



FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN

RESOLUCIÓN No. 000020 de 2020
(28 de septiembre)

"Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

LA GERENTE DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN -FEAB-

En uso de las facultades legales, en especial las que le confieren la Ley 1615 de 2013 y la Ley 1849 de 2017, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 2 de la Ley 1615 de 2013, modificado por el artículo 55 de la Ley 1849 de 2017, prevé respecto de la naturaleza y representación legal del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, lo siguiente:

"(...) se organizará como un fondo-cuenta con personería jurídica y autonomía administrativa, de conformidad con las disposiciones presupuestales para los fondos especiales establecidas en el artículo 27 de la Ley 225 de 1995, artículos 11 y 30 del Decreto número 111 de 1996, las normas que las modifiquen o adicionen, y lo dispuesto en la presente ley.

Este fondo será representado legalmente por un gerente de libre nombramiento y remoción que designará el Fiscal General de la Nación de la planta de personal de la entidad (...)"

Que mediante Resolución No. 0-0832 del 22 de julio de 2020, el Fiscal General de la Nación, designó a la actual Gerente del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación.

Que el artículo 3 de la Ley 1615 de 2013, estableció como funciones generales del Fondo Especial para la Administración de Bienes, entre otras las siguientes:

"10. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos o convenios necesarios para la administración de los bienes entregados provisionalmente de conformidad con los sistemas de administración conforme el régimen de derecho privado y los principios de la función pública y la contratación estatal.

11. Expedir los actos administrativos y celebrar los contratos o convenios necesarios para la administración de los bienes, de conformidad con los sistemas de administración conforme el régimen de derecho privado y los principios de la función pública y la contratación estatal"

Que, en el marco de dicho régimen de contratación privado, el FEAB ha venido operativizando su gestión contractual mediante las previsiones contenidas en el Manual de Contratación, el cual se constituye en un instrumento de obligatorio cumplimiento para los intervinientes en su gestión contractual, el cual permite y garantiza la aplicación de los lineamientos normativos legales y reglamentarios, la jurisprudencia y los principios aplicables a la contratación que desarrolla, y a su vez, facilita el adecuado desarrollo de las diferentes etapas contractuales.



Página 2 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

Que el último Manual de Contratación del FEAB fue adoptado mediante la Resolución No. 0012 del 28 de septiembre de 2018.

Que se hace necesario expedir un nuevo Manual de Contratación para el FEAB, con el fin de incorporar los avances que ha tenido el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios en la entidad.

Que el Manual que se expide mediante la presente Resolución contempla directrices y procedimientos que deben ser acatados y aplicados en los procesos de contratación del FEAB, respetando la normatividad aplicable en la materia, en especial lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, Ley 996 de 2005, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, el título 1 de la parte segunda del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en lo relativo a las normas transversales al sistema de compra pública, y en general las guías y manuales emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo indicado en la guía para las Entidades Estatales con régimen especial de contratación.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Expedir el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, el cual se transcribe a continuación:

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL FEAB

La Ley 1615 de 2013, reglamentada por el Decreto 696 de 2014 y modificada por la Ley 1849 de 2017, determina la naturaleza jurídica del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación -FEAB, organizándolo como un *"fondo-cuenta con personería jurídica y autonomía administrativa, de conformidad con las disposiciones presupuestales para los fondos especiales establecidas en el artículo 27 de la Ley 225/95, artículos 11 y 30 del Decreto 111 de 1996, las normas que las modifiquen o adicionen"*.

La Representación Legal del FEAB es ejercida por un gerente de libre nombramiento y remoción, designado por el Fiscal General de la Nación de la planta de personal de la Fiscalía General de la Nación, conforme al inciso segundo del artículo 2° de la Ley 1615 de 2013, modificado por el artículo 55 de la Ley 1849 de 2017.

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FEAB

El presente Manual de Contratación busca regular el trámite de los procesos contractuales que deba adelantar el FEAB, para la eficiente administración de los bienes, recursos y dineros puestos a su disposición.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual de Contratación está dirigido a los servidores que con ocasión de sus funciones intervengan en la gestión contractual del FEAB, contratistas y terceros partícipes en sus procesos contractuales.



1.4. RÉGIMEN APLICABLE

El régimen jurídico aplicable a la gestión contractual del FEAB, es el derecho privado, con sujeción a los principios de la función administrativa y la contratación estatal, de conformidad con lo preceptuado en la Ley 1615 de 2013.

Además, deberá tenerse en cuenta las directrices, lineamientos, procedimientos y normatividad aplicable, en especial lo dispuesto en la Ley 816 de 2003, Ley 996 de 2005, Ley 1474 de 2011, Ley 1712 de 2014, El título 1 de la parte segunda del Decreto Reglamentario 1082 de 2015 en lo relativo a las normas transversales al sistema de compra pública, y en general las guías y manuales emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo indicado en la guía para las Entidades Estatales con Régimen especial de contratación.

1.5. PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

De conformidad con lo establecido en el numeral 1.1. de la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, el FEAB deberá publicar su actividad contractual en el SECOP MÓDULO "RÉGIMEN ESPECIAL", cuando el contrato se ejecute o tenga fuente de financiación dineros públicos.

1.6. PRINCIPIOS

La gestión contractual del FEAB, 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, y los cuales se enuncian a continuación:

- Transparencia
- Economía
- Responsabilidad
- Selección objetiva
- Ecuación contractual
- Interpretación de las reglas contractuales
- Igualdad
- Moralidad
- Eficacia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Debido proceso
- Buena fe
- Participación
- Responsabilidad
- Transparencia
- Coordinación



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

1.7.1. De los servidores públicos

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el FEAB, 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 que presten sus servicios en el FEAB, 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 que preste sus servicios en el FEAB se deberá 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 del FEAB 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.

1.7.2. 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 del FEAB, según corresponda. De no ser posible la cesión se deberá proceder a la terminación del contrato.

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

1.8. 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, cuando así se ha fijado esta condición en el contrato.
- **CERTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN:** Es la decisión del FEAB en un documento, en el cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección, según aplique.
- **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 tiene capacidad contractual para comprometer al FEAB 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 del FEAB 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 previo a la contratación, en el cual se analiza el Sector Económico en el cual se encuentra el bien, servicio u obra a contratar, la oferta y la demanda y donde se hace 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, supervisión y liquidación de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública
- **USUARIO O SOLICITANTE:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.

1.9. PARTICIPANTES EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL AL INTERIOR DEL FEAB Y LA FGN

Entre otros, participan e interactúan en la Gestión Contractual y en los diferentes procesos contractuales del FEAB:

- El (la) Gerente del FEAB
- Todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación que requieran adquirir bienes, obras y/o servicios con cargo a recursos del FEAB
- Los servidores públicos que presten sus servicios en el FEAB y que tengan asignadas funciones relacionadas con la actividad contractual para la adquisición de bienes, obras y/o servicios para el FEAB o para la Fiscalía General de la Nación según corresponda



- La Subdirección de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación
- La Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación
- Las Subdirecciones Regionales de Apoyo
- Los servidores públicos que sean designados como supervisores de contrato
- La Dirección de Control Interno de la Fiscalía General de la Nación

1.9.1. Subdirección de Gestión Contractual

La Subdirección de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación en el nivel central, una vez radicada la manifestación o solicitud, será responsable de realizar las diferentes actividades y trámites de los procesos de contratación del FEAB en sus diferentes modalidades hasta la adjudicación y perfeccionamiento del contrato principal o de sus modificaciones, aclaraciones, adiciones y demás novedades contractuales (suspensión, cesión, etc.), responsabilidad que podrá ser adelantada directamente por el FEAB si se cuenta con la planta de personal necesaria.

1.9.2. Dependencia que requiera la Adquisición de Bienes, Obras o Servicios

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios con cargo a los recursos del FEAB o el servidor público que tenga asignada la función en el FEAB de tramitar los procesos contractuales para satisfacer las necesidades de este Fondo, son las responsables de elaborar los estudios y documentos previos (Manifestación de la Necesidad) que sirvan de soporte para tramitar los procesos de selección del FEAB.

