

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

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

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

**BOGOTÁ D.C. 2024**

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

**Tabla de Contenido**

INTRODUCCIÓN .....	4
DESARROLLO .....	4
CAPÍTULO I.....	5
ASPECTOS GENERALES .....	5
1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL FEAB.....	5
1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FEAB .....	5
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	5
1.4. RÉGIMEN APLICABLE.....	5
1.5 PRINCIPIOS.....	6
1.7.1. De los servidores públicos .....	9
1.7.2. De los proponentes o contratistas .....	9
1.8.1 El (La) Gerente del FEAB .....	10
1.8.3 Subdirección de Gestión Contractual .....	10
1.10 FACTORES DE DESEMPATE.....	11
1.11 RÉGIMEN SANCIONATORIO .....	12
1.12 PUBLICACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL.....	12
CAPÍTULO II.....	13
COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB.....	13
2.1. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO .....	13
2.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.....	14
2.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB.....	14
2.4. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB.....	15
2.6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB.....	15
CAPÍTULO III .....	16
PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL EN EL FEAB .....	16
3.1. ETAPAS DE PLANEACIÓN Y PRECONTRACTUAL.....	16
3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones (PAA) del FEAB.....	16
3.1.2. Documentos Previos .....	16
3.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.....	23
3.2. ETAPA CONTRACTUAL.....	32
3.2.1. Formalidades del Contrato .....	32
3.2.2. Requisitos sustanciales del contrato .....	32
3.2.3. Requisitos de ejecución del contrato .....	32
3.2.4. Aprobación de las Garantías.....	32
3.2.5. Comunicación al Supervisor.....	34

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

3.2.6. Modificaciones a los contratos .....	34
3.2.7. Supervisión o interventoría de los contratos y negocios jurídicos suscritos por el FEAB .....	34
3.2.8. De los mecanismos de apremio para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas.....	39
3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL .....	41
3.3.1. Liquidación del contrato .....	41
SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN .....	42
4.1. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES DEL FEAB .....	42
4.1.2. Documentos previos .....	42
4.2. PERMUTA DE BIENES DEL FEAB .....	46
4.2.1. Modalidad de contratación .....	46
CAPÍTULO V .....	49
PACTO DE INTEGRIDAD Y ACCIÓN DE REPETICIÓN .....	49

# **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

## **INTRODUCCIÓN**

El Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación, en adelante FEAB, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley 1615 de 2013, podrá celebrar cualquier acto y/o contrato que permita una eficiente administración de los bienes y recursos. El régimen jurídico para tales efectos será de derecho privado con sujeción a los principios de la función pública y la contratación estatal.

El presente manual de contratación, se constituye en un instrumento para que la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos, sean el resultado de un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto.

En consecuencia, este manual 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.

Las reglas aquí contenidas se regirán durante la totalidad de las etapas en que se desarrolla la gestión contractual, las cuales son: (i) Planeación; (ii) Selección; (iii) Celebración y Ejecución; y (iv) Terminación y Liquidación.

## **DESARROLLO**

El presente manual se encuentra integrado por cinco capítulos, partiendo de la naturaleza jurídica y representación legal, prosigue con la integración y funciones del comité de contratación los procedimientos que en materia contractual deben adelantar los servidores involucrados en esta gestión, enunciación de las actividades que integran la fase de planeación, así como la etapa precontractual, contractual y poscontractual, describe las diferentes actividades que integran la función de vigilancia y control, procedimiento interno en la aplicación de las modalidades de selección y concluye con el compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

## 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 adiciones.”*

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 establecer los lineamientos y directrices para el desarrollo de la gestión contractual que adelanta el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación – FEAB- con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente y a los principios reguladores de la administración pública, frente a la actividad de contratación de este Fondo, para la eficiente administración de los bienes, recursos y dineros puestos a su disposición.

### 1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El ámbito de aplicación del presente manual comprende todas las acciones y órganos intervinientes en la Gestión Contractual del FEAB cuando el proceso de selección sea financiado 100% con recursos FEAB. La Gestión Contractual inicia con la construcción y consolidación del plan anual de adquisiciones, continua con el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión, y finaliza con la liquidación del contrato.

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

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.

A la actividad contractual del FEAB le podrán ser aplicables las disposiciones contenidas en el Manual de Contratación de la Fiscalía General de la Nación en aquellos procedimientos, aspectos o situaciones no contemplados de manera expresa en el presente manual, y que puedan ser adelantados en el marco de su naturaleza jurídica y régimen legal aplicable.

### 1.4. RÉGIMEN APLICABLE.

De conformidad con lo preceptuado en el artículo 15 de la Ley 1615 de 2013, el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación podrá celebrar cualquier acto y/o

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

contrato que permita una eficiente administración de los bienes y recursos. El régimen jurídico para tales efectos será de derecho privado con sujeción a los principios de la función pública y la contratación estatal.

En los contratos que celebre el Fondo para estos efectos, se podrá pactar la cláusula de terminación unilateral sin lugar a indemnización, cuando la rescisión del contrato obedezca a una orden judicial de devolución del bien.

