



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

28 SEP 2018

RESOLUCIÓN N° 00000012

**“Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Fondo Especial para la
Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación- FEAB”**

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

En uso de sus facultades legales, en especial las conferidas en la Ley 1615 de 2013 y la Ley 1849 de 2017, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 2 de la Ley 1615 de 2013, modificado por el artículo 55 de la Ley 1849 de 2017, define que el Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General:

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

Que mediante Resolución N° 0-1141 del 17 de septiembre de 2018, la Fiscal General de la Nación (e), designó Gerente del Fondo Especial para la Administración de Bienes de la Fiscalía General de la Nación.

Que el artículo 3, numeral 10, de la Ley 1615 de 2013, definió como funciones generales del Fondo Especial para la Administración de Bienes:

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

Que con mérito en lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPTAR el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de los Bienes de la Fiscalía General de la Nación- FEAB, de conformidad con la parte considerativa del presente acto administrativo.

H

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

HOJA No. 2 de la resolución N° 00000012 "Por medio de la cual se
adopta el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de
Bienes de la Fiscalía General de la Nación- FEAB"

ARTÍCULO SEGUNDO. - PUBLICAR, el contenido del presente acto administrativo,
así como el Manual de Contratación del Fondo Especial para la Administración de
Bienes de la Fiscalía General de la Nación- FEAB, en la página web de la Fiscalía
General de la Nación.

ARTÍCULO TERCERO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su
expedición y deroga aquellas disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 28 SEP 2018

JOSÉ TOBIÁS BETANCOURT LADINO
Gerente

Fondo Especial para la Administración de los Bienes de la Fiscalía General de la
Nación- FEAB

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Sergio Andrés Junco González	st.	
Revisó:	Andrea del Pilar Sanabria Aranguren- Subdirectora de Gestión Contractual Dirección Ejecutiva	Au deff	
Aprobó:	José Tobías Betancourt Ladino- Gerente Fondo Especial para la Administración de los Bienes de la Fiscalía General de la Nación		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo
nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.-

Aranguren
25-09-18
4:20

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

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

BOGOTÁ, 2018.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
CAPITULO I. 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
CAPITULO II. COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB	7
2.1. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO	7
2.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO	8
2.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB	8
2.4. ACTAS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB	9
2.5. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DEL FEAB	9
2.6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB.	9
CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL	10
3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL	10
3.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) DEL FEAB	10
El Plan Anual de Adquisiciones del	10
3.1.2. DOCUMENTOS PREVIOS	10
3.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	13
3.2. ETAPA CONTRACTUAL	26
3.2.1. Formalidades del Contrato	26
3.2.2. Requisitos sustanciales del contrato	27
3.2.3. Requisitos de ejecución del contrato	27
3.2.4. Aprobación de las Garantías	27
3.2.5. Comunicación al Supervisor	29
3.2.6. Modificaciones a los contratos	29
3.2.7. Supervisión o interventoría de los contratos y negocios jurídicos suscritos por el FEAB	30
3.2.8. Mecanismos para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales	35
3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN	37

3.3.1. Liquidación del contrato.....	37
CAPÍTULO IV. BUENAS PRÁCTICAS	38
4.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES.....	38
4.1.1. Aplicables a los servidores públicos	38
4.1.2. Aplicables a los proponentes o contratistas.....	38
4.2. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS.....	39
CAPÍTULO V. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN	40
5.1. MECANISMOS DE ENAJENACIÓN DE BIENES DEL FEAB.	40
5.1.2. Documentos previos.....	40
5.2. PERMUTA DE BIENES DEL FEAB.....	45
5.2.1. <i>Requisitos</i>	45
5.2.2. <i>Procedimiento para la permuta</i>	45

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 la Ley 1615 de 2013, tiene como régimen jurídico aplicable a la gestión contractual el derecho privado con sujeción a los principios de la función administrativa y la contratación estatal.

El Manual de Contratación del FEAB, se constituye en un instrumento de obligatorio cumplimiento para los intervinientes en su gestión contractual, el cual permite y garantiza la aplicación de los lineamientos normativos, jurisprudenciales y reglamentarios y a su vez, facilita el adecuado desarrollo de las diferentes etapas contractuales.

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.

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1. NATURALEZA JURÍDICA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DEL FEAB

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

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

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL FEAB.

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

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

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

1.4. RÉGIMEN APLICABLE.

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

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

A

1.5. PUBLICACION 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 MODULO " REGIMEN ESPECIAL", cuando el contrato se ejecute o tenga fuente de financiación dineros públicos.

CAPITULO 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 y estará conformado por un número de seis (6) miembros, tres de los cuales contarán con voz y voto dentro de las deliberaciones, así:

Integrantes con voz y voto:

- El Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación
- El Director de Planeación y Desarrollo de la Fiscalía General de la Nación
- El Director de Asuntos Jurídicos de la Fiscalía General de la Nación

Integrantes con voz pero sin voto:

- El Subdirector de Gestión Contractual, quien además ejercerá la Secretaría Técnica
- El Subdirector Financiero
- El Director de Control interno.