Adicional a lo anterior, la dependencia de la Fiscalía General de la Nación que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios con cargo a recursos FEAB, debe allegar los estudios y documentos previos (Manifestación de la Necesidad) 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 anexar 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.

1.9.3. Comité de Contratación

Órgano consultor, asesor, de orientación y seguimiento, que impartirá los lineamientos que regirán la actividad precontractual y contractual del FEAB, y que tendrá como función principal hacer recomendaciones al ordenador de gasto en materia contractual, atendiendo los principios de la contratación estatal: transparencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de que trata el artículo 209 de la Constitución Política.



CAPÍTULO II COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB

El Comité de Contratación del FEAB funcionará como órgano consultor y asesor en los diferentes procesos contractuales que se adelanten con cargo a los recursos FEAB y estará conformado así:

Integrantes con voz y voto:

- Un(a) Delegado (a) del Señor Fiscal General de la Nación, quien lo presidirá
- El (la) Director (a) Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación
- El (la) Director (a) de Planeación y Desarrollo de la Fiscalía General de la Nación
- El (la) Director (a) de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación
- El (la) Subdirector (a) Financiero de la Fiscalía General de la Nación
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación, quien además ejercerá la Secretaría Técnica

Integrantes con voz, pero sin voto:

- El Director (a) de Control interno de la Fiscalía General de la Nación
- El (la) Gerente del FEAB, quien podrá acoger o rechazar la recomendación del Comité de Contratación previa justificación de su decisión cuando se aparte de la recomendación del Comité
- 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

Cuando concorra en un mismo servidor público la condición de miembro con voz y voto del Comité del FEAB y la de Gerente del FEAB, actuará en el Comité en esta última calidad.

2.1. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO

El Comité de Contratación del FEAB sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá de manera ordinaria una vez a la semana siempre y cuando existan temas para someter a su consideración, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica y de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros estime necesaria su asesoría.
2. La citación y socialización de los documentos que se presenten para su consideración, deberá realizarse con una antelación mínima de dos (2) días hábiles.
3. Los procesos contractuales y sistemas de administración que se sometan a consideración según lo dispuesto en el presente manual, serán sustentados por el área técnica que requiere el bien, obra o servicio.
4. La Presidencia del Comité podrá autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios tecnológicos, cuando así se requiera.



2.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO

El Comité de Contratación del FEAB 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.

2.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB

El Comité de Contratación del FEAB tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y aprobar los estudios previos, pliegos de condiciones definitivos, invitaciones a ofertar y respuesta a observaciones de los procesos contractuales cuya cuantía sea superior a 10 SMMLV, sin perjuicio de la modalidad a aplicar en cada caso.
2. Analizar y aprobar los pliegos de condiciones definitivos cuando se busque la enajenación de bienes, independiente de su cuantía, así como las respuestas dadas a las observaciones que surjan de los mismos.
3. Concurrir cuando se estime pertinente a las audiencias que se programen para el desarrollo de las etapas del proceso de selección, previa citación de la secretaría técnica, no obstante, no se requiere la existencia de quorum para su celebración.
4. Recomendar al Gerente del FEAB, la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso de selección cualquiera que sea la modalidad de contratación, sobre la base del ordenamiento jurídico, los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, 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.
5. Recomendar al Gerente del FEAB, la terminación anormal del proceso de selección cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten.
6. Recomendar al Gerente del FEAB aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.
7. Sugerir lineamientos, interpretaciones, orientaciones, procedimientos y recomendaciones con el fin de articular y armonizar la gestión contractual.
8. 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.
9. 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, los pliegos de condiciones, y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.
10. 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.

11. Recomendar al ordenador de gasto, previa verificación de los documentos soporte y antecedentes de la solicitud, la suscripción de las adiciones, modificaciones y prórrogas de los contratos o convenios, que sean presentadas por los supervisores de los mismos.

12. Recomendar al ordenador del gasto la suspensión del proceso de selección cuando se presenten circunstancias de orden público o generales que requieran analizarse y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

13. Sugerir lineamientos, interpretaciones, orientaciones, procedimientos y recomendaciones con el fin de articular y armonizar la gestión contractual del FEAB.

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 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 registrará en el acta respectiva.

2.4. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB

De las sesiones del comité, la Secretaría Técnica dejará constancia en acta la cual contendrá las recomendaciones adoptadas, así mismo, consignará las observaciones de sus miembros. Las actas del Comité de Contratación serán suscritas por el Presidente y por el Secretario Técnico.

2.5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ

Son funciones del Presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones del Comité de Contratación.
2. Convocar a través de la Secretaría Técnica, a los invitados que considere necesarios para el estudio de los temas de competencia del Comité de Contratación.
3. Autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios tecnológicos.
4. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.

2.6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB

Son funciones de la Secretaría Técnica del Comité de Contratación:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación mínima de dos (2) días hábiles, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, si es virtual solo esta última, así como los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.



Página 10 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

2. Proyectar, tramitar y custodiar las actas correspondientes de las sesiones desarrolladas por el Comité de Contratación, las cuales serán suscritas por el Presidente y la Secretaria Técnica.
3. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité y comunicar las decisiones adoptadas por el mismo.
4. Coordinar la grabación de las sesiones del Comité de Contratación y vigilar la seguridad de las mismas.
5. Preparar cada seis (6) meses un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus recomendaciones, informe que será entregado al delegado del Fiscal General de la Nación ante el Comité y a los miembros de Comité.
6. Las demás que el Comité de Contratación le asigne.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL FEAB

3.1. ETAPAS DE PLANEACIÓN Y PRECONTRACTUAL

3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del FEAB.

El Plan Anual de Adquisiciones del FEAB (PAA – FEAB), será consolidado por el Gerente del FEAB con el apoyo de la Subdirección de Gestión Contractual – Grupo de Apoyo Administrativo y Seguimiento del Nivel Central de la Fiscalía General de la Nación, con base en los requerimientos de las dependencias de la Fiscalía General de la Nación y de los funcionarios del FEAB que tengan asignadas las funciones, y establecerá las necesidades de bienes, obras y servicios que requieren ser adquiridas durante el año con recursos FEAB, su valor estimado, la fecha aproximada de inicio de los correspondientes procesos contractuales, y el código clasificador de bienes y servicios UNSPSC.

Cuando las circunstancias lo ameriten, el PAA – FEAB podrá ser revisado y actualizado, previa justificación de la dependencia o funcionario solicitante. En todo caso cuando la necesidad corresponda a una dependencia de la Fiscalía General de la Nación que vaya a ser financiada con recursos FEAB por inversión, la misma debe contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Fiscalía General de la Nación.

Podrán adelantarse procesos contractuales cuya necesidad no se haya previsto en el PAA- FEAB, siempre que medie fuerza mayor, caso fortuito, urgencia manifiesta, o imprevistos, mientras se realiza la respectiva inclusión y/o modificación del PAA-FEAB.

Para garantizar la publicidad como principio de la función administrativa, el PAA- FEAB y sus actualizaciones serán publicados en el SECOP, conforme a lo establecido por la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente.



Página 11 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

Le corresponde a la Subdirección de Gestión Contractual en el Nivel Central – Grupo de Apoyo y Seguimiento, y al servidor público que preste sus servicios en el FEAB y que tenga asignadas las funciones de carácter presupuestal y contable, velar por la adecuada ejecución y cumplimiento del PAA del FEAB, 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 Gerencia del FEAB.

NOTA: Previo a incluir en el PAA - FEAB, bienes, obras o servicios para apoyar a la Fiscalía General de la Nación, deberá verificarse que la respectiva necesidad se encuentre plenamente justificada por el funcionario que haya sido designado para este efecto, por el (la) Director (a) Ejecutivo (a) de la Fiscalía General de la Nación.