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 PRINCIPIOS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° de la Ley 1615 de 2013, la gestión contractual se sujetará a los principios de la función administrativa y de la contratación estatal, a saber:

- 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

### 1.6. 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 estipulado 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 impidan la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

- **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 estipulado esta condición en el contrato.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Es el documento en el que las partes realizan un balance jurídico, técnico y financiero respecto de sus obligaciones. El objeto de la liquidación es determinar si se puede declarar a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que se deben cumplir.
- **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:** Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en esta ley, correspondan a su esencia y naturaleza. El FEAB podrá celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales. En los contratos que celebren el FEAB podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades establecidas en ley y a los de la buena administración.
- **COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es el servidor público que tiene capacidad 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 servidor público que en representación del FEAB vigila y controla permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, haciendo el seguimiento administrativo, financiero, contable, ambiental y jurídico.
- **INFORME DE SUPERVISIÓN:** Es el documento, mediante el cual el supervisor o interventor del contrato registra los avances de la ejecución del contrato. Este deberá publicarse en el SECOP II por parte del supervisor y remitirlo al FEAB para que repose en el expediente contractual.
- **ESTUDIO DEL SECTOR:** Es el análisis que realiza la Entidad previo a la contratación, en el cual se analiza el Sector Económico donde se ubica el bien, servicio u obra a contratar, la oferta y la demanda y hace una comparación de estas para generar la viabilidad y los costos estimados del bien, obra o servicio.
- **MODELO DE ABASTECIMIENTO ESTRATÉGICO – MAE:** Modelo que adopta prácticas que permiten que el proceso de compras realizado por las entidades se destaque por sus niveles de transparencia, eficiencia y generación de valor por dinero<sup>1</sup>.
- **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.

<sup>1</sup>Colombia Compra Eficiente

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **COMITÉ ESTRUCTURADOR:** Se entiende por comité estructurador los servidores públicos y/o contratista que estructuran la manifestación de la necesidad y documentos del proceso en el ámbito técnico, jurídico y financiero.
- **COMITÉ EVALUADOR:** Corresponde al grupo de servidores públicos designados para la evaluación jurídica, técnica, financiera y económica de las ofertas recibidas en los distintos procesos de selección.
- **USUARIO O SOLICITANTE:** Es quien requiere la contratación de bienes, servicios u obras.
- **CPACA:** Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:** Es el conjunto de políticas de seguridad que busca proteger los activos de información de la Entidad y garantizar un adecuado uso ante amenazas internas o externas, deliberadas o accidentales, con el fin de asegurar el cumplimiento de la confidencialidad, integridad, disponibilidad y privacidad de la información.
- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LAS RELACIONES CON LOS PROVEEDORES:** Asegura la protección de los activos de la entidad que sean accesibles a los proveedores de conformidad con los procedimientos del Sistema de Gestión Integral.
- **COMPRAS PÚBLICAS SOSTENIBLES:** Integración de criterios medioambientales a la gestión contractual de las Entidades Públicas, con el propósito de promover políticas ambientales y, por tanto, el desarrollo sostenible del país. Busca que, en todas las etapas del sistema de compras públicas, esto es, tanto en la etapa de planeación y adjudicación, como en la etapa de ejecución, se armonice la satisfacción de las necesidades inmersas en el contrato con la consecución de objetivos de desarrollo sostenible, en su dimensión medio ambiental. (Colombia Compra Eficiente).
- **PAA:** Plan Anual de Adquisiciones.

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

Las inhabilidades son condiciones o situaciones que impiden a una persona natural o jurídica desempeñar cargos públicos o celebrar contratos y/o convenios con el Estado y responden a razones de conveniencia pública y de ética administrativa, derivadas de condenas penales, sanciones disciplinarias e incumplimientos contractuales.

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

Los conflictos de intereses se entienden como una "*conurrencia antagónica entre el interés particular y el interés público que afecta la decisión a tomar y obliga a declararse impedido a quien deba tomarla*"<sup>2</sup>

Las normas de carácter disciplinario preceptúan que el servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o

<sup>2</sup> Consejo de estado Sala de consulta y servicio civil -Concepto 1572 de 2004

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

### **1.7.1. De los servidores públicos**

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**

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el FEAB, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y en la Ley.

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad sobrevenga en un proponente 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. 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
- 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 Dirección Ejecutiva de la Fiscalía General de la Nación.
- Dirección de Planeación y Desarrollo de la Fiscalía General de la Nación.
- 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 de la Fiscalía General de la Nación.
- Los servidores públicos que tengan delegada la competencia contractual, la ordenación de gasto y la ordenación de pago en el FEAB y FGN.
- Todas las dependencias de la Fiscalía General de la Nación que requieran adquirir bienes, obras y/o servicios.

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

- El comité estructurador.
- Los servidores públicos que sean designados como supervisores de contrato y las personas que apoyen dicha gestión.
- Las personas o servidores públicos que sean designados como evaluadores en los procesos de selección.
- Los servidores públicos encargados de adelantar el análisis del sector económico.
- Los proponentes y contratistas.
- El Comité de Contratación

### **1.8.1 El (La) Gerente del FEAB**

El(la) Gerente del FEAB es la Ordenadora del Gasto de los recursos FEAB y define la aplicación de los sistemas de administración que considere pertinentes para la financiación de los gastos y costos que genera la administración y mantenimiento de los bienes puestos a disposición. Del mismo modo, consolida las necesidades remitidas por la Dirección Ejecutiva de la Fiscalía General de la Nación de aquellos proyectos de inversión financiados con recursos del FEAB.

### **1.8.2 Dirección Ejecutiva**

Una vez consolidado el PAA de la FGN y definidos los bienes y/o servicios y/o obras financiadas con recursos del FEAB en aplicación del numeral 3 artículo 10 de la Ley 1615 de 2013, la Dirección Ejecutiva remitirá a la Gerencia del FEAB, el listado de necesidades que serán financiadas con recursos del Fondo.

### **1.8.3 Subdirección de Gestión Contractual**

La Subdirección de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación, una vez reciba por parte de la Gerente del FEAB, la manifestación de necesidad o estudio previo adelantará las diferentes actividades y trámites de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, con el objeto de proceder con la publicación en el SECOP II, hasta la adjudicación y perfeccionamiento del contrato.

Del mismo modo, tramitará las modificaciones, aclaraciones, adiciones y demás novedades contractuales (suspensión, cesión, etc.) que remita la Gerente del FEAB.

