



FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

MANUAL DE CONTRATACIÓN

2020




	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 2 de 99

TABLA DE CONTENIDO


INTRODUCCIÓN	8
MARCO LEGAL O NORMATIVO	9
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
1.2.2. Objetivos específicos	10
1.3. ÁMBITO, ALCANCE Y DESTINATARIOS DEL MANUAL.....	10
1.4. ORGANIGRAMA	12
1.5. PRINCIPIOS.....	14
1.5.1. Principios de la contratación estatal	14
1.5.2. Principios de la función administrativa	14
1.5.3. Principios en los que se fundamenta la vigilancia y el control fiscal	15
1.6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA	15
1.6.1. De los servidores públicos	15
1.6.2. De los proponentes o contratistas	16
1.7. DEFINICIONES Y SIGLAS	16
CAPÍTULO II. DELEGACIÓN E INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	18
2.1. DELEGACIONES.....	18
2.2. PARTICIPANTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL	21
2.2.1. Grupos Internos de trabajo en la Subdirección de Gestión Contractual y en las Subdirecciones Regionales de Apoyo.....	22
2.2.1.1. Grupo de Procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y procedimientos administrativos y/o sancionatorios.	22

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 3 de 99

2.2.1.2. Grupo de Procesos de Mínima Cuantía, Convenios y Contratación Directa.....	23
2.2.1.3. Grupo de Análisis del Sector Económico y de Oferentes.....	23
2.2.1.4. Grupo de Apoyo Técnico Administrativo y seguimiento.	24
2.3. DEPENDENCIA QUE REQUIERA LA ADQUISICIÓN DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS.....	25
2.4. JUNTA DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL/COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL.	25
CAPÍTULO III. JUNTA DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL Y COMITÉ DE CONTRATACION EN EL NIVEL REGIONAL	27
3.1. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL	27
3.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL.....	27
3.3. FUNCIONES DE LA JUNTA DE CONTRATACIÓN DEL NIVEL CENTRAL Y EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL.....	28
3.4. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO	30
3.5. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.....	30
3.6. ACTAS DE LA JUNTA O COMITÉ.....	31
3.7. PRESIDENTE DE LA JUNTA O COMITÉ.	31
3.8. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DE LA JUNTA O COMITÉ.....	31
3.9. SECRETARÍA TÉCNICA.	32
3.10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA EN EL NIVEL CENTRAL O COMITÉ EN EL NIVEL REGIONAL.....	32
CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	33
4.1. FASE DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN	33
4.2. ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.....	35
4.3. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA).....	35
4.3.1. Objetivos del PAA.....	36

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 4 de 99


4.3.2. Elaboración y ejecución del PAA	36
4.3.3. Evaluación y seguimiento a la ejecución del PAA	36
4.4. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS.....	37
4.4.1. Contenido mínimo de los estudios previos	37
4.4.1.1. Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.....	38
4.4.1.2 Descripción del objeto a contratar, identificación del contrato a celebrar y especificaciones técnicas.....	39
4.4.1.3 Obligaciones Específicas Del Contratista.....	40
4.4.1.4 Plazo y lugar de ejecución del contrato.....	40
4.4.1.5 Forma De Pago.....	40
4.4.1.6 Supervisión/Interventor	42
4.4.1.7 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección	44
4.4.1.8 Convocatoria Limitada A Mipymes.....	48
4.4.1.9 Análisis que Soporta el Valor Estimado del Contrato.....	48
4.4.1.10 Presupuesto	49
4.4.1.11 Clasificación UNSPSC	49
4.4.1.12 Requisitos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección.....	49
4.4.1.13 Evaluación De Las Ofertas.....	50
4.4.1.14 Riesgos	50
4.4.1.15 Garantías	50
4.4.1.16 Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio Vigente	50
 CAPÍTULO V. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL	 52
5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	52
5.1.1. Trámite de los procesos de selección.....	52
5.1.2. Comité evaluador.....	54
5.1.2.1. Funciones del Comité evaluador.....	54
5.2. ETAPA CONTRACTUAL	54
5.2.1. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato	55
5.2.2. Aprobación de Garantías.....	55
5.2.3. Modificaciones a los contratos.....	56
5.2.4. Suspensión del contrato	57
5.2.5. Prórroga del contrato	58
5.2.6. Adición del contrato	58
5.2.7. Cesión del contrato.....	61
5.2.8. Terminación anticipada por mutuo acuerdo.....	62
5.3. ETAPA POST-CONTRACTUAL	62
5.3.1. Liquidación del contrato estatal	63
5.3.1.1. De las salvedades en la liquidación	64

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 5 de 99


5.3.1.2. Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor para la liquidación de los contratos	64
5.3.2. Constancia de Cierre del Expediente Contractual.	65

CAPÍTULO VI. VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL. 67

6.1. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	67
6.2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA	67
6.3. CALIDADES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR	68
6.4. DESIGNACIÓN	68
6.5. COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR	68
6.6. CAMBIO DE SUPERVISOR	69
6.7. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES.....	69
6.8. FUNCIONES DE CONTENIDO ADMINISTRATIVO	71
6.9. FUNCIONES DE CONTENIDO LEGAL.....	72
6.10. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO.....	73
6.11. FUNCIONES DE CONTENIDO TÉCNICO.....	74
6.12. FUNCIONES DE CONTENIDO CONTABLE	74
6.13. RESTRICCIONES ESPECIALES DEL SUPERVISOR.....	75
6.14. RESPONSABILIDAD.....	75
CAPÍTULO VII. CONVENIOS.....	78
7.1. CONVENIOS MARCO	79
7.2. CONVENIOS ESPECÍFICOS.....	79
7.3. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	79
7.4. CONVENIOS EXCLUSIVOS PARA EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	79
7.5. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN	79

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 6 de 99

7.6. COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	79
7.7. ACUERDOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON PERSONAS JURÍDICAS CON ÁNIMO DE LUCRO	80
7.8. DIRECTRICES PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL INSTRUMENTO JURÍDICO RESPECTIVO	80
7.9. CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:	81
7.10. CONSIDERACIONES PARA EL TRÁMITE DE CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL.....	81
CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.....	83
8.1. DEFINICIÓN.....	83
8.2. PROCEDENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS O HACER EXIGIBLE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA	83
8.3. COMPETENCIA PARA IMPONER LA SANCIÓN	84
8.3.1. Actuaciones previas.....	84
8.3.2. Actuaciones que generan multas.....	84
8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN	84
CAPÍTULO IX. REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	86
9.1. CONTRATACIÓN BAJO EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE GASTOS RESERVADOS	86
9.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES CONTRATACIÓN BAJO EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE GASTOS RESERVADOS	86
9.3. COMITÉ DE CONTRATACIÓN PARA PROCEDIMIENTO ESPECIAL CON CARGO A GASTOS RESERVADOS.	87
9.4. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN PARA PROCEDIMIENTO ESPECIAL CON CARGO A GASTOS RESERVADOS.	89
9.5. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO	89
9.6. ACTAS DEL COMITÉ.	90

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 7 de 99

9.7. PROCEDIMIENTO ESPECIAL ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL..... 90

CAPÍTULO X. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA DELEGACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL..... 94

10.1. CONDICIONES DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONTRACTUAL DELEGADA 94

10.2. HERRAMIENTAS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO 95

10.2.1. Supervisión e interventoría contractual 95


10.2.2. Seguimiento y control a las subdirecciones regionales de apoyo 96

10.2.3. Talleres de diagnóstico, capacitación y seguimiento 96

10.2.4. Control y seguimiento de la contratación con presupuesto de gastos reservados..... 97

CAPITULO XI. PACTO DE INTEGRIDAD Y ACCION DE REPETICION..... 98

REVISIÓN Y APROBACIÓN 99

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 8 de 99

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 socio-económicos 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 LGEMC-01


	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 9 de 99

MARCO LEGAL O NORMATIVO

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, y sus respectivos decretos reglamentarios especialmente Decreto 1082 de 2015.

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 funcionarios 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 la modalidad especial de los gastos reservados 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: 06 Página: 10 de 99

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Entidad Estatal 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 de la Rama Judicial del poder público nació en 1991 con la promulgación de la nueva Constitución Política, iniciado su operación el 1 de julio de 1992, y goza de plena autonomía administrativa y presupuestal, cuya función está orientada a brindar a los ciudadanos una cumplida y eficaz administración de justicia.

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


1.2.2. Objetivos específicos

Garantizar en la Fiscalía General de la Nación la 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 de Calidad y lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la entidad

² LGEMC-01

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 11 de 99

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 el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la 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, como entidad pública de carácter nacional del nivel central.

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.

De conformidad con las disposiciones legales vigentes, están exceptuadas de la aplicación de este manual las adquisiciones que se enuncian a continuación, no obstante para su realización deberán someterse obligatoriamente a aprobación previa de la Junta de Contratación y la información correspondiente a esta contratación deberá ser reportada a los organismos de control: y SECOP según lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, así:

- 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.
- b. 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.

Los reglamentos especiales, a los que se refieren los literales anteriores, deberán hacer parte integral del convenio suscrito; ante la ausencia de estos, tales entidades indicarán el procedimiento a seguir según la normatividad que los rige.

