuras, en el caso de requerirse la adición del contrato.
- d. Verificar que las obligaciones o actividades que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia previa de registro presupuestal.
- e. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago al contratista.

6.11. Funciones de contenido técnico

- a. Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación y el cierre (si este aplica).
- b. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato, aceptación de oferta,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 70 de 96

orden de compra o convenio, dentro del término estipulado.

- c. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- d. Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que esté de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños y con el criterio de maduración de proyectos establecido.
- e. Controlar el avance del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante su ejecución y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio y los que exijan su ejecución.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- h. Verificar que el contratista ejecute el contrato con el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- i. Verificar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cuales se dejará constancia en los respectivos informes.
- j. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

6.12. Funciones de contenido contable

- a. Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- b. Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- c. Informar a la Subdirección Financiera sobre el estado de ejecución del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar, cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 71 de 96

6.13. Restricciones especiales del supervisor

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor de un contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, en ningún caso podrá:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio.
- b. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- d. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- e. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- f. Facilitar acceso indebido a la información del contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio.
- h. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio.
- i. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

6.14. Responsabilidad

El principio de responsabilidad busca, de una parte, centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias a derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma entidad. Así mismo, pretende enmarcar la responsabilidad de los contratistas en cuanto a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias a derecho, que de cualquier manera causen daños y/o perjuicios a la entidad.

La Corte Constitucional en una de sus providencias señaló: *“Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores*

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 72 de 96

públicos se encuentran esencialmente en los artículos 6º -los servidores públicos son responsables por infringir la Constitución y la ley, y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones-, 90 –en los eventos en que el Estado sea condenado a responder patrimonialmente, deberá repetir contra sus agentes cuando el daño antijurídico haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de éstos-, 121 –ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley- 123 –los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad, y ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento-, y 124 –la ley determinará la responsabilidad de los servidores públicos y la manera de hacerla efectiva²⁰.

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho, están en la obligación de respetar las leyes y la Constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas, solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y, por lo tanto, deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo con sus fines.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la entidad (contratista, servidor de planta) las responsabilidades del supervisor e interventor se activan al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúa en representación de la Fiscalía General de la Nación, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

La actuación del interventor debe ceñirse a lo establecido en las disposiciones legales vigentes y en especial a lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, en las Leyes 190 de 1995, 610 de 2000, 1150 de 2007, 1474 de 2011, entre otras, en el Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las modifiquen o sustituyan y sean aplicables. Sin perjuicio de esa responsabilidad, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado daños y/o perjuicios a la entidad, circunstancia, en la que esta podrá adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de la actividad de supervisión e interventoría ocasionará consecuencias de tipo disciplinario, fiscal, penal y/o civil, para los servidores públicos o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría.

Responsabilidad disciplinaria: Los servidores públicos o particulares que desempeñen labores u obligaciones de supervisión e interventoría, están sometidos a lo establecido en el Código Disciplinario Único (Ley 1952 de 2019). Tal responsabilidad está prevista en el artículo 51 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *“El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la*

²⁰ Corte Constitucional. Sentencia C- 372 del 15 de mayo de 2002. M.P. Dr. Jaime Córdoba Triviño

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 73 de 96

actuación contractual en los términos de la Constitución y de la ley”.

Responsabilidad fiscal: Los supervisores o interventores, serán responsables fiscalmente cuando, por acción u omisión de las obligaciones de supervisión o interventoría, se produzca detrimento del patrimonio público. Tal responsabilidad está prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 4 de la Ley 2160 de 2021, que señala:

“La intervención de las autoridades de control fiscal se ejercerá una vez agotados los trámites administrativos de legalización de los contratos. Igualmente, se ejercerá control posterior a las cuentas correspondientes a los pagos originados en los mismos, para verificar que estos se ajustaron a las disposiciones legales., al señalar:

Una vez liquidados o terminados los contratos, según el caso, la vigilancia fiscal incluirá un control financiero de gestión y de resultados financieros en la eficiencia, la economía, la equidad y la valoración de los costos ambientales.

El control previo administrativo de los contratos les corresponde a las oficinas de control interno.

Las autoridades de control fiscal pueden exigir informes sobre su gestión contractual a los servidores públicos de cualquier orden.

Lo anterior, sin perjuicio del control preventivo y concomitante ejercido por parte de la Contraloría General de la República, el cual se realizará en tiempo real a través del seguimiento permanente de los ciclos, uso, ejecución, contratación e impacto de los recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación activa del control social y con la articulación del control interno”.

Del mismo modo, en el artículo 118 de la Ley 1474 de 2011, se dispuso la culpa grave o solo en responsabilidad fiscal. En consecuencia, se presumirá que el supervisor o interventor ha obrado con dolo o culpa grave cuando haya omitido el cumplimiento de sus obligaciones –en el caso del interventor–, o de sus funciones –en el caso del supervisor–, como adelantar las revisiones periódicas de obras, bienes o servicios, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

Responsabilidad penal: De conformidad con el artículo 56 de la Ley 80 de 1993, para efectos penales, el interventor se considera como un particular que ejerce funciones públicas en todo lo relacionado con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos que celebren con las entidades estatales, por lo cual está sujeto a la responsabilidad que en esta materia señala la ley para los servidores públicos.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 74 de 96


Responsabilidad civil: Los supervisores o interventores, responderán pecuniariamente, como consecuencia de sus acciones u omisiones, cuando la entidad estatal sufra algún daño. Tal responsabilidad es consecuencia de la previsión contenida en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993, al señalar: *“Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la ley”*.

6.15. Seguridad de la información en la relación con los proveedores:

Busca que la entidad y los proveedores, cumplan con la política de seguridad de la información frente a la relación mutua establecida por la gestión contractual. De igual forma, la seguridad de la información para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones y los controles definidos en el SGSISD, alineados con las Políticas de Seguridad de la Información y la Política de Tratamiento de Datos Personales determinadas por la Fiscalía General de la Nación.