La presidencia del Comité de Contratación del FEAB, será elegida de manera rotativa por los miembros asistentes que cuenten con voz y voto, de entre los miembros del mismo y tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones que realice el Comité.
2. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación.

2.1. SESIONES Y FUNCIONAMIENTO.

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

1. Se reunirá de manera ordinaria una vez cada quince (15) días, según convocatoria efectuada por la Secretaria Técnica y de manera extraordinaria cuando alguno de sus miembros estimen necesaria su asesoría.
2. La citación y socialización de los documentos que se presenten para su consideración, deberá realizarse con una antelación mínima de tres (3) 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. El Gerente del FEAB podrá autorizar la convocatoria a sesiones virtuales, con apoyo de medios tecnológicos.

2.2. QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

El Quórum deliberatorio del Comité de Contratación del FEAB se constituirá con la mitad más uno de sus miembros.

El Quórum decisorio se constituirá con dos de los miembros con voz y voto.

2.3. FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB.

El Comité de Contratación del FEAB tendrá las siguientes funciones:

1. Analizar y aprobar los estudios previos, pliegos de condiciones definitivos y respuesta a observaciones de los procesos contractuales cuya cuantía sea superior a 100 SMMLV, sin perjuicio de la modalidad a aplicar en cada caso.
2. Analizar y aprobar los pliegos de condiciones definitivos cuando se busque la enajenación de bienes, independiente de su cuantía, así como las respuestas dadas a las observaciones que surjan de los mismos.
3. Concurrir a las audiencias previstas en el desarrollo de las etapas del proceso, cuando las mismas sean requeridas.
4. Recomendar al Gerente del FEAB, la adjudicación o la declaratoria de desierta del proceso de selección, sobre la base del ordenamiento jurídico, los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, el resultado de la evaluación realizada por el comité evaluador en sus aspectos técnico, jurídico y financiero, así como de las respuestas dadas a las observaciones presentadas por los interesados en participar o por los oferentes en cada etapa del proceso de selección.
5. Recomendar al Gerente del FEAB, la terminación anormal o la suspensión del proceso de selección cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten.
6. Recomendar al Gerente del FEAB aspectos relevantes dentro del proceso contractual a fin de prevenir o minimizar el daño antijurídico.
7. Sugerir lineamientos, interpretaciones, orientaciones, procedimientos y recomendaciones con el fin de articular y armonizar la gestión contractual.

El Gerente del FEAB será el responsable de adoptar la decisión de adjudicación de los procesos de selección, así como, de la suscripción de los respectivos contratos que de ellos se deriven, previa recomendación del Comité.

Lo anterior sin perjuicio de la facultad que le asiste de apartarse de la referida recomendación, no obstante, cuando así lo decida, justificará su decisión.

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.

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

En todo caso, las respectivas actas serán suscritas dentro del término de cinco (5) días siguientes a la realización de la sesión.

2.5. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DEL FEAB.

La Secretaría Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el/la Subdirector(a) de Gestión Contractual.

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

Son funciones de la Secretaria técnica del Comité de Contratación:

1. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Proyectar, tramitar y custodiar las actas correspondientes de las sesiones desarrolladas por el Comité de Contratación, las cuales serán suscritas por el Presidente y la Secretaria Técnica.
3. Proyectar y suscribir las certificaciones o constancias sobre los asuntos sometidos a consideración del Comité y comunicar las decisiones adoptadas por el mismo.
4. Coordinar la grabación de las sesiones del Comité de Contratación y vigilar la seguridad de las mismas.
5. Las demás que el Comité de Contratación le asigne.

CAPITULO III. PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

3.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA) DEL FEAB.

El Plan Anual de Adquisiciones del FEAB (PAA – FEAB), será definido por el Gerente del FEAB y establecerá las necesidades de bienes, obras y servicios que requiera adquirir 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 revisado y actualizado, previa justificación suscrita por el Gerente del FEAB.

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

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

NOTA 1: Previo a incluir en el PAA - FEAB, bienes, obras o servicios para apoyar a la Fiscalía General de la Nación, deberá verificarse que la respectiva necesidad se encuentre plenamente justificada por el Director Ejecutivo de la Fiscalía General de la Nación.

3.1.2. DOCUMENTOS PREVIOS.

3.1.2.1. Manifestación de la Necesidad

La manifestación de la necesidad debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- i. **Descripción y justificación de la necesidad:** En este punto se tendrá en cuenta la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación acorde con la misión o funciones asignadas a cada área, las opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado y la opción más favorable para resolverla desde los puntos de vista técnico, jurídico y económico . Se deberá efectuar el análisis de las diferentes alternativas o soluciones que se satisfacen frente a los costos y beneficios de cada una de ellas.
- ii. **Objeto:** Se deberá establecer de manera precisa y clara el objeto contractual definiendo cuál es el bien, obra o servicio que se pretende adquirir para satisfacer la necesidad previamente establecida.

