

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 1 de 100

FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2024

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 2 de 100

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	8
II.	MARCO LEGAL O NORMATIVO	9
III.	DESARROLLO	9
CAPÍTULO I.	ASPECTOS GENERALES	10
1.1.	NATURALEZA JURÍDICA Y UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	10
1.2.	OBJETIVOS	10
1.2.1.	Objetivo general	10
1.3.	ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL	11
1.4.	PRINCIPIOS	11
1.4.1.	Principios de la contratación estatal	11
1.4.2.	Principios de la función administrativa	12
1.4.3.	Principios en los que se fundamenta la vigilancia y el control fiscal	12
1.5.	INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.	13
1.5.1.	De los servidores públicos	13
1.5.2.	De los proponentes o contratistas	14
1.6	DEFINICIONES Y SIGLAS	14
CAPÍTULO II.	DELEGACIÓN E INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	18
2.1.	PARTICIPANTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	18
2.1.1.	Equipos Internos de trabajo en la Subdirección de Gestión Contractual y en las Subdirecciones Regionales de Apoyo.	19
2.1.1.1.	Equipo de Procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.	20
2.1.1.2.	Equipo de Procesos de Mínima Cuantía, Convenios, Contratación Directa.	20
2.1.1.3.	Equipo de Análisis.	20
2.1.1.4.	Equipo de Apoyo Administrativo y de Seguimiento.	21

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Código: FGN-AP07-M-01 Versión: 07 Página: 3 de 100
---	---	---

2.2. DEPENDENCIA QUE REQUIERA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS. 23

CAPÍTULO III. JUNTA DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL Y COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL 25

3.1. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL 25

3.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL. 26

3.3. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DEL NIVEL CENTRAL Y EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL. 26

3.4. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO 28

3.5. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO. 29

3.6. ACTAS DE LA JUNTA O COMITÉ. 29

3.7. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA O COMITÉ. 29

3.8. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA EN EL NIVEL CENTRAL O COMITÉ EN EL NIVEL REGIONAL. 29

CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA GESTIÓN DE CONTRATACIÓN 31

4.1. FASE DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 31

4.1.1. ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO. 32

4.1.2. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA). 33

4.1.2.1. Objetivos del PAA 33

4.1.2.2. Elaboración y ejecución del PAA 33

4.1.2.3. Evaluación y seguimiento a la ejecución del PAA 34

4.1.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DE SECTOR 34

4.1.3.1. Contenido mínimo de los estudios previos 35

4.1.3.2. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación. 35

4.1.3.3. Descripción del objeto a contratar, identificación del contrato a celebrar y especificaciones técnicas. 36

4.1.3.4. Obligaciones específicas del Contratista 38

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 4 de 100

4.1.3.5.	Plazo y lugar de ejecución del contrato	38
4.1.3.6.	Forma de Pago	38
4.1.3.7.	Supervisión/Interventor	39
4.1.3.8.	Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección	42
4.1.3.9.	Análisis que Soporta el Valor Estimado del Contrato	46
4.1.3.10.	Presupuesto	46
4.1.3.11.	Clasificación UNSPSC	47
4.1.3.12.	Requisitos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección	47
4.1.3.13.	Evaluación de las Ofertas	47
4.1.3.14.	Riesgos	47
4.1.3.15.	Garantías	48
4.1.3.16.	Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio Vigente	48
4.1.3.17.	Compras Públicas Sostenibles con el ambiente	48
4.2	Solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal.	48
CAPÍTULO V.	ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	50
5.1.	ETAPA PRECONTRACTUAL	50
5.1.1.	Trámite de los procesos de selección.	50
5.1.2.	Comité evaluador.	52
5.1.2.1.	Funciones del Comité evaluador	52
5.2.	ETAPA CONTRACTUAL	53
5.2.1.	Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	53
5.2.2.	Aprobación de Garantías.	54
5.2.3.	Modificaciones a los contratos	54
5.2.4.	Suspensión del contrato	55
5.2.5.	Prórroga del contrato	56
5.2.6.	Adición del contrato	56
5.2.7.	Cesión del contrato	58
5.2.8.	Terminación anticipada por mutuo acuerdo	59
5.3.	ETAPA POST-CONTRACTUAL	60
5.3.1.	Liquidación del contrato estatal	60
5.3.1.1.	De las salvedades en la liquidación	61
5.3.1.2.	Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos	61
5.3.2.	Constancia de cierre del expediente contractual.	63
CAPÍTULO VI.	VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	64
6.1.	SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	64

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 5 de 100

6.2.	OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	65
6.3.	CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	65
6.4.	DESIGNACIÓN	65
6.5.	COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR	65
6.6.	CAMBIO DE SUPERVISOR	66
6.7.	FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES	66
6.8.	FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO	68
6.9.	FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL	69
6.10.	FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO	71
6.11.	FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO	71
6.12.	FUNCIONES DE CONTENIDO CONTABLE	72
6.13.	RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR	72
6.14.	RESPONSABILIDAD	73
6.15.	SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LA RELACIÓN CON LOS PROVEEDORES:	75
	CAPÍTULO VII. CONVENIOS	76
7.1.	CONVENIOS MARCO O SOMBRILLA	76
7.2.	CONVENIOS ESPECÍFICOS	76
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.	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	77

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 6 de 100

7.7. ACUERDOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS CON ÁNIMO DE LUCRO	77
7.8. DIRECTRICES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO RESPECTIVO	78
7.9. CONSIDERACIONES PARA EL TRÁMITE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	79
CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	81
8.1. DEFINICIÓN	81
8.2. PROCEDENCIA DE LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICIÓN DE MULTAS O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	82
8.3. COMPETENCIA PARA IMPONER LA SANCIÓN	82
8.3.1. Actuaciones previas	82
8.3.2. Procedimiento	83
CAPÍTULO IX. REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL	84
9.1. CONTRATACIÓN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, FONDOS DE ORGANISMOS MULTILATERALES DE CRÉDITO, ENTES GUBERNAMENTALES EXTRANJEROS Y/O PERSONAS EXTRANJERAS DE DERECHO PÚBLICO.	84
9.2. CONTRATACIÓN BAJO EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE GASTOS RESERVADOS	86
9.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES CONTRATACIÓN BAJO EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE GASTOS RESERVADOS	87
9.4. COMITÉ DE CONTRATACIÓN PARA PROCEDIMIENTO ESPECIAL CON CARGO A GASTOS RESERVADOS.	89
9.5. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN PARA PROCEDIMIENTO ESPECIAL CON CARGO A GASTOS RESERVADOS.	91
9.6. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO	92
9.7. ACTAS DEL COMITÉ.	92

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 7 de 100

9.8. PROCEDIMIENTO ESPECIAL ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL DE GASTOS RESERVADOS.	93
9.9. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN CON PRESUPUESTO DE GASTOS RESERVADOS	96
CAPÍTULO X SEGUIMIENTO Y CONTROL	97
10.1. HERRAMIENTAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	97
10.1.1. Seguimiento y Control a las Subdirecciones Regionales de Apoyo	97
10.1.2. Talleres de Diagnóstico, Capacitación y Seguimiento	98
CAPITULO XI. PACTO DE INTEGRIDAD	99
11.1. PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.	99
REVISIÓN Y APROBACIÓN	100

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 8 de 100

I. INTRODUCCIÓN

La contratación estatal es un asunto esencial para el correcto devenir de la administración pública, en cuanto constituye el principal instrumento de ejecución del gasto público para la satisfacción de los cometidos estatales. Adicionalmente, por el tamaño de la misma, es, sin duda, un instrumento de singular valía 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 con las normas 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 a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

El presente manual se constituye en un instrumento para que la selección de los contratistas y la celebración 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 informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de 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.

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: 07 Página: 9 de 100

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 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 Integrado de Gestión de la Entidad y las circulares, instructivos, lineamientos, pautas expedidos que la Fiscalía expida 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, Ley 1882 de 2018 y sus respectivos decretos reglamentarios especialmente el Decreto 1082 de 2015. 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, su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, prosigue con los procedimientos que en materia contractual deben adelantar los servidores involucrados en esta gestión, las funciones de asesoría y acompañamiento por parte de la Junta de Contratación en el Nivel Central y Regional, enunciación de las actividades que integran fase preliminar de la etapa contractual o planeación en la contratación, describe las diferentes actividades que integran la función de vigilancia y control, 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 rendir cuentas.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 10 de 100

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 da lineamientos generales así como directrices mínimas que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de selección de contratistas contempladas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y cualquier otro régimen contractual excepcional al mismo que sea aplicable.

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. 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. 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, querrella 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*”², 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, frente a la actividad de contratación de la entidad.

El presente manual establece la forma como opera la gestión contractual de la entidad, dando a conocer las etapas de planeación, precontractual, contractual y post-contractual, en virtud de lo dispuesto en las normas vigentes para el cumplimiento de sus funciones, metas y objetivos institucionales que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento de su objetivo misional a través de los flujos de proceso y de la estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, dando a

² LGEMC-01

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 11 de 100

conocer, a los partícipes del sistema de compras y contratación pública, los procedimientos que la Fiscalía General de la Nación desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual.

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

1.3. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL

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

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación. La Gestión Contractual inicia con la construcción y consolidación del plan anual de adquisiciones, continua con el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la liquidación del contrato y constancia de cierre del expediente del Proceso de Contratación, si hay lugar a ello.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas necesarios y convenientes para el cumplimiento del objetivo misional de la Fiscalía General de la Nación.

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, 28 y 29 de la Ley 80 de 1993, los principios que rigen la contratación estatal son:

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 12 de 100

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

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 y en el artículo 3 del 1437 de 2011 CPACA, los cuales son:

- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Eficiencia
- 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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 13 de 100

- Inoponibilidad en el acceso a la información
- Tecnificación
- Integralidad
- Oportunidad
- Prevalencia
- Selectividad
- Subsidiariedad

1.5. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS.