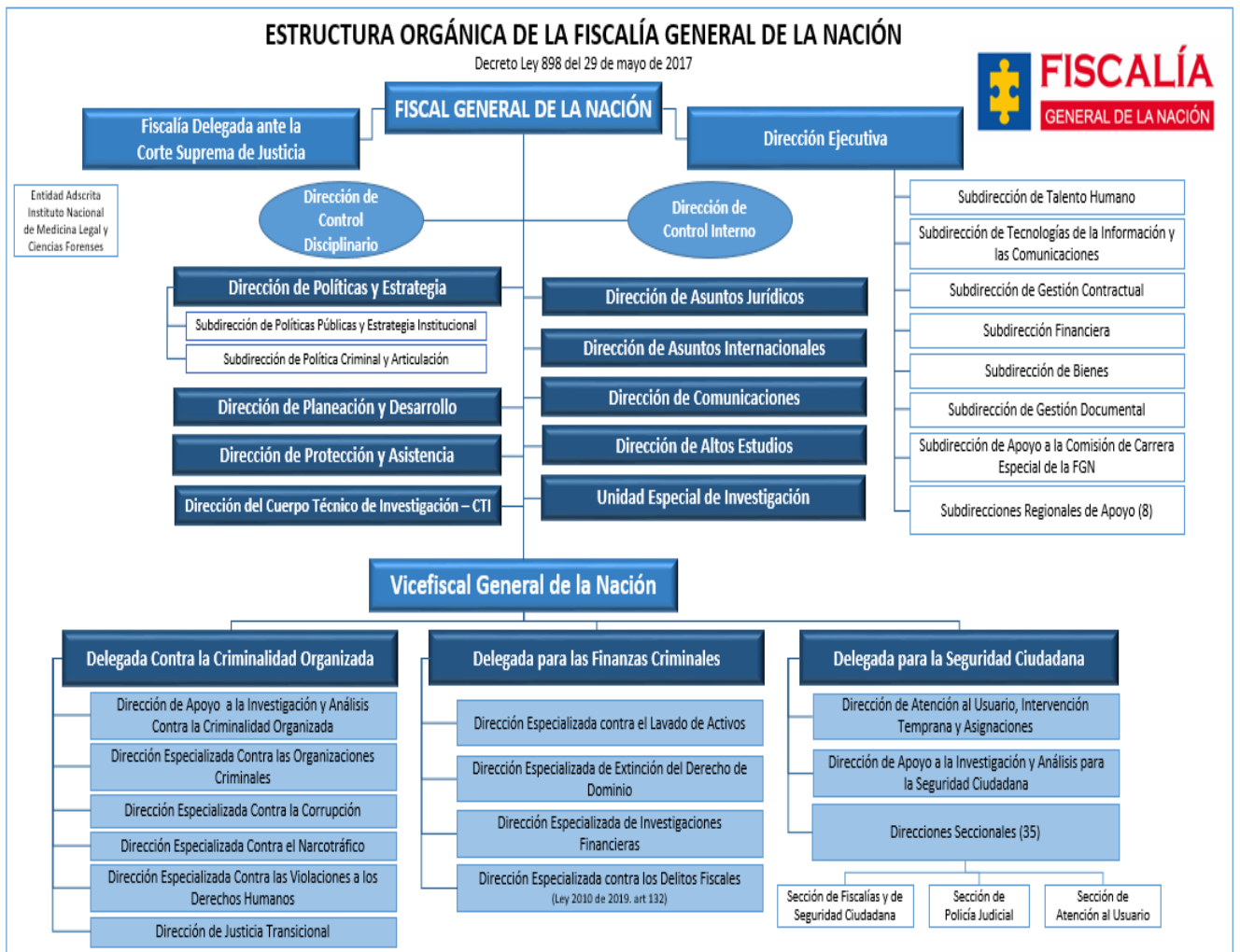
- c. Las adquisiciones de bienes y servicios que adelante el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, el cual de acuerdo con lo establecido en la Ley 1615 de 2013 se regirá por el Derecho Privado y tendrá su propio manual de contratación.

Para las adquisiciones de bienes y servicios que correspondan a gastos reservados,




les aplicará el presente manual en acápites del mismo que regula la materia de manera especial.

1.4. ORGANIGRAMA





	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 14 de 99

1.5. 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 la contratación y los principios generales del derecho.

1.5.1. 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:

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

1.5.2. 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 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son:

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 15 de 99

1.5.3. 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 403 de 2020, los cuales deben ser tenidos en cuenta en la gestión contractual por la Fiscalía General de la Nación como sujeto de control fiscal, a saber:

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


1.6. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y RÉGIMEN APLICABLE EN MATERIA DISCIPLINARIA

1.6.1. De los servidores públicos

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.

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

En general, todo servidor público de la Fiscalía General de la Nación y quienes presten sus servicios a la entidad, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Fiscalía General

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 16 de 99

de la Nación y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con 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.

1.6.2. De los proponentes o contratistas


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

Si sobreviene en un contratista, debe realizarse la cesión del contrato, previa autorización de la Fiscalía General de la Nación, según corresponda.


Si sobreviene en uno de los miembros del Consorcio o Unión Temporal, éste debe ceder su participación a un tercero, previa autorización la Fiscalía General de la Nación, según corresponda.

1.7. DEFINICIONES Y SIGLAS

- **ACTA DE INICIO:** Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución, cuando así se ha fijado esta condición en el 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 documento será firmado por 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 le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto.
- **ACTA DE ENTREGA Y 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.
- **ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN:** Es la decisión de la entidad contenida en un acto administrativo, en la cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección.

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 17 de 99

- **AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL:** Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.
- **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el funcionario público que por delegación del representante legal de la entidad, tiene capacidad contractual 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 funcionario público que en representación de la entidad vigila y controla permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, haciendo el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.
- **ESTUDIO O SONDEO DE MERCADO:** Es el análisis que debe realizar la Entidad previo a la contratación, en el cual se debe analizar el Sector Económico en el cual se encuentra el bien, servicio u obra a contratar, la oferta y la demanda y hacer una comparación de estas para generar una idea sobre la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.
- **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
- **USUARIO:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 18 de 99

CAPÍTULO II. DELEGACIÓN E INTERVINIENTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El presente capítulo señala el Procedimiento que en materia contractual deben adelantar los funcionarios involucrados en la Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación-

2.1. DELEGACIONES.

El artículo 110 del Decreto 111 de 1996, establece:

“Artículo 110. Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.”


La Ley 80 de 1993 en el artículo 12 dispone:

“ARTICULO 12. DE LA DELEGACION PARA CONTRATAR. Los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.”

El Fiscal General de la Nación es el Representante Legal de la entidad de conformidad con lo señalado en el artículo 4 numeral 2 del Decreto Ley 16 de 2014 y en consecuencia tiene la capacidad de contratar y ordenar el gasto, pudiendo delegar estas facultades total o parcialmente en funcionarios del nivel directivo o en sus equivalentes.

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”.

El Decreto Ley 898 de 2017 adicionó el artículo 43 A al Decreto Ley 16 de 2014, disponiendo en el numeral 11, que las Subdirecciones Regionales de Apoyo de la Fiscalía General de la Nación, tendrían como una de sus funciones la de “Dirigir y

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 19 de 99

controlar las actividades y procesos de contratación administrativa y suscribir los actos y contratos requeridos para el buen funcionamiento de las direcciones seccionales respectivas, de conformidad con la delegación”.

Para la fecha de expedición del presente Manual de Contratación, la delegación en materia contractual en la Fiscalía General de la Nación, se encuentra contenida en la Resolución No. 02406 del 04 de julio de 2017, así:

1. DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A):

Facultad de ordenar el gasto que se derive de su competencia para dirigir y controlar los procesos de contratación en todas sus etapas, y suscribir actos, convenios, contratos en toda clase de acuerdos de voluntades que se adelanten en el nivel central de la entidad sin perjuicio de su cuantía o modalidad de contratar.

Facultad de adelantar procesos contractuales en todas sus etapas, con incidencia nacional o en Direcciones Seccionales, en ejercicio de la delegación preferente que le asiste, cuando las necesidades del servicio exijan la centralización de los procesos de contratación.

Dirigir y controlar los procesos de contratación en todas sus etapas, suscribir actos, convenios y contratos, ordenar el gasto y ejecutar recursos con cargo al rubro de Gastos Reservados cuya cuantía sea superior a QUINIENTOS (500) S.M.L.M.V. así como las adiciones que se requieran


2. SUBDIRECTOR (A) FINANCIERO (A):

Facultad de ordenar el pago que se derive de los actos, convenios, contratos y toda clase de acuerdos de voluntades que se adelanten en el nivel central de la entidad, sin perjuicio de su cuantía o modalidad de contratación, incluidos los celebrados por la Dirección Ejecutiva con cargo al rubro Gastos Reservados

3. SUBDIRECTOR(A) DE GESTION CONTRACTUAL:

Suscribir los actos y documentos para el impulso de la gestión contractual, tales como aprobación de pólizas, invitaciones públicas a presentar ofertas, comunicaciones a los supervisores, entre otras.

Facultad de Decretar Siniestro producto de garantías contractuales, imponer multas, declarar incumplimientos o caducidades, previa observancia del procedimiento descrito en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. Esta función comprende la suscripción de los actos y documentos correspondientes, **así como** resolver los recursos que se interpongan, y en general todos los trámites inherentes a la potestad sancionatoria contractual

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06
		Página: 20 de 99

4. SUBDIRECTORES (AS) REGIONALES DE APOYO:

Facultad de dirigir y controlar los procesos de contratación en todas sus etapas, suscribir actos, convenios y contratos y ordenar el gasto y el pago respectivo, en toda clase de acuerdos de voluntades que se adelanten en el área de cobertura de la respectiva Subdirección Regional de Apoyo, sin límite de cuantía o modalidad de contratación

5. DELEGADO (A) CONTRA LA CRIMINALIDAD ORGANIZADA:

Facultad de dirigir y controlar los procesos de contratación en todas sus etapas, suscribir actos, convenios y contratos, ordenar el gasto y ordenar el pago con cargo al rubro de Gastos Reservados, cuyo objeto se relacione con la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades propias de las funciones a su cargo, en cuantía igual o inferior a QUINIENTOS (500) S.M.L.M.V., así como las adiciones que se requieran.

6. DELEGADO (A) PARA LAS FINANZAS CRIMINALES:

Facultad de dirigir y controlar los procesos de contratación en todas sus etapas, suscribir actos, convenios y contratos, ordenar el gasto y ordenar el pago con cargo al rubro de Gastos Reservados, cuyo objeto se relacione con la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades propias de las funciones a su cargo, en cuantía igual o inferior a QUINIENTOS (500) S.M.L.M.V., así como las adiciones que se requieran.

7. DELEGADO (A) PARA LA SEGURIDAD CIUDADANA:


Facultad de dirigir y controlar los procesos de contratación en todas sus etapas, suscribir actos, convenios y contratos, ordenar el gasto y ordenar el pago con cargo al rubro de Gastos Reservados, cuyo objeto se relacione con la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades propias de las funciones a su cargo, en cuantía igual o inferior a QUINIENTOS (500) S.M.L.M.V., así como las adiciones que se requieran.

8. DIRECTORES (AS) SECCIONALES:

Facultad de ordenar el pago de gastos reservados que hayan sido ordenados por el Delegado para la Seguridad Ciudadana

9. DIRECTOR(A) NACIONAL DE PROTECCION Y ASISTENCIA:

Facultad de dirigir y controlar los procesos de contratación en todas sus etapas, suscribir actos, convenios y contratos, ordenar el gasto y ordenar el pago con cargo al rubro de Gastos Reservados, cuyo objeto se relacione con la adquisición

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 21 de 99

de bienes y servicios para atender las necesidades propias de las funciones a su cargo, en cuantía igual o inferior a QUINIENTOS (500) S.M.L.M.V., así como las adiciones que se requieran.

10. COORDINADORES (AS) DE LAS UNIDADES REGIONALES DE LA DIRECCION DE PROTECCIÓN Y ASISTENCIA:

Facultad de ordenar el pago de gastos ordenados por el Director de Protección y Asistencia con cargo al rubro de Gastos Reservados.

11. DIRECTOR (A) NACIONAL DEL CUERPO TECNICO DE INVESTIGACION – CTI:


Facultad de dirigir y controlar los procesos de contratación en todas sus etapas, suscribir actos, convenios y contratos, ordenar el gasto y ordenar el pago con cargo al rubro de Gastos Reservados, cuyo objeto se relacione con la adquisición de bienes y servicios para atender las necesidades propias de las funciones a su cargo, en cuantía igual o inferior a QUINIENTOS (500) S.M.L.M.V., así como las adiciones que se requieran.

Cualquier disposición que modifique, adicione, aclare, o sustituya el acto administrativo de delegación en materia contractual en la Fiscalía General de la Nación, pasará a formar parte integral del Manual de Contratación, sin necesidad de una modificación a este último, no obstante por la Subdirección de Gestión Contractual, deberá tramitarse la actualización correspondiente al Manual.

