



MANUAL DE CONTRATACIÓN

FONDO COLOMBIA EN PAZ

En cumplimiento al Contrato Fiduciario, celebrado con el Consorcio FCP2018 y el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República

Versión: 2.0
Elaborado: 11 de julio de 2018
Bogotá D.C.

Aprobado mediante Acta N° 11 de Comité Fiduciario del 12/07/2018

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción
1.0	06/06/18	Versión Inicial.
2.0	11/12/18	<p>TEMA: NATURALEZA FCP</p> <p>1.2.2 Ámbito de aplicación: tratamiento procesos contratación Banca Multilateral</p> <p>TEMA: ROLES Y RESPONSABILIDADES</p> <p>1.3.1 Responsabilidad Etapa Precontractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto 5: Actualizado • Punto 6: Actualizado <p>1.3.4 Comité Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto 2: Actualizado • Funciones: Actualizado <p>1.3.4.1 Miembros del Comité Técnico: Actualizado</p> <p>TEMA: PRINCIPIOS RECTORES Y POLITICAS DE BUEN GOBIERNO</p> <p>1.4.1 Principios Rectores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto 6: Actualizado <p>1.5.2 Conflicto de Interés: Actualizado</p> <p>2.1.2 Competencia para celebrar contratos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto 1: Actualizado • Punto 2. Actualizado <p>2.1.4 Sujeción presupuestal: Actualizado</p> <p>2.2 ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA CONTRATACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto 13: Eliminado • Punto 18: Eliminado <p>TEMA: CONVOCATORIA PUBLICA</p> <p>2.3.1.4 Presentación de la oferta: Inclusión de capitulo</p> <p>2.3.1.5 Procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> • Punto 1. Actualizado • Punto 3. Actualizado • Punto 5. Actualizado • Punto 7. Actualizado • Punto 8. Actualizado <p>2.3.1.7 Evaluación: Eliminado</p> <p>2.3.1.8 - 2.3.1.6 Suscripción del contrato: Actualizado</p> <p>2.3.1.7 Modelo: Actualizado</p> <p>TEMA: CONVOCATORIA CERRADA</p> <p>2.3.2.5 Procedimiento: Actualizado</p> <p>2.3.2.7 Evaluación: Eliminado</p>

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18

Versión	Fecha	Descripción
		2.3.2.8 - 2.3.2.6 Suscripción del contrato: Actualizado 2.3.2.7 Modelo: Actualizado 2.3.3.3 Procedimiento: Actualizado 2.3.3.4 Modelo: Actualizado TEMA: DISPOSICIONES COMUNES 2.4.11 Procedimiento SARLAFT y listas restrictivas: Actualizado TEMA: ETAPA CONTRACTUAL / DISPOSICIONES GENERALES 3.1.5.5 Terminación anticipada y unilateral del contrato: Actualizado

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

Contenido

CONTROL DE CAMBIOS	2
INTRODUCCIÓN	7
NORMATIVIDAD	7
1. GENERALIDADES	9
1.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	9
1.2 NATURALEZA DEL FCP	9
1.2.1 Naturaleza jurídica.....	9
1.2.2 Ámbito de aplicación:	9
1.2.3 Destinatarios.....	10
1.2.4 Obligatoriedad.....	10
1.2.5 Documentos Asociados	10
1.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES	10
1.3.1 Responsabilidad Etapa Precontractual	10
1.3.2 Responsabilidad Etapa Contractual	11
1.3.3 Responsabilidad Etapa Postcontractual	12
1.3.4 Comité Técnico	12
1.4 PRINCIPIOS RECTORES Y POLITICAS DE BUEN GOBIERNO	13
1.4.1 Principios Rectores	14
1.4.2 Políticas de transparencia.....	16
1.5 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	17
1.5.1 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar	17
1.5.2 Conflicto de Interés	17
1.5.3 Prácticas anticorrupción	18
2. ETAPA PRECONTRACTUAL.....	19
2.1 DISPOSICIONES GENERALES.....	19
2.1.1 Normas aplicables a los Contratos	19
2.1.2 Competencia para celebrar contratos	19
2.1.3 Capacidad para contratar con el FCP.....	20
2.1.4 Sujeción presupuestal	20
2.2 ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA CONTRATACIÓN	20
2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN	22
2.3.1 MODALIDAD: CONVOCATORIA PÚBLICA	22
2.3.2 MODALIDAD: CONVOCATORIA CERRADA	27

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2.3.3	MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA	30
2.4	DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	33
2.4.1	Suspensión del procedimiento de contratación	33
2.4.2	Terminación del proceso de contratación	33
2.4.3	Saneamiento del procedimiento de contratación	33
2.4.4	Declaratoria de Fallido.....	33
2.4.5	Precio artificialmente bajo	34
2.4.6	Reglas de la subsanabilidad	34
2.4.7	Garantía de seriedad de la oferta	34
2.4.8	Recepción y custodia de ofertas.....	35
2.4.9	Consulta de las ofertas	35
2.4.10	Derecho de retracto.....	35
2.4.11	Procedimiento SARLAFT y listas restrictivas	36
3.	ETAPA CONTRACTUAL.....	38
3.1	DISPOSICIONES GENERALES	38
3.1.1	Perfeccionamiento y ejecución del contrato.....	38
3.1.2	Tipologías contractuales y cláusulas pactadas	38
3.1.3	Garantías	38
3.1.4	Cláusula de Indemnidad	41
3.1.5	Modificaciones contractuales.....	41
3.1.6	Cláusula penal pecuniaria y penal de apremio	44
3.2	SUPERVISIÓN	45
3.2.1	Supervisión	45
3.2.2	Interventoría.....	45
3.2.3	Cambio del Supervisor	45
3.2.4	Responsabilidades	46
3.2.5	Objetivos.....	47
3.2.6	Deberes.....	47
3.2.7	Prohibiciones	49
3.2.8	Informes	49
4.	ETAPA POSCONTRACTUAL	51
4.1	Liquidación	51
4.2	Archivo y conservación de los contratos	52
5.	DISPOSICIONES VARIAS	53
5.1	Reglas para los plazos	53
5.2	Acciones legales.....	53
6.	APROBACION Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	53

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

6.1	Aprobación por parte del Comité Fiduciario	53
6.2	Vigencia	54
6.3	Modificación del Manual de Contratación	54
6.4	Disposiciones de Transición	54
7.	DEFINICIONES	54
8.	ANEXOS.....	58
8.1	ANEXOS ETAPA PRECONTRACTUAL	58
8.2	ANEXOS ETAPA CONTRACTUAL	58

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Contratación tiene como objetivo ser un instrumento para la gestión contractual del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz (FCP)