La ley señala 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 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 o contractual con las entidades públicas.

Los conflictos de intereses 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"*³

Las normas de carácter disciplinario 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.

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

³ Consejo de estado Sala de consulta y servicio civil -Concepto 1572 de 2004

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 14 de 100

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, choque con el interés del servidor (interés privado), que puedan 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.

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 incompatibilidades 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 fuere posible renunciará a su ejecución.

Si sobreviene en uno de los miembros del consorcio o unión temporal, éste 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 supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato.
- **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 impiden la ejecución del mismo. Este

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 15 de 100

documento será firmado entre el supervisor y/o interventor, el contratista y el Ordenador del Gasto.

- **ACTA DE REINICIO:** 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 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 y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento en que las partes realizan balance jurídico, técnico y financiero respecto de sus obligaciones. El objeto de la liquidación es determinar si se puede declarar a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que se deben cumplir.
- **INFORME DE SUPERVISIÓN:** Es el documento, mediante el cual el supervisor o interventor del contrato registra los avances en la ejecución del contrato. Este deberá publicarse en el SECOP II por parte del supervisor.
- **ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es la decisión de la entidad, por el cual se adjudica o declara desierto el proceso de selección.
- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones, en el marco de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.
- **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el servidor público que, tiene la capacidad para comprometer a la Entidad en una relación contractual y ordenar el gasto en virtud de la suscripción del acto, contrato o convenio.
- **SUPERVISOR:** Es el servidor público que, en representación de la entidad, vigila y controla permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, haciendo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 16 de 100

- **ESTUDIO DEL SECTOR ECONÓMICO Y DE LOS OFERENTES:** Es el análisis que realiza la Entidad previo a la contratación, en el cual analiza el Sector Económico donde se ubica el bien, servicio u obra a contratar, la oferta y la demanda y hace una comparación de estas para generar la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.
- **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 dinero⁴.
- **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **SECOPE:** Sistema Electrónico de Contratación Pública, único canal de publicidad de la gestión contractual.
- **COMITÉ ESTRUCTURADOR:** Se entiende por comité estructurador los servidores públicos y/o contratista que estructuran los estudios previos y documentos del proceso en el ámbito técnico, jurídico y financiero, así:
 - **Comité técnico:** Es quien define la necesidad a satisfacer y las condiciones mínimas que deberá cumplir, el interesado en presentar oferta a la Fiscalía General de la Nación, por lo tanto, le compete los aspectos técnicos/jurídico de tema en particular. Se integrará por servidores de las áreas requerientes.
 - **Comité Financiero:** Es quien define los indicadores financieros que deberá demostrar el futuro proponente, por lo tanto, será un servidor de la Subdirección Financiera en el Nivel Central y en el Nivel Regional el servidor que designe el Subdirector Regional de Apoyo.
 - **Comité Jurídico:** Es quien define las condiciones jurídico/contractuales que deberá demostrar el futuro proponente, además fungirá como líder del proceso de selección, por tanto, velará por el cumplimiento del procedimiento definido en la ley y en este manual. Será el servidor de la Subdirección de Gestión Contractual o servidor del equipo de “Sección de Gestión Contractual” en el Nivel Regional que por reparto le sea asignado en proceso de selección.

⁴Colombia Compra Eficiente

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 17 de 100

- **COMITÉ EVALUADOR:** Corresponde al grupo de servidores designados para la valoración jurídica, técnica, financiera y económica de las ofertas recibidas en los distintos procesos de selección.
- **CLIENTE INTERNO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:** Integración de criterios medioambientales a la gestión contractual de las Entidades Públicas, con el propósito de promover políticas ambientales y, por tanto, el desarrollo sostenible del país. Busca que, en todas las etapas del sistema de compras públicas, esto es, tanto en la etapa de planeación y adjudicación, como en la etapa de ejecución, se armonice la satisfacción de las necesidades inmersas en el contrato con la consecución de objetivos de desarrollo sostenible, en su dimensión medio ambiental. (Colombia Compra Eficiente)⁵
- **POLÍTICA 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.
- **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.
- **SERVIDOR PÚBLICO:** Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los cuales ejercerán sus funciones en la forma prevista por la constitución.

⁵ Guía de Compras Públicas Sostenibles con el Medio Ambiente, Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, 2022, https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce-eicp-gi-16._guia_de_compras_publicas_sostenibles_con_el_medio_ambiente_29-03-2022_1.pdf

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 18 de 100

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, artículos 12 y 25 numeral 10 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 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 (la) Fiscal General de la Nación es el (la) Representante Legal de la entidad de conformidad con lo señalado en el artículo 4 numeral 2 del Decreto Ley 016 de 2014.

El Director (a) Ejecutivo (a) de la Fiscalía General de la Nación, según lo establecido en el artículo 37 numeral 12 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”*.

Para efectos de la Delegación, el (la) Fiscal General de la Nación y el Director(a) Ejecutivo(a) de la Fiscalía General de la Nación, a través del acto administrativo respectivo, determinará los cargos y las funciones o asuntos específicos cuya atención y decisión delega.

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 y en los diferentes procesos en especial los siguientes actores:

- La Dirección Ejecutiva.
- Dirección de Planeación y Desarrollo.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 19 de 100

- La Subdirección de Gestión Contractual con sus Equipos internos de trabajo y quien haga sus veces en el Nivel Regional.
- La Subdirección Financiera y quien haga sus veces en el Nivel Regional.
- Las Subdirecciones Regionales de Apoyo.
- La Dirección de Control Interno.
- Los servidores que tengan delegada la competencia contractual, la ordenación de gasto y la ordenación de pago en la entidad.
- Todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación que requieran adquirir bienes, obras y/o servicios.
- El comité estructurador.
- 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 análisis del sector económico y de los oferentes.
- Los contratistas.
- La Junta de Contratación, Comité Regional y de Gastos Reservados.

2.1.1. Equipos Internos de trabajo en la Subdirección de Gestión Contractual y en las Subdirecciones Regionales de Apoyo.

Con el fin de dar cumplimiento a las funciones asignadas a la Subdirección de Gestión Contractual, en el nivel central, se organizará a su interior equipos de trabajo que faciliten y garanticen la realización de las diferentes actividades y trámites de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, tanto en las etapas precontractual, contractual, hasta la etapa de liquidación y cierre según corresponda, así como la de mantener actualizado el Manual de Contratación de la Entidad:

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

En el nivel regional se constituirá un único equipo “sección a la gestión contractual” que será responsable de adelantar las diferentes actividades y trámites de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, tanto en las etapas precontractual, contractual, hasta la etapa de liquidación y acta de cierre al expediente cuando ello aplique de acuerdo con la asignación que para el efecto realice el Subdirector Regional de Apoyo.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 20 de 100

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

Le corresponde realizar la revisión, impulso y trámite de los procesos contractuales que se adelanten, mediante las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos, desde la revisión de estudios previos elaborados por la dependencia que requiere el bien, obra o servicio a adquirir, hasta la adjudicación, suscripción y legalización del contrato, incluyendo las etapas intermedias, tales como la elaboración del pliego de condiciones o documento equivalente, adendas, coordinación en las respuestas a observaciones, evaluación jurídicas de las ofertas recibidas, entre otros.

Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el ámbito de su competencia.

Las demás que asigne el(la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual.

2.1.1.2. Equipo de Procesos de Mínima Cuantía, Convenios, Contratación Directa.

Le corresponde realizar la revisión, impulso y trámite de los procesos contractuales que se adelanten, mediante la modalidad de selección de Mínima Cuantía, Contratación Directa y Régimen Especial, desde la revisión de estudios previos elaborados por la dependencia que requiere el bien, obra, servicio o cooperación/colaboración hasta la adjudicación, suscripción y legalización de la aceptación de la oferta, contrato o convenio, incluyendo las etapas intermedias, tales como la elaboración de la Invitación Pública o documento equivalente, adendas, así como coordinar las respuestas a las observaciones, evaluación jurídicas de las ofertas recibidas, entre otros.

Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el ámbito de su competencia.

Las demás que asigne el(la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual.

Parágrafo: El procedimiento administrativo sancionatorio y trámite de la modalidad de gastos reservados serán asignados a los Equipos jurídicos según reparto realizado por el(a) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual.

2.1.1.3. Equipo de Análisis.

Le corresponde revisar, conceptuar y adelantar los análisis económicos y financieros que le sean puestos a su consideración o solicitados por el(la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual en cualquier etapa del proceso contratación, en especial aquellos referidos a: (i) Los análisis económicos 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. (ii) Apoyar los análisis económicos que

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 21 de 100

realice el área que requiere la necesidad y que soporten la decisión de utilizar la bolsa de productos vs la subasta inversa, respecto del Acuerdo Marco de Precios. (iii) Apoyar al área técnica en la revisión de la oferta económica, en los procesos de selección adelantados por selección abreviada para la contratación de bienes o servicios de condiciones técnicas uniformes y mínima cuantía. (iv) La revisión y verificación del estudio del sector o de mercado que adelante y radique el área técnica, junto con estudios y documentos previos, a fin que se encuentre debidamente soportada la estimación del presupuesto. (v) Apoyar desde su competencia la estructuración de los análisis económicos para la promoción de nuevos Acuerdo Marco de Precios que requiera la Fiscalía General de la Nación.

Por otra parte y cuando así le sea solicitado, apoyará al área en su etapa de planeación en la estructuración del estudio del sector al cual pertenezca el bien o servicio a contratar. Lo anterior de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes y los lineamientos que para este efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

El concepto que emita el equipo de análisis en el marco del apoyo a la elaboración del estudio del sector, se constituirá como un insumo para que el área requirente consolide el estudio del sector y pueda proceder a estructurar el estudio previo definitivo, por lo que de su conclusión o análisis el área técnica podrá apartarse.

Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el ámbito de su competencia.

Las demás que asigne el(la) Subdirector(a) 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.
- 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, reportando periódicamente las dependencias que no han tramitado oportunamente los procesos de contratación que han sido incluidos en el PAA.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 22 de 100

- Acompañar, revisar y registrar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP).
- Tramitar, revisar y controlar las solicitudes de Registros Presupuestales.
- Realizar, actualizar y revisar 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., 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 Gestión Contractual.
- Asesorar a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el ámbito de su competencia.
- Las demás que asigne el(la) Subdirector (a) Nacional de Gestión Contractual.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 23 de 100

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 servicios, es responsable de elaborar los estudios y documentos previos que contengan análisis de mercado y de oportunidad y conveniencia. Los mismos servirán de soporte para tramitar los procesos de selección de la entidad. Estos deberán contener todos y cada uno de los requisitos establecidos en la normatividad legal vigente.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, será de responsabilidad del área solicitante, durante su etapa de planeación y previo al inicio de la estructuración de los estudios y documentos previos, la elaboración del estudio del sector que contenga el análisis legal, comercial, financiero, organizacional, técnico, ambiental y del riesgo de la contratación a desarrollar. Para ello, deberá tener en cuenta lo establecido en la guía para la Elaboración de Estudios del Sector de Colombia Compra Eficiente.

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 o servicio, disponibilidad de los bienes o servicios 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.

Para la estructuración de este último documento el área solicitante podrá solicitar el apoyo o concepto del equipo de Análisis de la Subdirección de Gestión Contractual respecto del sondeo o estudio de mercado, análisis económico y comercial y modelos de abastecimiento estratégico. Para dicho efecto, deberá radicar ante esta subdirección el proyecto de estudio de sector que deberá contener los análisis previos realizados por área técnica y adjuntar como mínimo dos (2) cotizaciones u otros análisis previos que permitan tener la base para apoyar el adelantamiento del estudio o sondeo de mercado.

La solicitud del adelantamiento del proceso contractual, junto con los estudios y documentos previos y análisis del sector ya referidos, deberán ser radicados en la Subdirección de Gestión Contractual o en el equipo de Sección de Gestión Contractual en el Nivel Regional, debidamente firmados por el Jefe de la dependencia con el visto bueno del Jefe inmediato, Subdirector o Director de acuerdo con la estructura interna de la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 24 de 100

En los casos de contratación directa, el área técnica, es decir aquella que justifica la necesidad del bien o servicio deberá remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en el Nivel Regional, todos los documentos y soportes que acrediten la aplicación de la causal alegada, junto con la respectiva constancia de idoneidad cuando se requiera.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 25 de 100

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 impartirán los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual de la entidad, y que tendrá como función principal hacer recomendaciones al Ordenador del Gasto en materia contractual, atendiendo los principios de contratación estatal, 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 Gasto⁶.

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 (La) Fiscal General de la Nación o su delegado quien lo presidirá.
- Un servidor (a) designado(a) por el despacho de la Dirección Ejecutiva.
- El(La) Director(a) de Asuntos Jurídicos.
- El(La) Director(a) de Planeación y Desarrollo.
- El(La) Subdirector(a) Financiero(a).
- El(La) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual quien además ejercerá la Secretaría Técnica.

Integrantes con voz, pero sin voto:

- El(La) Director(a) de Control Interno o su delegado(a).
- El(La) Jefe de la Dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio.
- El(La) servidor(a) público(a) responsable del impulso jurídico del proceso de selección.

Parágrafo 1. La designación del delegado por parte del (la) Fiscal General de la Nación y del miembro por parte del Despacho de la Dirección Ejecutiva, se realizará mediante comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

Parágrafo 2. El(La) Director(a) Ejecutivo(a), o quien haga sus veces en calidad de ordenador del gasto, podrá participar como invitado(a) en las sesiones de este comité.

⁶ 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: 07 Página: 26 de 100

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.

3.2. 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(a) Regional de Apoyo a la Gestión, quien lo presidirá.
- El(La) servidor(a) público(a) del área financiera.
- El(La) servidor(a) público(a) que desarrolle o lidere el apoyo jurídico en la regional.

Integrantes con voz pero sin voto:

- El servidor de control interno.
- El(La) servidor(a) público(a) responsable del impulso jurídico del proceso de selección.

Parágrafo 1. La designación del miembro por parte del Despacho del(la) Subdirector(a) Regional de Apoyo a la Gestión, se realizará mediante comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación. La Secretaría Técnica del comité será definida por el(la) Subdirector(a) Regional.

Parágrafo 2. El(la) Subdirector(a) Regional de Apoyo a la Gestión, o quien haga sus veces en calidad de ordenador del gasto, podrá participar como invitado(a) 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 DEL 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:

- Proponer directrices y políticas en materia de contratación, relacionadas con todas las etapas de los procesos de selección que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 27 de 100

- Formular recomendaciones orientadas a propender por una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad.
- Recomendar a los Ordenadores del Gasto en materia contractual, formulando las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes, conforme a la información que sea puesta a 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.
- 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. Con fundamento en lo anterior recomendará al Ordenador del Gasto, la apertura del proceso.
- Analizar y conceptuar sobre los documentos y estudios previos definitivos que se pongan a su consideración relacionados con la suscripción de contratos o convenios por la modalidad de contratación directa, cuando el valor de los mismos 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 que sin importar su cuantía, se enmarquen en lo señalado por el artículo 355 de la Constitución Política, el Decreto 092 de 2017, los artículos 95 y 96 de la Ley 489 de 1998 y demás normas que los modifiquen, subroguen y/o complementen. Igualmente los convenios o contratos que se enmarquen en la asistencia o cooperación internacional.
- Las modificaciones que impliquen la adición de recursos a contratos que al momento de su celebración superen los 500 smlmv.
- Verificar que los procesos puestos a su consideración cuenten con la existencia de disponibilidad presupuestal.
- Cuando el Ordenador del Gasto así lo requiera por las condiciones especiales de la contratación, recomendará la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios, que sean presentadas por los supervisores en contratos.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 28 de 100

NOTA: Los pronunciamientos del 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.

Para los procesos de selección del nivel central adelantados bajo las modalidades de mínima cuantía y contratación directa, cuando el valor de esta sea igual o inferior a 500 smlmv, la Subdirección de Gestión Contractual, previa publicación de la Invitación Pública o suscripción del contrato directo, emitirá análisis de procedibilidad final.

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. De manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros o el(la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual, en el nivel central, o el(la) Subdirector(a) Regional de Apoyo a la Gestión, en el Nivel Regional, estimen necesaria la asesoría de la Junta o Comité.
- 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 con una antelación mínima de hasta dos (2) días hábiles.
- 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, recomendaciones. La Secretaría Técnica socializará el orden del día y 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/o 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 delegar la participación en la Junta o Comité de Contratación, excepto cuando así lo autorice quien preside.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 29 de 100

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.

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 aprobación, las observaciones, respuesta 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 se almacenarán en medio digital como correspondencia cruzada y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica.

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. Autorizar sesiones extraordinarias de la Junta o Comité de Contratación.
3. 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. Remitir a los miembros de la Junta o Comité, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Proyectar, tramitar y custodiar las actas correspondientes a las sesiones desarrolladas por la Junta o Comité de Contratación, las cuales serán suscritas por el Presidente y el Secretario Técnico.
3. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración de la Junta o Comité de Contratación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 30 de 100

4. Elaborar o proyectar las comunicaciones que emita en conjunto la Junta o Comité de Contratación, así como su Presidente.
5. Coordinar y garantizar la grabación de las sesiones de la Junta o Comité de Contratación, presenciales o virtuales.
6. 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.
7. Preparar un informe de la gestión de la Junta o Comité de Contratación cada seis (6) meses, y presentarlo ante todos sus miembros.
8. Las demás que la Junta o Comité de Contratación le asigne.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 31 de 100

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, está inicia con la identificación y decisión de satisfacer una necesidad, las cuales se integrarán en el Plan Anual de Adquisiciones, en adelante –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 y de mercado (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 y (iv) la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, según corresponda y (v) la radicación de la solicitud del adelantamiento del proceso de selección y/o de elaboración y perfeccionamiento del contrato o convenio, en los casos de contratación directa.

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 los cronogramas o plazos previstos para su realización.

La actividad de planeación es de competencia de la dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, y parte por identificar, programar 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, obra o servicio, (iv) la modalidad de selección del Contratista y (v) la fecha aproximada en que se iniciará el Proceso de Contratación.

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación, que requiera el bien, servicio u obra, estructurará el estudio del sector y análisis de mercado que dará origen a

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 32 de 100

establecer el presupuesto requerido para la contratación. A su vez, elaborará los estudios y documentos previos.

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

- a. Es vital 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 pueden presentarse.
- e. Análisis de sector relativo al objeto del proceso de contratación desde 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 las áreas que requieren la necesidad deberán, con el apoyo del área competente, 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 deseables en la obra, bien o servicio que se pretende contratar. Lo anterior, con el fin de involucrar criterios de compras públicas sostenibles con el ambiente, teniendo en cuenta diferentes aspectos del ciclo de vida, fabricación, producción, uso y disposición final de bienes y condiciones específicas para los servicios, promoviendo el desarrollo sostenible.

4.1.1. ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 33 de 100

Le corresponde a la Dirección Ejecutiva presentar el anteproyecto anual de presupuesto, 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 servicios que pretende adquirir la Fiscalía General de la Nación durante el año fiscal, debe señalar la necesidad y, cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad, debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra 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 canceladas, revisadas o modificadas. 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 servicios en él 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 coordinadas⁷.