2.2. PARTICIPANTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Participan e interactúan en la Gestión Contractual y en los diferentes procesos contractuales:

- La Dirección Ejecutiva
- Los funcionarios 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.
- La Subdirección de Gestión Contractual con sus Grupos Internos de Trabajo y quien haga sus veces en el nivel regional
- La Subdirección Financiera y quien haga sus veces en el nivel regional

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 22 de 99

- Las Subdirecciones Regionales de Apoyo
- Los servidores públicos que sean designados como supervisores de contrato
- La Dirección de Control Interno

2.2.1. Grupos Internos de trabajo en la Subdirección de Gestión Contractual y en las Subdirecciones Regionales de Apoyo.


Al interior de la Subdirección de Gestión Contractual, en el nivel central, se conformarán grupos de trabajo que serán responsables de realizar 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 responsabilidad de mantener actualizado el Manual de Contratación de la Entidad. Los grupos serán los siguientes:

- Grupo de Procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
- Grupo de Procesos de Mínima Cuantía, Convenios y Contratación Directa.
- Grupo de Análisis del Sector Económico y de los Oferentes
- Grupo de Apoyo Técnico Administrativo y de Seguimiento.

En el nivel regional se constituirá un único Grupo de Apoyo a la Gestión Contractual que será responsable de adelantar los estudios del sector económico de los oferentes, así como 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.

2.2.1.1. Grupo de Procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y procedimientos administrativos y/o sancionatorios.

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, coordinar las, respuestas a observaciones, evaluación jurídicas de las ofertas presentadas, entre otros.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 23 de 99

Igualmente adelantará los trámites administrativos y/o sancionatorios que correspondan a contratos celebrados en virtud de las modalidades de contratación a su cargo, de conformidad con el informe que presente el supervisor del contrato.

2.2.1.2. Grupo de Procesos de Mínima Cuantía, Convenios y 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 del pliego de condiciones o documento equivalente, adendas, coordinar las, respuestas a observaciones, evaluación jurídicas de las ofertas presentadas, entre otros.


Igualmente adelantará los trámites administrativos y/o sancionatorios que correspondan a contratos celebrados en virtud de las modalidades de contratación a su cargo, de conformidad con el informe que presente el supervisor del contrato.

2.2.1.3. Grupo de Análisis del Sector Económico y de Oferentes.

Le corresponde realizar durante la etapa de planeación contractual, el análisis necesario para conocer el sector económico en el que se encuentra el objeto del proceso de contratación, debe revisar los aspectos generales del mercado del bien, obra o servicio que sean relevantes. Para el efecto, se deben analizar, entre otros aspectos, las siguientes áreas: Aspectos generales, estudio de la oferta y estudio de la demanda. El estudio de Sector, puede tener un alcance local, regional, nacional o internacional, dependiendo de la cobertura del Proceso de Contratación y del lugar de ejecución. De este análisis se deberá dejar constancia en los documentos del proceso.

Igualmente debe realizar periódicamente un análisis de los sectores en el contexto económico revisando datos de: (i) productos incluidos dentro del sector; (ii) agentes que componen el sector; (iii) gremios y asociaciones que participan en el sector; (iv) cifras estadísticas (IPC) Índice de precios al consumidor; (v) perspectivas de crecimiento, inversión y ventas; (v) variables económicas que afectan el sector como inflación, variación del SMMLV y la tasa de cambio; (vi) cadena de producción y distribución; (vii) materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios; y (viii) dinámica de importaciones, exportaciones y contrabando, en caso de que aplique. Conforme a los bienes que de acuerdo a los históricos que adquiere anualmente la Fiscalía.

Debe monitorear las condiciones tecnológicas del objeto del Proceso de Contratación, incluyendo el estado de la innovación y desarrollo técnico que permite crear nuevos productos y oportunidades de mercado y las nuevas tendencias como: (i) cambios

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06
		Página: 24 de 99

tecnológicos, (ii) amplitud de la oferta de características de los productos; (iii) especificaciones de calidad; (iv) condiciones especiales para la entrega y (v) tiempos de entrega.

El grupo de Análisis del sector económico y de los oferentes debe establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.

Así mismo, debe estudiar la posibilidad cuando se requiera, comparando e identificando las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.


2.2.1.4. Grupo de Apoyo Técnico Administrativo y seguimiento.

Le corresponde realizar las labores de apoyo técnico y administrativo, tales como:

- Mantener actualizado en la Plataforma SECOP el Plan Anual de Adquisiciones.
- Verificar y certificar que el bien, obra 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 o servicios en la entidad.
- Hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones, reportando periódicamente al Ordenador de Gasto, las dependencias que no han tramitado oportunamente los procesos de contratación que han sido incluidos en el PAA.
- 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 v.g. el SIRECI.

Los Coordinadores de todos los Grupos de la Subdirección de Gestión Contractual, revisaran el contenido de los informes para el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas e Informes SIRECI, adoptar todas las medidas que sean necesarias, con el fin de rendir el informe con criterios de oportunidad, integridad, coherencia y exactitud.

- Consolidar la información reportada por las Subdirecciones Regionales de Apoyo revisión de las bases de datos e información que reposa en la Subdirección de

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 25 de 99

Gestión Contractual, los informes en materia contractual del Nivel Central, incluidos los dirigidos a los órganos de control v.g. el SIRECI.

- Adelantar actividades de gestión documental (archivo y correspondencia); llevar el registro y control de la contratación, tramitar las solicitudes de certificados de disponibilidad presupuestal (CDP), consolidar reportes a órganos de control internos y externos, apoyar a los supervisores en la elaboración de las actas de liquidación y cierre del expediente cuando ello aplique, llevar el consecutivo de los procesos de selección que se publiquen junto con el consecutivo contractual, apoyar las actividades del Sistema de Gestión Integral de la entidad y las demás que asigne el Subdirector de Gestión Contractual en el Nivel Central.

2.3. 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 o servicios es responsable de elaborar los estudios y documentos previos que sirvan de soporte para tramitar los procesos de selección de la entidad, así como de su radicación en la Subdirección de Gestión Contractual, o en el nivel regional, según corresponda. Dichos estudios previos deberán contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad legal vigente como se describe más adelante y adjuntar en todo caso como mínimo dos (02) cotizaciones que sirvan de soporte para el estudio o sondeo de mercado.

Adicional a lo anterior, la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios, debe allegar los estudios y documentos previos 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.


En los casos de contratación directa, en aplicación de cualquiera de sus causales, el área técnica, es decir aquella que justifica la necesidad 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 causal alegada para aplicar esta modalidad de contratación directa, junto con la respectiva constancia de idoneidad cuando se requiera.

2.4. JUNTA DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL CENTRAL/COMITÉ DE CONTRATACIÓN EN EL NIVEL REGIONAL.

Órgano consultor, asesor, de orientación y seguimiento, que impartirá los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual de la entidad, y que tendrá como función principal hacer recomendaciones al ordenador de 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

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 26 de 99

la Constitución Política y cuyas recomendaciones en ningún momento serán de obligatorio cumplimiento por parte del ordenador del gasto.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 27 de 99

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

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:

- Un Delegado (a) del Señor Fiscal General de la Nación quien la Presidirá
- El Director(a) de Asuntos Jurídicos
- El Director (a) de Planeación y Estrategia
- El Subdirector (a) Financiero
- El Subdirector (a) de Gestión Contractual quien además ejercerá la Secretaría Técnica

Integrantes con voz pero sin voto:


- El Director (a) Ejecutivo (a), quien podrá acoger o rechazar la recomendación de la Junta de Contratación previa justificación de su decisión.
- El Director (a) de Control Interno cuyas observaciones deberán ser revisadas y tenidas en cuenta por los integrantes con voz y voto
- El servidor (a) público (a) responsable del impulso jurídico del proceso de selección
- El Jefe de la Dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio

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:

- El Subdirector Regional de Apoyo a la Gestión
- Un representante del área financiera
- Un representante del área jurídica quien ejercerá la Secretaría Técnica.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 28 de 99

Integrantes con voz pero sin voto:

- El Director Seccional que corresponda, según la dependencia a la cual va dirigido el bien, obra o servicio.
- El funcionario que desempeñe las funciones de control interno en la Regional de Apoyo, cuyas observaciones deberán ser revisadas y tenidas en cuenta por los integrantes del Comité con voz y voto.
- El servidor público o contratista encargado del proceso de selección.


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:


1. Analizar y aprobar 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, así como las respuestas dadas a las observaciones que se reciban durante la publicación del proyecto de pliegos y recomendar al ordenador de gasto, la apertura del proceso, la publicación de los documentos contractuales definitivos.
2. Analizar y aprobar las invitaciones a presentar oferta, de los procesos contractuales que se adelanten mediante la modalidad de selección de mínima cuantía y recomendar su publicación.

No es obligatorio presentar para análisis y recomendación de la Junta o Comité de Contratación, los procesos de contratación cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes, cualquiera que sea su objeto contractual.

3. Recomendar al ordenador del gasto, la adjudicación y celebración del contrato o la declaratoria de desierto del proceso de selección cualquiera que sea la modalidad, sobre la base del ordenamiento jurídico, los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta o el documento equivalente, el resultado de la evaluación realizada por el comité evaluador en sus aspectos técnico, jurídico y financiero, así como de las respuestas dadas a las observaciones presentadas por los interesados en participar o por los oferentes en cada etapa del proceso de selección.
4. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de contratos para adquisición de bienes y servicios por la modalidad de contratación directa, una vez se haya verificado que se cumplan los requisitos establecidos para su procedencia.

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06
		Página: 29 de 99

5. Verificar la existencia de disponibilidad presupuestal que respalde el proceso de contratación y la concordancia del rubro presupuestal con el objeto del gasto correspondiente al bien, obra o servicio a contratar, cuando corresponda.
6. Verificar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en los estudios y documentos previos, y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
7. De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
8. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la solicitud, la suscripción de las adiciones, modificaciones y prorrogas de los contratos o convenios, que sean presentadas por los supervisores de los mismos.
9. Recomendar al ordenador de gasto o competente contractual, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la contratación, la celebración de los convenios y/o contratos en general, independientemente de su objeto o cuantía.
10. Presentar al Competente Contractual, las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva en los procesos de contratación y las que se encuentren relacionadas en el Manual de Contratación.
11. Concurrir cuando se estime pertinente a las audiencias previstas por la ley para el desarrollo de las etapas del proceso de selección, previa citación de la secretaria técnica, no obstante no se requiere la existencia de quorum para su celebración.
12. Recomendar al ordenador del gasto la revocatoria del acto de apertura 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.
13. Recomendar al ordenador del gasto la suspensión del proceso de selección cuando se presenten circunstancias de orden público o general que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.
14. Recomendar al ordenador del gasto aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.
15. Sugerir lineamientos, interpretaciones, orientaciones, procedimientos y recomendaciones con el fin de articular y armonizar la gestión contractual de la entidad.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 30 de 99

El ordenador del gasto será el responsable de adoptar la decisión de adjudicación, así como, de la suscripción de los respectivos contratos que de ellos se deriven, previa recomendación de la Junta o Comité de Contratación, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, no obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión la que se registrara en el acta respectiva.