El (La) Gerente de FEAB, podrá adelantar directamente con su equipo de trabajo, los procesos de selección que estime pertinente.

### **1.8.4 Subdirección Financiera**

La Subdirección Financiera, tramitará la expedición de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales, pago de las obligaciones derivadas de los contratos y aprobación de cupo de vigencias futuras y las demás gestiones financieras que solicite la Gerencia del FEAB, del mismo modo apoyará en la estimación de los indicadores financieros, así como en la evaluación de la capacidad financiera de los procesos de selección que se adelanten.

### **1.8.5. 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.

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

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 del Departamento con el visto bueno del Jefe inmediato, Subdirector o Director de acuerdo con la estructura interna de la Fiscalía General de la Nación a la Gerencia del FEAB, quien verificará que se encuentre en el reporte remitido por la Dirección Ejecutiva de la FGN de lo contrario procederá la devolución de los documentos.

En los casos de contratación directa, en aplicación de cualquiera de sus causales, el área técnica deberá anexar todos los documentos y soportes que acrediten la causal alegada, junto con la respectiva constancia de idoneidad cuando así se requiera.

### **1.8.6 Proponentes y contratistas**

Podrán participar en los procesos de contratación aquí regulados y contratar con el FEAB, todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, que sean legalmente capaces de conformidad con la ley, y que acrediten el cumplimiento de los requisitos técnicos, económicos y legales que para cada proceso exija el FEAB.

Todo proponente, sin importar la modalidad de selección, deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos anteriormente señalados, por el plazo de ejecución del contrato y un año más, indistintamente sea persona natural o jurídica.

### **1.8.7. 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.

### **1.9. RUP**

La verificación de los requisitos habilitantes se adelanta de conformidad con lo establecido para el efecto en el presente manual de contratación, por lo tanto, en los procesos de convocatoria pública señalados en los numerales 3.1.3.1. LICITACIÓN y 3.1.3.2.1. PROCEDIMIENTO DE INVITACIÓN A OFERTAR MEDIANTE CONCURSO ABIERTO, que sean adelantados por el FEAB, se solicitará el Registro Único de Proponentes – RUP con el fin de acreditar la capacidad jurídica, capacidad financiera y las condiciones de experiencia.

Sin perjuicio de lo anterior, el FEAB podrá solicitar la documentación que considere necesaria para la verificación de los requisitos habilitantes.

### **1.10 FACTORES DE DESEMPATE**

Si como resultado de la calificación, dos o más proponentes obtienen igual puntaje total se aplicarán las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020 y Reglamentadas en el Decreto 1085 de 2015 y Decreto 1860 de 2021.

En caso de persistir el empate, se seleccionará la primera propuesta a través de un método aleatorio, caso en el cual se seguirá el siguiente procedimiento:

Se procederá a elegir el ganador mediante sorteo por balotas, para lo cual se citará a los representantes legales (o delegados) de las propuestas empatadas para que seleccionen balotas numeradas de acuerdo con el número de proponentes habilitados.

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

El orden en que cada proponente sacará la balota será de acuerdo con el orden de presentación de las propuestas. Los proponentes procederán a sacar la balota en el orden que se haya determinado y se adjudicará el contrato a quien saque la balota con el número mayor y cuyo resultado debe ser aceptado de antemano por los proponentes involucrados en el empate sin lugar a reclamación alguno.

La omisión de la información requerida en las reglas previstas en la Ley 2069 de 2020, reglamentadas por el Decreto 1860 de 2021, desde la presentación de la oferta, no será subsanable por constituir criterios de desempate. En todo caso, la no presentación no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta

### **1.11 RÉGIMEN SANCIONATORIO**

El FEAB, en el marco de la autonomía de las partes y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales podrá pactar a su favor en los contratos, cláusulas de multas y penal pecuniaria, como previsión anticipada de las consecuencias de posibles incumplimientos en que pueda incurrir el contratista

Por tanto, los proponentes y contratistas aceptarán que, para hacer efectivo el pacto contractual, en caso de mora o incumplimiento parcial o total de sus obligaciones, el FEAB impondrá, exigirá y cobrará de manera unilateral el pago de las multas y la cláusula penal respectiva mediante comunicación motivada en la que se señale la ocurrencia del hecho, sin que para dicho efecto sea necesaria declaración judicial.

La actuación que adelante el FEAB para estos efectos estará enmarcada en la garantía del derecho al debido proceso.

### **1.12 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 II MÓDULO "RÉGIMEN ESPECIAL".

## 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 Servidor (a) designado(a) por el despacho de la Dirección Ejecutiva, quien lo presidirá.
- 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 (la) Gerente del FEAB.
- El Director de Control interno.
- El Jefe de la Dependencia que requiere la adquisición del bien, obra o servicio, en aplicación del numeral 3 del artículo 10 de la Ley 1615 de 2013

Parágrafo 1: El (la) señor (a) Fiscal General de la Nación o su delegado, podrá asistir como invitado permanente al presente comité.

Parágrafo 2. El (la) Gerente del FEAB, podrá acoger o apartarse la recomendación del Comité de Contratación previa justificación de su decisión.

Parágrafo 3. La designación del miembro por parte del Despacho de la Dirección Ejecutiva se realizará mediante comunicación dirigida a la Secretaría Técnica del Comité de Contratación.

Parágrafo 4. Los integrantes del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses previstos en la Constitución y la Ley.

#### **2.1. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO**

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

1. Se reunirá de manera ordinaria virtual o presencial, 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. En caso de sesiones virtuales, estas se podrán realizar de manera sincrónica o asincrónica, esta última a través de correo electrónico, por medio del cual se adjuntarán todos los documentos objeto de análisis, las observaciones, recomendaciones. La Secretaría Técnica socializará el orden del día y los votos serán efectuados por el mismo medio, conforme al horario que se establezca en la convocatoria.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

5. En los casos de sesiones presenciales o virtuales sincrónicas, los temas serán expuestos por el estructurador técnico, financiero y/o jurídico absolviendo las dudas e inquietudes que se formulen al término de su intervención, los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen procedentes.