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 servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

4.1.2.2. Elaboración y ejecución del PAA

El Director Ejecutivo, aprobará el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad, de acuerdo con la planeación presupuestal adoptada por la entidad, e impartirá las directrices y los lineamientos para su ejecución.

⁷ 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: 07 Página: 34 de 100

Le corresponde en el Nivel Central a la Subdirección de Gestión Contractual – Equipo de Apoyo Administrativo y Seguimiento o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, consolidar y ejecutar, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, el Plan Anual de Adquisiciones. Además, deben velar por su adecuado cumplimiento, así como 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.

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 servicios.

Sin perjuicio de lo anterior, las dependencias de la entidad deben hacer seguimiento a la ejecución de su Plan Anual de Adquisiciones, y 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.

4.1.3. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS Y DE SECTOR

Los estudios y documentos previos y de sector son obligatorios para todas las modalidades de selección. Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones definitivos y el contrato. El contenido de los estudios previos varía de acuerdo con las distintas modalidades de selección previstas en las normas contractuales vigentes.

En virtud del principio de planeación, es obligación de la Fiscalía General de la Nación la elaboración previa de estudios y análisis suficientemente serios y 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 y del sector, 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 35 de 100

Sin perjuicio de lo ya regulado en este manual, la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios es la responsable de elaborar los estudios del sector y documentos previos necesarios, que sirvan de soporte para tramitar los procesos de selección, y de radicarlos en la Subdirección de Gestión Contractual, o en las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el Nivel Regional según corresponda, debidamente firmados por el Jefe de la Dependencia y avalados por la Dirección o Subdirección a la que pertenezca, de acuerdo con la estructura interna de la Fiscalía General de la Nación.

4.1.3.1. Contenido mínimo de los estudios 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 se ha manifestado la Corte Constitucional en Sentencia C-713/09 del 7 de octubre de 2009, con ponencia de la HM. María Victoria Calle Correa, así:

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

Los estudios y documentos previos como mínimo deben contener lo señalado por la Ley, sin embargo a título descriptivo a continuación se relacionan algunos elementos de los mismos, así

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 36 de 100

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 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 que 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 áreas para la no afectación de la ejecución contractual, se deberá incluir en el estudio previo, las actividades y las áreas involucradas.
- Análisis de la normatividad ambiental y sanitaria aplicable a la necesidad a contratar y de las directrices y lineamientos vigentes adoptados por la Fiscalía General de la Nación en relación con la gestión ambiental.

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

- **Objeto:** El objeto a contratar, 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, el tipo de contrato a celebrar, el cual ésta determinado por la naturaleza del objeto y de las obligaciones contractuales.

El contrato a celebrar como resultado del proceso de selección podrá ser según el caso de prestación de servicios, compraventa, suministro, obra, arrendamiento,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 37 de 100

consultoría, o atípico en el marco de lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, y las normas legales vigentes.

- **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 debe 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 técnicos 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 uniformes de común utilización, así como aquellos de características técnicas uniformes de común utilización, se deberá incluir la ficha técnica de cada uno de estos bienes o servicios, en la cual se deberá describir la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios, describir sus características y especificaciones en términos de desempeño y calidad, señalando como mínimo la denominación del bien o servicio, la denominación técnica del bien o servicio, la unidad de medida y la descripción general, de conformidad con lo dispuesto por numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.1. del Decreto 1082 de 2015.
- 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 38 de 100

- 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.
 - 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

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 39 de 100

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 indicará quien ejercerá la supervisión del contrato, quien no requiere un perfil predeterminado, pero si contar con las competencias, calidades académicas, experiencia que reflejen su idoneidad, conforme con los perfiles y/o especialidades que requiera la ejecución de cada contrato. 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 públicos⁸.

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

Las modificaciones de la supervisión se realizarán mediante comunicación oficial suscrita por el Ordenador del Gasto, la cual será remitida tanto al nuevo designado como a la Subdirección de Gestión Contractual para que repose en el expediente contractual.

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 porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o Invitaciones Públicas, sus términos y

⁸ 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: 07 Página: 40 de 100

condiciones adicionales, anexos o estudios y documentos previos, para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

La Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública, en su capítulo VII consagra las disposiciones para prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, dentro de las cuales y para los propósitos de este capítulo se citan las contenidas en sus artículos 82 a 85:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que 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, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

El artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, señala que la supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la Entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista. Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada 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.

El párrafo 1 del artículo antes mencionado, establece como falta gravísima la no exigencia, por parte del supervisor o interventor, la calidad de los bienes y servicios adquiridos por la Entidad estatal, o en su defecto, los exigidos por las normas técnicas obligatorias, o certificar como recibida a satisfacción, obra que no ha sido ejecutada a cabalidad. También establece como gravísima omitir el deber de informar a la Entidad contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 41 de 100

tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente el incumplimiento.

Es importante señalar que el párrafo 2 del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, adiciona el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, estableciendo una causal de inhabilidad para el interventor que incumpla el deber de entregar información a la Entidad contratante relacionada con el incumplimiento del contrato, con hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato. Esta inhabilidad se extenderá por un término de cinco (5) años, contados a partir de la ejecutoria del acto administrativo que así lo declare, previa la actuación administrativa correspondiente. Cuando el interventor sea un consorcio o una unión temporal, la solidaridad se aplicará en los términos previstos en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993 modificado por la ley 2160 de 2021, Art. 3, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente, el párrafo 3 del artículo en mención, estipula que el interventor que no haya informado oportunamente a la Entidad de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor.

Cuando el Ordenador del Gasto o su delegado sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo conmine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

Finalmente, el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 establece que los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993. Para la ejecución de los contratos de interventoría, es obligatoria la constitución y aprobación de la garantía de cumplimiento hasta por el mismo término de la garantía de estabilidad del contrato principal.

Los Interventores y Supervisores pueden incurrir en responsabilidad civil, penal, fiscal o disciplinaria por las razones relacionadas con:

- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como por el servidor designado por el incumplimiento de las obligaciones asignadas en relación con la supervisión.
- 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 42 de 100

- La responsabilidad fiscal de los Interventores se fundamenta en la disposición contenida en el artículo 1 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”. El texto subrayado fue declarado exequible por la Corte Constitucional mediante sentencia C-840 de agosto 8 de 2001.

Por último, en el ejercicio de la supervisión se deberá tener en cuenta la Guía de para el Ejercicio de las Funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Estatales de Colombia Compra Eficiente, adoptada por la Entidad mediante la Circular No. 0034 de 29 de julio de 2020.

4.1.3.8. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

La gestión contractual en la Fiscalía General de la Nación, debe realizarse conforme lo preceptuado en la Constitución Política y en la normatividad contractual vigente (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 2195 de 2022), inicia con la solicitud de contratación que realiza la dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soporte. Una vez ésta sea aprobada por las instancias correspondientes, la Subdirección de Gestión Contractual, dependiendo del objeto o la cuantía a contratar, iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en las disposiciones aplicables como las que se enuncian a continuación:

- Licitación pública.
- Selección abreviada.
- Concurso de méritos.
- Contratación directa.
- Mínima cuantía.

De acuerdo con la definición contenida en el Estatuto de Contratación Pública y normativa legal y reglamentaria, la definición de cada una de estas modalidades es la siguiente:

● LICITACIÓN PÚBLICA:

La Licitación Pública es el proceso de selección que debe adelantarse por regla general, residualmente cuando no aplica otra modalidad de selección y cuando la cuantía del objeto a contratar supera la menor cuantía de la Entidad. En esta modalidad se escoge la oferta más favorable de acuerdo con la ponderación de precio y calidad o relación precio-calidad.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 43 de 100

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. En la plataforma del SECOP II, estos documentos se relacionarán en el aparte correspondiente por el contratista. 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:**

La Selección Abreviada se constituye en un proceso de selección de contratistas simplificado, esto, por cuanto los plazos, etapas y condiciones en su procedimiento son menos en cantidad y exigencia que aquellos previstos para la Licitación Pública. 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 de los bienes o servicios a adquirir y su común utilización.
- La enajenación de bienes del Estado.
- La adquisición de bienes o servicios de entidades que tiene a su cargo programas para la atención a personas desplazadas, protegidas o amenazadas, desmovilización y reincorporación a la vida civil.
- Los procesos cuya licitación se haya declarado desierta.

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 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 instrumentos de Subasta Inversa, compras por catálogo derivadas de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

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

□ La contratación de menor cuantía:

Se entiende por menor cuantía los valores que correspondan según el presupuesto anual de la entidad expresado en salarios mínimos legales mensuales, según se certifique por la Subdirección Financiera y acorde a la graduación establecida por la

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 44 de 100

Ley 1150 de 2007, que para el caso de la Fiscalía General de la Nación, es el siguiente:

Presupuesto anual de la entidad, superior o igual a 1.200.000 SMLMV, la menor cuantía será hasta 1.000 SMLMV. La mínima cuantía será 100 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 de 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.

● CONCURSO DE MÉRITOS

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos. Puede ser abierto o con precalificación, cuya 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.
- Formación académica del equipo consultor e interventor.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 45 de 100

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 la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. La aplicación de esta modalidad de selección en la Fiscalía General de la Nación, debe ser un mecanismo 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 que tengan convocatoria pública.

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.

También estarán exceptuados de la figura del contrato interadministrativo, los contratos de seguro 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 46 de 100

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual, a través de los documentos soporte que acrediten 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, artísticos o de apoyo a la gestión:**

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 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, consultorías y obras cuando el valor del contrato no excede 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.

4.1.3.9. Análisis que Soporta el Valor Estimado del Contrato

En cumplimiento de la normatividad legal vigente, el área técnica deberá contar con un análisis 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, con apoyo de las áreas técnicas funcionales. Igualmente deberá realizar el estudio de mercado que soporte el valor del presupuesto asignado a la respectiva contratación.