3.4. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO

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

1. Se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana, según convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica de la Junta, o del Comité y de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros o el Subdirector de Gestión Contractual, en el nivel central, o el Subdirector Regional de Apoyo a la Gestión, en el Nivel Regional, estimen necesaria la asesoría de la Junta o del Comité. La citación a la Junta o 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 de la Junta o Comité, adjuntando los antecedentes que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.
3. La Junta o Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mayoría de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes.
4. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario (a) Técnico (a) de la Junta o Comité. Los casos sometidos a consideración de la Junta o Comité, serán expuestos por el interesado o responsable del mismo 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.
5. En todo caso 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 el Despacho del Fiscal General de la Nación.

3.5. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06
		Página: 31 de 99

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 Presidente de la Junta de Contratación podrá, en casos excepcionales, autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios técnicos o tecnológicos.

El Comité de Contratación del Nivel Regional deliberará con la asistencia de todos sus miembros con derecho a voto, de los cuales dos, deberán corresponder a diferentes áreas, 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, la Secretaría Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las recomendaciones adoptadas por la Junta o Comité, así mismo, consignará las observaciones de los miembros de la Junta o Comité y serán suscritas por la Presidencia y Secretaría Técnica de la Junta o Comité.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados, y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica y harán parte integral de las mismas las observaciones de la Junta o 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 de la Junta o Comité y el sentido del voto de cada uno.


3.7. PRESIDENTE DE LA JUNTA O COMITÉ.

La Presidencia de la Junta o Comité de Contratación será ejercida por el Delegado del Señor Fiscal General de la Nación en el Nivel Central, y en el Nivel Regional por el Subdirector Regional de Apoyo a la Gestión.

3.8. 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. Convocar o autorizar según el caso a través de la Secretaria Técnica, a los invitados que considere necesarios para el estudio de los temas de competencia de la Junta o Comité de Contratación.
3. En casos excepcionales, autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios tecnológicos.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 32 de 99

4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por la Junta o Comité de Contratación.


3.9. SECRETARÍA TÉCNICA.

La Secretaría Técnica de la Junta o Comité de Contratación será ejercida por el Subdirector de Gestión Contractual en el Nivel Central y por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual en el Nivel Regional.

3.10. 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 del 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 y comunicar las decisiones adoptadas por la misma, que no sean de competencia del ordenador del gasto.
4. Elaborar o proyectar las comunicaciones que emita en conjunto la Junta o Comité de Contratación, así como su Presidente.
6. Coordinar la grabación de las sesiones de la Junta o Comité de Contratación y vigilar la seguridad de las mismas.
7. Consignar efectiva y oportunamente 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 manifiesten frente a un determinado tema.
8. Preparar un informe de la gestión de la Junta o Comité y de la ejecución de sus recomendaciones, informe que será entregado para el Nivel Central al delegado del Fiscal General de la Nación ante la Junta y a los miembros de la Junta cada seis (6) meses, y en el Nivel Regional al competente contractual y a los demás miembros del Comité cada seis (6) meses.
9. Las demás que la Junta o Comité le asigne.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 33 de 99

CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

En este capítulo se expondrá una fase preliminar de la etapa precontractual. Los lineamientos consignados en el presente capítulo serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelanten por la Fiscalía General de la Nación


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. De otro lado, pretende evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

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, necesario para cada contratación, 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”*.

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación, que requiera el bien, servicio u obra, elaborará el insumo técnico o estudio previo cuando corresponda de acuerdo a las necesidades que se pretendan satisfacer, el cual debe ser radicado en la Subdirección de Gestión Contractual en el formato establecido y adoptado según la modalidad de selección que corresponda, y como se especifica más adelante debe contener como mínimo en todo caso:

- La necesidad a satisfacer
- El objeto de la adquisición
- Tipo o modalidad de contratación
- Obligaciones específicas del contratista
- Presupuesto oficial estimado y procedimiento aplicado para su proyección
- Plazo y lugar de ejecución
- Forma de pago del contrato a celebrar

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 34 de 99

- Riesgos que puedan afectar tanto el éxito del proceso de contratación, la ecuación económica del contrato, o el incumplimiento de las estipulaciones contractuales; en desarrollo de este análisis, el área usuaria o requirente identificará las eventuales situaciones que potenciarían su ocurrencia y que puedan afectar tanto el proceso contractual, como normal desarrollo del contrato.

Para un buen entendimiento de los riesgos y de la manera cómo deben ser analizados, en cada proceso contractual, es conveniente revisar el 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 elaborada por la misma Entidad, dicha matriz puede ser consultada y descargada en el link correspondiente en página Web.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_manual_cobertura_riesgo.pdf


Si bien, el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece 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 es preciso indicar que en aquellos casos en los que la contratación directa implique algún grado de complejidad, dado su alcance, cuantía o demás aspectos, las áreas usuarias deberán verificar y desarrollar dicho análisis con el fin de prever y determinar las situaciones que podrían afectar la ejecución contractual.

Con la identificación anticipada de los riesgos de la contratación lo que se pretende es básicamente conocer cuáles serían las potenciales situaciones que, de acuerdo a cada contratación, podrían afectar su normal desarrollo y en tal sentido, encontrar a quien corresponde asumirlo, identificando además el tratamiento y las medidas de prevención o mitigación.

Esta fase tiene como objetivo la preparación del proceso contractual y comprende, entre otros aspectos, la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, la realización de estudios de mercado y del sector y el análisis de los mismos, las autorizaciones y/o licencias. Implica todo el trabajo de estructuración previa del proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas de la Fiscalía General de la Nación.

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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 35 de 99

- 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. Controles que se deben implementar por contratista y supervisión 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. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual cuando su naturaleza así lo exija.
- g. 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.

La fase de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta cuando se radica la solicitud de inicio de proceso o elaboración del contrato en la Subdirección de Gestión Contractual. De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en la Constitución Política de Colombia y en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se determinará la modalidad de selección.


4.2. ANTEPROYECTO ANUAL DE PRESUPUESTO.

Le corresponde a la Dirección Ejecutiva presentar el anteproyecto anual de presupuesto, en coordinación con la Dirección de Planeación y Desarrollo.

4.3. 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, 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 36 de 99

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.

4.3.1. 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 coordinadas³.

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 contratación⁴.

4.3.2. Elaboración y ejecución del PAA

Le corresponde en el Nivel Central a la Subdirección de Gestión Contractual – Grupo de Apoyo Administrativo y Seguimiento, y a las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el Nivel Regional, elaborar y ejecutar, en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, el Plan Anual de Adquisiciones. Además, deben velar por su adecuado cumplimiento.

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.

La Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central, y las Subdirección Regional de Apoyo en el Nivel Regional o en su defecto los servidores a quienes se les asigne la gestión contractual en el nivel regional, deben publicar y actualizar de manera oportuna el Plan Anual de Adquisiciones en su página web y en el SECOP, en la forma que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente, de acuerdo a la normatividad legal vigente.


El ordenador del Gasto será quien autorice cada modificación al PAA.

4.3.3. Evaluación y seguimiento a la ejecución del PAA

Le corresponde a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central, y a las

³ G-EPAA-01 <http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/manualpaa.pdf>

⁴ Guía para elaborar

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 37 de 99

Subdirecciones Regionales de Apoyo a la Gestión, velar por la adecuada ejecución y cumplimiento del PAA, y serán responsables de su cumplimiento las dependencias que requieren la adquisición de los bienes, obras y servicios en el Plan contemplados.

Sin perjuicio de lo anterior, todas las dependencias de la entidad deben hacer seguimiento a la ejecución de su respectivo Plan Anual de Adquisiciones, con el fin de realizar los ajustes correspondientes y remitir la información a la Subdirección de Gestión Contractual.

4.4. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS PREVIOS

La dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios es responsable de elaborar los estudios y documentos previos necesarios, que sirvan de soporte para tramitar los procesos de selección de la entidad y de radicarlos en la Subdirección de Gestión Contractual, o en las Subdirecciones Regionales de Apoyo en el Nivel Regional según corresponda. Dichos estudios previos deberán contener los requisitos mínimos establecidos en la normatividad legal vigente y usa los formatos que se designen en el proceso de gestión contractual.


Adicional a lo anterior, la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios, debe allegar los estudios y documentos previos debidamente firmados por el Jefe de la Dependencia y avalados por la Dirección o Subdirección a la que pertenezca, de acuerdo a la estructura interna de la Fiscalía General de la Nación, adjuntando a los mismos dos (2) cotizaciones como mínimo, que permitan tener la base para el estudio o sondeo de mercado.

4.4.1. Contenido mínimo de los estudios previos

Al momento de elaborar los estudios previos, pliegos de condiciones y sus términos y condiciones adicionales y anexos, es necesario que se tengan en cuenta, entre otros, los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción de la competencia, así:

- a. **Selección Objetiva:** La exigencia de condiciones como la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes debe ser 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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 38 de 99

*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 previos como mínimo debe contener lo señalado por la Ley, sin embargo a título descriptivo a continuación se relacionan algunos elementos de los mismos, así:

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

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- Describir claramente la necesidad que la FGN 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 que se haya contrato 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 de Adquisiciones.
- Mencionar que sucedería si esa contratación no se realizase.
- Si se van adquirir bienes y/ o servicios donde se van a distribuir

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 39 de 99

4.4.1.2 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, consultoría, entre otros.

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 sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización 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 los procesos de selección mediante la modalidad de SELECCIÓN ABREVIADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN, mediante el mecanismo de subasta inversa, 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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 40 de 99

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 selección de CONCURSO DE MÉRITOS se deberá incluir en anexo aparte los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar.
- Debe tenerse 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.

4.4.1.3 Obligaciones Específicas Del Contratista

Se debe determinar y describir claramente las obligaciones específicas a cargo del futuro contratista de acuerdo a la naturaleza y al objeto del contrato a celebrarse, estableciendo en lo posible la periodicidad de su cumplimiento, para facilitar la función de control y seguimiento del Supervisor del Contrato.

4.4.1.4 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.

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

4.4.1.5 Forma De Pago

En los estudios 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 en la forma de pago del contrato, debe justificarse en el estudio previo su necesidad y beneficio para la ejecución contractual, y deben tenerse en cuenta los siguientes parámetros:
 - a. El anticipo o pago anticipado no puede ser mayor al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 41 de 99

del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y su monto debe ser señalado en letras y números.