6.16. Buenas prácticas para el ejercicio de la supervisión e interventoría

1. Cumplir con el conjunto de principios, normas y directrices establecidas en el Código de Ética de la Fiscalía General de la Nación.
2. Consultar en el SECOP o en la plataforma que haga sus veces, los documentos del contrato, tales como: estudios previos, matriz de riesgos, anexo técnico, anexos del proceso, minuta del contrato (obligaciones del contratista, el plazo y el valor del contrato), entre otros.
3. Tener en cuenta que el contrato está integrado por todos los documentos precontractuales y contractuales.
4. Verificar si es necesario suscribir acta de inicio.
5. Verificar si el contrato, aceptación de oferta, orden de compra o convenio, establece un cronograma de ejecución, para hacerle seguimiento y exigir su cumplimiento por escrito.
6. Confirmar los datos de contacto del contratista.
7. Adelantar reuniones periódicas para mantener comunicación directa y permanente, que permita evidenciar los avances de ejecución, así como, las eventualidades que puedan conducir a un presunto incumplimiento.
8. Tener en cuenta que los requerimientos que realice a los contratistas deben constar por escrito e incluirlos como soporte en los respectivos informes.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 75 de 96

9. Solicitar al Departamento de Bienestar y Salud Ocupacional, lineamiento para la verificación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso de considerarlo necesario.
10. Revisar el contenido de los informes de ejecución y los soportes que presenta el contratista para tramitar los pagos.
11. Verificar la calidad y utilidad de los productos o servicios contratados.
12. Recibir a satisfacción, únicamente, las obras ejecutadas a cabalidad.
13. Llevar control de los términos y plazos para la liquidación del contrato, contenidos en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, con el fin de evitar la pérdida de competencia por parte de la entidad.
14. Realizar seguimiento a la vigencia de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y/o a las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.
15. Informar a la Entidad sobre hechos o circunstancias que puedan constituir riesgo o alerta para la ejecución del contrato.
16. Documentar el desarrollo de la vigilancia contractual.
17. Adoptar como buenas prácticas, los lineamientos establecidos en el Decreto 1600 de 2024, con el fin de promover los principios de transparencia, selección objetiva y publicidad que ciñen la actividad contractual de la Fiscalía General de la Nación.

6.17. El supervisor o interventor, no puede ni debe

1. Sustituir o reemplazar a la Entidad en la toma de decisiones.
2. Imponer sanciones al contratista.
3. Autorizar o exigir retenciones de dinero al contratista.
4. Tramitar los reconocimientos por garantías ante las aseguradoras.
5. Realizar o avalar balanceo que reduzca el alcance del contrato.
6. Aceptar miembros del equipo de trabajo que no cumplan las condiciones mínimas de los pliegos de condiciones y la propuesta.
7. Hacer exigencias que superen las obligaciones contractuales.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 76 de 96

8. Dilatar la revisión y el aval de pagos.
9. Hacer negociaciones directas con el contratista.
10. Modificar el cronograma de trabajo, desplazando el cumplimiento de hitos o fechas de entrega.
11. Omitir la verificación de ofrecimientos técnicos objeto de puntaje.

CAPÍTULO VII. CONVENIOS

Según lo señala el Consejo de Estado²¹, los “(...) *convenios gozan de una naturaleza distinta a la de los contratos estatales, aunque ambos institutos se configuren como negocios jurídicos, caracterizados por la existencia de un acuerdo de voluntades generador de obligaciones jurídicas para cada una de las partes. Así, mientras que los contratos estatales son negocios jurídicos mediante los cuales un sujeto particular u otra entidad del estado (llamada contratista) se obliga con la otra (entidad contratante) a una determinada prestación (dar, hacer o no hacer), mientras que esta última se obliga a pagar un precio o remuneración en contraprestación a la prestación del contratista, los convenios estatales son productos del criterio de la asociación de esfuerzos entre las partes cooperantes, para obtener fines que le son propios a cada uno de ellos. Dicho de otra forma, los convenios celebrados por la administración comportan la conjunción de voluntades en torno a intereses que son compartidos por ambos cooperantes, lo que excluye la existencia de intereses patrimoniales contrapuestos sobre el negocio (...)*”.

Es así que, se puede definir el Convenio como “(...) *una forma de gestión conjunta en la que las entidades estatales logran la consecución de objetivos comunes, ya sea asociándose entre sí o entre éstas y particulares. Esto quiere decir que el convenio se caracteriza por ser un negocio jurídico en el que media un acuerdo de voluntades y es generador de obligaciones a cargo de cada una de las partes que lo integran, obligaciones que son jurídicamente exigibles*”²².

Así mismo, se pueden definir los Convenios, como “*aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común*”²³.

Los siguientes son algunos de los convenios típicos o atípicos que pueden utilizarse:

²¹ Consejero ponente: EDGAR GONZÁLEZ LÓPEZ Bogotá D.C., ocho (08) de marzo de dos mil diecisiete (2017), Radicación número: 11001-03-06-000-2016-00102-00(2298)

²² Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Consejero Ponente: Mauricio Fajardo Gómez, Bogotá D.C., veintitrés (23) de junio de dos mil diez (2010), radicación número: 66001-23-31-000-1998-00261-01(17860).

²³ Guía para el Trámite de Convenios Nacionales e Internacionales, Dirección de Relaciones Exteriores, Universidad Nacional de Colombia.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 77 de 96

7.1. Convenios marco

Son aquellos mediante los cuales las partes establecen alianzas, compromisos e intenciones generales de cooperación y se ejecutan a través de convenios específicos.

7.2. Convenios específicos

Son aquellos mediante los cuales, las partes establecen compromisos determinados de cooperación; estos acuerdos generalmente surgen de un convenio marco.

7.3. Convenios interadministrativos

Su fundamento jurídico se encuentra establecido en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998. Estos corresponden a los que suscriba la Fiscalía General de la Nación y otra entidad pública para coordinar, cooperar, colaborar, entre otros, en el cumplimiento de sus cometidos y funciones.

7.4. Convenios exclusivos para el intercambio de información entre entidades públicas

Su fundamento jurídico se encuentra en el Decreto 235 de 2010. Estos corresponden a los que suscriba la Fiscalía General de la Nación y/o otra entidad pública y requieran información para el ejercicio de una función administrativa, en el marco del principio de colaboración armónica entre entidades del Estado.

7.5. Convenios de asociación

Su fundamento jurídico se encuentra en el artículo 355 de la Constitución Política, el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017. Estos corresponden a los que suscriba la Fiscalía General de la Nación con Entidades sin Ánimo de Lucro para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos que a la Fiscalía le asigna la ley.

7.6. Acuerdos de intercambio de información con personas jurídicas con ánimo de lucro

De conformidad con las necesidades de la Entidad, para la realización de sus fines y en el marco de sus funciones, se consideró pertinente el uso de la figura de Acuerdos de Intercambio de Información con personas jurídicas con ánimo de lucro, figura que no se encuentra prevista en el ordenamiento jurídico, por lo tanto, es atípica.