3.1.2. Documentos Previos

3.1.2.1. Manifestación de la Necesidad

La manifestación de la necesidad es el documento previo al desarrollo del proceso contractual, y debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

i. Descripción y justificación de la necesidad

En este punto se describe la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación acorde con la misión o funciones asignadas a cada área, las opciones de bienes, obras o servicios que existen para resolver dicha necesidad en el mercado y la opción más favorable para su adquisición desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico. Se deberá hacer el análisis de las diferentes opciones o alternativas que satisfacen la necesidad frente a los costos y beneficios de cada una de ellas. Siempre que sea posible se adjuntarán a la manifestación de la necesidad dos (2) cotizaciones como mínimo, que permitan tener la base para el estudio o sondeo de mercado.

ii. Objeto

Se deberá establecer de manera precisa y clara el objeto contractual definiendo cuál es el bien, obra o servicio que se pretende adquirir para satisfacer la necesidad previamente establecida.

iii. Especificaciones técnicas

De forma detallada e individualizada se describirán las especificaciones técnicas de cada uno de los bienes, obras o servicios que componen el objeto contractual, identificándolos con el código clasificador de bienes y servicios UNSPSC.

iv. Presupuesto

Determinar y señalar el presupuesto estimado para la contratación, soportado en el estudio de mercado que haya sido adelantado.



v. Forma de pago

Determinar y describir claramente la forma como se efectuarán los pagos al contratista, que en todo caso debe corresponder a la ejecución contractual.

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.
- 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.

En los estudios previos siempre debe advertirse que los pagos a que se obliga FEAB, 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 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) para las personas jurídicas o su documento equivalente para el caso de las personas naturales.

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.

vi. Plazo y lugar de ejecución

El plazo deberá señalarse de forma clara en meses o días hábiles o calendario. Tanto el plazo como el lugar de ejecución deben ser establecidos de acuerdo al objeto, a la necesidad y a la naturaleza del contrato, teniendo en cuenta el tiempo para el perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato.

vii. Requisitos habilitantes y puntuables

Se establecerán de forma precisa las condiciones habilitantes jurídicas, técnicas y financieras y los factores de puntuación y desempate de acuerdo a la modalidad de selección a aplicarse. Para efecto de la verificación de requisitos financieros se podrá exigir el RUP cuando así se estime procedente.



Página 13 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

Al determinarse los factores de calificación, la manifestación de la necesidad deberá contemplar lo establecido en la Ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya la Industria Nacional a través de la Contratación Pública".

viii. Supervisión

Deberá determinarse el funcionario designado (enunciando el cargo) para la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato durante sus diferentes etapas.

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 cesarán 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.

Los supervisores de los contratos celebrados por el FEAB, estarán sujetos a lo dispuesto en 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, que 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 84:

Dispone el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, que los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría. **POR SU PARTE, LOS INTERVENTORES RESPONDERÁN CIVIL, FISCAL, PENAL Y DISCIPLINARIAMENTE**, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.

Posteriormente el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, establece que, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.



Página 14 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

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, de 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 comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se ocasionen.

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.



Página 15 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

- 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 el supervisor 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.

ix. Garantías

Se expresarán de manera concreta los amparos y garantías que se requieran durante el proceso contractual (Presentación de oferta o ejecución contractual) de acuerdo con el objeto contractual, la forma de ejecución, el tipo de contrato entre otros aspectos, con la suficiencia y vigencia mínimas establecidas en el presente manual.

x. Riesgos

Para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, se deberá estructurar una matriz de administración de riesgos, para lo cual, se realizarán las siguientes actividades:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación
- Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación
- Evaluar y calificar los Riesgos
- Asignar y dar tratamiento a los Riesgos
- Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos

Para efectos de la elaboración de esta matriz se tendrán en cuenta los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en lo relativo al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación que se encuentre vigente.¹

¹Disponible a la fecha en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/ccc_public/files/ccc_documents/ccc_manual_cobertura_riesgo.pdf.



xi. Acuerdos Comerciales

De acuerdo con lo indicado en la Guía para las Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en la manifestación de la necesidad se deberá determinar la aplicación de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación que se adelanten a través del FEAB.

En el caso que el bien, obra o servicio, sea requerido para satisfacer necesidades de la FGN, en virtud de lo señalado en el numeral tercero del artículo 10 de la Ley 1615 de 2013, el área que requiera la adquisición, elaborará y presentará ante la Dirección Ejecutiva el análisis y documentos previos necesarios que sirvan para soportar la necesidad que se pretende satisfacer, quien a través del funcionario que se designe, analizará su pertinencia y de encontrarla procedente, la remitirá al FEAB para su estudio y trámite pertinentes.

3.1.2.2. Estudio o sondeo de mercado

Es deber del FEAB hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde las perspectivas legal, comercial, financiera y técnica, para lo cual es necesario recopilar la siguiente información:

- Disponibilidad de bienes y servicios
- Existencia de proveedores (nacionales o internacionales)
- Comportamiento del mercado
- Precio estimado del bien, obra o servicio a adquirir

Como aspectos relevantes del mercado del bien, obra o servicio, en el proceso de contratación se deberán contemplar, entre otros y en cuanto sean aplicables, los siguientes aspectos:

- **Económico:** Análisis de gremios y asociaciones que participan en el sector; variables económicas como inflación y la tasa de cambio; materias primas necesarias para la producción y la variación de sus precios.
- **Técnico:** Cambios tecnológicos.
- **Regulatorio:** Regulaciones de mercado de precios, ambientales, tributarias y de cualquier otro tipo. También debe estudiar si en el sector hay Normas Técnicas Colombianas, acuerdos o normas internacionales aplicables y autoridades regulatorias o de vigilancia.
- **Otros:** Se deben establecer otros contextos como ambiental, social, político u otro si es conveniente y relevante para conocer el sector.

De acuerdo con lo anterior, en el procedimiento para desarrollar el estudio o sondeo de mercado se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i. Debe basarse en diferentes fuentes de información (cotizaciones, análisis de demanda o análisis histórico), con el fin de realizar un comparativo de los bienes, servicios u obras, entender más a fondo el comportamiento de los posibles oferentes y tener como referencia los valores contratados.



Página 17 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

- ii. Se deben solicitar, por escrito y como mínimo, dos (2) cotizaciones a los posibles oferentes.
- iii. En la solicitud debe informarse a los proveedores, en forma clara, las condiciones particulares y los requerimientos mínimos del objeto a contratar, indicándoles que dicha solicitud se realizará con el fin de elaborar el estudio o sondeo de mercado.
- iv. Las cotizaciones allegadas deben reunir como requisitos mínimos los siguientes: Datos del proveedor, fecha de expedición, vigencia de la misma, condiciones comerciales, especificaciones, garantía, etc.
- v. El análisis de las cotizaciones debe permitir realizar una efectiva comparación de las mismas, así como generar proyecciones, estimando los costos de los bienes, obras o servicios a adquirir.

El sondeo o estudio de mercado requerido para los procesos de contratación del FEAB podrá ser adelantado por el grupo de Análisis del Sector Económico y de Oferentes de la Subdirección de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación.

3.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Cuando la fuente de financiación sea exclusivamente recursos FEAB, se podrán adelantar las siguientes modalidades de contratación:

- Licitación
- Invitación a ofertar (concurso cerrado/concurso abierto)
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

En todo caso, el FEAB podrá acudir para la adquisición de bienes y servicios, a los acuerdos marcos de precios, grandes superficies e instrumentos de agregación por demanda, cuando las características de la adquisición así lo permitan.

Cuando la fuente de financiación sea conjunta, es decir, proveniente de recursos FEAB y recursos Fiscalía General de la Nación, sin importar su proporcionalidad, se adelantará el procedimiento establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en consonancia con la delegación de ordenación del gasto y Manual de Contratación que aplique para la Fiscalía General de la Nación.

3.1.3.1. Licitación

La selección del contratista se efectuará a través de licitación cuando la cuantía del presupuesto estimado del proceso de contratación supere los **1.000 SMLMV**, conforme al siguiente procedimiento, el cual en sus diferentes etapas podrá ser adelantado directamente por el FEAB si se cuenta con la planta de personal necesaria o por intermedio de la Subdirección de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación:



a. Presentación de la Manifestación de la necesidad

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación que requiere la adquisición del bien, obra o servicio con recursos del FEAB o el funcionario que preste sus servicios en el FEAB y que tenga a su cargo la función de tramitar las adquisiciones para su funcionamiento, radicará en el FEAB el documento que contenga la manifestación de la necesidad, para la respectiva revisión, la cual incluirá la revisión de que la necesidad se encuentre incluida en el PAA o si se requiere la modificación de este último.