NORMATIVIDAD

	Norma	Descripción
1.	Artículos 209 y 267 de la Constitución Política	Principios de la función administrativa y de la gestión fiscal
2.	Contrato de Fiducia Mercantil 01 de 2018	Obligaciones específicas frente a contratación.
3.	Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007	Establece que las compañías de seguros y las demás entidades financieras de carácter estatal, no estarán sujetos a las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
4.	Artículo 13 de la Ley 1150 de 2007	Las entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública deberán aplicar en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.
5.	Artículos 1 y 3 del Decreto 691 de 2017	El régimen de los actos, actuaciones, contratos y administración de los recursos del FCP y sus subcuentas será el derecho privado, con observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.
6.	Código de Comercio.	Régimen aplicable a los actos, actuaciones, contratos y administración de los recursos del FCP y sus subcuentas.
7.	Ley 80 de 1993 y sus Decretos reglamentarios.	Exclusivamente en lo relacionado con los principios rectores que debe mantener todo proceso de contratación y respecto del régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
8.	Código Civil.	Régimen aplicable a los actos, actuaciones, contratos y administración de los recursos del FCP y sus subcuentas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

9.	Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, que regula temas de publicidad de la información
10.	Ley 1474 de 2011	Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.
11.	Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia (C.E. 029/14)	Que incluye las Instrucciones generales aplicables a las entidades vigiladas, incluida las entidades fiduciarias.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

1. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Este Manual de Contratación contiene los procedimientos y las reglas, así como los roles y responsabilidades de los actores involucrados en el desarrollo de la contratación derivada adelantada por el Administrador Fiduciario, relacionada con el cumplimiento de lo establecido en el Plan Marco de Implementación del Acuerdo de Paz.

1.2 NATURALEZA DEL FCP

1.2.1 Naturaleza jurídica

El Fondo Colombia en Paz (FCP) es un patrimonio autónomo del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, sin estructura administrativa propia, administrado por una o varias sociedades fiduciarias públicas¹,

1.2.2 Ámbito de aplicación:

Las disposiciones previstas en el presente Manual de Contratación se aplicarán a todos los procesos de selección, los contratos, y convenios con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, de naturaleza pública o privada, a excepción de los procesos contractuales respaldados con recursos que tengan origen en el Banco Interamericano de Desarrollo - BID, los cuales se adelantarán de conformidad con sus procedimientos vigentes a la fecha para cada uno de los trámites contractuales. El mismo tratamiento tendrán los procesos de contratación que se adelanten con recursos de banca multilateral.

Las reglas del presente Manual aplican a todos los procedimientos de contratación para el desarrollo de la administración, coordinación, articulación, focalización y ejecución de las diferentes fuentes de recursos para realizar las acciones necesarias para la implementación del Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera de acuerdo con lo establecido en el Decreto 691 de 2017 y el Reglamento del FCP.

¹ Artículo 1. Naturaleza del Fondo. Decreto 691 de 2017.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

Por lo anterior, los procesos de selección, los contratos y convenios del FCP se regirán por las normas del derecho privado, observando, en todo caso, los principios de la función administrativa previstos en el artículo 209 de la Constitución Política y de la gestión fiscal.

1.2.3 Destinatarios

Son destinatarios del presente Manual la Coordinación técnica y la Unidad Operativa del FCP, las entidades ejecutoras, y todas las personas naturales o jurídicas de naturaleza pública o privada, nacionales o extranjeras, que participen en los procesos contractuales, o que suscriban contratos o convenios con el Administrador Fiduciario - Fondo Colombia en Paz.

1.2.4 Obligatoriedad.

Las normas contenidas en este Manual de Contratación son de obligatorio cumplimiento y utilización por todos los intervinientes de los procesos contractuales que adelante el Administrador Fiduciario FCP.

1.2.5 Documentos Asociados

1. Reglamento FCP
2. Manual Operativo FCP

1.3 ROLES Y RESPONSABILIDADES

1.3.1 Responsabilidad Etapa Precontractual

1. Las entidades ejecutoras (Agencias o Direcciones) que tengan registrada una subcuenta a partir de la cual se realicen procesos de contratación con recursos del FCP serán las responsables de toda la etapa precontractual en sus perspectivas técnicas, financiera, jurídica y administrativa presentando al Administrador Fiduciario para estudio la ficha técnica de solicitud o modificación de contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2. La Coordinación Técnica participará a través del Comité Técnico de que trata el presente manual, realizando las recomendaciones, ajustes o sugerencias que se estimen pertinentes a la Entidad Ejecutora.
3. El Comité Técnico emitirá la recomendación para presentar el proceso ante el comité fiduciario, el cual debe ser revisado previamente por el Ordenador del Gasto.
4. El Comité Fiduciario será el responsable de aprobar el inicio de todos los procesos de selección, cualquiera que sea su modalidad.
5. Una vez aprobado el inicio de los procesos de selección por parte del Comité Fiduciario, el DAPRE en su calidad de fideicomitente procederá a la publicación en el SECOP II, y el Administrador Fiduciario lo publicará en su página web, cumplido este requisito se iniciará el proceso contractual de conformidad con este manual y los procedimientos que se expidan para el efecto.

Será responsabilidad de la Entidad Ejecutora la proyección de las respuestas a las observaciones al Análisis Preliminar, las cuales deberán presentarse para aprobación del comité técnico, previa revisión del ordenador del gasto.

6. La Entidad Ejecutora adelantará la evaluación de las ofertas y la presentará al Comité Técnico para su verificación y validación, producto de lo cual recomendará la aceptación de oferta o la declaratoria de fallido según corresponda, al Comité Fiduciario, previa revisión del Ordenador del Gasto.

Será responsabilidad de la Entidad Ejecutora la proyección de las respuestas a las observaciones a la Evaluación, las cuales deberán presentarse para aprobación del comité técnico, previa revisión del ordenador del gasto.

7. El Comité Fiduciario aceptará o se apartará de la recomendación hecha por el Comité Técnico. En caso de apartarse de la recomendación, el comité fiduciario deberá motivar su decisión, de la cual deberá quedar constancia en el acta respectiva.
8. Finalmente, el Comité Fiduciario instruirá al administrador fiduciario la ejecución de la decisión tomada.

1.3.2 Responsabilidad Etapa Contractual

1. El perfeccionamiento de los contratos, así como la aprobación de garantías estará a cargo del Administrador Fiduciario.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2. La supervisión integral de la contratación derivada de cada Subcuenta estará a cargo de cada una de las Entidades Ejecutoras.
3. Los Entes Ejecutores deberán informar formalmente la asignación o cambios de los supervisores para cada contrato con el fin de adelantar el registro de firmas correspondientes.
4. Las modificaciones contractuales, deberán ser solicitadas por la Entidad Ejecutora a través del supervisor del contrato mediante la ficha técnica solicitud de modificación de contrato y presentadas al Comité Técnico para su validación y recomendación al Comité Fiduciario, previa revisión del ordenador del gasto, quien instruirá la gestión que corresponda al Administrador Fiduciario.

1.3.3 Responsabilidad Etapa Postcontractual

1. La supervisión del contrato será la responsable de elaborar y suscribir el acta de liquidación.
2. El Administrador Fiduciario revisara el acta de liquidación previo a su suscripción y a la del Contratista.