- b.** Prever 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 o pago anticipado 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 tenerse en cuenta y hacer referencia en este aparte a lo dispuesto por el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011: "(...) Anticipos. En los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será directamente cubierto por el contratista".
- 3.** En los estudios previos siempre debe advertirse que los pagos a que se obliga la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, en virtud del contrato que se celebre, se sujetarán a las apropiaciones y disponibilidades presupuestales correspondientes y a la situación de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional a la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN, y serán hechos dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha en que el contratista radique la factura comercial, acompañada de la certificación que acredite el pago por parte del contratista de las obligaciones al Sistema General de Seguridad Social (Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF).
- 4.** Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para el mismo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados, las demoras que se presenten por estos conceptos, serán responsabilidad del contratista y no tendrán por ello derecho al reconocimiento de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
- 5.** 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.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20190821gui_agcgestioncontractualentidadestatalv2.pdf

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06
		Página: 42 de 99

4.4.1.6 Supervisión/Interventor

La dependencia que requiera adquirir bienes, obras y/o servicios, deberá indicar en los insumos técnicos o estudios previos (cuando haya lugar), cuál sería el servidor público que debe realizar la supervisión del objeto a contratar, de acuerdo con las competencias, calidades académicas y de experiencia que reflejen la idoneidad del supervisor y conforme los perfiles y/o especialidades que la ejecución de cada contrato exija.


Cuando se presenten circunstancias que impidan ejercer la labor de supervisión, es obligación del supervisor solicitar por escrito, el cambio de supervisor al Ordenador del Gasto, para el trámite correspondiente, y no cesaran las obligaciones hasta tanto sea comunicado oficialmente el cambio de supervisor.

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, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 43 de 99


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 parágrafo 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 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 parágrafo 2 del artículo 84 de la ley 1474 de 2011, adicionó 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, respecto del régimen sancionatorio.

Adicionalmente, el parágrafo 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 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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 44 de 99

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 parágrafo 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 razones relacionadas con:


- El incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría (cuando sea contratado), así como por el funcionario 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.
- 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.

Es pertinente señalar, que la omisión en designar supervisor o en contratar interventor, o en no contratar la interventoría cuando la ley así lo exige, constituye falta disciplinaria gravísima, en los términos señalados en las disposiciones legales vigentes (actualmente en el numeral 31 del artículo 48 de la ley 734 de 2002, el cual pierde vigencia el 01 de julio de 2021 según lo establecido en la Ley 1952 de 2019).

En virtud de lo anterior, se deberá en los estudios previos incluir la solicitud de designación del supervisor señalando el cargo que ostenta.

4.4.1.7 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

Definir la modalidad de selección mediante la cual se adelantará la contratación de conformidad con el objeto, la cuantía y las demás condiciones particulares del contrato a celebrarse, y a la normatividad vigente en la materia.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 45 de 99

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 y sus Decretos Reglamentarios), inicia con la solicitud de contratación que realiza la Dependencia al respectivo competente contractual, adjuntando los documentos soportes. Una vez ésta sea aprobada, la Subdirección de Gestión Contractual, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el Decreto 092 de 2017, y dependiendo del objeto 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
- Proceso competitivo entre entidades privadas sin ánimo de lucro


Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 092 de 2017, Ley 1882 de 2018, Ley 734 de 2002, Ley 1952 de 2019 cuando entre en vigencia y demás normas que las sustituyan, complementen o adicionen, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

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, y apoyo a la industria nacional.

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, solo será abierto hasta la audiencia de adjudicación, donde se evaluará la oferta económica a través del mecanismo escogido mediante el método aleatorio que se establezca en los pliegos de condiciones.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 46 de 99

SELECCIÓN ABREVIADA:

Es la modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Las causales de Selección Abreviada que aplican con mayor recurrencia en esta Entidad son las siguientes:

- La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:

Corresponde a aquellos bienes que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios la Fiscalía General de la Nación deberá hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsas de productos.

- 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 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 S.M.L.M.V, 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 de 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 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 podrán utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 47 de 99

privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva.

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial y ajustar dicho avalúo de acuerdo a los gastos asociados al tiempo de comercialización esperada, administración, impuestos y mantenimiento, para determinar el precio mínimo al que se debe enajenar el bien, de conformidad con la reglamentación que para el efecto expida el Gobierno Nacional.

CONCURSO DE MERITOS

Es la modalidad de selección prevista para la contratación de los servicios de consultoría y proyectos de arquitectura. Puede ser abierto o con precalificación, cuya descripción se encuentra en el numeral 3, artículo 2° de la Ley 1150 de 2007

CONTRATACIÓN DIRECTA


Es la modalidad que permite la escogencia del contratista prescindiendo de la convocatoria pública. La aplicación de esta modalidad 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 sus 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 48 de 99

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**

Esta circunstancia debe estar debidamente acreditada en el expediente contractual, a través de los documentos soportes que acrediten que el proponente con el cual se va a celebrar el contrato es el único que puede ofrecer el bien, obra 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 acreditadas en los estudios previos, así mismo en sondeo o estudio de mercado que permita establecer la razonabilidad del valor del contrato.

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.

4.4.1.8 Convocatoria Limitada A Mipymes

Definir si el proceso de selección se encuentra o no limitado a Mipymes, de conformidad con la norma que rige la materia.

4.4.1.9 Análisis que Soporta el Valor Estimado del Contrato

En cumplimiento de la normatividad legal vigente, el Grupo de Análisis del Sector Económico y de los Oferentes de la Subdirección de Gestión Contractual, en el Nivel Central, y los Grupos de Contratación de las Subdirecciones Regionales de Apoyo a la Gestión, en el nivel Regional, deben realizar un análisis del sector relacionado con el objeto del proceso de contratación que se pretenda adelantar, desde el punto de vista

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 49 de 99

legal, comercial, financiero, organizacional, técnico y del riesgo, con apoyo de las áreas técnicas funcionales.

4.4.1.10 Presupuesto

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

4.4.1.11 Clasificación UNSPSC

Debe incluirse en el estudio previo la clasificación UNSPSC del bien , obra o servicio a adquirir el cual debe coincidir con el incluido en el PAA y para lo cual se debe tener en cuenta 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>

4.4.1.12 Requisitos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 50 de 99

4.4.1.13 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 al proponente, teniendo en cuenta factores de selección como los que a título de ejemplo se enuncian a continuación:

FACTOR DE SELECCIÓN	PUNTAJE
Factor Económico	Puntaje
Factor Técnico	Puntaje
Incentivo a la industria Nacional	Puntaje
TOTAL	Puntaje Total

4.4.1.14 Riesgos

De acuerdo con la metodología de Colombia Compra Eficiente, se debe identificar los Riesgos del Proceso de Contratación desde su planeación hasta su terminación o liquidación si aplica.

4.4.1.15 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.


4.4.1.16 Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio Vigente

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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 51 de 99

4.5. Solicitud y expedición de la disponibilidad presupuestal.

La Subdirección de Gestión Contractual, en el Nivel Central, una vez se tenga el valor estimado del proceso o contrato y el análisis del sector, es la responsable de solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) ante la Subdirección Financiera, a quien le corresponde expedir el CDP, efectuar su registro y remitirlo al área solicitante.

En el Nivel Regional, el Grupo 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: 06 Página: 52 de 99

CAPÍTULO V. ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL


5.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual inicia desde la consolidación del plan anual de adquisiciones y culmina con la celebración y perfeccionamiento 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 que rigen la materia y adicionalmente responderá a los siguientes criterios:

- a. Una vez radicados las solicitudes definitivas de inicio de proceso contractual para la adquisición de bienes, obras o servicios por las áreas que requieren satisfacer las necesidades, el Subdirector de Gestión Contractual, en el Nivel Central, y los Subdirectores Regionales de Apoyo, en el nivel regional, hará el reparto al grupo de trabajo que corresponda, según la modalidad de selección
- b. Se procederá con la verificación y análisis de los estudios y documentos previos, incluyendo la revisión del PAA para determinar que el bien, obra o servicio se encuentra incluido en el Plan de Adquisiciones y cuenta con respaldo presupuestal.
- c. Una vez lo determine el Subdirector 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 fijados para cada una de ellas en las disposiciones legales vigentes, incluyendo la elaboración de proyecto de pliegos de condiciones, o de la invitación a ofertar o documento equivalente según la modalidad de contratación, para lo cual se designará por la Subdirección de Gestión Contractual un comité estructurador técnico, jurídico y financiero.
- d. Se procederá con la publicación en el SECOP o plataforma que indique la ley del proyecto de pliegos, invitación a ofertar, o documento equivalente, con todos los demás documentos que deben ser publicados como antecedente según la modalidad de contratación.
- 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 GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 53 de 99

proceso, esto es pliego de condiciones definitivo, invitación pública 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, 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.
- i. Se deberá programar dentro del cronograma del proceso y antes del cierre del mismo, cuando el objeto del proceso así lo exija, visitas voluntarias a los sitios de prestación del servicio o de ejecución de la obra. No se deben exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en los procesos.
- j. Cuando la naturaleza y 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 revisión de riesgos.
- k. Al momento de realizar la evaluación de las ofertas se deben designar como comité evaluador, personas con la idoneidad y responsabilidad suficiente para cumplir a cabalidad y de manera correcta esta labor.
- l. Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficialmente e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás Documentos del Proceso.
- m. 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 y ajuste de precios, suspensión de contratos.
- n. 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.
- o. No pactar prórrogas automáticas que puedan ir en contra de los principios de libre competencia, promoción a la competencia y selección objetiva.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 54 de 99

- p. 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.
- q. Dependiendo de la modalidad de selección del contratista el subdirector (a) de Gestión Contractual podrá designar comité estructurador.
- r. 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 designarán un comité evaluador, con el fin de evaluar las ofertas presentadas en cada proceso de contratación en sus aspectos técnicos, jurídicos 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 y técnico) y la evaluación de los factores de selección de las propuestas.
- b. Analizar y proyectar las respuestas a las observaciones presentadas dentro del proceso de selección, en sus diferentes etapas.


Cabe recordar que, de conformidad con lo previsto en las normas vigentes, constituye falta gravísima “Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la ley”.

En consecuencia, los funcionarios que conforman el comité evaluador son responsables de los asuntos que presentan al conocimiento de la Junta de Contratación o comité de contratación según aplique.

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 55 de 99

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 el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos de la Fiscalía General de la Nación se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y 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 es aprobada por quien tenga la competencia.
- 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 dar inicio a su ejecución.
- c. Si se ha pactado que el inicio de la ejecución se condiciona a la suscripción de un acta de inicio, se cumplirán los requisitos de ejecución cuando se registre presupuestalmente el contrato, se apruebe la póliza y posteriormente se suscriba el acta de inicio. 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, del registro presupuestal y de las garantías (de proceder), indicándole 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 y quien haga sus veces en el nivel regional para que repose en el expediente natural del contrato.

5.2.2. Aprobación de Garantías.

Corresponde al Subdirector de Gestión Contractual, en el nivel central, la aprobación de las garantías constituidas en favor de la Fiscalía General de la Nación, en virtud de los contratos que suscriban.

En el nivel regional, la aprobación de las garantías, por quien ostente la ordenación del gasto en la región.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 56 de 99


5.2.3. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, 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 hecha por las partes de mutuo acuerdo.