- iii. **Especificaciones técnicas:** De forma detallada y descriptiva se especificarán cada uno de los bienes, obras o servicios que componen el objeto contractual, identificándolos con el código clasificador de bienes y servicios UNSPSC.
- iv. **Presupuesto:** Determinar y señalar el presupuesto estimado para la contratación, soportado en el estudio de mercado efectuado.
- v. **Forma de pago:** La forma de pago debe quedar establecida de manera clara, de acuerdo con el objeto y plazo del contrato. Incluye una descripción amplia y detallada de aspectos como:
- Porcentajes a cancelar
 - Periodicidad del pago
 - Requisitos para su cancelación, entre otros.
- vi. **Plazo y lugar de ejecución:** El plazo deberá señalarse de forma clara en meses o días hábiles o calendario. Tanto el plazo como el lugar de ejecución deben establecerse de acuerdo al objeto, a la necesidad y a la naturaleza contractual, teniendo en cuenta el tiempo para el perfeccionamiento y ejecución del respectivo contrato.
- vii. **Requisitos habilitantes y puntuables:** Se establecerán de forma precisa, las condiciones habilitantes jurídicas, técnicas y financieras y los factores de puntuación y desempate de acuerdo a la modalidad de selección a aplicarse. Para efecto de la verificación de requisitos financieros se podrá exigir el RUP.
- Al determinarse los factores de calificación, el FEAB deberá contemplar lo establecido en la ley 816 de 2003 "Por medio de la cual se apoya la industria Nacional a través de la Contratación Pública".
- viii. **Supervisión:** Deberá determinarse el funcionario designado (Enunciando el cargo) para la vigilancia, seguimiento y control de la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del contrato durante sus etapas.
- ix. **Garantías:** Deberán enunciarse los amparos y garantías que se requieran de acuerdo al objeto y naturaleza contractual, con la suficiencia y vigencia establecidas en el presente manual.
- x. **Riesgos:** Para reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se pueden presentar, se deberá estructurar una matriz de administración de riesgos, para lo cual, se realizarán las siguientes actividades:
1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación. 2.

Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación. 3. Evaluar y calificar los Riesgos. 4. Asignar y tratar los Riesgos. 5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos.

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

- xi. **Acuerdos Comerciales:** De acuerdo con lo indicado en la Guía para las Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el FEAB, deberá determinar la aplicación de los acuerdos comerciales en los procesos de contratación que adelante.

En el caso que el bien, obra o servicio, sea requerido para satisfacer necesidades de la FGN, en virtud de lo señalado en el numeral tercero del artículo 10 de la Ley 1615 de 2013, el área que lo requiera elaborará y presentará ante la Dirección Ejecutiva el análisis y

documentos previos necesarios que sirvan para soportar la necesidad que se pretende satisfacer, quien analizará su pertinencia y de encontrarla procedente, la remitirá al Gerente del FEAB para su estudio y trámite pertinentes.

3.1.2.2. Estudio de mercado.

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

- Disponibilidad de bienes y servicios
- Existencia de proveedores (nacionales o internacionales)
- Comportamiento del mercado
- Precio estimado del objeto

¹Disponible en https://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

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, 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.
- 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 propuestas, así como generar proyecciones, estimando los costos de los bienes, obras o servicios a adquirir.

3.1.3. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

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

- *Licitación*
- *Invitación a ofertar (concurso cerrado/concurso abierto)*
- *Contratación Directa.*

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

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

3.1.3.1. Licitación.

La selección del contratista se efectuará a través de licitación cuando su cuantía supere los **1.000 SMLMV**, conforme al siguiente procedimiento:

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
1	REVISIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD Y SU INCLUSIÓN EN EL PAA-FEAB	FEAB	DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES AL RECIBO DE LA MANIFESTACION DE LA NECESIDAD.
2	ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO	FEAB	DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS SIGUIENTES AL RECIBO DE LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD DEFINITIVA.
3	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FEAB	AL DÍA SIGUIENTE DE LA EXPEDICIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO.
4	EXPEDICIÓN DEL CDP	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	AL DÍA SIGUIENTE DE LA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.
5	PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS.	FEAB	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL RECIBO DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.

M

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

Versión: 01
Página: 15 de 46

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
6	OBSERVACIONES AL PROYECTO DE PLIEGO.	INTERESADOS	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN. EL TÉRMINO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES NO PODRÁ SER SUPERIOR A TRES (3) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN DEL PROYECTO DE PLIEGOS.
7	PRESENTACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACIÓN DEL FEAB.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON LA FECHA DE LA SESIÓN CORRESPONDIENTE.
8	EXPEDICIÓN Y PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO.	FEAB	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACION ANTE EL COMITÉ DE CONTRATACION DEL FEAB.
9	REALIZACIÓN DE AUDIENCIA DE ASIGNACIÓN DE RIESGOS Y ACLARACIÓN DE PLIEGO DE CONDICIONES.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN. TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES A LA PUBLICACIÓN DEL PLIEGO DEFINITIVO.
10	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN. LA PUBLICACIÓN DEBE HACERSE CON TRES (3) DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA ACTIVIDAD SIGUIENTE.
11	CIERRE DE PROCESO (TÉRMINO FINAL PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS)	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN, COMO MÍNIMO AL CUARTO (4) DÍA SIGUIENTE DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.