1.3.4 Comité Técnico

1. El Comité Técnico se reunirá según necesidad por subcuenta, cuando la misma se requiera para adelantar la contratación derivada o modificaciones necesarias para el cumplimiento de los planes operativos y proyectos aprobados por el Consejo Directivo del FCP
2. Con base en la evaluación de las ofertas adelantada por la Entidad Ejecutora desde las perspectivas jurídica, financiera, económica, y técnica el Comité Técnico, previa su verificación y validación, efectuará la recomendación de realizar o no la contratación o modificación y remitirá la misma para revisión del Ordenador del Gasto, con miras a presentarlo al Comité Fiduciario para aprobación.

Son funciones del Comité Técnico:

- a) Efectuar seguimiento al avance de los Planes Operativos aprobados por el Consejo Directivo.
- b) Realizar seguimiento al avance de la totalidad de los proyectos por Subcuenta e informar al Comité Fiduciario sobre los proyectos cuyo avance no concuerde con el cronograma aprobado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

- c) Realizar el seguimiento a la ejecución financiera por subcuenta.
- d) Presentar informes al Comité Fiduciario.
- e) Revisar las solicitudes contractuales presentadas por las Entidades Ejecutoras, y realizar recomendaciones, ajustes o sugerencias a dichas entidades sobre los proyectos que sean presentados para su estudio.
- f) Verificar y validar la evaluación de las ofertas presentadas por la Entidad Ejecutora en el curso de los procesos de selección y recomendar al Comité Fiduciario la adjudicación o declaratoria de fallido del proceso.
- g) Recomendar al Comité Fiduciario la aprobación de las modificaciones contractuales propuestos por las Entidades Ejecutoras, para lo cual revisará el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente manual.
- h) Remitir formalmente al Ordenador del Gasto los temas que se proponen para presentar ante el Comité Fiduciario con todos sus anexos.
- i) Informar a las Entidades Ejecutoras las solicitudes, observaciones y recomendaciones que efectúe el Comité Fiduciario y realizar seguimiento a su ejecución.

1.3.4.1 Miembros del Comité Técnico

1. Delegado de la Entidad Ejecutora de recursos del FCP.
2. Coordinador Técnico del FCP.

Podrán asistir adicionalmente con voz y sin voto los profesionales de apoyo técnico, financiero y jurídico de la Coordinación Técnica del FCP, así como los que defina la Entidad Ejecutora.

El voto del Coordinador Técnico deberá estar respaldado por el concepto jurídico, técnico y financiero del FCP.

1.4 PRINCIPIOS RECTORES Y POLITICAS DE BUEN GOBIERNO

Todas las actuaciones y procedimientos de carácter contractual que realice el FCP en virtud del presente Manual, y todos los intervinientes se sujetarán y orientarán por las normas del derecho privado y por los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad de acuerdo con los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal contenidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

1.4.1 Principios Rectores

En desarrollo de la actividad contractual del FCP se tendrán en cuenta, aunque sin limitarse a ellos, los siguientes principios:

1. **Igualdad e Imparcialidad:** la igualdad e imparcialidad suponen que todas las personas naturales o jurídicas deberán ser tratadas sin discriminación de ningún tipo. Así, durante la etapa precontractual deberá garantizarse igualdad e imparcialidad en la participación, evaluación y tratamiento de todos los intervinientes.
2. **Transparencia:** el proceso de contratación deberá realizarse con base en procedimientos de selección objetiva y reglas claras que garanticen la calidad, imparcialidad e igualdad de oportunidades para todos los contratistas, proponentes u oferentes.
3. **Economía:** los procesos de contratación deberán adelantarse teniendo en cuenta que las normas de procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelanten con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos, que no se exijan más documentos que los estrictamente necesarios, haciendo la mejor inversión tanto en recursos humanos, como técnicos y económicos.
4. **Celeridad:** en el proceso de contratación se observará la máxima diligencia, prontitud y se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas necesarias con el fin de asegurar la selección objetiva de la oferta más favorable para las subcuentas que administran sus recursos a través del FCP sin dilatar injustificadamente el procedimiento contractual. Para el cumplimiento efectivo de este propósito, el FCP dará impulso ágil a los trámites necesarios.
5. **Eficacia:** el FCP propenderá para que el proceso de contratación logre su finalidad. Las decisiones de contratación del FCP, implicarán la realización de un análisis preliminar, con miras a obtener la mejor relación costo - beneficio en el marco de cada proceso contractual y buscar el logro del máximo rendimiento en los aspectos técnicos, económicos, temporales, de calidad y de cualquier otro tipo, relacionados con el objeto de la contratación.
6. **Publicidad:** El DAPRE en su calidad de fideicomitente publicará en el SECOP II en el Régimen Especial (no transaccional) y el Administrador Fiduciario en su página web las convocatorias públicas para los procesos que de acuerdo con el presente Manual lo exijan. Las decisiones que, con ocasión del proceso precontractual, contractual o postcontractual se adopten, deberán darse a conocer a los interesados de manera oportuna mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones a que haya lugar, de acuerdo con las directrices propias de los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

patrimonios autónomos y, de modo general, en los términos de la Ley 1712 de 2014.

7. **Buena fe:** las partes que intervengan en cualquiera de las etapas del proceso contractual deberán proceder de buena fe en todas sus actuaciones, y los contratos que se suscriban, obligarán no solo en lo pactado expresamente, sino a todo lo que corresponda a la naturaleza de los mismos según la ley, la costumbre o la equidad, so pena de tener que indemnizar los perjuicios que se llegaren a causar. Lo anterior, en los términos de los artículos 863 y 871 del Código de Comercio.

En aplicación al artículo 835 del Código de Comercio, en la relación contractual se presumirá la buena fe de las partes. Quien alegue la mala fe o la culpa de una persona, o afirme que ésta conoció o debió conocer determinado hecho, deberá probarlo.

8. **Principio del Debido Proceso:** las actuaciones del FCP y la adopción de las decisiones, en la actividad contractual de la entidad, deberán respetar los procedimientos fijados en el presente Manual con miras al respecto de la garantía constitucional del debido proceso.
9. **Contradicción:** los interesados en el proceso contractual tendrán oportunidad de conocer y de controvertir las decisiones que adopte el FCP, por conducto de los medios legales que sean pertinentes, teniendo presente que se trata de un régimen de derecho privado.
10. **Selección objetiva:** el FCP escogerá el ofrecimiento más favorable a los intereses y a los fines que busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés o motivos subjetivos en la contratación. Este principio tiene como finalidad la protección de los intereses y recursos administrados, evitando que la contratación dependa de razones personales o a intereses particulares de quienes intervienen en ella. En los procesos de selección de contratistas se privilegiarán las condiciones técnicas, económicas y de calidad de la oferta.
11. **Principio de Autonomía de la Voluntad:** el patrimonio autónomo por conducto del Comité Fiduciario que se identifica en este manual podrá escoger de manera libre el tipo de contrato a celebrar, el contenido y alcance del mismo, con la limitación de las restricciones contenidas en la Constitución Política, el orden público, las leyes comerciales y civiles, las buenas costumbres y el presente Manual de Contratación.