Téngase presente que, los acuerdos plasmados en el clausulado del contrato 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 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 para realizar la modificación, conforme a las funciones propias que le fueron encargadas, donde justifique su concepto sobre la procedencia de la modificación.
- b. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste, respecto de la modificación pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Con la solicitud de modificación del contrato por parte del supervisor, deberá adjuntarse:
 - 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.
 - Anexarse todos aquellos documentos que soporten la solicitud de modificación.
 - La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta de la Fiscalía General de la Nación de modificar el clausulado del contrato.
- d. Las solicitudes de modificación de los contratos deben ser sometidas a consideración y recomendación de la Junta o Comité de Contratación, con excepción de las modificaciones a los contratos cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 57 de 99


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 estatal, 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 que se produzca la suspensión del contrato, se deben cumplir varios requisitos, como son:

- a. Manifestación escrita de la solicitud de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie entre otros el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al contratista e informara a la Subdirección de Gestión contractual del nivel central o quien haga sus veces en el nivel regional a través del Supervisor del Contrato.
- d. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio del contrato, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora en los mismos términos del numeral anterior.
- e. Las solicitudes de suspensión de los contratos deben ser sometidas a consideración y recomendación de la Junta o Comité de Contratación, con excepción de las suspensiones a los contratos cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 58 de 99

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 que se tramite la prórroga del plazo de ejecución del contrato, se deben presentar los siguientes documentos y/o requisitos:

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Fiscalía General de la Nación, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- b. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga, dejando expresamente en la manifestación si el contratista ha cumplido con sus obligaciones. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este, respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
- c. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
- d. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la justificación del trámite de prórroga del plazo de ejecución contractual.
- e. En el evento que un contrato, previa justificación, deba ser modificado en las condiciones estipuladas inicialmente, adicionado y/o ampliado, deberá cumplirse con cada uno de los requisitos señalados anteriormente y radicarse en la Subdirección de Gestión Contractual por parte del Supervisor como mínimo cinco días hábiles antes de vencer el plazo de ejecución del contrato.
- f. Las solicitudes de prórroga de los contratos deben ser sometidas a consideración y recomendación de la Junta o Comité de Contratación, con excepción de las prórrogas a los contratos cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

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. No puede abusarse de su utilización para adicionar cantidades de *actividades previsible inicialmente y que no fueron previstas o presupuestadas* inicialmente por omisión de los responsables en la estructuración de los estudios previos, o más aún para evitar el desarrollo de un nuevo proceso de contratación, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias,

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 59 de 99

penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que, sin perjuicio de que la adición de los contratos estatales nace de la autonomía de la voluntad de los contratantes y es una figura legal, la misma debe cumplir con los requisitos de planeación, perfeccionamiento y ejecución, esta situación no hace que sea considerada como un nuevo contrato, por cuanto lo que se persigue con esta figura es que la entidad estatal contratante, actuando conforme 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 salarios mínimos mensuales legales vigentes, 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.


Al respecto, la Contraloría General de la República conceptuó⁵ que todos los contratos estatales, incluyendo los de mínima cuantía, pueden ser adicionados hasta por un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales, de conformidad con el párrafo único del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, sin que sea necesario incluir una cláusula en el texto de los contratos que así lo permita.

En este sentido se indicó que, un contrato estatal, se puede adicionar si la entidad estatal justifica su necesidad y su viabilidad jurídica, técnica y económica.

Conforme lo anterior, concluye que no existe limitación legal para adicionar contratos de mínima o de menor cuantía, hasta por un cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, cuando como consecuencia de dicha adición se supere la mínima o la menor cuantía de la entidad, no obstante, la justificación debe demostrar que la misma no obedece a falta de planeación.

En todo caso, la Contraloría General de la República ha advertido que la necesidad de la adición debe surgir después de la iniciación de la ejecución del contrato, y no puede


⁵ Concepto No. 80112- EE47718 del diecinueve (19) de julio de 2012, suscrito por el Director de la Oficina Jurídica de la Contraloría General de la República

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 60 de 99

ser planeada desde su suscripción, como si se tratara de una maniobra para evadir el proceso de selección previsto en la legislación por la cuantía del contrato.

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

- a. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Fiscalía General de la Nación, con 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. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifique su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este 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.
- e. Conforme a lo anotado y teniendo en cuenta que la entidad contratante debe dejar constancia escrita de la necesidad de modificar el contrato, en la solicitud de adición del contrato, el área técnica debe dejar constancia de su fundamento jurídico, técnico y económico. 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 supera 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 viabilidad económica exige a la entidad contratante verificar si tiene recursos suficientes y disponibles para poder pagarlos.
 - La solicitud deberá radicarse en la Subdirección de Gestión Contractual en el

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 61 de 99

nivel central o quien haga sus veces en el nivel seccional como mínimo diez días hábiles antes de vencer el plazo de ejecución para proceder a la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal o Autorización de Contratar con Cupo de Vigencias Futuras.


- 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 todo caso, las variaciones o ajustes al contrato no podrán incluir la modificación del objeto contractual.
- f. Las solicitudes de adición de los contratos deben ser sometidas a consideración y recomendación de la Junta o Comité de Contratación con excepción de las adiciones a los contratos cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

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.

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 de la cesión. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este 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 soportes documentales 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 62 de 99

- 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.
- h. Las solicitudes de cesión de los contratos deben ser sometidas a consideración y recomendación de la Junta o Comité de Contratación, con excepción de las cesiones de los contratos cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

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 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. Anexarse 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 de liquidación.

5.3. ETAPA POST-CONTRACTUAL

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


 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 63 de 99

5.3.1. Liquidación del contrato estatal

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vigente desde el dieciséis (16) de enero de 2008, dispuso los términos en los que aplica la oportunidad para liquidar los contratos estatales.

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

- 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 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 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 se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06
		Página: 64 de 99

- j. Es responsabilidad del Supervisor del Contrato elaborar y dar trámite dentro del plazo a la liquidación del contrato. La Subdirección de Gestión Contractual hará seguimiento al cumplimiento de esta obligación del Supervisor.

El artículo 217 del Decreto 019 de 2012, señala que la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

5.3.1.1. De las salvedades en la liquidación

Cuando se suscribe el acta de liquidación de común acuerdo, ésta constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento –error, fuerza o dolo- y, en caso contrario, conserva su fuerza vinculante, lo que, en principio, impide la prosperidad de pretensiones que desconozcan su contenido, por cuanto ello implicaría ir en contra de los propios actos y desconocer una manifestación de voluntad previamente efectuada.


En relación con las salvedades que se hagan por las partes en el momento de la liquidación bilateral, las mismas deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo, entre otros, lo que significa, que tal salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada ni puede consistir en una frase de cajón del tipo “*me reservo el derecho a reclamar por los pagos no incluidos en la presente acta*”, porque en tal caso resultará inadmisibles como mecanismo de habilitación para la reclamación judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado, en la medida en que no se concretó el motivo de inconformidad del contratista.

En este orden de ideas, el contratista, el supervisor o el ordenador (a) de gasto, tienen derecho a dejar 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

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 65 de 99

lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a informar a la Subdirección de Gestión Contractual o a la Subdirección Regional de Apoyo, 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 FGN 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.


Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor del contrato proyectar el acta de liquidación y remitirla a la Subdirección de Gestión Contractual, en el Nivel Central, o al grupo único de Gestión Contractual, en el nivel regional, para su respectiva revisión, anexando los soportes anteriormente descritos. La Subdirección de Gestión Contractual, en el Nivel Central, o el Grupo de Contratación, en el Nivel Regional recibe el acta de liquidación con sus soportes documentales, 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.


5.3.2. Constancia de Cierre del Expediente Contractual.

El cierre del expediente contractual se realizará una vez terminado el contrato, liquidado 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 66 de 99

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 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 una vez se cumplan dicha obligaciones para que repose en el expediente la respectiva constancia.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 67 de 99

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 734 de 2002 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.

6.2. OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 68 de 99

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

- a. Cumplir con las obligaciones de seguimiento y control que tiene la entidad sobre los contratos que celebre.
- b. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios.
- c. Asegurar que el contratista cumpla con las obligaciones, plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- d. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la entidad, involucradas en la ejecución de los contratos.
- e. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- f. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- g. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del 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 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 previos se deberá señalar por parte del Jefe de la Dependencia que los suscribe, 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 proyectará un memorando mediante el cual se le informe al supervisor la designación realizada por el ordenador del gasto en la minuta del contrato o, en su defecto una nueva designación.

6.5. COMUNICACIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR

Una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, el Subdirector de Gestión Contractual informará de tal situación al supervisor o interventor, de conformidad con el procedimiento establecido para el efecto.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 69 de 99

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

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 Departamento, 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.

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 a través del Ordenador del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
- Informar al Ordenador del Gasto y a la Subdirección de Gestión Contractual 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 que procedan, así como elaborar y remitir con la debida

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 70 de 99

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.
 - Actas de recibo parcial o final.
 - Acta de terminación.
 - Las demás actas que se establezcan y se requieran para la ejecución del contrato.
- Asistir técnicamente a la Entidad en asuntos relacionados con la ejecución del contrato.
- Resolver las consultas del contratista, o tramitarlas ante la dependencia competente, haciendo el correspondiente seguimiento.
- Verificar para efectos de pago, que el contratista cumpla con las obligaciones de afiliación y pagos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) y Aportes Parafiscales, según sea el caso, e informar al Ordenador del Gasto en caso de existir incumplimiento de estas obligaciones.
- Revisar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista, verificando que en ellas se consignen el concepto y valor del servicio prestado, o los bienes entregados y que correspondan con la ejecución del objeto, obligaciones y actividades pactadas 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 haya desacuerdo o inconformidad con el cumplimiento de las

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06
		Página: 71 de 99


obligaciones derivadas del contrato. Estas observaciones deben estar debidamente sustentadas y justificadas en hechos, circunstancias y normas si hay lugar a ello.

- En el evento de incumplimiento, requerir por escrito al contratista para que cumpla las obligaciones pactadas en el contrato.
- Remitir al ordenador del gasto 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 y en la página de la Entidad si a ello hay lugar, 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.

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.
- b. Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato 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.
- 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 72 de 99


g. Organizar como documentos facilitativos una carpeta física o electrónica que contenga los siguientes documentos:

- Copia del documento complementario del contrato electrónico
- Copia de las garantías del contrato.
- Copia del cronograma de actividades.
- Copia del acta de inicio.
- Copia de las actas de suspensión y reiniciación.
- Copia de los documentos de prórroga o modificación del contrato y del que autorice trabajos o actividades adicionales.
- Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.
- Copia de los informes de la supervisión.
- Informe mensual y final de manejo del anticipo
- Copia del acta de entrega y recibo final
- Copia del acta de liquidación.
- Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.

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.

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.
- b. Remitir a la Subdirección de Gestión Contractual, el original del acta de inicio.
- 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 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 de que su


	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 73 de 99

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 o quien haga sus veces, 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, 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 informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de acuerdo con la periodicidad que defina la Dirección Ejecutiva.
- 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 al Subdirección de Gestión Contractual, 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 o quien haga sus veces con el fin que repose en la carpeta del contrato.
- m. Proyectar y tramitar el acta de liquidación del contrato y el acta de cierre del expediente cuando ello aplique.