### 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:

- Proponer directrices y políticas en materia de contratación, relacionadas con todas las etapas de los procesos de selección que se requieran para el cumplimiento de la gestión institucional.
- Formular recomendaciones orientadas a propender por una adecuada planeación y ejecución de los procesos de contratación de la Entidad.
- Recomendar al ordenador de gasto en materia contractual, formulando las observaciones y recomendaciones que considere pertinentes, conforme a la información que sea puesta a su consideración y a la normatividad y preceptos que rigen la contratación con recursos públicos. Incluidas aquellas dirigidas a prevenir o minimizar el riesgo antijurídico de la entidad.
- Analizar y conceptuar sobre los pliegos de condiciones definitivos, en los procesos de licitación e invitaciones a ofertar cuya cuantía sea superior a 50 SMLMV. Con fundamento en lo anterior recomendará al Gerente, la publicación del proceso.
- Analizar y conceptuar sobre los documentos y la manifestación de la necesidad que se pongan a su consideración relacionados con la suscripción de contratos o convenios por la modalidad de contratación directa, cuando el valor de esta sea igual o superior a 20 SMLMV. Con fundamento en lo anterior recomendará al ordenador del gasto su perfeccionamiento, salvo en los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles cuando el FEAB concorra en calidad de arrendatario.
- Analizar y conceptuar respecto de los pliegos de condiciones cuando se busque la enajenación de bienes, independiente de su cuantía.
- Verificar que los procesos puestos a su consideración cuenten con la existencia de disponibilidad presupuestal cuando se requiera.

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

#### **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.
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 estas, cuando aplique.
5. Las demás que el Comité de Contratación le asigne.

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

## 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 –Equipo de Apoyo Administrativo y de Seguimiento de la Fiscalía General de la Nación. El PAA del FEAB se integrará por los bienes y servicios que remita la Dirección Ejecutiva de la FGN de aquellos requerimientos de las dependencias de la Fiscalía General de la Nación y de los bienes y servicios que requiera el FEAB para la administración de los bienes puestos a disposición.

El PAA establecerá las necesidades de bienes, obras y servicios que requieren ser adquiridas durante el año, 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 actualizado, previa justificación de la dependencia o servidor solicitante ante la Gerencia. 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, la misma debe contar con el visto bueno de la Dirección de Planeación y Desarrollo de la Fiscalía General de la Nación, cuando se trate de proyectos de inversión.

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

Le corresponde al servidor público que tenga asignadas las funciones de carácter presupuestal y contable en el FEAB, con el apoyo del Equipo de Apoyo Administrativo y de Seguimiento de la Subdirección de Gestión Contractual, 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.

#### 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 de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.***

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué y para qué de la contratación.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

### *ii. Descripción del objeto a contratar, identificación del contrato a celebrar y especificaciones técnicas.*

Objeto: El objeto a contratar, es la identificación que hace la administración del bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad de Selección, el tipo de contrato a celebrar, el cual ésta determinado por la naturaleza del objeto y de las obligaciones contractuales.

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

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

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

- Describir las características y especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar de acuerdo con la necesidad que se requiere satisfacer.
- Determinar los compromisos que deben adquirir los proponentes, así como los documentos y certificaciones técnicos que deben allegar con la propuesta.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

- Establecer los servicios conexos que se requieren para el cumplimiento del objeto contractual tales como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, entre otros.
- Especificar los requisitos ambientales o sanitarios mínimos requeridos de acuerdo con la necesidad a satisfacer, cuando aplique.

### **iii. Obligaciones específicas del Contratista**

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

### **iv. Plazo y lugar de ejecución del contrato**

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

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

### **v. Forma de Pago**

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

1. Determinar y describir claramente la forma como se efectuarán los pagos al contratista, que en todo caso debe corresponder a la ejecución contractual.
2. En el caso de que se requiera pactar anticipo o pago anticipado los mismos deberán justificarse, estableciendo su necesidad y beneficio para la ejecución contractual. Estos desembolsos y pagos deberán cumplir con todos los requisitos de desembolso, manejo, utilización y amortización señalados en la ley, en especial los siguientes:
  - a. El anticipo y el pago anticipado, no podrán ser superiores al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.
  - b. Señalar la forma como será cancelado el saldo del valor del contrato, v.g. en pagos parciales, o la entrega de bienes o prestación del servicio, y en todo caso la forma de amortizar o legalizar el anticipo según corresponda.
  - c. Cuando se pacte anticipo, el contratista deberá constituir una fiducia o patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será directamente cubierto por el contratista.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

3. Los Supervisores y la Subdirección Financiera tendrán en cuenta la Guía de Colombia Compra Eficiente para el trámite de facturas y diligenciamiento de la información de pagos prevista en la plataforma de compra pública SECOP II.

### *vi. Supervisión/Interventor*

En los estudios y documentos previos, se indicará el cargo de quien ejercerá la supervisión del contrato, quien no requiere un perfil predeterminado, pero sí contar con las competencias, calidades académicas, experiencia que reflejen su idoneidad, conforme con los perfiles y/o especialidades que requiera la ejecución de cada contrato. La función de la supervisión no requiere su inclusión en el Manual de Funciones, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos<sup>3</sup>.

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

Las modificaciones de la supervisión se realizarán mediante comunicación oficial suscrita por la Gerente del FEAB, la cual será remitida al nuevo designado y se archivará una copia en el expediente contractual.