La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos, económicos y de calidad, contenidos en las reglas de participación, resulte ser la más ventajosa para el FCP, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los ya señalados y dejando claro que no siempre lo más económico debe resultar per se lo más favorable para el patrimonio autónomo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

12. Planeación: al trámite contractual antecederá una debida planeación por parte de las entidades ejecutoras, con el fin de contribuir en forma eficiente al cumplimiento de los objetivos trazados en el marco del acuerdo de paz.

La planeación tiene por objeto evaluar todos los elementos y variables de un proceso de contratación, definiendo claramente su objetivo, los recursos aplicables, sus elementos técnicos, el plazo de ejecución, la supervisión y/o interventoría, el seguimiento del contrato y, en general, todas las actividades necesarias para que el mismo cumpla con su finalidad.

13. Responsabilidad: La estructuración y el seguimiento de los proyectos estará a cargo de cada entidad ejecutora. La supervisión de los contratos se adelantará por el delegado nombrado por cada entidad ejecutora. El supervisor de cada proyecto se obliga a vigilar la correcta ejecución de los mismos de acuerdo con el objeto contratado respondiendo por sus acciones y omisiones, en los términos previstos en este Manual y en las leyes aplicables en consideración a la naturaleza de los recursos públicos administrados en el patrimonio autónomo.

14. Confidencialidad: En virtud de este principio, las partes deben mantener la reserva de la información que sea suministrada con ocasión de los procedimientos de selección o los contratos que suscriban, siempre que legalmente esté sometida a dicha limitación, efecto para el cual podrán acordar obligaciones encaminadas a su protección, de conformidad con las normas existentes sobre la materia y la costumbre mercantil.

15. Libre competencia: Se adoptarán en los procedimientos de selección los mecanismos que garanticen la participación de los eventuales oferentes, en condiciones tales que no impliquen restricciones técnicas, legales o económicas injustificadas.

16. Eficiencia: En virtud de este principio, se obtendrá un buen rendimiento dentro de la gestión contractual. Se refleja en el establecimiento de selección objetiva que se encuentren regladas, incluyendo términos perentorios, fijando etapas de planeación para la formulación de requisitos y características pertinentes a la finalidad,

1.4.2 Políticas de transparencia

El FCP, está comprometido con establecer relaciones de confianza con sus grupos de interés, para lo cual utilizará las políticas de transparencia del Administrador Fiduciario en donde garantice la divulgación de información oportuna y veraz sobre sus procedimientos de contratación y aplicará a estos procedimientos reglas claras y procedimientos objetivos

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

que garanticen tanto la calidad en la provisión de bienes y servicios para cumplir con su objeto, como el respeto por la equidad en las oportunidades de participación de sus proveedores.

En complemento con la política anterior, el comité fiduciario podrá determinar la divulgación de información complementaria del FCP.

1.5 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

1.5.1 Inhabilidades e incompatibilidades para contratar

De conformidad con lo establecido en los artículos 13 y 14 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas que modifiquen o adicionen dichas disposiciones, la Coordinación técnica y la unidad operativa del patrimonio autónomo y los particulares que participen en los procesos contractuales, estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal, de acuerdo con lo establecido en la Constitución y la ley. En particular serán aplicables las disposiciones contenidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, así como las modificaciones introducidas por la Ley 1474 de 2011.

En consecuencia, quien esté incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución o la ley, no podrá participar en procesos de selección ni celebrar contratos ni convenios con el patrimonio autónomo.

1.5.2 Conflicto de Interés

Todas las entidades participantes y ejecutoras de recursos del FCP determinarán en el Análisis Preliminar de la Contratación, las situaciones que respecto del contrato a celebrar puedan originar conflictos de intereses con los intervinientes en el trámite del proceso de contratación o en la ejecución del futuro contrato.

1. Se entiende por conflicto de interés, la situación en virtud de la cual, una persona natural o jurídica, se enfrenta a diferentes alternativas de conducta, debido a que sus intereses personales, laborales, familiares, económicos o financieros pueden afectar la imparcialidad y objetividad en el desarrollo de sus obligaciones legales o contractuales.
2. Hay también un conflicto de interés cuando una persona pretende obtener una ventaja material, moral o de cualquier índole teniendo la opción de decidir entre el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

deber y el interés creado, o cuando una persona busca renunciar a sus deberes como contraprestación de una prebenda.

3. Con el fin de identificar la existencia de conflictos de interés, es necesario que los miembros del Comité Técnico, al inicio de cada sesión y con previo conocimiento de los temas a tratar, declaren la existencia conflictos de intereses.
4. En el evento de que uno de los miembros del Comité Técnico conozca de la existencia de un conflicto de interés en cabeza de otro de los miembros de esta corporación, deberá informarlo al Comité para su análisis y toma de decisiones.
5. La declaración de existencia de conflictos de interés de un miembro del Comité Técnico no genera siempre la limitación de su participación, y propenderá por garantizar el adecuado manejo de las situaciones donde pueda aparecer un potencial conflicto.

1.5.3 Prácticas anticorrupción

En la lucha contra la corrupción los destinatarios de este manual, en desarrollo de los principios y valores establecidos en este documento, como parte de su gestión asumen el principio de transparencia entendido como el pacto de integridad que realizan todos los actores involucrados en los procesos de selección de los contratistas. Para ello se tendrán en cuenta las directrices del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) que está orientado a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2. ETAPA PRECONTRACTUAL

2.1 DISPOSICIONES GENERALES

2.1.1 Normas aplicables a los Contratos

De conformidad con los artículos 1 y 3 del Decreto 691 de 2017, a los contratos celebrados por el FCP les serán aplicables las normas del Código de Comercio, Código Civil y, en general, las normas de derecho privado y sin perjuicio de la aplicación de las disposiciones legales vigentes que deban observar las entidades vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

2.1.2 Competencia para celebrar contratos

1. De conformidad con lo estipulado en el Contrato de Fiducia y el Decreto 691 de 2017, le corresponde al Administrador Fiduciario, como representante y vocero del Patrimonio Autónomo, la gestión de la contratación derivada, por lo cual las actividades y procesos contractuales se adelantarán siempre por parte de la unidad de gestión, atendiendo las directrices impartidas por el Comité Fiduciario.
2. Los contratos que se ejecuten con cargo a los recursos del FCP se deberán enmarcar en los planes operativos y proyectos de inversión a los que hace referencia el numeral 2 del artículo 5 del Decreto 691 de 2017, por lo cual el Comité Técnico deberá certificar expresamente en el acta respectiva tal circunstancia.
3. Si la necesidad que se pretende satisfacer a través de un contrato no se encuentra consagrada en dichos planes y líneas de inversión, la Entidad Ejecutora deberá solicitar al Consejo Directivo, mediante un estudio justificado, la modificación a los planes y líneas de inversión aprobados para incluir la necesidad de contratación si ella está debidamente justificada.