Estos acuerdos corresponden a los que se celebren entre la Fiscalía General de la Nación y personas jurídicas con ánimo de lucro, para el cumplimiento de las

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 78 de 96

obligaciones constitucionales, legales y reglamentarias de la Fiscalía General de la Nación, con ocasión de la protección de bienes jurídicos establecidos por el legislador.

Su fundamento jurídico corresponde al artículo 250 de la Constitución Política y los artículos 1502, 1602 y 1603 del Código Civil.

7.7. Convenios de cooperación internacional

Su fundamento jurídico se encuentra en el artículo 20 de la Ley 1150 y artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015. Estos corresponden a los suscritos entre la Fiscalía General de la Nación con Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación Internacional, Estados, y en general personas jurídicas extranjeras.

Previo a la radicación de la documentación para el trámite de celebración de un Convenio de Cooperación Internacional ante la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, se deberá contar con el visto bueno de la Dirección de Asuntos Internacionales, en el marco de sus funciones.

7.8. Directrices para la suscripción del instrumento jurídico respectivo

De conformidad con lo expuesto y sin perjuicio de las disposiciones legales que rigen la materia, se establecen, como directrices para la suscripción de convenios, las siguientes:

1. Contar con los estudios y documentos previos y de sector²⁴ que justifiquen la necesidad de la entidad y demás fundamentos técnicos y jurídicos que se requieran para la suscripción del instrumento jurídico requerido.
2. Contar con los documentos soporte para la suscripción del instrumento jurídico requerido, como lo son: nombramiento, posesión y facultades del servidor para el caso de los Convenios Interadministrativos, o del Representante Legal en el caso de los Acuerdos para el Intercambio de Información, y Convenios de Asociación o del representante del país o su homólogo en los Convenios de Cooperación Internacional.
3. Cuando el instrumento jurídico a suscribirse implique erogación económica, se deberá contar con la respectiva propuesta económica y técnica de la otra parte. Además, deberá verificarse que el mismo cuente con la respectiva disponibilidad presupuestal.
4. Elaborar la minuta del instrumento jurídico a suscribir. Al respecto, la misma deberá ser previamente concertada con la otra entidad pública para los Convenios

²⁴ Para el caso específico de los convenios de asociación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 79 de 96

Interadministrativos, o con el particular para el caso de los Acuerdos para el Intercambio de Información y para los Convenios de Asociación sin erogación económica cuando sólo existe una entidad sin ánimo de lucro que pueda satisfacer la necesidad. Para los convenios de cooperación internacional, generalmente se emplea una minuta tipo que no requiere concertación previa.

5. En la minuta del instrumento jurídico a suscribir, no se deberán establecer prórrogas automáticas, ni cláusulas exorbitantes, ni ninguna otra que vaya en contravía de la naturaleza jurídica de esta figura.
6. Radicar formalmente en la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o en el Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, según aplique, la minuta del instrumento jurídico con la finalidad de revisar el contenido de las cláusulas previstas en el mismo. Si es del caso, se remitirá por parte de la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o del Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, el resultado de dicha revisión al área solicitante, para su respectivo ajuste.
7. El área solicitante, deberá socializar con la otra parte del instrumento jurídico, los ajustes sugeridos por la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o por el Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, según aplique. Una vez ambas partes estén de acuerdo, se deberá remitir estudio previo y/o justificación, según aplique, así como, la documentación soporte y la minuta, ajustados para el visto bueno por parte de la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o del Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, y en todo caso se dará aplicación al procedimiento establecido para este fin en la entidad.
8. Una vez se cuente con el visto bueno de la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o del Grupo de Apoyo Contractual en el Nivel Regional, según aplique, se iniciará el trámite requerido para la suscripción del instrumento jurídico por parte del Fiscal General de la Nación, del Director Ejecutivo, o Subdirector Regional de Apoyo, según corresponda.

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar inconvenientes que puedan originar la declaratoria de incumplimiento contractual, para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, imponer multas, declarar la caducidad del contrato y/o hacer efectiva la garantía única de cumplimiento, actuación en la que la Fiscalía General de la Nación debe velar por el cumplimiento de los principios de la función administrativa y el debido proceso, postulados constitucionales que rigen la administración.

Inicia con la conminación que emite el supervisor al evidenciar hechos constitutivos de incumplimiento por parte del contratista; de mantenerse la conducta, se elaborará el informe del supervisor del contrato, el cual debe contener la descripción del presunto

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 80 de 96

incumplimiento por parte del contratista. Esta actuación finaliza con la suscripción del formato de cierre del expediente administrativo.

Las definiciones y/o glosario que establece los criterios relevantes, aplicables al procedimiento administrativo sancionatorio en materia contractual, están determinados en el procedimiento administrativo sancionatorio contractual, publicado en la estructura documental del proceso de gestión contractual.

8.1.Procedencia de la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas o cláusula penal pecuniaria

Las entidades públicas sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se encuentran facultadas para imponer multas y/o declarar el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables, previo agotamiento del procedimiento establecido para ello.

De acuerdo con lo expuesto, en el evento de iniciar el trámite administrativo sancionatorio, que conlleve a la imposición de una multa y/o de la Cláusula Penal Pecuniaria, debe cerciorarse que se encuentren pactadas en el contrato.

Por lo anterior, por regla general, todos los contratos que celebre la Fiscalía General de la Nación deberán incluir la Cláusula Penal Pecuniaria y cláusula de multas, esta última como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato, cuando aplique.


Para el caso de la multa, se exceptúan aquellos contratos que, en razón a su naturaleza y especialidad, hacen que dicha sanción sea inaplicable, como los contratos de adhesión, ejecución instantánea, entre otros, caso en el cual la estipulación de las multas será evaluada por la Fiscalía General de la Nación.

8.2.Competencia para imponer la sanción

La potestad administrativa sancionatoria en materia contractual se encuentra actualmente delegada en el Subdirector Nacional de Gestión Contractual mediante Resolución 2406 de 2017, respecto de los contratos suscritos por el Director Ejecutivo.

Para el Nivel Regional, con la delegación establecida en el artículo segundo de la resolución precitada, se establece el alcance aplicable de esta misma potestad a cargo de los Subdirectores Regionales de Apoyo.

Esta delegación comprende la declaración de siniestros, producto de garantías contractuales, imposición de multas, declaratorias de incumplimiento o caducidades, previo agotamiento del procedimiento legal establecido.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 81 de 96

Parágrafo: Los actos administrativos que modifiquen, complementen o deroguen la Resolución 2406 de 2017, harán parte integral del presente manual.