La función de supervisión y/o interventoría en el seguimiento de los contratos se debe ejercer con plena autonomía, pero siempre acatando las directrices que se hayan establecido para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato con el fin de garantizar la debida ejecución del mismo y el cabal cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El supervisor y/o interventor deberá propender porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto contratado, de acuerdo con las especificaciones señaladas en los pliegos de condiciones o Invitaciones Públicas, sus términos y condiciones adicionales, anexos o estudios y documentos previos, para el caso de las contrataciones directas y con las demás obligaciones previstas en este Manual.

El supervisor del contrato podrá contar, cuando así se requiera, con un apoyo a la supervisión que será designado por el jefe del área que requiere la necesidad.

### *vii Fundamentos que soportan la modalidad de selección*

La gestión contractual del FEAB, debe realizarse conforme lo preceptuado en el presente manual, una vez ésta sea aprobada por las instancias correspondientes, la Subdirección de Gestión Contractual, dependiendo del objeto o la cuantía a contratar, iniciará el respectivo proceso de selección, a través de alguna de las modalidades de selección de contratistas previstas en el presente manual.

### **Viii Análisis que Soporta el Valor Estimado del Contrato**

En cumplimiento de la normatividad legal vigente, el área técnica deberá contar con un análisis del sector relacionado con el objeto del proceso de contratación que se pretenda adelantar, desde el punto de vista legal, comercial, financiero, organizacional, ambiental, técnico y del riesgo. Igualmente deberá

<sup>3</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra Eficiente.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

realizar el estudio de mercado que soporte el valor del presupuesto asignado a la respectiva contratación.

**IX Presupuesto**

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

**x. Clasificación UNSPSC**

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

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

**xi Requisitos Habilitantes y Justificación de los Factores de Selección**

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

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

**Xii Evaluación de las Ofertas**

Se definirán en los estudios previos, los factores que serán tenidos en cuenta por la entidad para la asignación de puntaje.

- Para los procesos de selección mediante licitación pública e invitación a ofertar mediante concurso abierto se tendrá en cuenta factores de calidad y precio.

De manera indicativa se presentan factores de ponderación, así:

<b>FACTORES DE EVALUACIÓN*</b>	<b>PUNTAJE</b>
Capacidad Técnica	xx
Oferta económica	xx
Emprendimiento y empresas de mujeres	0.25
Mipyme con domicilio en Colombia	0.25
Apoyo a la Industria Nacional	10
Vinculación de trabajadores con discapacidad (1%)	1
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

\* El área técnica podrá, de manera optativa, incluir factores de tipo ambiental adicionales a los mínimos requeridos para calificar de acuerdo con lo definido en el Decreto 142 de 2023, según el objeto contractual.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

- En los procesos de mínima cuantía, el factor de selección será el menor precio.

### ***Xiii Riesgos***

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

Se identificarán, asignarán y cuantificarán los riesgos asociados al proceso de selección y de la ejecución contractual, para ello elaborará la matriz aplicando lo establecido en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos Contractuales expedido por Colombia Compra Eficiente previsto en su página Web, así como la matriz dispuesta por la FGN.

### ***XVI Garantías***

Señalar el tipo de garantía que debe ser otorgada por el proponente y la suficiencia de acuerdo con la cuantía y tipo de contrato a celebrar.

### ***XVII Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio Vigente***

Enunciar la existencia o no de Acuerdos Internacionales o Tratados de Libre Comercio con relación al bien, obra o servicio a adquirir por FEAB.

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

- a. A los oferentes de bienes y servicios provenientes de Estados con los que Colombia ha suscrito un acuerdo comercial.
- b. Bienes y servicios de oferentes de países con los que, a pesar de no existir acuerdo comercial, existe reciprocidad.
- c. A los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones CAN.

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

### ***XVIII Solicitud y expedición de la Disponibilidad Presupuestal.***

El área que requiera la necesidad en el nivel central, una vez se tenga el valor estimado del proceso de selección o contrato, el análisis del sector y el estudio previo o manifestación de necesidad definitivo es la responsable de solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).

### ***XIX Seguridad de la información en la relación con los proveedores.***

Busca que el FEAB y los proveedores cuando contraten bienes o servicios para la FGN, cumplan con la política de seguridad de la información en la relación con los proveedores y la seguridad de la información para la gestión de tecnologías de la información y las comunicaciones, así como los controles definidos en el SGSISD, alineados con las Políticas de Seguridad de la Información y la Política de Tratamiento de Datos Personales establecidas por la FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

### 3.1.2.2. Estudio de mercado

Los estudios y documentos previos y de sector son obligatorios para todas las modalidades de selección. Son el soporte para elaborar el pliego de condiciones y el contrato. El contenido de los estudios previos varía de acuerdo con las distintas modalidades de selección previstas en el presente manual.

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

De acuerdo con lo anterior, la dependencia que tenga la necesidad de adquirir bienes, obras o servicios es la responsable de elaborar los estudios de sector y los documentos previos necesarios, que sirvan de soporte para tramitar los procesos de selección. El análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación integrará desde las perspectivas legal, comercial, financiera, ambiental 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 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.
- 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 de mercado.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

- 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.

Los estudios del sector y de mercado requeridos para los procesos de contratación del FEAB podrán ser apoyados por el Equipo de Análisis de la Subdirección de Gestión Contractual de la Fiscalía General de la Nación, en el marco de lo señalado en el Manual de Contratación de la FGN.

**3.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA**

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

- Licitación
- Invitación a ofertar mediante concurso abierto
- Contratación Directa
- Mínima Cuantía

Para establecer el cronograma se tendrá en cuenta:

CONCEPTO	LICITACIÓN	INVITACIÓN A OFERTAS MEDIANTE CONCURSO ABIERTO	MÍNIMA CUANTÍA
Publicación del proyecto de pliegos	Mínimo cinco (5) días hábiles	n/a	n/a
Presentación de observaciones una vez publicado el pliego definitivo	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación.	Hasta cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación.	Hasta tres (3) días hábiles siguientes a su publicación
Audiencia de distribución de riesgos y aclaración de pliegos	Dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación del pliego definitivo	n/a	n/a
Término de traslado	Mínimo tres (3) días hábiles	Mínimo dos (2) días hábiles	Mínimo un (1) días hábiles

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.