6.10. FUNCIONES DE CONTENIDO FINANCIERO

- a. Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b. Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- 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. Realizar 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 final al contratista.


 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 74 de 99

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 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 de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- f. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- g. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- h. Verificar que el contratista 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 para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 75 de 99

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 en ningún caso podrá:

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 76 de 99

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 efectiva⁶.

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, funcionario 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 FGN, por lo tanto dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los 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 funcionarios 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

⁶ 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: 06 Página: 77 de 99

prevista en el artículo 65 de la Ley 80 de 1993, al señalar:

“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 éstos se ajustaron a las disposiciones legales.

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


El control previo administrativo de los contratos le 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”.

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 734 de 2002⁷). 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”.*

⁷ Ley 1952 de 2019. La vigencia de esta norma fue diferida hasta el 1 de julio de 2021 por el artículo 140 de la ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 78 de 99

CAPÍTULO VII. CONVENIOS

Para los efectos de este Manual, es necesario precisar que legalmente no existe distinción alguna entre convenio y contrato. Sin embargo en virtud de lo expuesto por el Consejo de Estado⁸, los “(...) *convenios gozan de una naturaleza distinta a la de los contratos estatales, aunque ambos institutos se configuren como negocios jurídicos, caracterizados por la existencia de un acuerdo de voluntades generador de obligaciones jurídicas para cada una de las partes. Así, mientras que los contratos estatales son negocios jurídicos mediante los cuales un sujeto particular u otra entidad del estado (llamada contratista) se obliga con la otra (entidad contratante) a una determinada prestación (dar, hacer o no hacer), mientras que esta última se obliga a pagar un precio o remuneración en contraprestación a la prestación del contratista, los convenios estatales son productos del criterio de la asociación de esfuerzos entre las partes cooperantes, para obtener fines que le son propios a cada uno de ellos. Dicho de otra forma, los convenios celebrados por la administración comportan la conjunción de voluntades en torno a intereses que son compartidos por ambos cooperantes, lo que excluye la existencia de intereses patrimoniales contrapuestos sobre el negocio (...)*”. Es así que, se puede definir el Convenio como “(...) *una forma de gestión conjunta en la que las Entidades Estatales logran la consecución de objetivos comunes, ya sea asociándose entre sí o entre éstas y particulares. Esto quiere decir que el convenio se caracteriza por ser un negocio jurídico en el que media un acuerdo de voluntades y es generador de obligaciones a cargo de cada una de las partes que lo integran, obligaciones que son jurídicamente exigibles*”⁹.

Así mismo, se pueden definir los Convenios, como “*aquellos acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común*”¹⁰.


De conformidad con lo previsto en la Resolución No. 02406 del 04 de julio de 2017 la facultad para la suscripción de los convenios que no generan erogación presupuestal fue delegada en el Director (a) Ejecutivo (a) de la Fiscalía General de la Nación.

Los Convenios, se pueden clasificar de la siguiente manera:

⁸ 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)

⁹ 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).

¹⁰ 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: 06 Página: 79 de 99

7.1. CONVENIOS MARCO

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

7.2. CONVENIOS ESPECÍFICOS

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

7.3. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

Su fundamento jurídico se encuentra 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 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 de 2007 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 80 de 99


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. 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 previos 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 soportes para la suscripción del instrumento jurídico requerido, como lo son: nombramiento, posesión y facultades del funcionario 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 suscribir 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 81 de 99

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.
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 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 como corresponda.

7.9. CONSIDERACIONES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS DE ASOCIACIÓN¹¹:


1. El área solicitante deberá realizar un Análisis del Sector con la finalidad de determinar si existen varias entidades sin ánimo de lucro que puedan satisfacer la necesidad.
2. Para la elección de la entidad sin ánimo de lucro con la cual se suscribirá el convenio de selección y el desarrollo del proceso competitivo, se aplicaran las directrices establecidas el Decreto 092 de 2017 y en todo caso se remitirán por la dependencia que requiere la celebración del convenio, el estudio previo en el cual se determinen los requerimientos jurídicos y técnicos, presupuesto, además de los factores de selección y la designación de un comité de evaluación cuando aplique.

7.10. 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:

¹¹ De acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 092 de 2017.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 82 de 99

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. Anexos 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.
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: 06 Página: 83 de 99

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar inconvenientes que puedan originar la imposición de multas, 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.

8.1. DEFINICIÓN


Se entenderá por multa, la sanción pecuniaria que se le impone al contratista consistente en cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización grave y anormal del mismo.

Se entenderá por clausula penal pecuniaria la sanción pecuniaria que se le impone al contratista consistente en cancelar al erario público una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial o total de las obligaciones derivadas del contrato, que amenazan con la paralización grave y anormal del mismo.

8.2. PROCEDENCIA DE IMPOSICIÓN DE MULTAS O HACER EXIGIBLE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

- Declarar el incumplimiento parcial o total de las obligaciones contractuales, de conformidad con lo señalado en las disposiciones legales aplicables
- Las multas y la Cláusula Penal Pecuniaria deben estar previamente pactadas en el contrato.
- Procede solo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo del contratista o se haya demostrado el incumplimiento contractual.
- Todos los contratos que celebre la Fiscalía General de la Nación deberán incluir una cláusula de sanciones en la cual se contemple la Cláusula Penal Pecuniaria y la multa esta última como mecanismo coercitivo que permita constreñir al contratista al cumplimiento idóneo y oportuno del contrato.

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 84 de 99

8.3. COMPETENCIA PARA IMPONER LA SANCIÓN

La potestad sancionatoria estará en cabeza de quien delegue el Fiscal General de la Nación, actualmente se encuentra delegada la facultad en la Subdirección de Gestión Contractual.

8.3.1. Actuaciones previas

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

El supervisor del contrato que evidencie mora o incumplimiento parcial por parte del contratista, informará de manera inmediata a la Subdirección de Gestión Contractual, por escrito y adjuntando los respectivos soportes, a fin de que se adelante la actuación administrativa correspondiente.

8.3.2. Actuaciones que generan multas


Los eventos objeto de la medida conminatoria de multas son el incumplimiento, total o parcial, del objeto contractual. La cuantía de la misma se determinará de acuerdo a la naturaleza del contrato y quedará expresa en la minuta del respectivo contrato.

La imposición de multas no excluye exigir el cumplimiento de la obligación principal ni hacer efectivas las cláusulas penales y/o garantías que hayan quedado pactadas en los contratos.

8.4. PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LA SANCIÓN


De conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, y en aras de garantizar un debido proceso para declarar la ocurrencia del incumplimiento y la imposición de las multas o el hacer exigible la cláusula penal pecuniaria según aplique, pactadas en los contratos que suscriba la Fiscalía General de la Nación, se establece el siguiente procedimiento:

- a. Una vez se tenga conocimiento de la ocurrencia del incumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, el supervisor del contrato, persona a quien se le ha asignado el deber de controlar la ejecución del bien o servicio contratado, deberá informar inmediatamente de ello a la Subdirección de Gestión Contractual adjuntando los documentos relacionados que obren en su poder.
- b. El Subdirector de Gestión Contractual evaluará el requerimiento y el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, y lo citará por escrito a audiencia para debatir lo ocurrido, con el fin de que rinda las explicaciones del caso, informe las razones de su incumplimiento y proceda a realizar las acciones o

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 85 de 99

efectuar los correctivos necesarios. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de supervisión o interventoría en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

- c. En desarrollo de la audiencia, el Subdirector de Gestión Contractual presentará las circunstancias de hecho y derecho que motivan la actuación, enunciará las posibles consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- d. Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.
- e. En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, se podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.
- f. En caso de declaración de imposición de sanción o multa, el abogado sustanciador deberá hacer seguimiento al pago e informar al Departamento de Tesorería antes del archivo definitivo de la actuación administrativa.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 86 de 99

CAPÍTULO IX. REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL

9.1. CONTRATACIÓN BAJO EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE GASTOS RESERVADOS

La ley define los gastos reservados como aquellos que se realizan para la financiación de actividades de inteligencia, contrainteligencia, investigación criminal, protección de testigos e informantes, no obstante los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación competentes para ordenar el gasto y celebrar contratos con cargo al rubro de Gastos Reservados, aplicarán el procedimiento especial de contratación establecido en la Ley 1219 de 2008 y señalado en el presente manual, única y exclusivamente cuando no sea posible utilizar las modalidades comunes de contratación previstas en la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en las demás disposiciones vigentes, y en todo caso con estricta sujeción a las normas que rijan la materia y las reglas definidas en el presente manual de contratación.

9.2. PRINCIPIOS ORIENTADORES CONTRATACIÓN BAJO EL PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE GASTOS RESERVADOS


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

SELECCIÓN OBJETIVA

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

TRANSPARENCIA

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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 87 de 99

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 en términos tales que su no provisión, ponga en riesgo el desarrollo y efectividad de las actividades enunciadas en el artículo 1° de la Ley 1097 de 2006.

RESPONSABILIDAD

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

9.3. 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 actuara 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

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 88 de 99

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 CONTRATACION DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR EL RUBRO DE GASTOS RESERVADOS EN CUANTIA SUPERIOR A 500 SMMLV

Integrantes con voz y voto

1. Un (a) Delegado (a) del Señor Fiscal General de la Nación quien lo presidirá
2. Un (a) Delegado (a) de la Dirección Ejecutiva
3. El (La) Director (a) de Asuntos Jurídicos
4. El (La) Jefe de la dependencia que presenta la necesidad del bien, obra o servicio
5. El (La) Subdirector (a) Financiero (a)


Integrantes con voz y sin voto

1. El (La) Director (a) de Control Interno, cuyas observaciones deberán ser revisadas y tenidas en cuenta por los integrantes con voz y voto.
2. El (La) Director (a) Ejecutivo (a).
3. El (La) Subdirector(a) de Gestión Contractual quien ejercerá la Secretaría Técnica
4. El (La) servidor (a) público (a) que impulse el proceso de selección

PARA PROCESOS DE CONTRATACION DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL POR EL RUBRO DE GASTOS RESERVADOS EN CUANTIA IGUAL O INFERIOR A 500 SMMLV

Integrantes con voz y voto

1. Un (a) Delegado (a) de la Dirección Ejecutiva quien lo presidirá
2. Un (a) Delegado (a) de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
3. El (La) Jefe de la dependencia que presenta la necesidad del bien, obra o servicio
Integrantes con voz y sin voto
4. El (La) Director (a) de Control Interno o su delegado, cuyas observaciones serán tenidas en cuenta por los integrantes con voz y voto.
5. El (La) Subdirector (a) Financiero (a)

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 89 de 99

9.4. 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. Analizar y aprobar las solicitudes de contratación para ser adelantadas por procedimiento especial con cargo al rubro Gastos Reservados.
2. Recomendar al ordenador del gasto, la celebración de un contrato con cargo al rubro de Gastos Reservados sobre la base del ordenamiento jurídico, los estudios y documentos previos, el análisis de los aspectos técnico, jurídico y financiero.
3. 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.
4. Recomendar al ordenador del gasto aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.
5. Sugerir lineamientos, interpretaciones, orientaciones, procedimientos y recomendaciones con el fin de articular y armonizar la gestión contractual de la entidad .