Esta revisión se adelantará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo y en caso de existir observaciones se comunicarán al solicitante, a fin de que se radique el documento definitivo de manifestación de la necesidad.

b. Elaboración estudio o sondeo de mercado

Dentro de los veinte (20) días calendario siguientes al recibo del documento definitivo de manifestación de la necesidad, se debe adelantar el estudio o sondeo de mercado.

c. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Una vez se haya elaborado el estudio o sondeo de mercado se solicitará de manera inmediata el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual será expedido por la Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación.

d. Proyecto de pliego de condiciones

Se elaborará un proyecto de pliego de condiciones del proceso de contratación el cual debe contener como mínimo:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, servicio u obra objeto del contrato, identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que el FEAB debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a pago anticipado o la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.



Página 19 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- La mención de si el FEAB y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual el FEAB puede expedir Adendas.
- El Cronograma.

e. Publicación del proyecto de pliego de condiciones y observaciones

El proyecto de pliego de condiciones será publicado en el SECOP en el módulo de régimen Especial, por un término de cinco (5) días hábiles para que los interesados pueden hacer observaciones durante el mismo término.

f. Publicación del pliego de condiciones

Una vez presentado el pliego de condiciones ante el Comité de Contratación del FEAB, el mismo será publicado por el término mínimo de cinco (5) días hábiles.

g. Audiencia de asignación de riesgos y aclaración del pliego de condiciones

Dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del pliego definitivo y según se establezca en el pliego y en el cronograma se podrá adelantar una audiencia de asignación de riesgos y de aclaración del pliego de condiciones.

h. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo y elaboración y publicación de adendas

Con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de cierre del proceso, se publicarán las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones y las adendas a que haya lugar.

i. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas

El cierre del proceso será de conformidad con el cronograma, y como mínimo será en todo caso pasado un (1) día hábil de la fecha fijada para dar respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.

j. Evaluación de ofertas

El Comité evaluador de ofertas dentro del término fijado en el cronograma, debe realizar la evaluación jurídica, técnica y económica de la(s) oferta(s), de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones.



Página 20 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

k. Publicación y traslado del informe de evaluación

El informe de evaluación será trasladado a los interesados a través de su publicación en el SECOP, por el término fijado en el pliego de condiciones.

l. Presentación de observaciones al informe de evaluación y oportunidad para subsanar

Durante el término de traslado y de conformidad con lo previsto en el cronograma, los interesados podrán presentar observaciones al informe de evaluación, y es la oportunidad para subsanar la oferta con relación a aquellos documentos o requisitos que no sean necesarios para la comparación de propuestas esto es que no afecten la asignación de puntaje.

m. Publicación de respuestas a las observaciones sobre el informe de evaluación

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso se publicarán las respuestas a las observaciones que se formulen sobre el informe de evaluación.

n. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso

Mediante documento expedido por el competente contractual y ordenador de gasto dentro del término fijado en el cronograma del proceso, se procederá a adjudicar o declarar desierto el proceso. El documento de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso será publicado en el SECOP.

o. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, se procederá con la celebración del contrato, el registro presupuestal, publicación en el SECOP y cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

En caso de declaratoria de desierto del proceso licitatorio, el FEAB podrá dentro de los cuatro meses siguientes a dicha declaratoria, adelantar el proceso de contratación del bien, servicio u obra a través de Invitación a Ofertar mediante Concurso Abierto.

3.1.3.2. Invitación a ofertar mediante concurso abierto o cerrado.

Cuando la cuantía de la contratación sea superior a 10 SMLMV y no supere los 1.000 SMLMV, se podrá optar por invitación a través de Concurso Abierto o Cerrado, conforme las condiciones del mercado lo determinen.

3.1.3.2.1. Procedimiento de Invitación a ofertar mediante Concurso Abierto.

El Concurso Abierto es aquella invitación a ofertar que se dirige a personas indeterminadas, mediante la publicación de la convocatoria cuando el estudio de mercado determine que existen más de tres posibles oferentes.



Página 21 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

En la convocatoria se establecerán con precisión las condiciones técnicas y económicas del bien, servicio u obra a contratar, conforme al siguiente procedimiento:

a. Presentación de la Manifestación de la necesidad

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación que requiere la adquisición del bien, obra o servicio con recursos del FEAB o el funcionario que preste sus servicios en el FEAB y que tenga a su cargo la función de tramitar las adquisiciones para su funcionamiento, radicará en el FEAB el documento que contenga la manifestación de la necesidad, para la respectiva revisión, la cual incluirá la revisión de que la necesidad se encuentre incluida en el PAA o si se requiere la modificación de este último.

Esta revisión se adelantará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo y en caso de existir observaciones se comunicarán al solicitante, a fin de que se radique el documento definitivo de manifestación de la necesidad.

b. Elaboración estudio o sondeo de mercado

Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo del documento definitivo de manifestación de la necesidad, se debe adelantar el estudio o sondeo de mercado.

c. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Una vez se haya elaborado el estudio o sondeo de mercado se solicitará de manera inmediata el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual será expedido por la Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación.

d. Invitación a ofertar

Se elaborará una invitación a ofertar dentro del proceso de contratación la cual debe contener como mínimo:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, servicio u obra objeto del contrato, identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que el FEAB debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.



Página 22 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a pago anticipado o la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- La mención de si el FEAB y el contrato objeto de la invitación a ofertar están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual el FEAB puede expedir Adendas.
- El Cronograma.

e. Publicación de la invitación a ofertar

Una vez presentada la invitación a ofertar ante el Comité de Contratación del FEAB, la misma será publicada por el término mínimo de cinco (5) días hábiles, con el fin de que los interesados puedan presentar observaciones.

f. Respuesta a las observaciones a la invitación a ofertar y elaboración y publicación de adendas

Con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de cierre del proceso, se publicarán las respuestas a las observaciones a la invitación a ofertar y las adendas a que haya lugar.

g. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas

El cierre del proceso será de conformidad con el cronograma, y como mínimo será en todo caso pasado un (1) día hábil de la fecha fijada para dar respuesta a las observaciones a la invitación a ofertar.

h. Evaluación de ofertas

El Comité evaluador de ofertas dentro del término fijado en el cronograma, debe realizar la evaluación jurídica, técnica y económica de la(s) oferta(s), de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación a ofertar.

i. Publicación y traslado del informe de evaluación

El informe de evaluación será trasladado a los interesados a través de su publicación en el SECOP, por el término fijado en la invitación a ofertar.



Página 23 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

j. Presentación de observaciones al informe de evaluación y oportunidad para subsanar

Durante el término de traslado y de conformidad con lo previsto en el cronograma, los interesados podrán presentar observaciones al informe de evaluación, y es la oportunidad para subsanar la oferta con relación a aquellos documentos o requisitos que no sean necesarios para la comparación de propuestas esto es que no afecten la asignación de puntaje.

k. Publicación de respuestas a las observaciones sobre el informe de evaluación

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso se publicarán las respuestas a las observaciones que se formulen sobre el informe de evaluación.

l. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso

Mediante documento expedido por el competente contractual y ordenador de gasto dentro del término fijado en el cronograma del proceso, se procederá a adjudicar o declarar desierto el proceso. El documento de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso será publicado en el SECOP.

m. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, se procederá con la celebración del contrato, el registro presupuestal, publicación en el SECOP y cumplimiento de los demás requisitos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

En caso de declaratoria de desierto del concurso abierto, el FEAB podrá dentro de los dos meses siguientes a dicha declaratoria adelantar el proceso de contratación del bien, obra o servicios a través de Invitación a Ofertar mediante Concurso Cerrado.

3.1.3.2.2. Procedimiento de Invitación a ofertar mediante Concurso Cerrado

Es aquella invitación a ofertar que se dirige a personas determinadas, que debe extenderse por lo menos a tres (3) proponentes, salvo que medien razones que justifiquen un número menor, las cuales se consignarán por escrito, conforme al siguiente procedimiento:

a. Presentación de la Manifestación de la necesidad

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación que requiere la adquisición del bien, obra o servicio con recursos del FEAB o el funcionario que preste sus servicios en el FEAB y que tenga a su cargo la función de tramitar las adquisiciones para su funcionamiento, radicará en el FEAB el documento que contenga la manifestación de la necesidad, para la respectiva revisión, la cual incluirá la revisión de que la necesidad se encuentre incluida en el PAA o si se requiere la modificación de este último.