Para efecto de iniciar la etapa contractual por parte del Administrador Fiduciario se deberá contar como mínimo con la siguiente información:

1. Análisis preliminar
2. Nombre del contratista
3. Objeto y Obligaciones
4. Indicación de quien ejercerá la supervisión
5. Los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos establecidos en el Análisis Preliminar, de acuerdo con la lista de chequeo que aplicable de acuerdo

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

con cada modalidad de selección.

6. Acta del Comité Técnico en donde conste la evaluación y recomendación sobre la aceptación de la oferta.
7. Acta del Comité Fiduciario en la que se autoriza la contratación.

2.1.3 Capacidad para contratar con el FCP

Podrán contratar con el PA-FCP, las personas naturales y jurídicas directamente o a través de cualquiera de las modalidades de asociación, siempre que sean consideradas legalmente capaces para contratar de conformidad con las disposiciones vigentes y no se encuentren incurso en causales de inhabilidad, incompatibilidad o en un conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley, el presente Manual y el Análisis Preliminar de la Contratación.

2.1.4 Sujeción presupuestal

Para el inicio de cualquier proceso de contratación o adición contractual, el Administrador Fiduciario deberá contar con un Certificado de Disponibilidad Presupuestal suscrito por el Administrador Fiduciario que ampare la totalidad del monto de las obligaciones que se contraerán con la futura contratación o modificación, por lo cual previa recomendación del Comité Técnico, el Coordinador Técnico del FCP deberá efectuar la solicitud respectiva.

2.2 ANÁLISIS PRELIMINAR DE LA CONTRATACIÓN

Las modalidades de selección de contratación que están previstas en este manual deberán contar previamente con un Análisis Preliminar de la Contratación, elaborado y suscrito por las Entidades Ejecutoras las cuales se deberán ver reflejadas en la Ficha Técnica Solicitud de Contratación. El Análisis Preliminar deberá contar con los siguientes elementos:

1. Descripción general de la necesidad que se busca satisfacer con la contratación y su relación con el objeto misional del FCP, con el plan operativo específico aprobado por el Consejo Directivo y la subcuenta a la que afecta presupuestalmente.
2. Descripción general del objeto y el alcance del bien o servicio a contratar, incluyendo las especificaciones técnicas.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

3. Determinación del valor estimado del contrato, con base en las condiciones del mercado. El estudio de mercado y de sector realizado deberá ser un anexo del Análisis Preliminar correspondiente.
4. Definición de la modalidad de contratación con fundamento en el presente Manual y justificación de la misma. Los requisitos para participar y determinar cuáles proponentes están debidamente habilitados, incluirán entre otros, capacidad jurídica, técnica, y financiera de los eventuales oferentes, de acuerdo con el objeto del contrato.
5. Determinación de la forma de pago del valor del contrato que se derive del procedimiento de contratación.
6. Determinación del plazo estimado para la ejecución del contrato.
7. Cronograma del proceso, en particular, le corresponde a la Coordinación Técnica del FCP determinar los plazos o términos dependiendo del objeto contractual, de la necesidad del bien o servicio y de la urgencia del proceso.
8. Criterios de calificación o ponderación que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta más favorable para las subcuentas ejecutoras de recursos del FCP, cuando se trate de Convocatoria Pública o de Contratación por Convocatoria Cerrada. Se deberán incluir, igualmente, los criterios de desempate que resultan procedentes. Cuando las prestaciones requeridas correspondan al suministro de bienes y/o servicios de condiciones Técnicas uniformes y de común utilización. En estos casos, se podrá utilizar el mecanismo de subasta inversa o la adquisición a través del contrato marco más adelante regulado. (en caso de procesos de selección con pluralidad de oferentes).
9. Indicación de las garantías que deben ser exigidas a los participantes del proceso de contratación y al proponente que resulte seleccionado de acuerdo con lo establecido en el numeral 4.1.5 del presente Manual.
10. Matriz de Riesgo del proceso de selección y de la ejecución del futuro contrato.
11. Las causales de rechazo de las ofertas, cuando resulte aplicable.
12. Reglas de subsanabilidad de las ofertas, cuando resulte aplicable.
13. Plazo para la expedición de adendas o modificaciones al documento, en los procesos que se requieran.
14. Reglas para la aplicación de cláusulas penales pecuniarias y de apremio.
15. Designación del supervisor y/o interventor por parte de la entidad ejecutora.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18 Versión: 2.0

16. Para iniciar el trámite correspondiente deberá contarse con el documento de certificado de disponibilidad presupuestal emitido por el Administrador Fiduciario para definir que se cuenta con los recursos para suscribir el contrato o convenio requerido previa aprobación del Comité Fiduciario.

2.3 MODALIDADES DE SELECCIÓN

Las modalidades de selección dispuestas en este capítulo estarán sujetas a los principios indicados en el presente Manual. Las siguientes serán las modalidades de contratación con fundamento en las cuales el FCP escogerá a sus contratistas:

1. Convocatoria Pública
2. Convocatoria Cerrada
3. Contratación Directa

2.3.1 MODALIDAD: CONVOCATORIA PÚBLICA

2.3.1.1 Definición

Modalidad de contratación competitiva en la que pueden presentar ofertas para la contratación de bienes o servicios que requieran las entidades ejecutoras, todas las personas naturales o jurídicas que cumplan las condiciones de la respectiva convocatoria.

La oferta se seleccionará con base en factores objetivos definidos en el Análisis Preliminar de la Contratación.

2.3.1.2 Procedencia

Es la regla general de selección, salvo que se justifique la Contratación por Convocatoria Cerrada o se encuentre enmarcada dentro de las causales de la contratación directa, como alternativas que satisfacen de mejor manera las necesidades y objetivos de la Entidad Ejecutora.

2.3.1.3 Aviso de Convocatoria

En los procesos de Convocatoria Pública, el Administrador Fiduciario en su página web y el DAPRE en su calidad de fideicomitente en SECOP II en Régimen Especial (no

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

transaccional) publicarán de conformidad con lo indicado en el presente documento un Aviso de Convocatoria que contenga como mínimo lo siguiente:

1. Nombre y dirección (física y electrónica) del Administrador Fiduciario.
1. Objeto y alcance del contrato a celebrar.
2. El plazo estimado del contrato.
3. El valor estimado del contrato y la manifestación expresa de que el Fondo cuenta con la disponibilidad de recursos para atender el respectivo contrato.
4. El cronograma del proceso de selección, en donde se incluirán las siguientes fechas:
 - a. Tiempo durante el cual estará publicado el Análisis Preliminar.
 - b. El término para realizar observaciones frente al Análisis Preliminar.
 - c. El término para dar respuesta a las observaciones por parte de la entidad ejecutora responsable por subcuenta.
 - d. Término máximo del Administrador Fiduciario para realizar ajustes, adendas o modificaciones al Análisis Preliminar, de considerarse pertinente.
 - e. La fecha límite en la cual los interesados deben presentar oferta.
5. El lugar y forma de presentación de la oferta.
6. La forma como los interesados pueden consultar los Documentos del Proceso.