De conformidad con lo previsto en este 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 correspondientes en los casos señalados en el presente numeral, en caso de aplique.

### **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 servidor 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. Debe estar registrada en el PAA, se remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual.

#### **b. 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.
- 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.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

- El plazo dentro del cual el FEAB puede expedir Adendas.
- El Cronograma.

**c. Publicación del proyecto de pliego de condiciones y observaciones**

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

**d. 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 de hasta cinco (5) días hábiles.

**e. 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.

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

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso se publicarán las respuestas a las observaciones y/o las adendas.

**g. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas**

El cierre del proceso será en la fecha y hora establecida en el cronograma.

**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 los pliegos de condiciones.

**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 II, por el término fijado en el pliego de condiciones, el cual no será inferior a tres (3) días hábiles.

**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. También constituye 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**

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

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 II.

### **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 II 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**

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, 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 en el SECOP II.

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 servidor 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. De estar registrada en el PAA, se remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual.

#### **b. 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.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

- 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.

### **c. 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 de hasta cinco (5) días hábiles, con el fin de que los interesados puedan presentar observaciones.

### **d. Respuesta a las observaciones a la invitación a ofertar y elaboración y publicación de adendas**

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso se publicarán las respuestas a las observaciones y/o las adendas.

### **e. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas**

El cierre del proceso será de conformidad con el cronograma.

### **f. 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.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

### g. Publicación y traslado del informe de evaluación

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

### h. 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 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.

### i. 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.

### j. 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 II.

### k. 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 II y cumplimiento de los demás requisitos establecidos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

#### 3.1.3.3. Contratación directa

Mediante contratación directa se podrá utilizar cualquiera de las causales señaladas en el presente manual siempre y cuando se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva entre otros principios de la función pública y la contratación estatal.

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

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

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 fiducia y encargo fiduciario;

c) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; esto es cuando exista solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional.

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 concorra 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 del canon de arrendamiento. En caso del FEAB ostentar la calidad de ARRENDADOR el canon será establecido en el avalúo realizado por el evaluador o perito certificado contratado por la Entidad.

Para este caso, el contrato de arrendamiento contendrá como mínimo:

- Descripción precisa de las obligaciones de las partes.
- Exigencia del amparo de cumplimiento.
- Prohibición para el contratista de ceder el contrato o realizar modificación al inmueble sin autorización del FEAB.
- Incluir preaviso salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Término para efectuar el pago del canon del arrendamiento.
- Determinar a quién le corresponde el pago de servicios públicos y/o administración si aplica.
- Prohibición de prórroga automática.
- Determinación del porcentaje del incremento anual del valor del canon de arrendamiento.

f) Cesión a título gratuito a entidades públicas.

g) Comodato.

h) Leasing.

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 servidor 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. De estar registrada en el PAA, se remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual.

Es importante anotar que en caso de que el FEAB funja la calidad de arrendador, esta contratación no requiere su inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones -PAA.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

A la manifestación de la necesidad deberán anexarse los documentos que acrediten y/o justifiquen la existencia de la causal de contratación directa.

### **b. Requisitos de perfeccionamiento y ejecución**

Una vez suscrito por las partes el respectivo contrato, se procederá con el registro presupuestal si a ello hubiere lugar, la publicación en el SECOP II y el cumplimiento de los demás requisitos establecidos para la 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 servidor 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. De estar registrada en el PAA, se remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual.

##### **b. 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.
- 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.

##### **c. Publicación de la invitación a ofertar**

Una vez estructurada la invitación a ofertar, esta será publicada por el término de hasta tres (3) días hábiles, con el fin de que los interesados puedan presentar observaciones.

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

### **d. Respuesta a las observaciones a la invitación a ofertar y elaboración y publicación de adendas**

Dentro del término fijado en el cronograma del proceso se publicarán las respuestas a las observaciones y/o las adendas.

### **e. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas**

El cierre del proceso será de conformidad con el cronograma.

### **f. Evaluación de ofertas**

El Comité evaluador de ofertas dentro del término fijado en el cronograma, debe verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos y técnicos únicamente de la propuesta con el menor valor ofertado, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la invitación a ofertar. En caso de que la oferta de menor valor resulte no habilitada el FEAB procederá a verificar la oferta con el segundo menor valor y así sucesivamente.

### **Publicación y traslado del informe de evaluación**

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

### **g. 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.

### **h. 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 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 II.

### **j. 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 II y cumplimiento de los demás requisitos establecidos en la invitación para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

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

# MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

## 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 iniciar 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 se pacte póliza de cumplimiento, el inicio de su ejecución se contará a partir de la entrega material del inmueble.
- f. En los contratos de arrendamiento en los cuales el FEAB concorra como arrendatario y se pacte póliza de cumplimiento, el inicio de su ejecución se contará a partir de la expedición del registro presupuestal.

### 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 el contrato o en los documentos previos, las respectivas garantías

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

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 diez por ciento (10%) 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 con el 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 con el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En todo caso la suficiencia del amparo no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) 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 diez por ciento (10%) 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 con copia al contratista, con un ejemplar del contrato, del registro presupuestal y de las garantías aprobadas, cuando a ello haya lugar.

En el evento de que la ejecución esté supeditada a la suscripción de acta de inicio, una vez suscrita, el supervisor la remitirá a la Subdirección de Gestión Contractual para proceder con su publicación en el SECOP II.