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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 47 de 100

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 direcciona el proceso de contratación para un determinado grupo de proponentes.

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. Riesgos

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación, se pretende conocer las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, asignar el responsable de asumirlo identificando el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación, por tanto, la matriz de riesgos será estructurada por el área que presente la necesidad con el acompañamiento metodológico de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

Si bien, 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, dicho análisis se extiende en la modalidad de contratación directa, lo que implica que dicho anexo se remitirá con los estudios previos.

Se identificará, asignará y cuantificará los riesgos asociados al proceso de selección y de la ejecución contractual, para ello elaborará la matriz aplicando lo establecido en el

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 48 de 100

Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos Contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en su página Web, así como la matriz dispuesta por la entidad.

4.1.3.15. Garantías

Señalar el tipo de garantía que debe ser otorgada por el proponente y la suficiencia de acuerdo a 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.
- 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 con el ambiente

En los estudios previos deben identificarse los criterios ambientales de sostenibilidad aplicables en la adquisición de bienes, obras o servicios, no podrá omitirse los requerimientos mínimos toda vez que su aplicación es obligatoria de acuerdo con la normatividad vigente, por lo tanto, la estructuración de estos requisitos es de resorte de cada área que requiera satisfacer su necesidad, empleando para ello la guía de lo señalado por la Entidad.

Al cumplimiento de dichos criterios debe hacerse control y seguimiento por parte del supervisor y el interventor (en caso de que aplique).

4.2 Solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 49 de 100

El área que requiera la necesidad en el nivel central, una vez se tenga el valor estimado del proceso de selección o contrato, el análisis del sector y el estudio previo definitivo es la responsable de solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Subdirección Financiera, con la revisión previa de la Subdirección de Gestión Contractual y de la Dirección de Planeación y Desarrollo, cuando sean recursos de inversión.

A la Subdirección Financiera le corresponderá expedir el CDP, efectuar su registro y remitirlo a la Subdirección de Gestión Contractual.

En el Nivel Regional, el Equipo de Apoyo a la Gestión, debe efectuar el trámite señalado en el inciso anterior ante quien haga las veces de Subdirección Financiera.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 50 de 100

CAPÍTULO V. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL

5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

En esta etapa se establecen todas aquellas gestiones y actividades necesarias para la correcta planeación e identificación de necesidades de bienes, obra o servicios y contempla todas las gestiones y trámites administrativos para la celebración del contrato en cumplimiento de los fines del Estado y enmarcado en los principios que rigen la contratación estatal.

La etapa precontractual inicia con la radicación de los estudios previos en la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo y culmina con el perfeccionamiento y legalización 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 responderá a los siguientes criterios:

- a. Una vez radicadas las solicitudes definitivas de inicio de proceso contractual para la adquisición de bienes, obras o servicios por parte de las áreas que requieren satisfacer las necesidades, el(la) subdirector(a) 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, a quien corresponda adelantar la gestión contractual.
- b. Se procederá con la verificación y análisis de los estudios y documentos previos y de sector, incluyendo la revisión del Plan Anual de Adquisiciones para determinar que el bien, obra o servicio se encuentra incluido en el mismo y cuenta con respaldo presupuestal para ello.
- c. Una vez lo determine , el(la) subdirector(a) 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 y los procedimientos establecidos para cada una de ellas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, incluyendo la elaboración de proyecto de pliegos de condiciones, o de la invitación pública a ofertar o su documento equivalente de acuerdo con la modalidad de contratación, para lo cual se designará un comité estructurador técnico, jurídico y financiero designados por la respectivas áreas. La Subdirección de Gestión Contractual designará el estructurador jurídico, quien fungirá como líder del proceso.
- d. Se procederá con la publicación del proyecto de pliegos, invitación pública a ofertar, o su documento equivalente, con todos los demás documentos que deban

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 51 de 100

ser publicados como antecedente según la modalidad de contratación, en el SECOP o plataforma que indique la ley.

- e. Debe gestionarse previamente a la apertura del proceso contractual la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de vigencias futuras, si el plazo de ejecución comprende varias vigencias presupuestales. No obstante lo anterior la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal es obligatorio como requisito previo a la publicación de los documentos definitivos del proceso, esto es pliego de condiciones definitivo, invitación publicar a presentar oferta, evento de compra en los Acuerdos Marco de Precios.
- f. El proceso de selección debe ser presentado para consideración y recomendación de la Junta o Comité de Contratación, previamente a la apertura de conformidad con las funciones señaladas para este cuerpo colegiado en este manual.
- g. Los pliegos de condiciones o sus equivalentes, sus términos y condiciones adicionales y anexos, deben contener reglas justas y claras, que no induzcan a error a los proponentes; así como plazos y términos razonables para que cada una de sus etapas pueda llevarse de la manera más eficaz y transparente.
- h. Respecto a las observaciones o solicitudes que se presenten por los diferentes interesados al proceso de contratación, las mismas deben responderse de fondo y de manera justificada por el comité estructurador de acuerdo con su competencia, por lo que deberá contar con la presencia activa del profesional del derecho o servidor asignado de los Equipos de trabajo de la Subdirección de Gestión Contractual o en la Regional.
- i. Se podrá programar dentro del cronograma del proceso de selección y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de la prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben establecer visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- j. Cuando la naturaleza y el objeto del proceso lo requieran, y aun cuando la modalidad de selección no lo exija, establecer en el desarrollo del proceso de contratación, audiencias de aclaración al pliego de condiciones y la revisión de riesgos.
- k. 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.
- l. Para el cumplimiento de los fines de la contratación, las entidades estatales cuentan con mecanismos como la interpretación, terminación y modificación unilateral del contrato, revisión, ajuste de precios y suspensión de contratos.

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 52 de 100

- m. Tener como principio que rige la actividad contractual, que de conformidad con el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, es la Entidad Estatal quien tiene a su cargo la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato.
- n. No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre concurrencia, promoción a la competencia y selección objetiva.
- ñ. Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- o. Dependiendo de la modalidad de selección del contratista, el(la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual o los Subdirectores de Regionales de Apoyo podrá designar el comité estructurador.
- p. Dependiendo de la naturaleza del contrato, se podría establecer la posibilidad de acordar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

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.

5.1.2.1. Funciones del Comité evaluador

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

- 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 de acuerdo con el rol del profesional designado.
- b. Analizar, proyectar y motivar las respuestas a las observaciones presentadas dentro del proceso de selección, en sus diferentes etapas, de acuerdo con el rol del profesional designado.
- c. Elaborar el informe de evaluación y recomendar al Ordenador del Gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso.

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 53 de 100

5.2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución del contrato, la constitución y aprobación de la garantía, el pago de impuestos cuando a ello haya lugar, la ejecución del objeto contractual y el control, supervisión y seguimiento de la ejecución contractual.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en 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 presupuestal correspondientes, 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 ésta sea aprobada por el competente para ello.
- 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 remitirá una comunicación al supervisor con copia al contratista, con un ejemplar del contrato, así como el registro presupuestal y de las garantías aprobadas (de proceder), indicando que puede iniciar su ejecución; en caso de que la misma esté supeditada al acta de inicio, así se lo hará conocer al supervisor, 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 quien haga sus veces en el Nivel Regional para que repose en el expediente del contrato, se proceda con su publicación en el SECOP y activar el estado “EN EJECUCIÓN”.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 54 de 100

5.2.2. Aprobación de Garantías.

Corresponde el(la) Subdirector(a) 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(a) Ejecutivo(a).

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

Se deberá verificar la autenticidad de la garantía en los medios que disponga el garante.

5.2.3. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato o convenio o aceptación de oferta, bien sea porque la Fiscalía General de la Nación lo considere pertinente, o a solicitud del contratista. Esta figura es la que comúnmente se conoce como otrosí, que consiste en una modificación acordada por las partes de mutuo acuerdo.

Téngase en cuenta que, los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato o convenio o aceptación de oferta, obedecen a su esencia y su naturaleza, concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual, el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

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

- a. El supervisor del contrato deberá suscribir la solicitud de modificación, conforme a las funciones propias que le fueron designadas, donde viabilice y justifique su procedencia.

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

- b. Con la solicitud de modificación del contrato por parte del supervisor, deberá adjuntarse:
 - Informe de supervisión y/o interventor del contrato actualizado. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
 - Anexar todos los documentos que soporten la solicitud de modificación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 55 de 100

- La manifestación escrita del contratista. En los casos en que el futuro modificatorio se genere por solicitud del contratista, ésta deberá estar debidamente justificada. En los casos en que el modificatorio se genere por necesidad de la Fiscalía General de la Nación, el contratista manifestará su aceptación.
- c. Radicación en la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en el Nivel Regional.

En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser suspendido o modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, deberá radicarse en la Subdirección de Gestión Contractual o quien haga sus veces en el Nivel Regional, por parte del Supervisor, como mínimo diez (10) días hábiles antes de cumplirse la condición objeto de modificación.

- d. En todo caso, las variaciones o ajustes al contrato no podrán incluir la modificación del objeto contractual.

5.2.4. 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, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, o 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 quien haga sus veces 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), su justificación, adjuntando los siguientes documentos:

- i) Manifestación escrita de la solicitud de suspensión por parte del contratista debidamente argumentada. En los casos, en que la suspensión se genere

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 56 de 100

por solicitud del supervisor, se deberá adjuntar la aceptación por parte del contratista.

- ii) 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 del nivel central o quien haga sus veces 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 reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora en los mismos términos del numeral anterior.