Esta revisión se adelantará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo y en caso de existir observaciones se comunicarán al solicitante, a fin de que se radique el documento definitivo de manifestación de la necesidad.



Página 24 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

b. Elaboración estudio o sondeo de mercado

Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo del documento definitivo de manifestación de la necesidad, se debe adelantar el estudio o sondeo de mercado.

c. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Una vez se haya elaborado el estudio o sondeo de mercado se solicitará de manera inmediata el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual será expedido por la Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación.

d. Invitación a ofertar

Se elaborará una invitación a ofertar dentro del proceso de contratación la cual debe contener como mínimo:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, servicio u obra objeto del contrato, identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que el FEAB debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a pago anticipado o la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- La mención de si el FEAB y el contrato objeto de la invitación a ofertar están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual el FEAB puede expedir Adendas.
- El Cronograma.



e. Remisión de la invitación a ofertar

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación y aprobación de la invitación a ofertar ante el Comité de Contratación del FEAB, la misma será enviada a los posibles oferentes, para que dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al envío se presenten las observaciones a que haya lugar.

f. Respuesta a las observaciones a la invitación a ofertar y elaboración y envío de adendas

Con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de cierre del proceso, se enviarán a todos los interesados las respuestas a las observaciones a la invitación a ofertar y las adendas a que haya lugar.

g. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas

El cierre del proceso será de conformidad con el cronograma, y como mínimo será en todo caso pasado un (1) día hábil de la fecha fijada para dar respuesta a las observaciones a la invitación a ofertar.

h. Evaluación de ofertas

El Comité evaluador de ofertas dentro del término fijado en el cronograma, debe realizar la evaluación jurídica, técnica y económica de la(s) oferta(s), de manera objetiva y cifiéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación a ofertar.

i. Publicación y traslado del informe de evaluación

El informe de evaluación será enviado a los interesados, por el término fijado en la invitación a ofertar.

j. Presentación de observaciones al informe de evaluación y oportunidad para subsanar

Durante el término de traslado y de conformidad con lo previsto en el cronograma, los interesados podrán presentar observaciones al informe de evaluación, y es la oportunidad para subsanar la oferta con relación a aquellos documentos o requisitos que no sean necesarios para la comparación de propuestas esto es que no afecten la asignación de puntaje.

k. Publicación de respuestas a las observaciones sobre el informe de evaluación

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso se publicarán las respuestas a las observaciones que se formulen sobre el informe de evaluación.



I. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso

Mediante documento expedido por el competente contractual y ordenador de gasto dentro del término fijado en el cronograma del proceso, se procederá a adjudicar o declarar desierto el proceso. El documento de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso será publicado en el SECOP.

m. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, se procederá con la celebración del contrato, el registro presupuestal, publicación en el SECOP y cumplimiento de los demás requisitos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.1.3.3. Contratación directa

La modalidad de selección de contratación directa procederá exclusivamente en los siguientes casos:

a) Contratos interadministrativos, 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. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de selección que adelante el FEAB por cualquier otra modalidad diferente a la contratación directa. La ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a los principios de la función administrativa a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, al deber de selección objetiva y al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en la ley y en el presente manual.

En aquellos casos en que la entidad estatal ejecutora deba subcontratar algunas de las actividades derivadas del contrato principal, no podrá ni ella ni el subcontratista, contratar o vincular a las personas naturales o jurídicas que hayan participado en la elaboración de los estudios, diseños y proyectos que tengan relación directa con el objeto del contrato principal.

b) Los contratos de encargo fiduciario;

c) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;

d) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales;

e) El arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. Esta modalidad también aplica en los eventos en los cuales el FEAB concurra como arrendador, caso en el cual se deberá tener en cuenta, los siguientes requisitos:

- Justificación para arrendar el bien inmueble
- Breve reseña sobre su titularidad
- Justificación del valor de canon de arrendamiento



Página 27 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

Para este caso el contrato de arrendamiento contendrá como mínimo:

- Descripción precisa de las obligaciones de las partes
- Exigir amparo de cumplimiento
- Prohibición para el contratista de ceder el contrato o realizar modificación al inmueble sin autorización del FEAB
- Incluir preaviso no menor a 3 meses salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Término para efectuar el pago del valor del arrendamiento
- Determinar a quién le corresponde el pago de servicios públicos
- Prohibición de prórroga automática
- Determinación del porcentaje del incremento anual del valor del canon de arrendamiento

La modalidad de contratación directa se sujetará al siguiente procedimiento:

a. Presentación de la Manifestación de la necesidad

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación que requiere la adquisición del bien, obra o servicio con recursos del FEAB o el funcionario que preste sus servicios en el FEAB y que tenga a su cargo la función de tramitar las adquisiciones para su funcionamiento, radicará en el FEAB el documento que contenga la manifestación de la necesidad, para la respectiva revisión, la cual incluirá la revisión de que la necesidad se encuentre incluida en el PAA o si se requiere la modificación de este último.

A la manifestación de la necesidad deberán anexarse los documentos que acrediten y/o justifiquen la existencia de la causal de contratación directa, v.g. inexistencia de personal suficiente, avalúo catastral, estudio de salud ocupacional, licencias, permisos y/o certificados de exclusividad, así como la oferta del proponente.

Esta revisión se adelantará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo y en caso de existir observaciones se comunicarán al solicitante, a fin de que se radique el documento definitivo de manifestación de la necesidad.

b. Elaboración estudio o sondeo de mercado

Dentro de los quince (15) días calendario siguientes al recibo del documento definitivo de manifestación de la necesidad, se debe adelantar el estudio o sondeo de mercado cuando el objeto contractual así lo amerite.

c. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Una vez se haya elaborado el estudio o sondeo de mercado se solicitará de manera inmediata el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual será expedido por la Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación.

d. Presentación de los documentos ante el Comité de Contratación

De conformidad con lo previsto en el Manual, antes de la suscripción del contrato, deberán presentarse a consideración y aprobación del Comité de Contratación del FEAB, la manifestación de la necesidad y los demás documentos previos.



e. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, se procederá con la celebración del contrato, el registro presupuestal, publicación en el SECOP y cumplimiento de los demás requisitos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.1.3.4 Mínima cuantía

Cuando la cuantía de la contratación no supere los 10 SMLMV, la selección del contratista se hará conforme al siguiente procedimiento:

a. Presentación de la Manifestación de la necesidad

La dependencia de la Fiscalía General de la Nación que requiere la adquisición del bien, obra o servicio con recursos del FEAB o el funcionario que preste sus servicios en el FEAB y que tenga a su cargo la función de tramitar las adquisiciones para su funcionamiento, radicará en el FEAB el documento que contenga la manifestación de la necesidad, para la respectiva revisión, la cual incluirá la revisión de que la necesidad se encuentre incluida en el PAA o si se requiere la modificación de este último.

Esta revisión se adelantará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo y en caso de existir observaciones se comunicarán al solicitante, a fin de que se radique el documento definitivo de manifestación de la necesidad.

b. Elaboración estudio o sondeo de mercado

Dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibo del documento definitivo de manifestación de la necesidad, se debe adelantar el estudio o sondeo de mercado.

c. Solicitud de Disponibilidad Presupuestal

Una vez se haya elaborado el estudio o sondeo de mercado se solicitará de manera inmediata el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, el cual será expedido por la Subdirección Financiera de la Fiscalía General de la Nación.

d. Invitación a ofertar

Se elaborará una invitación a ofertar dentro del proceso de contratación la cual debe contener como mínimo:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien, servicio u obra objeto del contrato, identificado con el Clasificador de Bienes y Servicios.
- El criterio de selección será el precio.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.