8.2.1. Actuaciones previas

El deber de iniciar la actuación administrativa tendiente a requerir o apremiar al contratista al cumplimiento óptimo del objeto contractual, radica en el supervisor y/o interventor del contrato.

Al evidenciarse mora o incumplimiento parcial o total por parte del contratista, el supervisor y/o interventor a cargo de la verificación y seguimiento de las obligaciones, lo requerirá formalmente mediante documento radicado a través de la plataforma de comunicación oficial de la Fiscalía General de la Nación (ORFEO), o el medio dispuesto para dicho efecto, y además remitida a través de correspondencia y correo electrónico a las direcciones indicadas en su carta de presentación, conminándolo al cumplimiento de sus obligaciones, de lo cual remitirá copia a su garante.

Si persiste el incumplimiento, el supervisor e interventor (cuando aplique), del contrato informará de manera inmediata a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al Subdirector Regional de Apoyo, según corresponda, mediante informe de proceso administrativo con el lleno de requisitos fijados en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, donde establezca con claridad los hechos constitutivos del presunto incumplimiento, se cuantifique el porcentaje del presunto incumplimiento y la tasación de perjuicios que se han ocasionado.

En aplicación del principio de conexidad, dicho informe señalará las cláusulas y obligaciones vulneradas vs. hechos y situaciones presentadas durante la ejecución del contrato, adjuntando todos los soportes que así lo demuestren, con el análisis de conducencia, pertinencia y utilidad.

8.2.2. Procedimiento

Se encuentra descrito en el procedimiento establecido para el efecto por la Fiscalía General de la Nación.

Parágrafo: En los casos que se pretenda siniestrar garantías que no correspondan al procedimiento administrativo sancionatorio, se deberá respetar el debido proceso, dando aplicación al procedimiento administrativo general regulado en la Ley 1437 de 2011.

CAPÍTULO IX. REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

Dentro de los procedimientos especiales de contratación, que pueden ser adelantados por la Fiscalía General de la Nación, se tienen, entre otros, los siguientes:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 82 de 96

- a) Las adquisiciones de bienes y servicios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público, los cuales se someten a las normas e instructivos que rigen la materia, según lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un cincuenta por ciento (50%) o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, los cuales se podrán someter a los reglamentos y procedimientos de tales entidades, según lo dispuesto en el inciso 1º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

- b) Adquisiciones de bienes y servicios bajo el procedimiento de Gastos Reservados, por su inmediatez, confidencialidad y reserva por su imprescindibilidad.
- c) También se podrán generar otros instrumentos jurídicos tales como i) acta de donación, ii) cartas de intención o iii) memorandos de entendimiento.

Parágrafo: Las adquisiciones de bienes y servicios para la Fiscalía General de la Nación, que adelante el Fondo Especial para la Administración de Bienes FEAB, será bajo los preceptos de su manual de contratación.

9.1. Contratación con organismos internacionales, fondos de organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales, extranjeros y/o personas extranjeras de derecho público

Son aquellos que se encuentran contenidos en los artículos 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 que, son financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales y podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. En caso de no cumplir con ese porcentaje de financiación, deberán ajustarse a los procedimientos establecidos en la Ley 80 de 1993 y estarán sujetos a las restricciones previstas en la Ley de Garantías.

Los contratos celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional, cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; sistema de monitoreo de cultivos ilícitos, programas educativos desplazados y población vulnerable adelantado por UNESCO y OIM; y contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros, se regirán por lo dispuesto en los tratados internacionales marco, convenios complementarios y sus respectivos reglamentos. En estos casos, no se aplicará el porcentaje de financiación señalado en el primer inciso del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, ni las restricciones establecidas en la Ley de

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 83 de 96

Garantías.

9.2. Contratación bajo el procedimiento especial de gastos reservados

La Ley 1097 de 2006, consagra que los Gastos Reservados son aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes.

Los Gastos Reservados podrán realizarse dentro y fuera del país y se ejecutarán a través del presupuesto de funcionamiento o inversión. Se distinguen por su carácter de secreto y porque su programación, control y justificación son especializados.

En el marco de lo anterior, le compete a la Fiscalía General de la Nación, los gastos reservados que se realizan para la financiación de actividades de investigación criminal y protección de testigos e informantes. Igualmente, los que se realicen para garantizar la identidad de los servidores que ejecutan dichas actividades.

Bajo este marco normativo, entiéndase por “Actividad de investigación Criminal” toda labor orientada a establecer la ocurrencia de un delito, a identificar a los presuntos responsables de los hechos punibles y a obtener las pruebas de la presunta responsabilidad penal de los mismos. Dichas actividades se desarrollan al interior de la Fiscalía General de la Nación en el marco de las actuaciones de policía judicial del Cuerpo Técnico de Investigación.

A su vez entiéndase por “Actividades de Protección a Víctimas y Testigos”, toda acción dirigida a salvaguardar a las personas cuyo derecho a la vida, integridad y seguridad personal se encuentran en amenaza o riesgo, por su participación en un proceso penal, lo que implica ejecutar medidas de seguridad y asistencia integral. Por lo tanto, se consideran sujetos de protección por parte de la Fiscalía General de la Nación, a los intervinientes en el proceso penal cuya protección está a cargo de la Dirección Nacional de Protección y Asistencia, los informantes y denunciantes a cargo de la Dirección del Cuerpo Técnico de Investigación y a cargo de la Unidad Especial de Investigación, la investigación, persecución y acusación, ante la jurisdicción ordinaria o ante la de Justicia y Paz, de las organizaciones que amenacen o atenten contra las personas que participen en la implementación de los acuerdos y la construcción de la paz y aquellas organizaciones criminales que hayan sido denominadas como sucesoras del paramilitarismo.

Ahora bien, los contratos con cargo a Gastos Reservados, que de conformidad con el concepto del Ordenador del Gasto no puedan ser ejecutados por los canales ordinarios, se someterán al procedimiento especial creado a través del artículo 6° de la Ley 1219 de 2008 y lo señalado en el presente manual.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 84 de 96

De conformidad con lo señalado en su artículo 5º Ley 1097 de 2006, la información relacionada con Gastos Reservados gozará de reserva legal por un término de 20 años, sin perjuicio de las investigaciones de orden penal, disciplinario o fiscal.

Con excepción del control político que determina la Constitución Nacional frente a las investigaciones formales, la información sólo podrá ser examinada por el grupo auditor que dependa directamente del Despacho del Contralor General de la República, en el marco de lo señalado en el artículo 4º de la Ley 1097 de 2006.