A

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
12	EVALUACIÓN DE OFERTAS	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN. EL TÉRMINO NO PUEDE EXCEDER DE TRES (3) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
13	PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACION. EL TÉRMINO NO PUEDE EXCEDER DE DOS (2) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
14	PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION Y OPORTUNIDAD PARA SUBSANAR	INTERESADOS	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACION. TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DE TRES (3) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
15	PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DE TRES (3) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
16	ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTA MEDIANTE DOCUMENTO SUSCRITO POR EL GERENTE	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DE TRES (3) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
17	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA LICITACIÓN, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DOS (2) DIAS CONTADOS A PARTIR

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
			DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
18	REGISTRO PRESUPUESTAL	FEAB-SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
19	PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS	CONTRATISTA	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
20	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	GERENTE DEL FEAB	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACION DE LAS GARANTÍAS

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 o servicio a través de Invitación a Ofertar mediante Concurso Abierto.

3.1.3.2. Invitación a ofertar mediante concurso abierto o cerrado.

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

3.1.3.2.1. Procedimiento de Invitación a ofertar mediante Concurso Abierto.

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

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

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
1	REVISIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD Y SU INCLUSION EN EL PAA-FEAB	FEAB	DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES AL RECIBO DE LA MANIFESTACION DE LA NECESIDAD.

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

Versión: 01
Página: 18 de 46

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
2	ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO.	FEAB	DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DEL RECIBO DE LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD DEFINITIVA.
3	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FEAB	DENTRO DE LOS TRES (3) SIGUIENTES A LA EXPEDICIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO.
4	PRESENTACIÓN DE LA INVITACION ANTE LA COMITÉ DE CONTRATACION DEL FEAB CUANDO EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO SUPERE LOS 100 SMMLV.	FEAB	CUANDO SESIONE
5	ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LA INVITACIÓN A OFERTAR	FEAB	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DEL RECIBO DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O POSTERIORES A LA PRESENTACION ANTE LA JUNTA DE CONTRATACION DE LA FGN CUANDO PROCEDA.
6	OBSERVACIONES A LA INVITACION	INTERESADOS	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, EL TÉRMINO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES NO PODRÁ SER SUPERIOR A DOS (2) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
7	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y EN CASO DE REQUERIRSE PUBLICAR LA ADENDA RESPECTIVA.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO

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

Versión: 01
Página: 19 de 46

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
			DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
8	CIERRE DE PROCESO (TÉRMINO FINAL PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS)	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION. COMO MÍNIMO AL TERCER (3) DÍA CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
9	EVALUACIÓN DE OFERTAS	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION. EL TÉRMINO NO PUEDE EXCEDER DOS (2) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
10	PUBLICACIÓN Y TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DE UN (1) DÍA CONTADO A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
11	PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION Y OPORTUNIDAD PARA SUBSANAR	INTERESADOS	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
12	PUBLICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS CONTADOS A

M

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
			PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR,
13	ADJUDICACIÓN DEL PROCESO A QUIEN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA INVITACIÓN Y PRESENTE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
15	REGISTRO PRESUPUESTAL	FEAB	AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
16	PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS	CONTRATISTA	DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
17	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	GERENTE DEL FEAB	DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACION DE LAS GARANTÍAS

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

3.1.3.2.2. Procedimiento de Invitación a ofertar mediante Concurso Cerrado.

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

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

Versión: 01
Página: 21 de 46

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
1	REVISIÓN DE LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD Y SU INCLUSION CON EL PAA-FEAB	FEAB	DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES AL RECIBO DE LA MANIFESTACION DE LA NECESIDAD.
2	ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO CUANDO EL OBJETO LO REQUIERA	FEAB	DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DEL RECIBO DE LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD DEFINITIVA.
3	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FEAB	DENTRO DEL DÍA SIGUIENTE A LA EXPEDICIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO.
4	PRESENTACIÓN DE LA INVITACION ANTE LA JUNTA DE CONTRATACION DE LA FGN CUANDO EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO SUPERE LOS 100 SMMLV	FEAB	CUANDO SESIONE
5	REMISION DE LA INVITACIÓN A OFERTAR POR UN MEDIO EXPEDITO.	FEAB	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS HABILES SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DEL RECIBO DEL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL O POSTERIORES A LA PRESENTACION ANTE LA JUNTA DE CONTRATACION DE LA FGN.
6	OBSERVACIONES A LA INVITACION.	INTERESADOS	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.