El ordenador del gasto será el responsable de adoptar la decisión de adelantar el proceso de contratación por el procedimiento especial fijado en la Ley 1219 de 2008, así como, de la suscripción de los respectivos contratos que de ellos se deriven, previa recomendación del Comité de Contratación, sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, no obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión la que se registrara en el acta respectiva.

9.5. 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 Secretaria 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, adjuntándose los antecedentes que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

 FISCALÍA <small>GENERAL DE LA NACIÓN</small>	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06
		Página: 90 de 99

3. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mayoría de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes.
4. En todo caso la asistencia al Comité de Contratación de cada uno de sus integrantes es obligatoria.

9.6. 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.

Para el Comité de Contratación de los procesos de contratación con procedimiento especial por el rubro de Gastos Reservados en cuantía igual o inferior a 500 SMMLV ejercerá la Secretaria Técnica quien sea designado por el Ordenador de Gasto.

9.7. PROCEDIMIENTO ESPECIAL ETAPA PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POST CONTRACTUAL.

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 como mínimo los siguientes aspectos:
 - a. Necesidad a satisfacer
 - b. Razones que fundamentan la improcedencia de aplicar el régimen ordinario de contratación y que justifican la necesidad de aplicar el procedimiento especial establecido en la Ley 1219 de 2008, partiendo de la aplicación de los principios de selección objetiva, transparencia, reserva, especialidad, eficacia, imprescindibilidad y responsabilidad

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 91 de 99

- 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 o la justificación de su no exigencia.

En la contratación bajo el procedimiento especial del régimen especial de gastos reservados la exigencia de garantías no serán obligatorias, en todo caso en el estudio sucinto se incluya la justificación para exigir las o no. El ordenador del gasto será el responsable de la aprobación de las garantías que se soliciten en los contratos que se suscriban bajo este procedimiento especial.

2. La solicitud de contratación debe ser radicada ante el ordenador de gasto que corresponda según la cuantía, con el fin de que se proceda por la Subdirección de Gestión Contractual (para los procesos de competencia de la Dirección Ejecutiva) o por el Área de Apoyo a la contratación (para los procesos de competencia de los demás ordenadores de gasto por el rubro de Gastos Reservados) .
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, lo cual constará en Acta.
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,.
6. Una vez culminada la etapa precontractual y emitida la autorización del Ordenador de Gasto para adelantar el procedimiento especial, se procederá con la estructuración del contrato el cual deberá constar por escrito siempre y sin excepción y estar precedido de la existencia de disponibilidad presupuestal. Esta etapa que estará a cargo de la Subdirección de Gestión Contractual (para los procesos de competencia de la Dirección Ejecutiva) o por el Área de Apoyo a la contratación (para los procesos de competencia de los demás ordenadores de gasto por el rubro de Gastos Reservados) y una vez suscrito, se procederá por las

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 92 de 99

mismas áreas a adelantar las actividades de impulso y trámite para su registro presupuestal, aprobación de pólizas y comunicación al supervisor.

7. 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.


8. 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 de Gasto a la que se hizo referencia.

9. 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 verificara su cumplimiento, el apego a los manuales y a las normas que lo regulan y aplicara las obligaciones que determine este manual de contratación.

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

10. El manejo del expediente contractual de los contratos celebrados con cargo al rubro 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.

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 93 de 99

11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. En la minuta contractual se indicara 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.
16. Dentro de los diez (10) hábiles de cada mes, cada ordenador de gasto y competente contractual para la suscripción de contratos con cargo al rubro de Gastos Reservados, rendirá un informe a la Dirección de Control Interno de la entidad, 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.


	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 94 de 99

CAPÍTULO X. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA DELEGACIÓN Y GESTIÓN CONTRACTUAL

10.1. CONDICIONES DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN CONTRACTUAL DELEGADA

El ejercicio de las facultades contractuales delegadas, el desarrollo de las funciones de control y seguimiento por parte de los supervisores de los contratos que sean designados, así como la gestión de los participantes en la actividad contractual de la Fiscalía General de la Nación, serán ejercidas por los servidores públicos delegatarios conforme a las siguientes condiciones:

1. La delegación es una decisión discrecional del delegante y su cumplimiento es vinculante para el delegatario y comprende la delegación de todas las actuaciones que sean necesarias para cumplir con el objeto de la función delegada.
2. El ejercicio de las competencias contractuales en cualquiera de sus etapas y responsabilidades, está sujeto a la observancia plena de las condiciones, requisitos y políticas establecidas, respecto de cada uno de los actos, etapas y actuaciones de la función pública y de contratación pública, en la Ley, reglamentos, guías o manuales que sean vinculantes para la Fiscalía General de la Nación.
3. El ejercicio de las facultades contractuales delegadas son indelegables. Los delegatarios no podrán subdelegar en otros servidores públicos la realización de los actos o la celebración de los contratos, acuerdos o convenios objeto de la delegación.
4. El Fiscal General de la Nación de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la ley 1150 de 2007 o demás normas que la modifiquen, ejercerá el control y seguimiento de la actividad contractual delegada, a través del Director de Control Interno de la Entidad, dependencia que puede contar con la asesoría de expertos externos para desarrollar esta función.
5. Las decisiones adoptadas por el delegatario en ejercicio de la competencia delegada, será de su exclusiva responsabilidad y por tanto será asumida plenamente y de manera exclusiva por el delegatario, sin perjuicio de que en virtud de lo dispuesto en el artículo 211 de la Constitución Política, el delegante pueda en cualquier tiempo reasumir la competencia, revisar y revocar los actos expedidos por el delegatario, con sujeción a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, lo anterior sin perjuicio al control y vigilancia de la actividad contractual delegada que le corresponde ejercer al delegante, la cual es ejercida a través de la Dirección de Control Interno de la

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 95 de 99

entidad, en los términos indicados en el presente acto administrativo.


6. Los servidores públicos que ejercen la competencia contractual en la Fiscalía General de la Nación, deberán observar estrictamente las disposiciones legales y reglamentarias que regulen el ejercicio de la función administrativa y la contratación estatal y son responsables de las decisiones que tomen en ejercicio de la delegación.
7. Los participantes de la actividad contractual en la Fiscalía General de la Nación, deberán atender oportunamente los requerimientos sobre el ejercicio de la gestión contractual, hechos por quien ejerza el control y seguimiento de la delegación hecha en materia contractual por el representante legal de la entidad.
8. Los servidores públicos en quienes se ha delegado la facultad de adquirir compromisos, ordenar gastos y ordenar pagos en el marco de la actividad contractual, deberán dar estricto cumplimiento a lo dispuesto en las normas presupuestales aplicables particularmente en relación con la obtención previa y suficiente de los certificados de disponibilidad y registros presupuestales a que se refiere el artículo 71 del Decreto 111 de 1996, y de vigencias futuras cuando las condiciones de contratación prevean la prestación o recibo de los bienes y/o servicios contratados, en vigencias o ejercicios fiscales anuales diferentes de aquel en el que se celebre el contrato respectivo.
9. La Supervisión e Interventoría son mecanismos para que la entidad pública pueda vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, de allí que es obligatorio que todo contrato cuente por lo menos con un Supervisor, quien será el responsable, entre otras, de monitorear la ejecución del mismo y como consecuencia de ello presentará al delegatario respectivo, en forma periódica, los informes respectivos.

10.2. 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:

10.2.1. Supervisión e interventoría contractual

Por expresa disposición legal, la Supervisión e Interventoría son mecanismos para que la entidad pública pueda vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, de allí que es obligatorio que todo contrato cuente por lo menos con un Supervisor nombrado por el competente contractual que cumpla con los perfiles y calidades para el ejercicio de esta función, quien será el responsable, entre otras, de monitorear la ejecución del mismo y como consecuencia de ello presentará al

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 96 de 99

delegatario respectivo, en forma periódica, los informes respectivos.

10.2.2. Seguimiento y control a las subdirecciones regionales de apoyo

La Dirección Ejecutiva programará a través de la Subdirección de Gestión Contractual o de los funcionarios que se estimen pertinentes, visitas periódicas a las Subdirecciones Regionales de Apoyo las cuales contarán con el acompañamiento de la Dirección de Control Interno, con el fin de que se efectúe el control y seguimiento de la situación contractual de la Regional Delegataria, de lo cual se levantará el informe respectivo por los funcionarios que realicen la visita.


Las Subdirecciones Regionales de Apoyo, rendirán a la Dirección Ejecutiva dentro de los diez (10) primeros días de cada mes un informe de gestión contractual, el cual debe contener como mínimo la información que se enuncia a continuación:

1. Procesos de Contratación en trámite, indicando objeto, valor, modalidad, estado.
2. Procesos de Contratación adjudicados, indicando objeto, valor, modalidad, número de proponentes, proponente adjudicatario, número de contrato y link de SECOP.
3. Contratos en ejecución, indicando datos del contratista, valor, supervisión, verificación de rendición de informes de supervisión por el competente contractual, situación del contrato.
4. 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.
5. Situación de posibles incumplimientos en la ejecución contractual y gestiones adelantadas.

Con base en la información recibida, la Dirección Ejecutiva dispondrá el seguimiento y verificación selectiva de la gestión y la formulación de actividades de auto mejora y fortalecimiento de la actividad contractual en la Regional que corresponda.

10.2.3. Talleres de diagnóstico, capacitación y seguimiento


La Subdirección de Gestión Contractual, programará, liderará y llevará a cabo los talleres de capacitación (presenciales o virtuales) en coordinación con la Dirección de Altos Estudios, 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 en materia contractual, con el fin de brindar a los funcionarios encargados

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 97 de 99

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.

10.2.4. 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: 06 Página: 98 de 99

CAPITULO XI. PACTO DE INTEGRIDAD Y ACCION DE REPETICION

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 cohecho ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún 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 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
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


	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: FGN-AP07-M-01
	MANUAL DE CONTRATACIÓN FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN	Versión: 06 Página: 99 de 99

o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.

La acción u omisión de los servidores públicos que en el desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulso, 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. 00962 del 24 de agosto 2020

	NOMBRE
Proyectó:	Olga Pilar Álvarez Mora, Profesional Especializado II Leydi Marcela Rodríguez Báez, Profesional de Gestión II Nelson Leonardo Arias Valencia, Profesional de Gestión III Laura Jicela Téllez Gonzalez Profesional Experto
Revisó:	Astrid Torcoroma Rojas Sarmiento - Directora Ejecutiva Martha Sanchez Herrera - Subdirectora Nacional de Gestión Contractual 
Aprobó:	Francisco Roberto Barbosa Delgado - Fiscal General de la Nación Astrid Torcoroma Rojas Sarmiento - Directora Ejecutiva Martha Sanchez Herrera - Subdirectora Nacional de Gestión Contractual 