5.2.5. Prórroga del contrato

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

Para el trámite de la prórroga, el supervisor deberá allegar ante la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Regional, la solicitud indicando clara y detalladamente las circunstancias que motivan la prórroga, así como el análisis económico de la misma, es decir indicando expresamente si la prórroga genera costo a cargo de la FGN, adjuntando los siguientes documentos:

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

5.2.6. Adición del contrato

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 elaboración de los estudios respectivos a cargo de la entidad.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 57 de 100

No se debe abusar de su utilización para adicionar cantidades de actividades previsibles inicialmente y que no fueron previstas o presupuestadas inicialmente 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 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 a los principios de la contratación estatal y de la función administrativa, pueda contemplar la ejecución del objeto contratado.

En relación con la adición de los contratos estatales, el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, señala:

“Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”. (Negritas fuera de texto)

Los límites para la adición de contratos proceden cuando efectivamente se realizan adiciones al objeto contractual y no cuando se hace un simple cálculo matemático que pretende determinar el valor real del contrato. Cabe aclarar que, en todo caso, deberá calcularse para tal efecto, que el valor de la adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato calculado en SMLMV, lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.

Así, 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 (otrosí), ocurre dentro del término de ejecución del contrato y corresponde a una necesidad sobreviniente 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.
- La viabilidad técnica exige analizar los ítems adicionales, determinando su idoneidad, oportunidad, conveniencia, compatibilidad, eficiencia, etc., y la

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 58 de 100

viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.

- Si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar algunos términos o condiciones pactadas, diferentes a la adición de bienes, servicios, valor y tiempo, que impliquen modificar parte de lo pactado, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la solicitud por parte del supervisor del contrato, donde conste la justificación respectiva para el trámite correspondiente, se anexen los soportes en que se fundamente la solicitud, y proceder a su radicación para el trámite por parte de la Subdirección de Gestión Contractual en Nivel Central o quien haga sus veces en la Regional.

Para el trámite de la adición, el supervisor deberá allegar ante la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Regional, la solicitud indicando clara y detalladamente su fundamento jurídico, técnico y económico,

las circunstancias que motivan la adición, las cantidades actualizas, el lugar de distribución si aplica, la existencia de disponibilidad presupuestal, previa actualización de PAA, adjuntando 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 en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la necesidad y viabilidad del trámite de adición del contrato.

5.2.7. 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.

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 59 de 100

Para que se tramite la cesión del contrato, se deben presentar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la cesión del contrato.
- 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 con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste respecto de la cesión, avalado por el supervisor.
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d. Hoja de vida y los soportes documentales pertinentes del cesionario, el cual debe cumplir como mínimo 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 personales, deberá contarse previamente con el estudio de seguridad del cesionario.

Parágrafo: En caso en que el contrato a ceder fuere el resultado de la adjudicación de un proceso de selección abierto, el supervisor del contrato adjuntará la evaluación de los requisitos habilitantes técnicos y de ponderación valorados en la etapa precontractual.

5.2.8. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las partes, que se constituye en vinculante para las partes del contrato. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita por el contratista y el Ordenador del Gasto, previo visto bueno o concepto favorable del supervisor 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. Se requiere la manifestación escrita de la solicitud de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 60 de 100

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

- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable del contrato, con la indicación expresa de las razones de la resciliación y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- 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 del mismo, así no se encuentre pactada la cláusula del 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. El trámite 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 de tracto sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Entidad considere que deben ser liquidados y lo pacte así en el contrato.
- b. Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 61 de 100

señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.

- c. En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o la invitación pública o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- d. 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 contrato unilateralmente.
- e. Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la administración la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- f. 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.
- g. En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- h. En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- i. Para la liquidación el supervisor o interventor exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía de cumplimiento o las que haya lugar, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- j. Es responsabilidad del supervisor del contrato elaborar y dar trámite dentro del plazo a la liquidación del contrato. La Subdirección de Gestión Contractual en Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Regional, hará seguimiento al cumplimiento de esta obligación 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 por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 62 de 100

Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento, cuando hayan sido terminados anticipadamente y 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 interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o quien haga sus veces en el Nivel Regional, según corresponda, con el objeto de 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 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, certificación de existencia y representación legal actualizado, y 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 interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de Liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.

Terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor del contrato o aceptación de oferta o convenio proyectar el acta de liquidación y remitirla a la Subdirección de Gestión Contractual, en el Nivel Central o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, para su respectiva revisión, anexando los soportes anteriormente descritos, realiza la verificación de los documentos y, si hay alguna inconsistencia o faltan soportes, la devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.

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

El supervisor del contrato deberá velar por el cumplimiento de las obligaciones que deben cumplirse con posterioridad a la liquidación del contrato.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 63 de 100

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 quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, el formato de constancia de cierre de expediente debidamente diligenciado.

Igualmente, el supervisor deberá tener en cuenta que cuando se liquide un contrato en el cual se deje constancia de la existencia de obligaciones post contractuales pendientes, deberá hacer seguimiento al respecto e informar a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o a quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, una vez se cumplan dichas obligaciones, lo anterior para que repose en el expediente la respectiva constancia.

Sobre los cierres contractuales se deberán tener en cuenta las directrices y lineamientos que realice Colombia Compra Eficiente.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 64 de 100

CAPÍTULO VI. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, 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 un 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 objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren 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 del mismo lo justifiquen.

No obstante lo anterior, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

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 la Ley 80 de 1993 y la Ley 1952 de 2019, mientras se encuentre vigente o en la norma que la modifique o sustituya, o quien esté incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del Estado.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 65 de 100

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:

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

6.3. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

El servidor público o el particular contratado para ejercer funciones de supervisión o interventoría de un contrato, deberá contar con la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna supervisión de los mismos.

6.4. DESIGNACIÓN

Desde el estudio y documentos previos y el contrato se señalará quien ejercerá la supervisión del contrato por tener el perfil requerido y una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución de los contratos, la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o quien haga sus veces en las Subdirecciones Regionales de Apoyo, proyectará un memorando mediante el cual se le informe al supervisor la designación.

6.5. COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 66 de 100

aceptación de oferta o convenio, el(la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual en el Nivel Central o quien haga sus veces en la Subdirecciones Regionales de Apoyo, informarán de tal situación al supervisor o interventor, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

Como consecuencia, el supervisor o interventor iniciará su actividad una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato o aceptación de oferta o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas.

6.6. CAMBIO DE SUPERVISOR

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia temporal o definitiva, el Director, el Subdirector, el Jefe de la dependencia, asesor o Coordinador, solicitará tal cambio al Ordenador del Gasto, quien procederá a analizar tal solicitud y designar el nuevo supervisor de ser el caso a través de un oficio que hará parte integral del contrato.

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

Si no es posible la suscripción conjunta del acta, el supervisor designado dejará constancia del estado en que se encuentra el contrato o convenio al asumir el ejercicio de estas funciones.

El Ordenador del Gasto cuando así lo considere podrá designar un nuevo supervisor, y para ese efecto bastará la comunicación dirigida al área técnica y a la Subdirección de Gestión Contractual, o quien haga sus veces en la Subdirecciones Regionales de Apoyo.

6.7. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Los interventores y supervisores son quienes ejercen en nombre y representación de la entidad, las obligaciones de control, seguimiento y supervisión de los contratos celebrados, y 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 67 de 100

- Informar al Ordenador del Gasto y al Área de Contratos, 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 o aceptación de oferta o convenio que procedan, así como elaborar y remitir con la debida anterioridad al vencimiento del contrato, la correspondiente solicitud al competente contractual.
- Controlar la correcta inversión del anticipo de conformidad con lo establecido en el contrato y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 91 la Ley 1474 de 2011.
- Aprobar el plan de inversión del anticipo cuando haya lugar.
- Requerir al contratista, cuando haya lugar, la información relacionada con la correcta inversión del anticipo con sus correspondientes soportes.
- Suministrar al contratista toda la información y documentos necesarios para la correcta ejecución del contrato.
- Elaborar y firmar conjuntamente con el contratista todas 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)
 - Actas de recibo parcial o final.
 - Acta de terminación. (Adicionalmente esta deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto)
 - 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)

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 68 de 100

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 y plazos convenidos y remitir de manera oportuna a la Subdirección Financiera la documentación determinada en el contrato 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 o aceptación de oferta o convenio. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas cuando haya lugar a ello.
- En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones pactadas en el contrato.
- Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual o al Subdirector Regional de Apoyo, el informe acerca del incumplimiento del contratista, de las obligaciones del contrato, los requerimientos efectuados al mismo y sus respuestas.
- Realizar la planificación y control de la ejecución de los contratos, de tal manera que la ejecución se realice durante la vigencia fiscal para la cual fue programada.
- Gestionar 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 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.

6.8. FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO

- a. Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 69 de 100

- b. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o aceptación de oferta o convenio.
- c. Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- d. Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- e. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato o aceptación de oferta o convenio.
- f. Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico, el cual afecta los activos de la entidad.
- g. Consultar constantemente el SECOP II en la sección de “Documentos del Contrato”, en la sección “Modificatorios” y en la sección de “Ejecución del Contrato” los documentos que le permitan ejercer la función control y vigilancia.

No obstante lo anterior, el supervisor del contrato podrá organizar como documentos facilitativos una carpeta física o electrónica que contenga los documentos que no se encuentra publicados en el SECOP y sea propios de la gestión de supervisión, de manera enunciativa se describen:

- Copia del cronograma de actividades.
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato que consideren pertinentes.

Una vez suscrita el acta de liquidación, no será necesario continuar con la custodia de dicha carpeta, por cuanto la única carpeta de consulta será la que repose en el archivo de la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o en el Equipo único de Gestión Contractual, en el Nivel Regional.