n

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

Versión: 01
Página: 22 de 46

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
7	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES Y EN CASO DE REQUERIRSE COMUNICAR LA ADENDA RESPECTIVA.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
8	CIERRE DE PROCESO (TÉRMINO FINAL PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS)	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION. COMO MÍNIMO AL SEGUNDO (2) DÍA SIGUIENTE DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
9	EVALUACIÓN DE OFERTAS	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
10	TRASLADO DEL INFORME DE EVALUACIÓN DE OFERTAS.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER UN (1) DIA SIGUIENTE AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO ANTERIOR.
11	PRESENTACION DE OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION Y OPORTUNIDAD PARA SUBSANAR	INTERESADOS	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DEL TÉRMINO ANTERIOR.
12	COMUNICACIÓN DE RESPUESTAS A LAS OBSERVACIONES A LA EVALUACIÓN	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR

M

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
13	ADJUDICACIÓN DEL PROCESO A QUIEN CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA INVITACIÓN Y PRESENTE LA OFERTA MÁS FAVORABLE.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
14	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA DE LA INVITACION, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES AL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
15	REGISTRO PRESUPUESTAL	FEAB	AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
16	PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS	CONTRATISTA	DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO.
17	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	GERENTE DEL FEAB	DENTRO DE LOS TRES DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACION DE LAS GARANTÍAS.

3.1.3.3. *Contratación directa.*

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

a) Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas de los mismos tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. Se exceptúan los contratos de obra, suministro, encargo fiduciario y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación o de selección abreviada. 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.

M

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

- b) Los contratos de encargo fiduciario;
- d) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado;
- e) 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;
- f) 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

Contenido mínimo del contrato

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

Procedimiento para la Contratación Directa

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
1	REVISIÓN DE LA NECESIDAD, SUS ANEXOS Y SU INCLUSION EN EL PAA-FEAB. ANEXOS: CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL, AVALÚO CATASTRAL, ESTUDIO DE SALUD OCUPACIONAL, LICENCIAS, PERMISOS, Y CERTIFICADOS DE EXCLUSIVIDAD, CUANDO EL OBJETO DEL CONTRATO LO REQUIERA, Y PROPUESTA PRESENTADA POR EL OFERENTE.	FEAB	DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES AL RECIBO DE LA MANIFESTACION DE LA NECESIDAD.
2	ELABORACIÓN DE ESTUDIO DE MERCADO CUANDO EL OBJETO LO REQUIERA	FEAB	MÁXIMO TREINTA (30) DÍAS DESPUÉS DEL RECIBO DE LA MANIFESTACIÓN DE LA NECESIDAD
3	SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	FEAB	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA EXPEDICIÓN DEL ESTUDIO DE MERCADO.
4	SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO	FEAB	DENTRO DE LOS DOS (2) DIAS SIGUIENTES A LA ENTREGA DEL CDP
5	REGISTRO PRESUPUESTAL	FEAB	AL DÍA SIGUIENTE DE LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
6	PRESENTACIÓN DE GARANTÍAS	CONTRATISTA	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
7	APROBACIÓN DE GARANTÍAS	FEAB	DENTRO DE LOS TRES (3) DÍAS SIGUIENTES A LA PRESENTACION DE LAS GARANTÍAS

Nota: Los términos definidos para los procedimientos de selección se entenderán preclusivos, perentorios y sucesivos, razón por la cual no podrá adelantarse etapa subsiguiente sin haber agotado la inmediatamente anterior.

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 nombre del 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
- Clausula compromisoria o de solución de conflictos
- Mecanismos coercitivos para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales

Aquellos contratos de urgencia que no permitan disponer del tiempo necesario para su celebración por escrito, deben contar con una autorización que deberá ser firmada por el Gerente del FEAB y, en todo caso, contendrá sucintamente el objeto a contratar, el valor, las obligaciones mutuas y el plazo de ejecución.

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 casos:

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

3.2.4. Aprobación de las Garantías.

Luego de suscrito el respectivo contrato o negocio jurídico, corresponderá al contratista allegar al FEAB, dentro del término de tres días siguientes a la suscripción, las respectivas garantías que fueron pactadas.

El Gerente del FEAB aprobará las pólizas previamente definidas como necesarias dentro del respectivo negocio jurídico. En todo caso y con el objeto de procurar y garantizar la preservación de los recursos públicos administrados, podrá usar, según sea el caso, alguno de los siguientes amparos:

- a. Cumplimiento: Este amparo cubre los perjuicios derivados del incumplimiento total o parcial del contrato cuando sea imputable al contratista. La suficiencia de esta garantía deberá corresponder como mínimo al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato,

así como una vigencia que cubra el plazo de ejecución y hasta el plazo en que las partes establezcan de mutuo acuerdo de conformidad con la naturaleza jurídica del negocio.