La adquisición de bienes y servicios que se indiquen en la estructura documental del Sistema de Gestión Integral correspondientes al “Proceso de Investigación y Judicialización” y el “Subproceso de Protección y Asistencia”, se adelantarán de conformidad con los lineamientos que para tal efecto expida la entidad.

9.3.Principios orientadores contratación bajo el procedimiento especial de gastos reservados

En el desarrollo de los procesos contractuales bajo la modalidad de Gastos Reservados que se adelanten en la Fiscalía General de la Nación, por el procedimiento especial, al no ser posible su celebración por los canales ordinarios, las partes intervinientes deben acatar los principios señalados en la Ley 1219 de 2008, así:

➤ Selección objetiva

La escogencia del contratista se hará al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva que pueda inducir en error a los proponentes.

➤ Transparencia

En virtud de este principio en los procesos contractuales se concederá a los interesados y a las autoridades públicas que así lo requieran, la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual, en los documentos del proceso, se establecerán etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y otorguen la posibilidad de expresar observaciones.

➤ Reserva

Los servidores públicos, contratistas y en general quienes intervengan a cualquier título en el trámite, desarrollo y concreción de los contratos con cargo a Gastos Reservados, están obligados a mantener con clasificación reservada toda la información a la que tengan acceso por razón de su participación en el respectivo proceso, so pena de las sanciones civiles, penales y disciplinarias a que haya lugar.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 85 de 96

➤ **Especialidad**

Por lo particular de las adquisiciones y la destinación específica de las actividades que pueden ser financiadas con cargo al rubro Gastos Reservados, el trámite para su contratación será el especial fijado en las disposiciones que rigen la materia, siempre que por la dependencia usuaria del bien, obra o servicio que se requiere se certifiquen las razones por las cuales no es posible la utilización de las modalidades ordinarias de contratación y así se certifique por el Ordenador de Gasto.

➤ **Eficacia**

En virtud de este principio, los procedimientos establecidos deben lograr su finalidad, adaptándose a las circunstancias de tiempo, modo y lugar del proceso contractual y removiendo los obstáculos puramente formales que impidan su cumplimiento.

➤ **Imprescindibilidad**

Las contrataciones que se efectúen con cargo a Gastos Reservados y por el procedimiento especial, deben obedecer a requerimientos de carácter indispensable en términos tales que su no provisión, ponga en riesgo el desarrollo y efectividad de las actividades enunciadas en el artículo 1° de la Ley 1097 de 2006.

➤ **Responsabilidad**

Quienes intervienen en este procedimiento especial de contratación están obligados a cumplir los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto del contrato y a proteger los derechos de la entidad y del contratista.

9.4. Comité de contratación para procedimiento especial con cargo a gastos reservados

Este comité corresponde a un órgano asesor y de orientación en la actividad precontractual y contractual del procedimiento especial de Gastos Reservados, quien actuará con la debida confidencialidad frente a la información que conozca y analice, para determinar la pertinencia de la contratación bajo este procedimiento especial y recomendará al Ordenador del Gasto la suscripción del respectivo contrato, o la consecución del bien o servicios a través de los canales ordinarios de contratación, el cual estará integrado como se enuncia a continuación:

PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR GASTOS RESERVADOS EN CUANTÍA SUPERIOR A 500 SMMVLV

Integrantes con voz y voto

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 86 de 96

1. El Fiscal General de la Nación o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un servidor designado por el Despacho de la Dirección Ejecutiva.
3. El Director de Asuntos Jurídicos.
4. El Subdirector Financiero.
5. El Subdirector Nacional de Gestión Contractual, quien además ejercerá la secretaría técnica.
6. El Jefe de la dependencia que presenta la necesidad del bien, obra o servicio o su designado.

Parágrafo 1. La designación de los miembros por parte del Despacho del señor Fiscal General de la Nación y la Dirección Ejecutiva se realizará mediante comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

Parágrafo 2. Se deberá extender invitación a las sesiones al Director Ejecutivo quien podrá participar, si así lo considera.

Los servidores públicos que impulsaron el proceso de selección, podrán asistir como invitados.

Parágrafo 3. Los integrantes del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

Parágrafo 4. La Ordenación del Gasto para esta cuantía estará a cargo del Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación.

PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR GASTOS RESERVADOS EN CUANTÍA IGUAL O INFERIOR A 500 SMMLV

Integrantes con voz y voto

1. Un servidor designado por el despacho de la Dirección Ejecutiva, quien lo presidirá.
2. Un servidor designado por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Un servidor designado por el Subdirector Financiero

Integrantes con voz y sin voto:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 87 de 96

1. El Jefe de la dependencia que presenta la necesidad del bien, obra o servicio o su designado, quien además ejercerá la secretaría técnica.
2. Un servidor designado por el Subdirector Nacional de Gestión Contractual.

Parágrafo 1. La designación de los miembros por parte de los despachos mencionados, se realizará mediante comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

Parágrafo 2. El Director Ejecutivo podrá participar, como invitado en las sesiones de este comité. Igualmente, los servidores públicos que impulsaron el proceso de selección.

Parágrafo 3. Los integrantes del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la ley.

Parágrafo 4. Los procesos que no superen los **50 SMLMV**, así como aquellos que correspondan a contratos de arrendamientos de vivienda urbana (sedes), no requerirán aprobación del comité y serán adelantados directamente por el área requirente, quien deberá dar aplicación a los principios orientadores del procedimiento especial de Gastos Reservados, el contrato y la autorización deberá constar siempre por escrito. De esta contratación el área deberá rendir un informe trimestral a este comité y a la Dirección de Control Interno con la reserva que corresponda.

Parágrafo 5. En virtud de las disposiciones reglamentarias vigentes, esto es, las Resoluciones 2406 de 2017, 527 de 2018 y 996 de 2021, la Ordenación del Gasto se encuentra delegada en el Director de Protección y Asistencia, el Director del Cuerpo Técnico de Investigación CTI y el Director de la Unidad Especial de Investigación. La delegación enunciada está sujeta a los criterios legales y reglamentarios que rigen la materia.