2.3.1.4 Presentación de la oferta

Se deberá presentar una oferta escrita en la cual se acredite el cumplimiento técnico, financiera, económico, legal y de calidad del bien o servicio, junto con todos los documentos requeridos en el Análisis Preliminar de la Contratación junto con:

1. Manifestación escrita de que no se encuentra en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
2. Certificación del contratista de cumplimiento de obligaciones del sistema de seguridad social, cuando aplique.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2.3.1.5 Procedimiento

La modalidad de contratación por Convocatoria Pública se desarrollará conforme con el siguiente procedimiento:

1. Previa aprobación por parte del Comité Fiduciario, el Administrador Fiduciario en su página web y el DAPRE en su calidad de fideicomitente en SECOP II en Régimen Especial (no transaccional) publicarán el aviso de convocatoria, el análisis preliminar y sus anexos.
2. En el cronograma se establecerá un plazo máximo para que los interesados formulen sus observaciones al análisis preliminar, en caso de requerirse, teniendo en cuenta el bien o servicio a contratar.
3. La Entidad Ejecutora proyectará las respuestas a las observaciones formuladas por los interesados, así como las adendas a que haya lugar, para su verificación y validación por parte del Comité Técnico, posterior envío para revisión del Ordenador del Gasto y definición por parte del Comité Fiduciario.
4. Con posterioridad a la instrucción dada en el Comité Fiduciario, se efectuará la publicación a través de los medios dispuestos en este Manual.
5. Se determinará la fecha y hora para la recepción de ofertas, para lo cual se levantará el acta correspondiente, dejando constancia del número de los oferentes, nombre, identificación, número de folios de las ofertas, y demás aspectos que se estimen relevantes.
6. La Entidad Ejecutora adelantará la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas, de acuerdo con los criterios establecidos en el análisis preliminar, solicitará a través del Administrador Fiduciario, las subsanaciones a los requisitos habilitantes que sean procedentes, evaluará las ofertas estableciendo los puntajes y orden de elegibilidad, resultado de lo cual elaborará un informe de evaluación, para su verificación y validación por parte del Comité Técnico, posterior envío para revisión del Ordenador del Gasto y aprobación del Comité Fiduciario.. cumplido este requisito se procederá a su publicación en el término establecido en el cronograma.
7. Se correrá traslado del informe de evaluación a los interesados, por el termino establecido en el cronograma. Durante este término, los participantes podrán presentar sus observaciones.
8. La Entidad Ejecutora deberá dar respuesta a las observaciones recibidas, y si hay lugar a ello, ajustará el informe de evaluación, y recomendará la aceptación de oferta o declaratoria de fallido según corresponda. Este Informe Definitivo de Evaluación deberá ser puesto en conocimiento del Comité Técnico para su verificación y validación,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

posterior envío para revisión del Ordenador del Gasto y aprobación del Comité Fiduciario. Cumplido este requisito se procederá a su publicación en el término establecido en el cronograma.

9. De conformidad con la instrucción dada en el Comité Fiduciario, el Administrador Fiduciario procederá a la publicación de la aceptación de oferta y los tramites de suscripción de contrato; o la declaratoria de fallido del proceso, en los términos establecidos en el análisis preliminar y este documento.

2.3.1.6 Suscripción del contrato

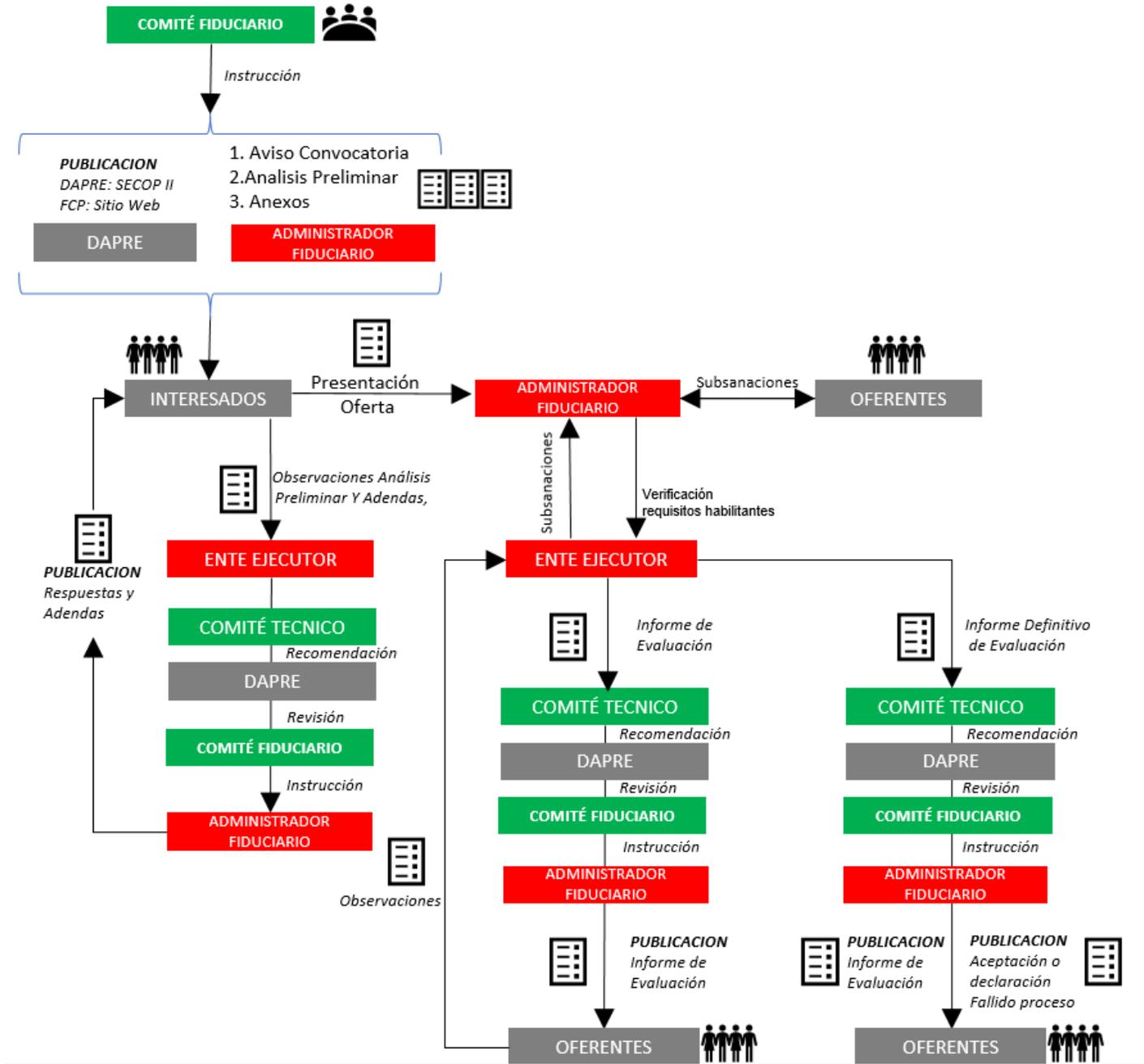
Publicada la aceptación de la oferta se suscribirá el contrato respectivo, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, establecidos en el Análisis Preliminar de la Contratación.