### **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 de mutuo acuerdo por las partes.

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 y viabilice 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.
  - Anexar 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.

### **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.

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

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 servidor 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 requerirse, deberá justificarse en la manifestación de la necesidad de contratación de 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 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. Las 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

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, así como informar los incumplimientos que se presenten.

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.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

- 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.
- 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.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

- 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 cuales se dejará constancia en los respectivos informes.
- j. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

**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 de la Fiscalía General de la Nación 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. De los mecanismos de apremio para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas**

#### **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.

El FEAB podrá pactar en los contratos el pago de multas de apremio en contra de los contratistas a que se refiere el presente reglamento, a efecto de conminar a éstos al cumplimiento oportuno de las obligaciones a su cargo.

Las sanciones que se impongan podrán descontarse de los saldos pendientes de pago en virtud de lo dispuesto en el artículo 1714 del Código Civil.

##### **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 a favor del FEAB.
- Proceden sólo mientras el contrato se encuentre en ejecución, y se halle pendiente de cumplimiento de alguna(s) obligaciones a cargo del CONTRATISTA.

#### **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.

##### **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.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

**3.2.8.2.2 Procedimiento para la aplicación de los mecanismos de apremio.**

El incumplimiento total o parcial del contrato conllevará a la aplicación de las multas, cláusula penal pecuniaria, y a la efectividad de las garantías contractuales. Se podrá aplicar el siguiente procedimiento:

a) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al hecho que da origen a un incumplimiento contractual, el interventor o supervisor de contrato requerirá al contratista por escrito, para que cumpla con los términos del contrato y/o rinda su versión sobre los hechos que se le endilgan. El requerimiento contendrá como mínimo la relación de los hechos que constituyen el incumplimiento y las pruebas en que se fundamenta. Así mismo el interventor o supervisor remitirá copia del mismo mediante oficio a la compañía de seguros que ampara el cumplimiento del contrato, para su conocimiento.

b) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, el contratista tendrá la oportunidad de responder el requerimiento y pronunciarse sobre el mismo, mediante escrito dirigido al interventor o supervisor, acompañado de las pruebas que estime pertinentes.

c) Si dentro del término señalado en el numeral anterior el contratista se aviene a cumplir con sus obligaciones contractuales y el incumplimiento a lo observado se subsana, siempre y cuando sea procedente contractualmente, se suscribirá un acta por parte del contratista, el Gerente del FEAB y el interventor o supervisor, donde se dejarán las constancias del caso. Copia del acta se enviará a la compañía de seguros garante del contrato, mediante oficio suscrito por el Gerente del FEAB.

d) Presentado o no por el contratista el escrito al que se refiere el literal b) del presente numeral, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término allí señalado, el interventor o supervisor del contrato elaborará un informe de evaluación contractual, en el que indicará razonadamente si acepta o no los argumentos presentados por el contratista, y si en su concepto subsiste o no el incumplimiento. Dicho informe de manera sucinta deberá contener como mínimo:

- Antecedentes contractuales, precisando entre otros, balance financiero, técnico y administrativo del contrato.
- Descripción de los hechos y conductas que a juicio del interventor o supervisor del contrato constituyen incumplimiento contractual y su correspondiente análisis de los perjuicios, junto con la relación de pruebas en que el mismo se apoya.
- Los argumentos de defensa y explicaciones presentadas por el contratista, evaluación de los hechos y conductas que configuran el incumplimiento del contratista.
- Las medidas que en su criterio deben tomarse.
- Relación de los avisos y comunicaciones cursadas con la compañía de seguros garante del contrato.
- Los demás datos que se consideren relevantes.

En caso de que el incumplimiento subsista, en el marco del trámite establecido por las partes en el contrato de seguro<sup>4</sup>, la Gerente del FEAB mediante comunicación escrita dirigida a la Compañía de Seguros garante del contrato, solicitará hacer efectiva la garantía y de sus amparos, en los términos establecidos en contrato.

<sup>4</sup> Consejo de Estado, Sección Tercera, Subsección A, sentencia del 8 de abril de 2024, Rad: 85001-23-33-000-2016-00053-01 (60.718), CP. María Adriana Marín.

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

### **3.2.8.4. Actuación judicial.**

Cuando así se requiera, 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 que se requiera dentro de la actuación contractual.

### **3.2.8.5. Mecanismos alternativos de solución de conflictos**

En los contratos celebrados por el FEAB se podrá incluir una cláusula que permita solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual, mediante la aplicación de mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como la amigable composición, la conciliación, la transacción o el arbitramento, según corresponda, de acuerdo con la finalidad de la contratación. La inclusión de cláusulas arbitrales requerirá del concepto previo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación o quien haga sus veces.

## **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.

En los casos de chatarrización y destrucción, se podrá aplicar el presente procedimiento.

#### 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.
- 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.
- g. Verificación de requisitos ambientales y sanitarios, cuando aplique.

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

## MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB

- 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 servidores 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.

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

### **e. Manifestación de la necesidad y revisión**

El servidor 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.

### **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.
- 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.

### **f. 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 cinco (05) días hábiles, con el fin de que los interesados puedan presentar observaciones.

### **g. Cierre del proceso – Término final para presentar ofertas**

El cierre del proceso será de conformidad con el cronograma.

### **h. 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.

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

### **i. Publicación y traslado del informe de verificación**

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

### **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 verificación, 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.

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.

### **l. 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 con el 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.

### **m. 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.

### **n. 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.

**NOTA:** Por parte del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación -FEAB se podrán validar datos públicos de la persona y origen de fondos del proponente adjudicatario en cualquiera de sus procesos.

### **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 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.

### **4.3 ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES**

Es la relación jurídica en virtud de la cual una de las partes llamada ARRENDADOR - FEAB concede el uso y goce temporal de un bien mueble a otra persona denominado ARRENDATARIO, quien se encuentra obligado a pagar como contraprestación un canon de arrendamiento.