- b. Anticipo: El amparo que cubra el correcto manejo de las sumas pagadas de forma anticipada deberá corresponder a una suficiencia del cien por ciento (100%) del valor de las mismas, y una vigencia correspondiente al término de ejecución del contrato.
- c. Pago de salarios y seguridad social de quienes laboran al servicio del contratista: Este amparo cubre los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal para la ejecución del contrato. La suficiencia de esta garantía será como mínimo del cinco (5%) del valor total del contrato y una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y tres años más.
- d. Estabilidad de la obra: Este amparo cubre los perjuicios ocasionados por cualquier tipo de daño o deterioro imputable al contratista, sufrido por la obra entregada. Esta garantía deberá estar vigente por un término no inferior a cinco (5) años, contados a partir de la entrega de la obra y su suficiencia se determinará de acuerdo al objeto, valor, naturaleza y obligaciones contenidas en el contrato o negocio jurídico.
- f. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes o equipos: Cubre los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato. Este amparo debe cubrir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes entregados al FEAB, su suficiencia y vigencia se determinará de acuerdo al valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato. En todo caso la suficiencia del amparo no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato o negocio jurídico.
- g. Calidad del servicio: Cubre los riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del contrato. Este amparo cubre los perjuicios derivados de la deficiente calidad del servicio prestado, el monto del amparo no podrá ser inferior al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato y su vigencia se determinará en cada caso.
- h. Garantía de perjuicios ocasionados a terceros (Responsabilidad civil extracontractual): En los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza el FEAB lo considere necesario, se solicitará el otorgamiento de una póliza de responsabilidad civil extracontractual que deberá proteger de eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surjan de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista y subcontratistas. La vigencia de este amparo será igual al plazo de ejecución y la suficiencia del amparo corresponderá a los siguientes eventos: (i) Doscientos (200) SMMLV para contratos cuyo valor sea inferior o igual a mil quinientos (1.500) SMMLV. (ii) Trescientos (300) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a mil quinientos (1.500) SMMLV e inferior o igual a dos mil quinientos (2.500) SMMLV. (iii)

Cuatrocientos (400) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a dos mil quinientos (2.500) SMMLV e inferior o igual a cinco mil (5.000) SMMLV. (iv) Quinientos (500) SMMLV para contratos cuyo valor sea superior a cinco mil (5.000) SMMLV e inferior o igual a diez mil (10.000) SMMLV. (v) El cinco por ciento (5%) del valor del contrato cuando éste sea superior a diez mil (10.000) SMMLV caso en el cual el valor asegurado debe ser máximo setenta y cinco mil (75.000) SMMLV.

3.2.5. Comunicación al Supervisor

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

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

3.2.6. Modificaciones a los contratos

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque el FEAB lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

Solamente podrá ser objeto de modificación contractual el clausulado que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado.

Para surtir este trámite se deben seguir las orientaciones que se describen a continuación:

1. El supervisor del contrato deberá remitir al Gerente del FEAB la respectiva justificación para realizar la modificación. La solicitud deberá presentarse como mínimo con 10 días hábiles de anterioridad al vencimiento de la ejecución del contrato.
2. En caso que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de éste, respecto de la modificación solicitada y avalado por el supervisor.
3. La solicitud deberá venir acompañada de manifestación expresa del contratista en el que conste su intención de variar las condiciones inicialmente pactadas en el contrato o negocio jurídico.

4. Al momento de la solicitud de modificación del contrato ante el FEAB, el expediente contractual debe contar con los respectivos informes de supervisión que se requieran.

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

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

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

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

La contratación de la interventoría será obligatoria para los contratos de obra cuya modalidad de selección sea la licitación, en los contratos de obra adelantados por otra modalidad, de requerirse, deberá justificarse en los estudios previos la necesidad de contratar la interventoría.

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

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

3.2.7.1. Objetivos de la Supervisión e Interventoría

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

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos;
- b. Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás disposiciones pactadas en el contrato;
- c. Mantener permanente comunicación con el

contratista y las dependencias de la Institución involucradas en la ejecución de los contratos; d. Velar porque la ejecución del contrato no sufra interrupciones injustificadas; e. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias; f. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato, g. Informar los posibles incumplimientos en que incurra el contratista para tomar las medidas respectivas, h. Los demás propias de la gestión.

3.2.7.2. Calidades del Supervisor e Interventor

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

3.2.7.3. Funciones de los Supervisores e Interventores

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informado al FEAB de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, así como informar los incumplimientos que se presenten.

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 o la prestación de los servicios, y aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes 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.
- 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 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.
- f. Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.

- g. Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- h. Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la entidad.
- i. Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cual se dejará constancia en los respectivos informes.
- j. Coordinar el reintegro a la entidad de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

3.2.7.3.5. Funciones de contenido contable

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

3.2.7.4. Restricciones Especiales Del Supervisor

Sin perjuicio de lo consagrado en la normatividad vigente, el supervisor de un contrato en ningún caso podrá:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- b. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas.
- d. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- e. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.

- f. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato.
- h. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.

3.2.8. Mecanismos para exigir el cumplimiento de las obligaciones contractuales

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

3.2.8.1. Multa

Se entenderá por multa la sanción pecuniaria en virtud del acuerdo de voluntades pactado en el contrato, consistente en cancelar a la parte cumplida una determinada suma de dinero por la mora o incumplimiento parcial de alguna de las obligaciones derivadas del contrato, que no generen la paralización grave y anormal del mismo.