Página 29 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de pago anticipado o de anticipo, y si hubiere este último, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El Cronograma.

e. Publicación de la invitación a ofertar

La invitación a ofertar será publicada por el término mínimo de un (1) día hábil, con el fin de que los interesados puedan presentar observaciones.

f. Respuesta a las observaciones a la invitación a ofertar y elaboración y envío de adendas

Con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de cierre del proceso, se enviarán a todos los interesados las respuestas a las observaciones a la invitación a ofertar y las adendas a que haya lugar.

g. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas

El cierre del proceso será de conformidad con el cronograma.

h. Evaluación de ofertas

El Comité evaluador de ofertas dentro del término fijado en el cronograma debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la misma. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, el Comité debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

En caso de empate, el FEAB verificará las condiciones de la invitación con la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

i. Publicación y traslado del informe de evaluación

El informe de evaluación será trasladado a los interesados a través de su publicación en el SECOP, por el término fijado en la invitación a ofertar.

j. Presentación de observaciones al informe de evaluación y oportunidad para subsanar

Durante el término de traslado y de conformidad con lo previsto en el cronograma, los interesados podrán presentar observaciones al informe de evaluación, y es la oportunidad para subsanar la oferta con relación a aquellos documentos o requisitos que no sean



necesarios para la comparación de propuestas esto es que no afecten la asignación de puntaje.

k. Publicación de respuestas a las observaciones sobre el informe de evaluación

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso se publicarán las respuestas a las observaciones que se formulen sobre el informe de evaluación.

l. Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso

Mediante documento expedido por el competente contractual y ordenador de gasto dentro del término fijado en el cronograma del proceso, se procederá a adjudicar o declarar desierto el proceso. El documento de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso será publicado en el SECOP.

m. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, se procederá con la celebración del contrato, el registro presupuestal, publicación en el SECOP y cumplimiento de los demás requisitos establecidos en la invitación para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

3.2. ETAPA CONTRACTUAL

Esta etapa contiene los actos que permiten el debido perfeccionamiento y ejecución del contrato a que haya lugar.

3.2.1. Formalidades del Contrato

Todos los contratos que se celebren en el FEAB deberán constar por escrito, se conservarán en los archivos del FEAB y deberán contener como elementos comunes los siguientes:

- Identificación de los sujetos contratantes
- Objeto del contrato
- Obligaciones generales
- Plazo de ejecución
- Valor
- Forma de pago
- Garantías
- Cláusula compromisoria o de solución de conflictos
- Mecanismos coercitivos para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales

3.2.2. Requisitos sustanciales del contrato

Adicional a las formalidades dispuestas en el numeral anterior, el contrato deberá reunir los requisitos de existencia, validez y eficacia, reconocidos por la legislación civil y comercial para los negocios jurídicos.

3.2.3. Requisitos de ejecución del contrato

Para la ejecución del contrato se deberán considerar los siguientes aspectos:



- a. En los contratos en los que no existe erogación presupuestal ni hay exigencia de garantía, iniciará la ejecución con la firma de las partes.
- b. En los contratos en los que no se pacte la obligación de constituir garantía y exista erogación presupuestal, bastará cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (suscripción) y expedición del registro presupuestal para dar inicio a su ejecución.
- c. En los contratos en los que se pacte la obligación de constituir una garantía y exista erogación presupuestal, se iniciará la ejecución una vez se cuente con el registro presupuestal correspondiente y esté aprobada la póliza.
- d. En los contratos en los que se pacte acta de inicio, su ejecución se contará una vez sea suscrita de manera conjunta por el supervisor y el contratista, previa expedición del registro presupuestal y aprobación de la garantía, si a ello hubiere lugar.
- e. En los contratos de arrendamiento en los cuales el FEAB concorra como arrendador y pacte póliza de cumplimiento, el inicio de su ejecución se contará a partir de la entrega material del inmueble.

3.2.4. Aprobación de las Garantías

Luego de suscrito el respectivo contrato o negocio jurídico, corresponderá al contratista allegar al FEAB, dentro del término fijado en la minuta del contrato o en los documentos previos, las respectivas garantías que fueron pactadas. El Gerente del FEAB aprobará las pólizas previamente definidas como necesarias dentro del respectivo negocio jurídico.

En todo caso y con el objeto de procurar y garantizar la preservación de los recursos públicos administrados, podrá usar, según sea el caso, alguno de los siguientes amparos:

- a. **Cumplimiento:** Este amparo cubre los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato cuando sea imputable al contratista. La suficiencia de esta garantía deberá corresponder como mínimo al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, así como una vigencia que cubra el plazo de ejecución y hasta el plazo en que las partes establezcan de mutuo acuerdo de conformidad con la naturaleza jurídica del negocio.
- b. **Anticipo:** El amparo que cubra el correcto manejo de las sumas pagadas de forma anticipada deberá corresponder a una suficiencia del cien por ciento (100%) del valor de las mismas, y una vigencia correspondiente al término de ejecución del contrato.
- c. **Pago de salarios y seguridad social de quienes laboran al servicio del contratista:** Este amparo cubre los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal para la ejecución del contrato. La suficiencia de esta garantía será como mínimo del cinco (5%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres años más.
- d. **Estabilidad de la obra:** Este amparo cubre los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro imputable al contratista, sufrido por la obra entregada. Esta garantía deberá estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la entrega de la



obra y su suficiencia se determinará de acuerdo al objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato o negocio jurídico.

e. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos: Cubre los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato. Este amparo debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes entregados al FEAB, su suficiencia y vigencia se determinará de acuerdo al valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En todo caso la suficiencia del amparo no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato o negocio jurídico.

f. Calidad del servicio: Cubre los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato. Este amparo cubre los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, el monto del amparo no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y su vigencia se determinará en cada caso.

g. Garantía de perjuicios ocasionados a terceros (Responsabilidad civil extracontractual): En los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza el FEAB lo considere necesario, se solicitará el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que deberá proteger de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y subcontratistas. La vigencia de este amparo será igual al plazo de ejecución y la suficiencia del amparo corresponderá a los siguientes eventos: (i) Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. (ii) Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. (iii) Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. (iv) Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. (v) El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando éste sea superior a diez mil (10.000) SMMLV caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

3.2.5. Comunicación al Supervisor

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, el Gerente del FEAB remitirá una comunicación al supervisor y al contratista, con un ejemplar del contrato, del registro presupuestal y de las garantías aprobadas, cuando a ello haya lugar.

En el evento que la ejecución esté supeditada a la suscripción de acta de inicio, el FEAB informará dicha circunstancia al supervisor para que, una vez suscrita, repose en el expediente contractual a cargo del FEAB.

3.2.6. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el FEAB 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 el FEAB, 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 del FEAB de modificar el clausulado del contrato.
- d. Las solicitudes de modificación de los contratos deben ser sometidas a consideración y recomendación del Comité de Contratación, con excepción de las modificaciones a los contratos cuya cuantía sea inferior a 10 salarios mínimos mensuales legales vigentes.

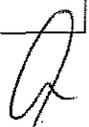
3.2.7. Supervisión o interventoría de los contratos y negocios jurídicos suscritos por el FEAB

Se entiende por supervisión e interventoría, el conjunto de actividades que en representación del FEAB, realiza una persona natural o jurídica para llevar a cabo la vigilancia, control y seguimiento a la ejecución de los contratos, tendientes a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes y lo estipulado en el respectivo contrato.

Corresponde a una exigencia que tiene el propósito de asegurar al máximo el cumplimiento del objeto contractual, de los fines de la contratación y la satisfacción de los intereses del FEAB mediante la obtención del fin perseguido.

Interventor es la persona natural o jurídica contratada por el FEAB para desarrollar las actividades de vigilancia y seguimiento del cumplimiento de un contrato, para asegurar su correcta ejecución. Por su parte, el supervisor es el funcionario del FEAB o de la Fiscalía General de la Nación, a quien se designa para los mismos fines y propósitos, su designación debe contar con su identificación plena, indicando el cargo que ostenta.

La contratación de la interventoría será obligatoria para los contratos de obra cuya modalidad de selección sea la licitación, en los contratos de obra adelantados por otra modalidad, de





Página 34 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

requerirse, deberá justificarse en los estudios previos la necesidad de contratar la interventoría.

En las demás tipologías contractuales, el FEAB podrá definir de manera voluntaria, la necesidad de contratar interventoría, cuando lo considere necesario sea por la naturaleza, la cuantía, por el objeto contractual o porque no hay personal para desarrollar esa función.