9.5. Funciones del comité de contratación para procedimiento especial con cargo a gastos reservados

El Comité de Contratación para procedimiento especial con cargo a Gastos Reservados tendrá las siguientes funciones:

1. Conocer y analizar la solicitud de contratación para ser adelantadas por procedimiento especial con cargo al rubro Gastos Reservados y recomendar al Ordenador del Gasto la celebración del contrato que de ella se origine. Lo anterior con base en el ordenamiento jurídico, los estudios y documentos previos que se le presenten para dicho efecto que contendrán los estudios de mercado y análisis de carácter técnico, jurídico y financiero.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 88 de 96

2. De conformidad con los documentos realizados por el área, recomendar al Ordenador del Gasto la revocatoria o suspensión del Proceso de Contratación, cuando a su juicio se presente alguna de las circunstancias contempladas en el artículo 93 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Sugerir lineamientos, interpretaciones, orientaciones, procedimientos y recomendaciones con el fin de articular y armonizar la gestión contractual de la entidad del proceso especial de Gastos Reservados. Inclusive aquellos dirigidos a prevenir o minimizar el daño antijurídico.

Nota: El Ordenador del Gasto suscribirá los respectivos contratos que se deriven del procedimiento especial regulado por la Ley 1219 de 2008, previa recomendación del Comité de Contratación, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, que se justificará y se registrará en el acta respectiva.

9.6. Sesiones, funcionamiento y quórum

El Comité de Contratación para procedimiento especial con cargo a Gastos Reservados sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros estime necesaria la asesoría del Comité. La citación al Comité de Contratación, así como la socialización de los documentos que se presentan para su consideración, deberán realizarse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.
2. Debe tener una agenda u orden del día, que será estructurada con los asuntos que deban ser puestos a consideración y aprobación del Comité, adjuntando los antecedentes que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones. Los documentos son reservados y confidenciales, por lo tanto, sus destinatarios suscribirán el formato de confidencialidad respectivo.
3. El Comité de procesos de más de 500 SMLMV sesionará válidamente con la presencia de al menos cuatro (4) de sus integrantes con derecho a voz y voto y, con la totalidad de sus miembros en el inferior a 500 SMLMV.

Las decisiones se adoptarán con la mayoría de los votos favorables de los miembros presentes. En caso de que eso no suceda se convocará a nueva sesión.

4. En todo caso la asistencia al comité de contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 89 de 96

9.7. Actas del comité

De las sesiones del Comité de Contratación, la Secretaría Técnica dejará constancia en acta, la cual contendrá las recomendaciones adoptadas, así mismo, consignará las observaciones de los miembros del Comité y serán suscritas por la Presidencia y Secretaría Técnica del Comité.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, conservando su carácter de reservado y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte integral de las mismas las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

La Secretaría Técnica elevará actas de las sesiones virtuales, en las cuales constará la fecha en la que se sometió el asunto a evaluación y aprobación, la fecha en la que dieron respuesta los miembros del Comité y el sentido del voto de cada uno.

9.8. Procedimiento especial etapa precontractual, contractual y post contractual de gastos reservados

Para la contratación bajo el procedimiento especial de Gastos Reservados se dará aplicación al procedimiento establecido en la Ley 1219 de 2008 y en todo caso se tendrán en cuenta los siguientes lineamientos:

1. El área que tiene la necesidad elaborará un estudio sucinto que determine y señale como mínimo los siguientes aspectos:

- a. Necesidad a satisfacer.

- b. La manifestación expresa de adelantar el procedimiento especial establecido en la Ley 1219 de 2008, debido a su clasificación de reservado.

Esta manifestación se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento, allí se establecerán las razones en que se funda, partiendo de la aplicación de los principios de selección objetiva, transparencia, reserva, especialidad, eficacia, imprescindibilidad y responsabilidad.

- c. Las condiciones técnicas y de entrega del bien, obra o servicio a contratar.

- d. La descripción de los factores que determinan y justifican la fijación del presupuesto oficial, atendiendo los precios y las condiciones del mercado.

- e. La forma de pago del contrato.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 90 de 96

- f. Las obligaciones Generales y especiales del futuro contratista.
- g. La garantía a exigir al futuro contratista.

Nota: En los contratos tramitados bajo el procedimiento especial de Gastos Reservados y cuyo valor sea inferior a 500 SMLMV, no será obligatorio exigir garantías, siempre que se justifique adecuadamente en el estudio sucinto.

2. La solicitud de contratación debe ser radicada ante el Ordenador del Gasto que corresponda, en cuantía inferior a 500 smlmv. En los procesos superiores a 500 SMLMV los documentos serán radicados ante la Subdirección de Gestión Contractual.
3. Una vez verificada la solicitud se citará al Comité de Contratación con el fin de que analice el trámite y se emita la recomendación correspondiente al Ordenador del Gasto.
4. Después de adelantado el Comité, el Ordenador del Gasto emitirá en forma escrita la autorización para adelantar el procedimiento especial, e incluirá los argumentos que le permite concluir la improcedencia de aplicar el régimen ordinario de contratación. Esta autorización se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento.
5. La estructuración del Proceso de Contratación en su etapa precontractual le corresponde al área que requiere el bien, obra o servicio. Deberá garantizar el principio de selección objetiva, sin perjuicio de la reserva y confidencialidad del proceso.
6. El contrato que se celebre en virtud del procedimiento especial con cargo al rubro Gastos Reservados debe constar siempre por escrito, y deberá tener como mínimo la siguiente información:
 - a. Identificación de las partes
 - b. Objeto.
 - c. Valor.
 - d. Forma de pago.
 - e. Respaldo presupuestal.
 - f. Plazo y lugar de ejecución.
 - g. Supervisor.
 - h. Garantías si aplican.
 - i. Cláusula de confidencialidad y reserva.
 - j. Obligaciones.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 91 de 96

7. Una vez emitida la autorización del Ordenador del Gasto y suscrito el contrato, las mismas áreas procederán a impulsar y dar trámite para su registro presupuestal, aprobación de pólizas y comunicación al supervisor.
8. En los procesos superiores a 500 SMLMV, la Subdirección de Gestión Contractual revisará los documentos proyectados por el área e impulsará el trámite de registro presupuestal, aprobación de las garantías e informará al supervisor. En los menores a 500 SMLMV, la aprobación de las garantías estará a cargo del Ordenador del Gasto delegado.
9. Los contratos a celebrar por el procedimiento especial fijado en la Ley 1219 de 2008, podrán suscribirse sin que se requiera obtener previamente cotizaciones de ninguna clase, única y exclusivamente cuando se trate de operaciones en cubierto que pongan en peligro la seguridad de las personas que intervienen en esta o la operación misma, hecho que deberá constar en el Acta del Comité de Contratación y en la Autorización que debe emitir previamente el Ordenador del Gasto a la que se hizo referencia.
10. A todos los contratos celebrados con cargo al rubro de Gastos Reservados y adelantados en virtud del procedimiento especial, le son aplicables los lineamientos relacionados con la supervisión y previstos en el presente manual.