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

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

3.2.8.1.1. Requisitos para que proceda la imposición de multas

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

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

3.2.8.2. Cláusula Penal

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

3.2.8.2.1. Requisitos para que proceda la cláusula penal

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

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

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

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

3.2.8.4. Competencia para solicitar la imposición de medida coercitiva

El Gerente del Fondo Especial para la Administración de Bienes, solicitará al área respectiva del FEAB o de la Fiscalía General de la Nación (Dirección de Asuntos Jurídicos o quien haga sus veces), el apoyo para iniciar la actuación judicial correspondiente entrándose del procedimiento definido en el numeral 2.2.8.3., del presente manual.

3.2.8.5. Controversias Contractuales

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

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

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

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

3.3. ETAPA POSCONTRACTUAL O DE LIQUIDACIÓN

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. BUENAS PRÁCTICAS

4.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

4.1.1. Aplicables a los servidores públicos

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

Los servidores públicos y contratistas de la Fiscalía General de la Nación y el FEAB, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

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

4.1.2. Aplicables a los proponentes o contratistas

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad se presente o 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, consorcio, unión temporal o en uno de sus miembros, que tengan vínculo contractual con la entidad, deberá realizarse la cesión del contrato, previa autorización del FEAB, según corresponda.

Las inhabilidades o incompatibilidades se entenderán presentes frente a los asuntos del propio FEAB.

- c) Número de folio de matrícula inmobiliaria y cédula catastral
- d) uso del suelo
- e) Área del terreno y de la construcción en metros cuadrados
- f) 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
- g) Existencia de contratos que afecten o limiten el uso
- h) Identificación del estado de ocupación del inmueble.

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

- a) Ubicación exacta con indicación del Departamento, Municipio o Distrito, dirección o localización
- b) Tipo de bien
- d) Existencia o no de gravámenes o afectaciones de carácter jurídico, administrativo o técnico que limiten el goce al derecho de dominio
- e) 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.

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

	PASO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO EN DÍAS HÁBILES
ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRE CERRADO.	1	ELABORAR LISTADO DE BIENES A ENAJENAR	FEAB	NO APLICA
	2	ELABORAR LA FICHA TECNICA DEL BIEN O BIENES	FEAB	CON ANTERIORIDAD A LA DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE ENAJENACIÓN
	3	REVISAR EL AVALÚO COMERCIAL PARA DEFINIR EL PRECIO MÍNIMO	FEAB	CON ANTERIORIDAD A LA DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE ENAJENACIÓN
	4	DETERMINAR EL MECANISMO DE ENAJENACIÓN	FEAB	CON POSTERIORIDAD A LA DETERMINACIÓN DE LOS PUNTOS

11

4.2. MANEJO DE CONFLICTOS DE INTERÉS

Desde la apertura del proceso se deben establecer reglas que regulen los conflictos de interés tanto de los servidores involucrados en la gestión contractual de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, como de los contratistas, con el fin de cumplir los principios de transparencia, igualdad y moralidad administrativa.

Estas reglas incluirán la exigencia a los oferentes de declaración juramentada de no estar incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad y/o conflicto de intereses, además de una causal de rechazo de participación a aquellos oferentes que presenten un conflicto de interés con el FEAB, entendiendo por conflicto de interés aquella situación que impida al servidor público tomar decisiones imparciales en todas las etapas contractuales y/o al proponente el cumplimiento objetivo en todas las etapas contractuales.

La definición de conflicto de intereses deberá ser lo suficientemente precisa para minimizar la posibilidad de ambigüedad y subjetividad en su interpretación.

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

Versión: 01
Página: 42 de 46

ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA	5	ELABORACION DE LA MANIFESTACION DE LA NECESIDAD	FEAB	1, 2 Y 3 DE ESTE PROCEDIMIENTO. DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES A LA DETERMINACIÓN DEL MECANISMO DE ENAJENACIÓN.
	6	ESTRUCTURACIÓN DEL PLIEGO	FEAB	DENTRO DE LOS CINCO (5) DIAS SIGUIENTES A LA MANIFESTACION DE LA NECESIDAD.
	7	PUBLICACION DEL PLIEGO	FEAB	AL DÍA SIGUIENTE DE LA APROBACIÓN POR PARTE DEL COMITÉ.
	8	OBSERVACIONES AL PLIEGO		DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA. EL TÉRMINO PARA PRESENTAR OBSERVACIONES NO PODRÁ SER SUPERIOR A TRES (3) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA PUBLICACIÓN.
	9	RESPUESTAS A OBSERVACIONES Y/O ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE ADENDAS.		UNA VEZ SEAN APROBADA POR EL COMITÉ
	10	RECEPCIÓN DE MANIFESTACION DE INTERES, REQUISITOS HABILITANTES,	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA, COMO MÍNIMO AL TERCER (3) DÍA

		RECIBO DE CONSIGNACIÓN		SIGUIENTE DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
11		EVALUACIÓN	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA. EL TÉRMINO NO PUEDE EXCEDER DE TRES (3) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR.
12		TRASLADO- OPORTUNIDAD PARA SUBSANAR		DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA. EL TÉRMINO NO PUEDE EXCEDER DE DOS (2) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR
13		AUDIENCIA DE APERTURA DE SOBRES Y ECONOMICOS ADJUDICACIÓN.	FEAB	DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DE TRES (3) DIAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR

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

Versión: 01
Página: 44 de 46

<p>ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA EN SOBRECERRADO</p>	<p>13A</p>	<p>EL FEAB DARÁ A CONOCER EL MAYOR VALOR OFERTADO Y DARÁ OPORTUNIDAD POR UNA ÚNICA VEZ DE MEJOR LA MISMA</p>	<p>FEAB</p>	<p>DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DE TRES (3) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR</p>
<p>ENAJENACIÓN DIRECTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA</p>	<p>13B</p>	<p>EL FEAB DARÁ A CONOCER EL MAYOR VALOR OFERTADO Y LOS INTERESADOS MEJORAN SU OFERTA DE ACUERDO AL MARJEN MÍNIMO AL ALZA.</p> <p>La subasta al alza terminará cuando los participantes no presenten más lances durante el periodo para la presentación de los mismos.</p>	<p>FEAB</p>	<p>DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DE TRES (3) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR</p>
	<p>14</p>	<p>SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO</p>		<p>DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA, TÉRMINO QUE NO PUEDE EXCEDER DOS (2) DÍAS CONTADOS A PARTIR DEL VENCIMIENTO DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR</p>

11

CAPÍTULO V. SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

5.1. 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:

- ENAJENACIÓN DIRECTA POR OFERTA 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.

5.1.2. Documentos previos

5.1.2.1. 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.

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

- a) Ubicación exacta con indicación del Departamento, Municipio o Distrito, dirección o localización
- b) Tipo de bien inmueble

	15	DEVOLUCION DEL VALOR CONSIGNADO		DE CONFORMIDAD CON EL CRONOGRAMA.
--	----	---------------------------------	--	-----------------------------------

5.1.2.3. 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.

5.2. PERMUTA DE BIENES DEL FEAB

Se llama permuta al intercambio de dominios 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.

5.2.1. Requisitos

1. Acuerdo de voluntades frente a las cosas objeto de permuta.
2. Capacidad jurídica de las partes para realizar el negocio.
3. Titularidad de derechos sobre el bien, objeto del negocio.
4. Que el bien objeto de la permuta no presente ningún vicio o restricción.
5. Manifestación y/o determinación conjunta de la proporción de gastos en que incurran las partes en virtud del negocio jurídico.
6. Cumplir con los requisitos de perfeccionamiento (escritura pública o similar) cuando las cosas objeto de permuta lo requieran (bienes raíces o derechos de sucesión hereditaria, entre otros).
7. El acuerdo de las partes deberá constar por escrito, precisar las cosas o bienes objeto de permuta, su valor, obligaciones o prestaciones mutuas que deben ser conmutativas (equivalentes entre sí).

H

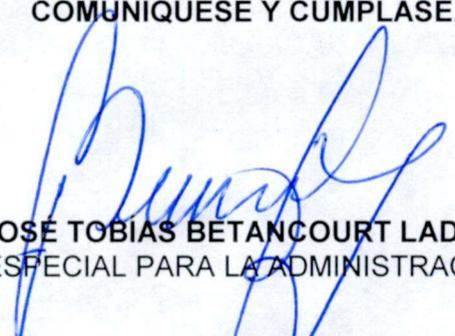
5.2.2. Procedimiento para la permuta

El procedimiento para la realización de las permutas deberá tener en cuenta la naturaleza jurídica del bien (bien mueble - bien inmueble), la calidad de las partes intervinientes (particular – entidad pública) y contar con autorización expresa del Gerente del FEAB y recomendación expresa del Comité de Contratación del Fondo.

Para tales efectos, cuando en el contrato de permuta concorra un particular, el procedimiento a seguir será el definido para la contratación directa.

Para los casos en que las partes sean entidades públicas, se adelantará la permuta a través de contrato interadministrativo.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,


JOSE TOBIAS BETANCOURT LADINO

GERENTE FONDO ESPECIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE BIENES-FEAB

Elaboró:

Fernando Abel Fuentes Cortés- Profesional de Gestión III (E)- Subdirección de Gestión Contractual
Laura Jicela Téllez González – Profesional Especializado II- Subdirección de Gestión Contractual
Laura Patricia López Forero – Profesional de Gestión II- Subdirección de Gestión Contractual
Luisa Fernanda Castro Torres- Profesional de Gestión III- Subdirección de Gestión Contractual
Nelson Leonardo Arias Valencia - Profesional de Gestión III- Subdirección de Gestión Contractual
Olga Pilar Álvarez Mora – Profesional Especializado II-Subdirección de Gestión Contractual
Sergio Andrés Junco González- Profesional de Gestión III- Fondo Especial para la Administración de Bienes.
Ruth Adriana López Cruz. - Profesional Experto- Fondo Especial para la Administración de Bienes.

Revisó:

Andrea Del Pilar Sanabria Aranguren- Subdirectora Nacional de Gestión Contractual
Luis Alberto Ibarra Gómez –Subdirector Financiero.