De cualquier forma, todo contrato debe contar con interventor o supervisor debidamente asignado.

3.2.7.1. Objetivos de la Supervisión e Interventoría

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios son los siguientes:

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos;
- b. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás disposiciones pactadas en el contrato;
- c. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos;
- d. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas;
- e. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias;
- f. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato;
- g. Informar los posibles incumplimientos en que incurra el contratista para tomar las medidas respectivas;
- h. Los demás propias de la gestión.

3.2.7.2. 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.

3.2.7.3. Funciones de los Supervisores e Interventores

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al FEAB 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, así como informar los incumplimientos que se presenten.



Página 35 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

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.

3.2.7.3.1. 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, obras o la prestación de los servicios, y aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes, obras o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
- e. Suscribir todas las actas que resulten necesarias dentro de la ejecución del contrato.
- f. Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- g. Coordinar el recibo de los bienes para el ingreso al almacén y actualización del inventario físico.

3.2.7.3.2. Funciones de contenido normativo

- a. Proyectar y suscribir el acta de inicio cuando a ello haya lugar, dentro del término estipulado en el contrato.
- b. Remitir al Gerente del FEAB, 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.
- 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 de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.



- h. Informar al Gerente 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 contratos, cuyo plazo no ha iniciado o haya vencido.
- j. Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato.
- k. Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista y remitirlas al Gerente del FEAB, con su concepto técnico y de viabilidad.
- l. Proyectar el acta de liquidación del contrato.
- m. Solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual.
- n. Mantener informada a la entidad 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.

3.2.7.3.3. 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 de manera previa con la existencia de recursos presupuestales y autorización del Gerente del FEAB.
- d. Realizar los trámites previos para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras.
- e. Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

3.2.7.3.4. Funciones de contenido técnico

- a. Realizar la vigilancia, seguimiento y control técnico 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 y las condiciones técnicas pactadas.
- c. Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.



Página 37 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

- 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 de la ejecución 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, obras 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.

3.2.7.3.5. 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 Gerencia del FEAB y 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 lugar, antes del cierre de cada vigencia fiscal.

3.2.7.4. Restricciones Especiales del Supervisor

Sin perjuicio de lo consagrado en la normatividad vigente, 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.
- 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.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- h. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

3.2.8. Mecanismos para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales

En el contrato o negocio jurídico, podrán ser pactadas algunas de las consecuencias jurídicas derivadas de circunstancias relativas a retardos en el cumplimiento, cumplimiento defectuoso parcial o total del objeto contractual, tales como:

3.2.8.1. Multa

Se entenderá por multa la sanción pecuniaria en virtud del acuerdo de voluntades pactado en el contrato, consistente en cancelar a la parte cumplida 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.

Tiene como objetivo conminar a la parte incumplida al cumplimiento de lo pactado en el respectivo contrato o negocio jurídico.

La imposición de multas no excluye exigir el cumplimiento de la obligación principal ni hacer efectiva la cláusula penal y/o garantías que hayan quedado pactadas en el contrato, y así deberá estipularse en el mismo.

3.2.8.1.1. Requisitos para que proceda la imposición de multas

Previo a la determinación de la viabilidad y pertinencia de las multas, el FEAB verificará los siguientes aspectos:

- Las multas deben estar previamente pactadas en el contrato.
- Proceden sólo mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a cargo de las partes.

3.2.8.2. Cláusula Penal

Constituye una tasación anticipada de perjuicios que releva del deber de su demostración en favor de quien los alega, su fin se encuentra dirigido a la regulación de los efectos del incumplimiento bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. Su contenido es eminentemente patrimonial y se fija de mutuo acuerdo entre las partes para los eventos de incumplimiento o cumplimiento defectuoso de una obligación y reviste un carácter compensatorio de los daños y perjuicios que sufre la parte cumplida.



Página 39 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

3.2.8.2.1. Requisitos para que proceda la cláusula penal

1. Debe encontrarse pactada y porcentuada en el contrato o negocio jurídico.
2. Las circunstancias en que procede deben estar determinadas de manera inequívoca en el clausulado del contrato o el negocio jurídico.
3. Debe encontrarse manifiesto el incumplimiento, cumplimiento defectuoso o retardado de las obligaciones contractuales a cargo de la parte frente a la cual se exige.
4. Salvo pacto inequívoco en contrario, no se podrá exigir concurrentemente cláusula penal e indemnización de perjuicios.

3.2.8.3. Procedimiento para la imposición de medida coercitiva derivada del incumplimiento

Frente a los eventos de incumplimiento o defectuoso cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o negocio jurídico, las partes deberán acudir ante el juez competente con el objeto de que previo procedimiento judicial, se establezcan las declaraciones, condenas y consecuencias a que haya lugar en favor de la parte cumplida.

Una vez ejecutoriado el fallo que declare la medida coercitiva derivada del incumplimiento, el FEAB, deberá reportar dicho incumplimiento a las autoridades administrativas pertinentes para efectos de su registro y/o anotación.

3.2.8.4. Competencia para solicitar la imposición de medida coercitiva

El Gerente del Fondo Especial para la Administración de Bienes, solicitará al área respectiva del FEAB o de la Fiscalía General de la Nación (Dirección de Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces), el apoyo para iniciar la actuación judicial correspondiente en tratándose del procedimiento definido en el presente manual.

3.2.8.5. Controversias Contractuales

Toda controversia o diferencia de carácter patrimonial y transigible relativa al contrato o negocio jurídico, que no sean competencia de autoridad judicial ordinaria, se resolverá por un Tribunal Arbitral que sesionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, de acuerdo con las siguientes reglas:

- Los árbitros serán designados por las partes de común acuerdo. En caso de que no sea posible, los árbitros serán designados por el Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, a solicitud de cualquiera de las partes.
- El procedimiento aplicable será el establecido en la Ley 1563 de 2012.
- El Tribunal decidirá en derecho.

Para tales efectos los contratos o negocios jurídicos que celebre el FEAB, podrán pactar la respectiva cláusula compromisoria, en las condiciones antes definidas.



Página 40 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

Nota: Cualquier modificación a la cláusula compromisoria pactada en el contrato, deberá constar de manera escrita y contar con el consenso de las partes.

3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL

3.3.1. Liquidación del contrato

Es la instancia final del vínculo contractual. Corresponde a la realización de un cruce de cuentas definitivo que refleje el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista y los compromisos necesarios para estar a paz y salvo en relación con la ejecución del contrato.

La elaboración de la correspondiente acta de liquidación es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor del Contrato y se debe presentar al Gerente del FEAB, para su aprobación y suscripción.

El acta de liquidación se suscribe por el contratista, el supervisor y/o interventor y el Gerente del FEAB.

CAPÍTULO IV SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

4.1. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES DEL FEAB

En los procesos de enajenación de los bienes del FEAB se podrá utilizar cualquiera de los mecanismos autorizados, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva, entre otros principios de la función pública y la contratación estatal.

Los mecanismos para la enajenación de bienes del FEAB, son principalmente los siguientes:

- ENAJENACIÓN DIRECTA CON PLURALIDAD DE OFERENTES EN SOBRE CERRADO
- ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA
- ENAJENACIÓN A TRAVÉS DE INTERMEDIARIOS IDÓNEOS

En todo caso, para la venta de los bienes se debe tener como base el valor del avalúo comercial.

El interesado en adquirir bienes deberá consignar a la cuenta que establezca el FEAB para tal fin, al menos el 20% del valor base de venta para participar en la oferta.