Si el oferente seleccionado, no suscribe el contrato, no presenta las pólizas requeridas para el perfeccionamiento del contrato dentro del tiempo establecido y con el lleno de los requisitos, o, si entre la comunicación de aceptación de la oferta o la suscripción del contrato sobreviene una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, el Administrador Fiduciario descartará la oferta y podrá contratar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, con el oferente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su oferta cumpla con los requisitos contenidos en el Análisis Preliminar de la Contratación y sea favorable para la entidad ejecutora. Esta previsión deberá estar contenida de forma expresa en el Análisis Preliminar de la Contratación.

Adicionalmente, la oferta del segundo oferente debe estar vigente a la fecha en que se descarte la oferta del primer proponente.

Lo anterior, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta al proponente seleccionado en primer lugar.

2.3.1.7 Modelo



	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2.3.2 MODALIDAD: CONVOCATORIA CERRADA

2.3.2.1 Definición

Se trata de una modalidad de contratación en la cual se solicita oferta para la contratación de bienes o servicios que requieran las Entidades Ejecutoras de recursos del FCP, previo estudio de mercado realizado por dichas entidades. De acuerdo con el resultado del análisis de mercado, se adelanta la invitación a mínimo tres (3) potenciales proponentes, de los cuales se podrá seleccionar a uno, si, el mismo cumple con los requisitos de calidad, precio, plazo de ejecución y demás requisitos técnicos, jurídicos y financieros para la satisfacción de la necesidad específica establecidos en el análisis preliminar de la contratación.

2.3.2.2 Procedencia

La Contratación por Convocatoria Cerrada deberá ser justificada por la Entidad Ejecutora, bajo criterios objetivos y en función de la necesidad específica que se debe atender.

Esta modalidad, deberá ser validada por parte del Comité Técnico quien recomendará su aplicación, remitirá al Ordenador del Gasto para revisión, y posterior presentación al Comité Fiduciario, quien aprobará su aplicación a través del acta correspondiente.

La mencionada modalidad de contratación opera cuando se trate de bienes que, por razones técnicas, tecnológicas, de seguridad o confidencialidad deban ser adquiridos o suministrados por un grupo limitado de empresas, firmas o personas determinadas.

2.3.2.3 Invitación para presentar ofertas

La invitación a celebrar un contrato se formulará mediante comunicación suscrita por el Administrador Fiduciario acompañada del análisis preliminar. La invitación deberá contener como mínimo:

- a. El objeto del proceso de selección.
- b. El plazo estimado del contrato.
- c. El presupuesto estimado del contrato y la manifestación expresa de que el Fondo cuenta con la disponibilidad de recursos para atender la contratación respectiva.
- d. El cronograma del proceso de selección, en donde se incluirán las siguientes fechas:
 - El término para realizar observaciones al Análisis Preliminar de la Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

- El término para dar respuesta a las observaciones por parte de la entidad ejecutora.
 - Término máximo del Administrador Fiduciario para modificar el Análisis Preliminar de la Contratación.
 - La fecha límite en la cual los interesados deben presentar su oferta y el lugar y forma de presentación de la misma.
- e. El lugar y forma de presentación de la oferta.
 - f. Fecha de informe de evaluación de las ofertas
 - g. Término para hacer observaciones al informe de evaluación.
 - h. Respuestas a las observaciones presentadas.
 - i. Fecha de aceptación de oferta o declaratoria de fallido del proceso.
 - j. La forma como los interesados pueden consultar los documentos del proceso.

2.3.2.4 Presentación de la oferta

Se deberá presentar una oferta escrita en la cual se acredite el cumplimiento técnico, financiera, económico, legal y de calidad del bien o servicio, junto con todos los documentos requeridos en el Análisis Preliminar de la Contratación junto con:

1. Manifestación escrita de que no se encuentra en causales de inhabilidad o incompatibilidad.
2. Certificación del contratista de cumplimiento de obligaciones del sistema de seguridad social, cuando aplique.

2.3.2.5 Procedimiento

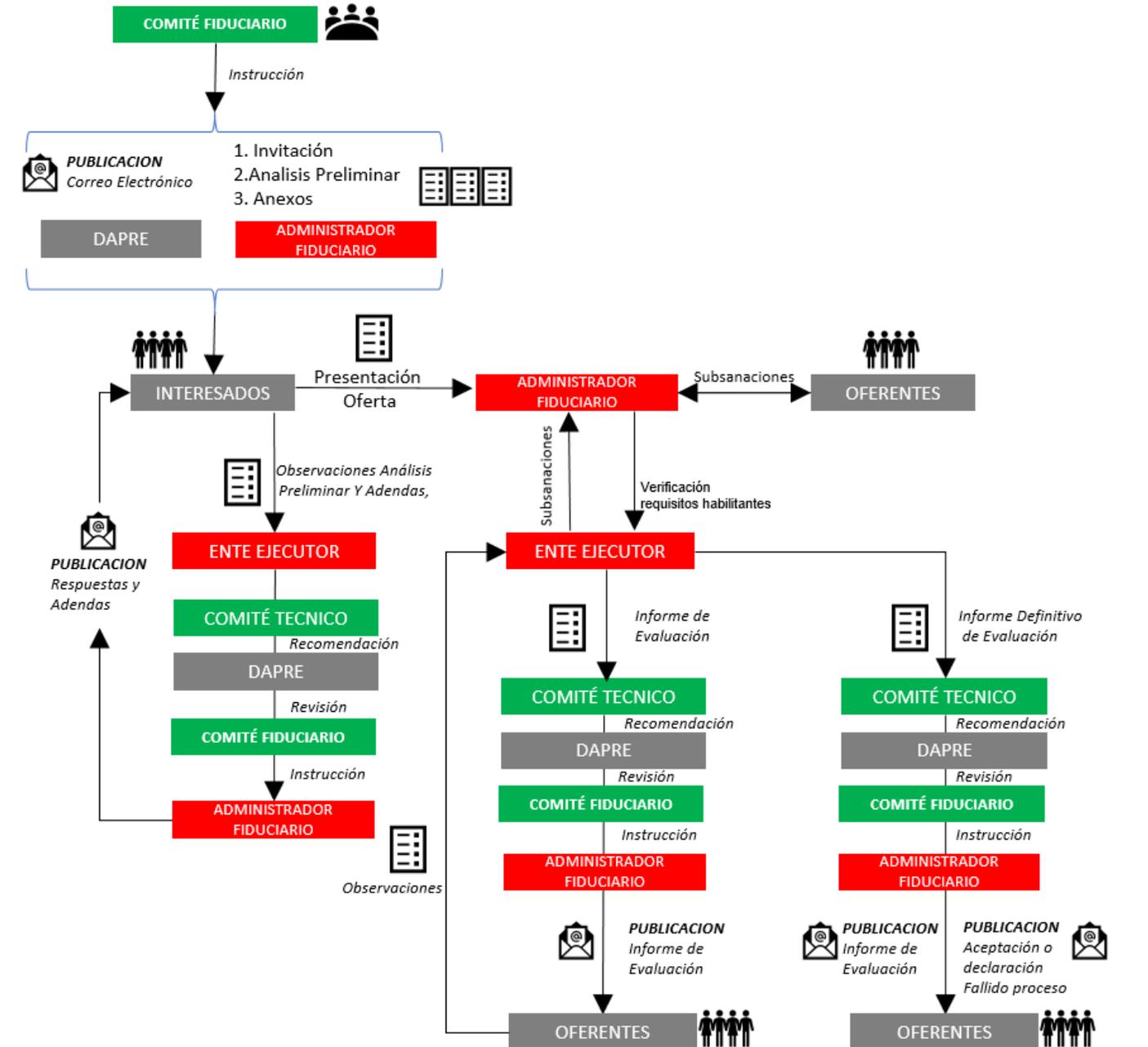
La modalidad de Contratación por Convocatoria Cerrada se desarrollará conforme el mismo procedimiento de la convocatoria pública, no obstante, la publicidad del desarrollo de esta modalidad de selección se surtirá vía correo electrónico a los posibles oferentes, previamente identificados por la Entidad Ejecutora. En el mencionado procedimiento, solo podrán participar los posibles oferentes invitados.