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 o aceptación de oferta o convenio.
- b. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al equipo único de Gestión Contractual, en el Nivel Regional, el acta de inicio.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 70 de 100

- 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 o aceptación de oferta o convenio, para evitar 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 certificación, debidamente soportada al contratista, en la que conste que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- h. Informar a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central o al equipo de Gestión Contractual en el Nivel Regional, acerca del 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 o aceptación de oferta o convenio, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido objeto de modificación mediante documento debidamente firmado por el Ordenador del Gasto y el contratista.
- j. Rendir los informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato o aceptación de oferta 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 equipo único de Gestión 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 equipo único de Gestión Contractual, en el Nivel Regional, con el fin que repose en la carpeta del contrato.
- m. Proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato o aceptación de oferta o convenio y el acta de cierre del expediente cuando aplique.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 71 de 100

6.10. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

- a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato o aceptación de oferta 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 o aceptación de oferta o convenio.
- c. Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato, cuenten con la existencia previa de recursos presupuestales, para aprobación del Ordenador del Gasto.
- d. Apoyar el adelantamiento de los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- 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.
- b. Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio o aceptación de oferta 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 estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- e. Controlar el avance del contrato o aceptación de oferta 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 o aceptación de oferta 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 72 de 100

- h. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- i. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual 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 o aceptación de oferta 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.

6.13. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR

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

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio o aceptación de oferta.
- 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 o convenio o aceptación de oferta.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 73 de 100

- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato o aceptación de oferta o convenio.
- h. Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato o aceptación de oferta 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 al 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 al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

La Corte Constitucional en una de sus providencias señaló: *“Los fundamentos constitucionales para la adopción del régimen de responsabilidad de los servidores 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 efectiva⁹.*

De lo anterior se desprende que los servidores públicos tengan una actividad reglada. De hecho ellos están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos 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 a los fines del mismo.

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

⁹ 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: 07 Página: 74 de 100

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 de Contratación Administrativa contenido en la Ley 80 de 1993, en las Leyes 190 de 1995, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, 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 perjuicio a la entidad, para lo cual podrá esta, adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

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

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”*.

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 75 de 100

recursos públicos, mediante el uso de tecnologías de la información, con la participación activa del control social y con la articulación del control interno”.

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.

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 actuación contractual en los términos de la Constitución y 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 en la relación con los proveedores y 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 establecidas por la Fiscalía General de la Nación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 76 de 100

CAPÍTULO VII. CONVENIOS

Según lo señala el Consejo de Estado¹⁰, 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 exigibles¹¹”.

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 común¹²”.

7.1. CONVENIOS MARCO O SOMBRILLA

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

¹⁰ 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)

¹¹ 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).

¹² 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: 07 Página: 77 de 100

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

7.3. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Su fundamento jurídico se encuentra en el literal c, numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, y en el artículo 95 de la ley 489 de 1998. Éstos corresponden a los que suscriba la Fiscalía General de la Nación y otra Entidad Pública para coordinar, cooperar, colaborar siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

7.4. CONVENIOS EXCLUSIVOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Su fundamento jurídico se encuentra en el Decreto 235 de 2010. Éstos 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, conocida como relaciones interorgánicas, en las que las entidades actúan en una situación de igualdad, en contraposición a las relaciones usuario-prestador como las que se presentan entre el Estado y los administrados.

7.5. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN

Su fundamento jurídico se encuentra en el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 y en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017. Éstos corresponden a los que suscriba la Fiscalía General de la Nación y 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. 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. Éstos corresponden a los suscritos entre la Fiscalía General de la Nación y Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación Internacional, estados, y en general personas jurídicas extranjeras.

7.7. 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 78 de 100

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 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.

7.8. 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 sector 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 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 deberá establecerse prórrogas automáticas, ni cláusulas exorbitantes ni ninguna otra que vaya en contravía de la naturaleza jurídica de esta figura.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 79 de 100

6. Radicar formalmente en la Subdirección de Gestión Contractual 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 al área solicitante el resultado de dicha revisión 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. Una vez ambas partes se encuentren de acuerdo se deberá remitir estudio y documento previo, documentación soporte y minuta ajustados para el visto bueno por parte de la Subdirección de Gestión Contractual, 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, se iniciará el trámite requerido para la suscripción del instrumento jurídico por parte del Fiscal General de la Nación o del Director Ejecutivo, según corresponda.

7.9. CONSIDERACIONES PARA EL TRÁMITE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.

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

La minuta presentada a la Subdirección de Gestión Contractual por el área técnica debe contener los siguientes requisitos mínimos, que también será aplicable a los demás convenios:

1. Identificación de las partes. Toda vez que de la identificación de las mismas, es posible determinar, que tipo de instrumento jurídico se celebrará, de conformidad con lo expuesto en párrafos precedentes.
2. Consideraciones. Las cuales deberán contener como mínimo la justificación técnica y normativa del instrumento jurídico a suscribir.
3. Objeto. Responde a la finalidad del instrumento jurídico, al ¿para qué? del mismo. Se sugiere, no incluir cláusulas que aludan al alcance del objeto. Es importante que el objeto mismo ya se encuentre delimitado o si no es posible se usen otros mecanismos, entre los cuales pueden establecerse cláusulas adicionales.
4. Documentos Técnicos. Los anexos técnicos, buscan establecer procedimientos y/o protocolos para la ejecución propia del instrumento jurídico. Los mismos pueden estar sujetos a modificaciones durante su ejecución, es así que éstos, pueden ser modificados por los supervisores sin que ello implique la modificación del clausulado.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 80 de 100

5. Compromisos y obligaciones. Éstas deben ser coherentes con la finalidad del instrumento jurídico; es decir con el objeto.
6. Valor y forma de pago. Si hay lugar a ello.
7. Plazo.
8. Propiedad Intelectual. Si del mismo se derivan productos como documentos, artículos.
9. Inexistencia de Relación Laboral.
10. Indemnidad.
11. Prohibición de cesión. Toda vez que el instrumento jurídico a suscribirse se tramita en virtud de la calidad de las partes intervinientes.
12. Condiciones para la terminación y modificación.
13. Solución de Controversias. Se sugiere establecer siempre el mecanismo de arreglo directo.
14. Supervisión.
15. Confidencialidad.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 81 de 100

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 el informe que elabora el supervisor del contrato, el cual contiene la descripción del posible incumplimiento por parte del contratista y finaliza con la constancia de cierre del expediente administrativo. De no evidenciarse el cumplimiento de las obligaciones del contratista, procederá el inicio de un proceso administrativo sancionatorio regido por lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

8.1. DEFINICIÓN

- **Incumplimiento:** Se configura el incumplimiento, bien porque no se ejecutó o se realizó de manera parcial o en forma defectuosa o tardía la obligación contractual.
- **Incumplimiento Total:** Inejecución absoluta de la prestación contratada.
- **Incumplimiento Parcial:** Inejecución fraccionada de la prestación pactada.
- **Caducidad:** Legalmente es la estipulación en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos de incumplimiento de las obligaciones, que afecte de manera grave la ejecución del contrato, que pueda conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Ha señalado el Consejo de Estado, que su ejercicio es jurídicamente viable dentro del término convencional de ejecución de las obligaciones.

- **Cláusula Penal:** Se pacta como una estimación anticipada de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones. Es una estipulación propia del derecho común, por lo tanto debe estar pactada en el contrato.
- **Multas.** Sanción pecuniaria que tiene como finalidad conminar al contratista para que cumpla con sus obligaciones pendientes. Es una estipulación propia del derecho común, por lo tanto debe estar pactada en el contrato.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 82 de 100

- **Prueba:** Cosa material, hecho, suceso, razón o argumento con que se intenta probar que algo es de una determinada manera y no de otra. Por lo tanto, pueden ser presentados tanto por el supervisor como por el contratista en sus descargos.
- **Sanción:** Consecuencia impuesta al contratista, cuando se evidencian incumplimiento contractual.
- **Supervisor.** Son las personas designadas por la Fiscalía General de la Nación para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.

8.2. PROCEDENCIA DE LA DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO, IMPOSICIÓN DE MULTAS O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Las entidades públicas sometidas al Estatuto Contractual 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 la imposición de una multa y/o la Cláusula Penal Pecuniaria, debe cerciorarse que se encuentre 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.

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 o interadministrativos, entre otros, caso en el cual la estipulación de las multas será evaluada por la Fiscalía General de la Nación.

8.3. COMPETENCIA PARA IMPONER LA SANCIÓN

El direccionamiento del proceso sancionatorio y la potestad sancionatoria podrá estar delegada en el(la) Subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual respecto de los contratos suscritos por el(la) Director(a) Ejecutivo(a), y en el Nivel Regional estará a cargo de los Subdirectores Regionales de Apoyo.

8.3.1. Actuaciones previas

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 83 de 100

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

Al evidenciarse mora o incumplimiento parcial o total por parte del contratista, el supervisor 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 del contrato informará de manera inmediata a la Subdirección de Gestión Contractual 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 de presunto incumplimiento y los 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.

8.3.2. Procedimiento

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

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 84 de 100

CAPÍTULO IX. RÉGIMENES 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:

- 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 internacionales, 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 gastos reservados, por su inmediatez, confidencialidad y reserva.
- C) También se podrán generar convenios de cooperación como 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.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2º del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 85 de 100

reglamentos, según sea el caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Esta disposición reglamenta los contratos con organismos internacionales, incorporando un régimen de excepción para aplicar el Estatuto General de Contratación, basado, de un lado en el porcentaje de financiación aportado por el organismo multilateral y de otro, en el objeto del contrato. Se advierte que esta norma se refiere en general a Organismos Internacionales, sin hacer distinción entre las fuentes bilaterales, multilaterales y las fuentes no oficiales.

Colombia Compra Eficiente señala en cuanto a este tipo de contratos lo siguiente: “El primer inciso se refiere a los contratos con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional que financian parcial o totalmente el objeto del contrato. En este caso, cuando la financiación sea igual o superior al 50%, podrán someterse a los reglamentos de estos organismos; caso en el cual no están regidas por la normativa del sistema de compra pública colombiana y por lo tanto, no aplica Ley de Garantías. Ahora, cuando la financiación sea menor al 50%, se deberá dar aplicación a la normativa del sistema de compra pública colombiana, por lo tanto, en tiempo de elecciones se deberá dar aplicación a las restricciones indicadas en Ley de Garantías.