En todo caso en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7º de la Ley 1097 de 2006, la verificación y el seguimiento sobre el desarrollo de las actividades que dichas contrataciones exija será ejercido por el supervisor que se designe en la minuta contractual quien verificará su cumplimiento, el apego a los manuales y a las normas que lo regulan y aplicará las obligaciones que determine este manual de contratación.

El supervisor expedirá el recibo a satisfacción del bien o servicio y este reposará con los respectivos informes en el expediente contractual.

11. El manejo del expediente contractual de los contratos celebrados con cargo de Gastos Reservados y adelantados en virtud del procedimiento especial, se hará con sujeción a la “Guía para el Manejo de Expedientes Contractuales Relacionada con Contratación por Gastos Reservados”, publicada en el BIT.
12. Todos los servidores que conozcan del procedimiento para la celebración de contratos con cargo al rubro de Gastos Reservados y adelantados en virtud del procedimiento especial deberán suscribir el respectivo acuerdo de confidencialidad y reserva de la información.
13. Cuando el contrato sea para la adquisición de bienes devolutivos, al cabo del cumplimiento de la misión, se deberán incorporar en el inventario siempre y cuando

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 92 de 96

sean recuperables, y en los contratos de prestación de servicios mediará siempre el documento de recibido a satisfacción del servicio por parte de la entidad.

14. Por la naturaleza propia de la contratación bajo el procedimiento especial de Gastos Reservados, los contratos que celebre la entidad según lo previsto en el artículo 2o de la Ley 1097 de 2006, no requieren publicación en el SECOP. Los contratos así celebrados, gozan de reserva legal.
15. En los procedimientos para la ejecución y legalización de las erogaciones generadas en virtud de los contratos celebrados bajo el procedimiento especial de Gastos Reservados, se regirán por la reglamentación ordenada en el artículo 6 de la Ley 1097 de 2006.
16. En la minuta contractual se indicará claramente si el contrato será objeto de liquidación o no, y en todo caso se aplicarán las reglas establecidas para este fin en el Estatuto Contractual.
17. El Ordenador del Gasto y competente contractual rendirá un informe a la Dirección de Control Interno de la entidad trimestralmente, con el fin de que se ejerza en representación de la entidad la función de control y supervisión sobre las facultades delegadas. Para el ejercicio de esta función la Dirección de Control Interno podrá contratar asesoría externa.
18. El área deberá coordinar el adelantamiento del respectivo estudio de seguridad, dicho estudio incluirá: i. visita al inmueble donde funciona la empresa o persona contratista, ii. verificación de antecedentes penales, judiciales, fiscales y disciplinarios tanto del representante legal de la persona jurídica, futuro contratista persona natural y del equipo de trabajo.

Dicho estudio será obligatorio en los procesos de Gastos Reservados superiores a 500 SMLMV.

9.9. Control y seguimiento de la contratación con presupuesto de gastos reservados

Cuando se trate de contrataciones del presupuesto asignado al concepto de Gastos Reservados y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1097 de 2006, la verificación y el seguimiento sobre el desarrollo de las actividades que dichas contrataciones involucra, será ejercido por la Dirección de Control Interno en lo de su competencia, para determinar su cumplimiento, el apego a los Manuales y a las Normas que lo regulan.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 93 de 96

CAPÍTULO X. SEGUIMIENTO Y CONTROL

10.1. Herramientas de control y seguimiento

Con el fin de tener actualizada el desarrollo de la gestión contractual y garantizar la armonía y la máxima eficiencia en la contratación estatal de la Fiscalía General de la Nación, a efectos de lograr el cumplimiento de los fines y cometidos estatales, se establecen las siguientes herramientas de control y seguimiento así:

10.1.1. Seguimiento y control a las subdirecciones regionales de apoyo

La Dirección Ejecutiva, a través de la Subdirección de Gestión Contractual, realizará seguimiento a las Subdirecciones Regionales de Apoyo, con el fin de que se verifique la gestión contractual de la Regional.

La Subdirección Regional de Apoyo, para el fin descrito, presentará los siguientes temas:

1. Avance al Plan Anual de Adquisiciones (PAA)
2. Procesos de Contratación en trámite, indicando objeto, valor, modalidad, estado.
3. Procesos de Contratación adjudicados, indicando objeto, valor, modalidad, número de contrato, datos del contratista, supervisión, informes, estado y link de SECOP.
4. Estado de las liquidaciones de los contratos en las que se indique fecha de terminación del plazo de ejecución, plazo para la liquidación, plazo en que se pierde competencia para liquidar, estado de la liquidación.
5. Posibles incumplimientos en la ejecución contractual y gestiones adelantadas.
6. Alertas identificadas en etapa de planeación, estructuración del proceso o en el ejercicio de la supervisión.

10.1.2. Talleres de diagnóstico, capacitación y seguimiento

La Subdirección de Gestión Contractual programará, liderará y desarrollará talleres de capacitación, presenciales, virtuales o híbridos, orientados al fortalecimiento de los conocimientos en materia contractual de los servidores responsables de los procesos de contratación en la entidad. Estos talleres estarán enfocados en la correcta aplicación de la normatividad vigente y de las políticas impartidas por el Despacho del Fiscal General de la Nación y por la Dirección Ejecutiva. Para estos efectos podrá contar con el apoyo de la Dirección de Altos Estudios.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 94 de 96

CAPÍTULO XI. PACTO DE INTEGRIDAD

11.1. Pacto de integridad de los servidores públicos comprometidos en la gestión contractual

Los servidores públicos y contratistas de la Fiscalía General de la Nación involucrados en actividades contractuales, al asumir sus funciones y obligaciones, se comprometen a cumplir con un Pacto de Integridad, entendido como el compromiso de fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y de asumir la responsabilidad de rendir cuentas. En particular, se comprometen a cumplir con los siguientes deberes:

1. No recibir, directa ni indirectamente, ningún tipo de beneficios con ocasión de los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos bajo su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o servidores públicos bajo su autoridad, coordinación o dirección ejerzan influencia para definir la adjudicación de la propuesta, o para la adopción de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación o con la ejecución del contrato que no se ajusten a las directrices y principios de la contratación estatal.
2. Impartir instrucciones claras a todos los empleados, agentes, asesores y demás subordinados, exigiéndoles el cumplimiento riguroso y permanente de las leyes de la República de Colombia, en especial aquellas que regulan los procesos de contratación bajo su competencia, responsabilidad o gestión.
3. No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses de la Fiscalía General de la Nación.
4. Asumir y reconocer expresamente las siguientes consecuencias en caso de incumplimiento del Pacto de Integridad o de cualquiera de sus obligaciones legales relacionadas con las gestiones propias de la contratación estatal bajo su responsabilidad:
 - i. Las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario, así como en cualquier otra norma que lo complemente, modifique, reforme o aclare, o que sea aplicable en materia disciplinaria.
 - ii. Las sanciones derivadas del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con base en la Ley 610 de 2000, o en cualquier otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare, incluyendo el resarcimiento del detrimento patrimonial conforme a lo establecido en dicha ley.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 95 de 96

Además, cualquier acción u omisión de los servidores públicos que, en el ejercicio de sus funciones, participen a cualquier título en la gestión, impulso, decisión, control, supervisión o coordinación de los procesos de contratación de la Fiscalía General de la Nación y que cause un perjuicio directo o indirecto al patrimonio de la entidad, dará lugar a la acción de repetición prevista en la Ley 610 de 2000.

LINKS A DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA:

Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado – Colombia Compra Eficiente.	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2024/08/2018-Guia-para-el-ejercicio-de-las-funciones-de-supervision-e-interventoria-de-los-contratos-suscritos-por-las-Entidades-Estatales-G-EFSICE-02.pdf
Guía de Elaboración de Estudios del Sector – Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/cce-eicp-gi-18_ges_v.2_2.pdf
Guía para atender los Instrumentos de Agregación de Demanda y Acuerdos Marco de Precios – Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-gad-gi-05_guia_para_entender_los_instrumentos_de_agregacion_de_demanda_y_acuerdos_marco_30-12-2021.pdf
Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de Acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas - Colombia Compra Eficiente - Colombia Compra Eficiente.	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_codificacion_bienes.pdf
Guía de Garantías en Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente.	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_garantias.pdf
Guía para la Liquidación de los Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente.	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf
Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones - Contratación - Colombia Compra Eficiente.	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/guia_para_elaborar_el_plan_anual_de_adquisiciones_0.pdf
Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación - Colombia Compra Eficiente.	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf
Modelo de Abastecimiento Estratégico – MAE – Colombia Compra Eficiente.	https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/mae_2.0_ajustado_con_links_y_tabla_de_illustraciones_1.pdf
Procedimiento de Formulación, Aprobación, Actualización Y Seguimiento Al Plan Anual De Adquisiciones (PAA) – Fiscalía General de la Nación.	http://web_app/documentacion/Documentos/AP07/Procedimiento/FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-AP07-P-01%20PROCEDIMIENTO%20DE%20FORMULACI%20N%2C%20APROBACI%20N%2C%20ACTUALIZACI%20N%20Y%20SEGUIMIENTO%20AL%20PLAN%20ANUAL%20DE%20ADQUISICIONES%20PAA%20V03.pdf
Procedimiento para el trámite de Estudios Previos al interior del Proceso Gestión Contractual – Fiscalía General de la Nación.	http://web_app/documentacion/Documentos/AP07/Procedimiento/FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-AP07-P-02%20PROCEDIMIENTO%20PARA%20EL%20TR%20C1MITE%20DE%20ESTUDIOS%20PREVIOS%20AL%20INTERIOR%20DEL%20PROCESO%20GESTI%20N%20CONTRACTUAL%20V01.pdf
Procedimiento Administrativo Sancionatorio Contractual - – Fiscalía General de la Nación.	http://web_app/documentacion/Documentos/AP07/Procedimiento/FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-AP01-P-03%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO%20SANCIONATORIO%20CONTRACTUAL%20V01.pdf
Guía para el manejo de Expedientes Contractuales relacionada con Contratación por Gastos Reservados - Fiscalía General de la Nación.	http://web_app/documentacion/Documentos/AP07/Gu%20EDa/FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-AP07-G-02%20GU%20CDA%20PARA%20EL%20MANEJO%20DE%20EXP%20CONTRAC%20RELACION%20CON%20CONTRATACI%20N%20POR%20G.%20R.%20V02.pdf
Guía para la publicación de documentación de Procesos Contractuales en la Plataforma SECOP II - Fiscalía General de la Nación.	http://web_app/documentacion/Documentos/AP07/Gu%20EDa/FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN-AP07-G-03%20GU%20CDA%20PARA%20LA%20PUBLICACI%20D3

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 08 Página: 96 de 96

	N%20DE%20DOCUMENTACI%D3N%20DE%20PROC ESOS%20CONTRACTUALES%20EN%20LA%20PLAT AFORMA%20SECOP%20II%20%20V02.pdf
Guía Compras Públicas Sostenibles con el Ambiente - Fiscalía General de la Nación.	http://web_app/documentacion/Documentos/AP07/Gu%EDa/FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN%20AP07-G-04%20GU%CDA%20COMPRAS%20P%DABLICAS%20SOSTENIBLES%20CON%20EL%20AMBIENTE%20V01.pdf
Guía de Compras Públicas Sostenibles y Socialmente Responsables de Colombia Compra Eficiente	https://www.colombiacompra.gov.co/wp-content/uploads/2025/05/Guia-de-Compras-Publicas-Sostenibles-y-Socialmente-Responsables-2025.pdf
Formatos del Proceso Gestión Contractual	http://web_app/bit/xml/Registros.asp
<u>Política de Tratamiento de Datos Personales.</u>	https://www.fiscalia.gov.co/colombia/wp-content/uploads/Pol%C3%ADtica-de-Tratamiento-de-Datos-Personales.pdf

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Adoptado mediante Resolución No. 07369 (Fecha) 2025-10-08

	Nombre
Proyectó	Laura Jicela Téllez González – Profesional Experto
	Olga Pilar Álvarez Mora – Profesional Especializado II
	Jenny Maritza Ortiz Ulloa – Profesional Especializado I
	Eliana González Monroy – Profesional de Gestión III
	Gustavo Adolfo Palacio Olarte – Profesional de Gestión II
	Paola Andrea Ramírez Céspedes – Profesional de Gestión III
Vo Bo	Andrea del Pilar Sanabria Aranguren – Subdirectora Nacional de Gestión Contractual
	John Alexander Sánchez Pérez – Asesor III Dirección Ejecutiva
Aprobó	Alejandro Giraldo López - Director Ejecutivo