El FEAB podrá acudir al sistema de administración de ARRENDAMIENTO con el fin de obtener ingresos para la financiación de los gastos y costos que genera la administración y mantenimiento de los bienes puestos a su disposición.

Para el efecto, se elaborará el estudio previo o manifestación de la necesidad donde se justifique su conveniencia, con la finalidad de garantizar la pluralidad de oferentes, se publicará en el SECOP II una Convocatoria Pública a Ofertar para que los interesados en participar presenten sus ofrecimientos. Este sistema de administración se sujetará al siguiente procedimiento:

#### **4.3.1 CONTENIDO DE LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD**

- Justificación para arrendar el bien mueble.
- Breve reseña sobre su titularidad.
- El valor del canon de arrendamiento será determinado en el avalúo realizado por el valuator o perito contratado por la Entidad.
- Análisis de las garantías que se solicitarán al futuro ARRENDATARIO.

La revisión de los documentos antes referidos se adelantará dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo.

## **MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

### **4.3.2. CONVOCATORIA PÚBLICA A OFERTAR**

Esta invitación se realizará a través de la plataforma SECOP II, para que los interesados en participar presenten sus ofertas en igualdad de condiciones, de acuerdo con los requerimientos exigidos por el FEAB.

Esta deberá contener como mínimo:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien mueble.
- Cronograma de la Convocatoria Pública a Ofertar
- Los requisitos habilitantes jurídicos
- Las reglas aplicables para la presentación de las ofertas, su verificación y la celebración del contrato de arrendamiento.
- El valor base del canon del avalúo realizado por el evaluador o perito contratado por la Entidad.
- Plazo de ejecución del contrato.
- La forma de pago
- Obligaciones a cargo del ARRENDATARIO
- Las garantías exigidas por el FEAB
- Los riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del riesgo entre las partes contratantes.
- La supervisión

Para efectos de determinar la oferta más favorable, el FEAB escogerá la propuesta de mayor valor respecto al establecido en el avalúo.

La escogencia se hace al ofrecimiento más favorable al FEAB y a los fines que él busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o cualquier otra clase de motivación subjetiva. Así mismo, no se tendrá en cuenta un número mínimo de ofertas.

En caso de presentarse empate frente al valor ofrecido por concepto de canon de arrendamiento, el FEAB escogerá la primera oferta presentada en la plataforma del SECOP II.

### **4.3.3. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA A OFERTAR**

La presente convocatoria será publicada mediante el módulo de Régimen Especial con Ofertas del SECOP II por el término de tres (3) días hábiles, con el fin de que los interesados puedan presentar observaciones y su ofrecimiento.

### **4.3.4. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES**

Con una antelación mínima de un (1) día antes de la fecha prevista para la presentación de las ofertas, publicarán las respuestas a las observaciones presentadas.

### **4.3.5. PRESENTACIÓN DE OFERTAS**

La fecha límite para la presentación de las propuestas se establecerá en el cronograma de la Convocatoria Pública a Ofertar, el cual se llevará a cabo al día siguiente de la publicación de las respuestas a las observaciones.

#### **4.3.6. VERIFICACIÓN DE LAS OFERTAS**

El Comité evaluador de las propuestas deberá realizar la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos y económicos. Lo anterior dentro del término señalado en el cronograma de la Convocatoria Pública a Ofertar.

#### **4.3.7. CONTENIDO DEL CONTRATO**

Dentro del plazo señalado en el cronograma de la Convocatoria Pública a Ofertar se procederá con la celebración del contrato en el SECOP II y el cumplimiento de requisitos de ejecución.

El contrato de arrendamiento de bienes muebles contendrá como mínimo:

- Descripción del bien a arrendar
- Descripción de las obligaciones a cargo de las partes.
- Plazo
- Canon de arrendamiento y término para efectuar el pago.
- Garantías.
- Prohibición para el contratista de ceder el contrato o realizar modificación sin autorización previa del FEAB.
- Incluir preaviso salvo casos de fuerza mayor o caso fortuito.
- Prohibición de prórroga automática.
- Determinación del porcentaje del incremento anual en caso de prórroga.

**CAPÍTULO V  
PACTO DE INTEGRIDAD Y ACCIÓN DE REPETICIÓN**

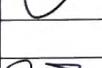
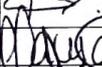
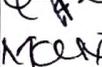
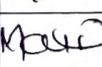
**PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.** Los servidores públicos que presten sus servicios en el FEAB, involucrados en la actividad contractual, al asumir el ejercicio de su función aceptan cumplir con un PACTO DE INTEGRIDAD, definido como el compromiso 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.
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 General Disciplinario (Ley 1952 de 2019) o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare o que sea aplicable en materia disciplinaria.
  - ii. Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.
  - iii. 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

**MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN - FEAB**

**REVISIÓN Y APROBACIÓN**

Adoptado mediante Resolución No. **077** de (Fecha) **04 SEP. 2024**

	Nombre	Firma
Proyecto	Raúl Javier Manrique Vacca – Subdirector Nacional de Gestión Contractual	
	Laura Jicela Téllez Gonzalez – Profesional Experto – SGC	
	Olga Pilar Álvarez Mora – profesional Especializado II - SGC	
	Gustavo Adolfo Palacio Olarte – Técnico II - SGC	
	Jenny Maritza Ortiz Ulloa – Profesional Especializado I - SGC	
	María Camila Mendoza Zubiría - Profesional de Gestión III FEAB	
Revisó	Raúl Javier Manrique Vacca – Subdirector Nacional de Gestión Contractual	
	Mercy Yasmin Parra Rodríguez – Gerente FEAB	
Aprobó	Mercy Yasmin Parra Rodríguez – Gerente FEAB	