El segundo inciso se refiere a 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. En estas hipótesis, independientemente del porcentaje de financiación, podrán someterse a los reglamentos de dichos organismos, razón por la cual no están regidas por la normativa del sistema de compra pública colombiana y, por lo tanto, no aplica Ley de Garantías.”

La aplicación del inciso segundo del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, distingue la regla aplicable a la contratación con organismos internacionales, de acuerdo con la naturaleza de las partes (organismo multilateral de crédito), indistintamente del porcentaje de financiación.

La expresión “los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros” del citado inciso segundo, no se limita únicamente a contratos de empréstito, sino que también abarca otras figuras contractuales en virtud de las cuales se perciban recursos de dichas entidades.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 86 de 100

Los contratos o convenios financiados con fondos de organismos multilaterales de crédito podrán someterse a sus reglamentos, sin que sea relevante el porcentaje del aporte realizado por ellos, serán sus reglamentos y políticas los encargados de establecer todo lo relacionado con procedimientos de selección, adjudicación, cláusulas especiales de ejecución, cumplimiento, pagos y ajustes, sin violar los fines estatales ni el deber de aplicar el Estatuto de la Contratación Pública. Esto estará condicionado a que se trate de contratos relativos a recursos percibidos de entes u organismos internacionales, esto es, en relación con contratos de empréstito, donación, asistencia técnica o cooperación celebrados por las respectivas entidades estatales con entes u organismos internacionales.

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.

Igualmente, son gastos reservados los que se realicen para expedir nuevos documentos de identificación para garantizar la identidad de cobertura de los servidores públicos que ejecuten actividades de inteligencia y contrainteligencia.

Se podrán realizar gastos reservados para la protección de servidores públicos vinculados a actividades de inteligencia, contrainteligencia y sus familias.

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 87 de 100

lo tanto, se considera 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

De conformidad con lo señalado en su artículo 5° 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.

La información por su carácter reservado no podrá hacerse pública y el informe respectivo se rendirá en informe separado que tendrá también el carácter de reservado, al cual solo tendrán acceso las autoridades competentes con fines de control político, penal, disciplinario o fiscal.

Con excepción del control político de que determina la Constitución Nacional 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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 88 de 100

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.

□ 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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 89 de 100

en términos tales que su no provisión, ponga en riesgo el desarrollo y efectividad de las actividades enunciadas en el artículo 1o 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 SMMLV

Integrantes con voz y voto:

1. El (La) Fiscal General de la Nación o su delegado, quien lo presidirá.
2. Un servidor designado del Despacho de la Dirección Ejecutiva.
3. El(La) Director(a) de Asuntos Jurídicos.
4. El(La) Subdirector (a) Financiero (a).
5. El(La) subdirector(a) Nacional de Gestión Contractual, quien además ejercerá la secretaría técnica.
6. El (La) 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(a) Fiscal General de la Nación y la Dirección Ejecutiva, se realizará mediante comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 90 de 100

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

Los (la) servidores (as) públicos (as) 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(a) Ejecutiva 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 (a) designado(a) por el despacho de la Dirección Ejecutiva quien lo presidirá.
2. Un servidor (a) designado(a) por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. Un servidor (a) designado por el (la) Subdirector(a) Financiero(a)

Integrantes con voz y sin voto:

1. El (La) 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 (a) designado por el(la) Subdirector(a) 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(La) Director(a) Ejecutivo(a) podrá participar, como invitado(a) en las sesiones de este comité. Igualmente, los (las) servidores (as) públicos (as) 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 91 de 100

Parágrafo 4. Los procesos que no superen los 10 SMLMV no requerirán aprobación del comité y serán adelantados directamente por 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. La Ordenación de Gasto por delegación podrá estar a cargo del Director(a) de Protección y Asistencia, el(la) Director(a) del Cuerpo Técnico de Investigación CTI y el(la) Director(a) de la Unidad Especial de Investigación, de acuerdo con las funciones otorgadas en la Ley y la reglamentación interna que rija 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.
2. De conformidad con los documentos realizados por el área técnica, 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.

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 92 de 100

9.6. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO

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.

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 Secretaria 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 93 de 100

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

Nota: Cuando en la contratación bajo el procedimiento especial del régimen especial de gastos reservados no superiores a 500 SMLMV se determine la no exigencias de garantías, dicha circunstancia deberá estar debidamente justificada el estudio sucinto.

2. La solicitud de contratación debe ser radicada ante el Ordenador de Gasto que corresponda. 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 de Gasto.

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 94 de 100

4. Después de realizado 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 técnica 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
 - i. Cláusula de confidencialidad y reserva
 - j. Indicación si el contrato será o no liquidado
 - k. Obligaciones.
7. Una vez, emitida la autorización del Ordenador de Gasto y suscrito el contrato se procederá por las mismas áreas a adelantar las actividades de impulso y 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 hará revisión de los documentos proyectados por el área que requiere el trámite previo suscripción del Ordenador del Gasto e impulsará el trámite de registro presupuestal, aprobará las pólizas e informará al supervisor. En los menores a 500 SMLMV, la aprobación de pólizas las hará el Ordenador del Gasto delegado.
9. Los contratos a celebrarse por el procedimiento especial fijado en la Ley 1219 de 2008, podrán suscribirse sin que requiera obtenerse 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 las mismas y la operación, 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.

 FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 95 de 100

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 deberá incorporarlos en el inventario, siempre y cuando 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 aplicará las reglas establecidas para este fin en el estatuto contractual.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 96 de 100

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 solicitante 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 de 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: 07 Página: 97 de 100

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 programará a través de la Subdirección de Gestión Contractual, comités mensuales con las Subdirecciones Regionales de Apoyo, con el fin de que se efectúe el control y seguimiento de la situación contractual de la Regional Delegataria, en las que deberá participar el Subdirector Regional de Apoyo junto con los servidores responsables de la gestión contractual y financiera de la Subdirección Regional, de lo cual se levantará el acta respectiva por parte Subdirección Regional de Apoyo, previa verificación de la Subdirección de Gestión Contractual para el seguimiento de los compromisos y alertas correspondientes.

En las reuniones mensuales, deberá ser presentado por parte de la Subdirección Regional de Apoyo, los siguientes temas:

1. Cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y del Plan Anualizado de Caja (PAC).
2. Procesos de Contratación en trámite, indicando objeto, valor, modalidad, estado.
3. Procesos de Contratación adjudicados, indicando objeto, valor, modalidad, número de proponentes, proponente adjudicatario, número de contrato y link de SECOP.
4. Contratos en ejecución, indicando datos del contratista, valor, supervisión, verificación de rendición de informes de supervisión por el competente contractual, situación del contrato.
5. Situación 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.
6. Situación de posibles incumplimientos en la ejecución contractual y gestiones adelantadas.
7. Alertas identificadas en etapa de planeación, estructuración del proceso o en el ejercicio de la supervisión.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 98 de 100

Con base en la información recibida, la Dirección Ejecutiva a través de la Subdirección de Gestión Contractual, se realizará el seguimiento a los compromisos acotados como de la articulación que sea necesaria para la mejora y fortalecimiento de la actividad contractual en la Regional que corresponda.

10.1.2. Talleres de Diagnóstico, Capacitación y Seguimiento

La Subdirección de Gestión Contractual, programará, liderará y llevará a cabo los talleres de capacitación (presenciales o virtuales), que permitan diagnosticar los conocimientos en materia contractual del personal responsable de participar en la actividad contractual de la Entidad, y con base en el mismo el desarrollo de temas que permitan la aplicación exitosa de la normatividad vigente y de las políticas impartidas por el Despacho del Fiscal General de la Nación y la Dirección Ejecutiva en materia contractual, con el fin de brindar a los servidores encargados de la contratación estatal respectivamente, los instrumentos y conocimientos que les permita hacer más eficiente y transparente el proceso contractual que tendrán bajo su dirección, responsabilidad y manejo.

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: 07 Página: 99 de 100

CAPITULO XI. PACTO DE INTEGRIDAD

11.1. PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación, involucrados en la actividad contractual, al asumir el ejercicio de su función aceptan cumplir con un Pacto de Integridad, definido como el compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, y en especial el cumplimiento de los siguientes deberes:

1. No recibir directa o indirectamente, beneficios de interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a 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 su 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 a todos los empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros dependientes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen 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 el caso de incumplimiento del Pacto de Integridad o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:
 - i. Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare o que sea aplicable en materia disciplinaria.
 - ii. Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 07 Página: 100 de 100

La acción u omisión de los servidores públicos que en el desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulsó, definición, decisión, control, supervisión, o coordinación de los procesos de contratación de la Fiscalía General de la Nación, que afecte de forma directa o indirecta el patrimonio de la entidad, dará lugar a la acción de repetición contemplada en la Ley 610 de 2000.

REVISIÓN Y APROBACIÓN

Adoptado mediante Resolución No. 5645 (Fecha) 17 de Julio 2024 y modificada por la Resolución No. 6255 (Fecha) 30 de Julio 2024.

	Nombre	Firma
Proyectó	Raúl Javier Manrique Vacca – Subdirector Nacional de Gestión Contractual Laura Jicela Téllez González – Profesional Experto Olga Pilar Álvarez Mora – profesional Especializado II Gustavo Adolfo Palacio Olarte – Técnico II Jenny Maritza Ortiz Ulloa – Profesional Especializado I	
Revisó	Raúl Javier Manrique Vacca – Subdirector Nacional de Gestión Contractual Sara Jakhelinne Martínez Celis – Profesional Dirección Ejecutiva	
Aprobó	Ligia Stella Rodríguez Hernández – Directora Ejecutiva	