4.1.2. Documentos previos

4.1.2.1. Manifestación de la necesidad

La manifestación de la necesidad deberá contener, como mínimo, lo siguiente:

- a. Los datos identificadores del bien, con una breve reseña sobre su titularidad



Página 41 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

- b. La indicación de las condiciones mínimas de la enajenación
- c. El valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta, si fueren diferentes
- d. Forma de pago del precio
- e. Formalidades para la suscripción del contrato de enajenación
- f. Término para otorgar la escritura pública, si hay lugar a ella

Si se trata de bienes **inmuebles** la manifestación de la necesidad debe señalar adicionalmente:

- i. Ubicación exacta con indicación del Departamento, Municipio o Distrito, dirección o localización
- ii. Tipo de bien inmueble
- iii. Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral
- iv. Uso del suelo
- v. Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados
- vi. Existencia o no de gravámenes, deudas o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio o su transferencia
- vii. Existencia de contratos que afecten o limiten el uso
- viii. Identificación del estado de ocupación del inmueble

En el caso de bienes **muebles** la manifestación de la necesidad debe señalar:

- i. Ubicación exacta con indicación del Departamento, Municipio o Distrito, dirección o localización
- ii. Tipo de bien
- iii. Existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio
- iv. Existencia de contratos que afecten o limiten su uso, goce y disfrute. Si las condiciones de los bienes requieren información adicional, se debe publicar en el aviso de convocatoria o indicar el lugar en el cual los interesados pueden obtenerla.

4.1.2.2. Procedimiento para la enajenación por oferta en sobre cerrado o subasta

La enajenación de bienes por oferta en sobre cerrado o subasta se sujetará al siguiente procedimiento:



a. Listado de bienes

Los funcionarios que presten sus servicios al FEAB y que tengan asignada la función, elaborarán un listado de los bienes que tienen vocación de ser enajenados y que tienen la trazabilidad y documentos jurídicos completos y la presentarán para consideración de la Gerencia del FEAB.

b. Ficha Técnica

Al listado de bienes a enajenar se anexará una ficha técnica por cada uno de los bienes que integran el listado, en la cual se incluyan todas las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras del bien a que haya lugar.

c. Verificación avalúo comercial

Con fundamento en el listado de bienes a enajenar y en su ficha técnica, se hará una revisión del avalúo comercial del bien, con el fin de definir el precio mínimo de enajenación.

d. Mecanismo de enajenación

Con fundamento en el listado de bienes a enajenar, la ficha técnica de los bienes y valor del avalúo comercial, se establecerá el mejor mecanismo para su enajenación, esto es enajenación directa con pluralidad de oferentes en sobre cerrado o subasta pública.

e. Manifestación de la necesidad y revisión

El funcionario que preste sus servicios en el FEAB y que tenga a su cargo la función de apoyar en la administración de los bienes al FEAB, elaborará el documento que contenga la manifestación de la necesidad, para la respectiva revisión, la cual incluirá los elementos mínimos a que hace referencia el presente manual, y la misma una vez suscrita será radicada en la dependencia que tenga la función contractual o subsidiariamente y previa coordinación en la Subdirección de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación, con el fin de que se adelante la revisión y el proceso contractual.

Esta revisión se adelantará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su recibo y en caso de existir observaciones se comunicarán al solicitante, a fin de que se radique el documento definitivo de manifestación de la necesidad.

f. Pliego de condiciones

Se elaborará un pliego de condiciones dentro del proceso de enajenación el cual debe contener como mínimo:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien a enajenar
- La modalidad del proceso de enajenación y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate.



Página 43 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- El Cronograma.

g. Publicación del pliego de condiciones

Antes de proceder a la publicación del pliego de condiciones, se deberá someter a consideración y aprobación ante el Comité de Contratación del FEAB.

Una vez aprobado por el comité de contratación el proceso de enajenación, el pliego de condiciones será publicado por el término mínimo de diez (10) días hábiles, con el fin de que los interesados puedan presentar observaciones.

h. Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones y elaboración y publicación de adendas

Con una antelación mínima de un (1) día a la fecha de cierre del proceso, se publicarán las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones y las adendas a que haya lugar.

i. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas

El cierre del proceso será de conformidad con el cronograma, y como mínimo será en todo caso pasado un (1) día hábil de la fecha fijada para dar respuesta a las observaciones al pliego de condiciones.

j. Verificación de ofertas

El Comité evaluador de ofertas dentro del término fijado en el cronograma, debe realizar la verificación de que se haya acreditado el recibo de consignación del monto exigido, así como de los requisitos habilitantes de la(s) oferta(s), de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones.

k. Publicación y traslado del informe de verificación

El informe de verificación será trasladado a los interesados a través de su publicación en el SECOP, por el término fijado en el pliego de condiciones.

l. Presentación de observaciones al informe de evaluación y oportunidad para subsanar

Durante el término de traslado y de conformidad con lo previsto en el cronograma, los interesados podrán presentar observaciones al informe de verificación, y es la oportunidad para subsanar la oferta con relación a aquellos documentos o requisitos que no sean



Página 44 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

necesarios para la comparación de propuestas esto es que no afecten la asignación de puntaje.

m. Publicación de respuestas a las observaciones sobre el informe de evaluación

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso se publicarán las respuestas a las observaciones que se formulen sobre el informe de evaluación.

En caso de presentarse una sola oferta dentro del proceso de enajenación se continuará con su desarrollo, sin que haya lugar al desarrollo del mecanismo de subasta pública o de mejora de precios según corresponda.

n. Audiencia de apertura de sobres

- **Modalidad enajenación directa con pluralidad de oferentes en sobre cerrado**

En la fecha fijada en el cronograma del proceso, se celebrará la audiencia pública de apertura de sobres cerrados, en la cual el FEAB dará a conocer el mayor valor ofertado y dará oportunidad por una sola vez a los oferentes de mejorar su precio inicial.

- **Modalidad enajenación directa a través de subasta pública**

En la fecha fijada en el cronograma del proceso, se celebrará la audiencia pública de apertura de sobres cerrados, en la cual el FEAB dará a conocer el mayor valor ofertado y dará inicio en la misma audiencia al mecanismo de subasta pública.

En la subasta pública los oferentes podrán mejorar su oferta de acuerdo al margen mínimo de mejora al alza, terminando la subasta cuando los participantes no presenten más lances durante el periodo para la presentación de los mismos.

o. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, se procederá con la celebración del contrato y cumplimiento de los demás requisitos establecidos en el pliego de condiciones para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

p. Devolución del valor consignado

Dentro del plazo fijado en el cronograma del proceso, se procederá con la devolución del valor consignado por los oferentes no favorecidos en el proceso de enajenación.

4.1.2.3. Enajenación a través de intermediarios idóneos

El FEAB podrá realizar la venta de los bienes muebles o inmuebles a través de subasta pública o mediante el mecanismo que acuerde con el intermediario que en todo caso deben garantizar la posibilidad de participación plural de oferentes interesados.

Q



4.2 PERMUTA DE BIENES DEL FEAB

Se llama permuta al intercambio de dominio sobre dos bienes ciertos, de similar o menor valor al que se le adiciona otro o se le suma una cantidad de dinero, hasta completar el precio total del contrato. Las personas involucradas entregan el derecho de propiedad.

El FEAB podrá adelantar procesos de contratación de Permuta de sus bienes, con el fin de adquirir bienes o servicios requeridos para su funcionamiento o requeridos por la Fiscalía General de la Nación según la manifestación de la necesidad que sea presentada ante el FEAB.

4.2.1 Modalidad de contratación

Para los procesos de permuta que se requiera adelantar por el FEAB se podrá utilizar el procedimiento fijado para la invitación a ofertar por concurso abierto o cerrado, o para los procesos de enajenación directa con pluralidad de oferentes en sobre cerrado o por subasta pública, de que trata el presente manual y según se justifique su conveniencia en la manifestación de la necesidad.

CAPÍTULO V

PACTO DE INTEGRIDAD Y ACCIÓN DE REPETICIÓN

PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL. Los servidores públicos que presten sus servicios en el FEAB, 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 FEAB y/o de la Fiscalía General de la Nación.



Página 46 de 46 de la Resolución No. 000020 del 28 de septiembre de 2020 "Por la cual se expide el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación"

4. Asumir y reconocer expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del PACTO DE INTEGRIDAD o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:

i. Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o cualquiera otra norma que lo complementa, 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 complementa, modifique, reforme 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 del Fondo Especial para la Administración de bienes 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 o cualquier otra norma que la modifique, sustituya, o adicione.

Artículo 2. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución No. 0012 del 28 de septiembre de 2018 y demás disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., 28 SEP 2020



ASTRID TORCOROMA ROJAS SARMIENTO
Gerente del FEAB

Proyectó la resolución: Leyla E. Rivera Pérez-Asesora Dirección Ejecutiva