Se invitará a mínimo tres (3) proponentes que estén en capacidad de ofrecer los bienes o servicios requeridos de acuerdo con los resultados del estudio de mercado previo a la contratación.

2.3.2.6 Suscripción del contrato

El procedimiento de suscripción de contrato se adelantará de conformidad con lo reglado a este respecto para la modalidad de Convocatoria Pública.

2.3.2.7 Modelo



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18

2.3.3 MODALIDAD: CONTRATACIÓN DIRECTA

2.3.3.1 Definición

Modalidad de contratación mediante la cual se adquiere un bien o servicio de manera directa sin necesidad de realizar una Convocatoria Pública o Cerrada.

2.3.3.2 Procedencia

La necesidad de recurrir a esta modalidad de contratación y a alguna de sus causales, deberá ser justificada en el Análisis Preliminar de la Contratación por la entidad ejecutora. Esta modalidad será procedente en cualquiera de los siguientes casos:

1. Cuando se trate de la celebración de contratos en consideración a las **calidades especiales** (conocimiento del sector, experiencia, reconocimiento) de la persona natural o jurídica que se debe contrata.
2. Los contratos que tengan por objeto bienes o servicios (metodologías, procedimientos, entre otros) sobre los que recaen derechos de autor o propiedad industrial que se decida celebrar con los titulares de estos derechos.
3. Cuando se trate de la celebración de contratos que tengan por objeto una **actividad complementaria o subsiguiente** de otra previamente desarrollada, o cuando se trate de la bienes o servicios que garanticen la continuidad de uno ya existente previa autorización del Comité Fiduciario, siempre que se tengan razones de orden técnicas y jurídicas que sustenten que debe continuar siendo cumplida, siempre que previamente la selección del contratista se haya adelantado por un proceso de convocatoria pública o invitación a una pluralidad determinada de interesados. Dichas razones deben estar identificadas y justificadas en el documento de Análisis Preliminar de la Contratación.
4. Cuando **no exista en el mercado pluralidad** de proponentes del bien o servicio a contratar, debidamente soportado.
5. Cuando se trate de la celebración de contratos para la prestación de servicios técnicos o profesionales **cuando no exista personal suficiente o capacitado** para la realización de las actividades temporales requeridas por el Administrador Fiduciario y las entidades ejecutoras de recursos del FCP.
6. Cuando se trate de la celebración de contratos de **arrendamiento de bienes muebles**.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

7. Cuando se trate de la celebración de contratos de arrendamiento de bienes inmuebles, sin importar la cuantía estos contratos deberán ser **informados previamente al Consejo Directivo** del PA-FCP previo análisis del comité fiduciario.
8. Cuando se **declare fallido** alguno de los procedimientos de contratación adelantados bajo las modalidades de convocatoria pública o cerrada, por no presentarse ningún proponente.
9. Cuando ejecutado algunos de los procedimientos de contratación adelantado bajo las modalidades de convocatoria pública o cerrada, existiendo proponentes no se puede adjudicar el contrato, en dos oportunidades del desarrollo del proceso se podrá acudir a la modalidad de contratación directa.
10. Cuando ejecutado alguno de los procesos de contratación bajo las modalidades de convocatoria pública o cerrada y adjudicado el contrato, el mismo no es suscrito por el primero ni el segundo en el orden de elegibilidad, de conformidad con el informe de evaluación generado en el desarrollo del proceso, se podrá acudir a la modalidad de contratación directa.
11. Cuando se trate de la **celebración de contratos o convenios con entidades de naturaleza pública del sector central o descentralizado**.
12. Cuando se trate de la celebración de **contratos o convenios con reincorporados** para la implementación de algún punto específico de Acuerdo Final para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera.
13. Cuando se trate de contratos cuya **cuantía no supere trescientos (300) salarios mínimos** legales mensuales vigentes. El contrato deberá ser integral en su objeto y no podrá adicionarse por encima de la cuantía fijada en este numeral, es decir que el valor total del contrato no podrá superar los trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En todo caso, no será posible la contratación de objetos complementarios bajo esta modalidad que impliquen fraccionamiento contractual.
14. Cuando se trate de **una situación de urgencia extrema o manifiesta**, que no permita llevar a cabo ninguno de los procedimientos de selección establecidos en el presente Manual, circunstancia que debe ser debidamente justificada por la entidad ejecutora, para lo cual se aplicaran los criterios establecidos por la Ley.

2.3.3.3 Procedimiento

La modalidad de contratación directa se desarrollará conforme con el siguiente procedimiento:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

1. En el Análisis Preliminar de la Contratación se debe justificar de forma previa por parte de la Entidad Ejecutora, la causal y razones de la Contratación Directa siguiendo lo consignado en el presente manual. Adicionalmente presentara la oferta de aquella persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de responder a la necesidad de acuerdo con el Análisis Preliminar de la Contratación la cual deberá contener:

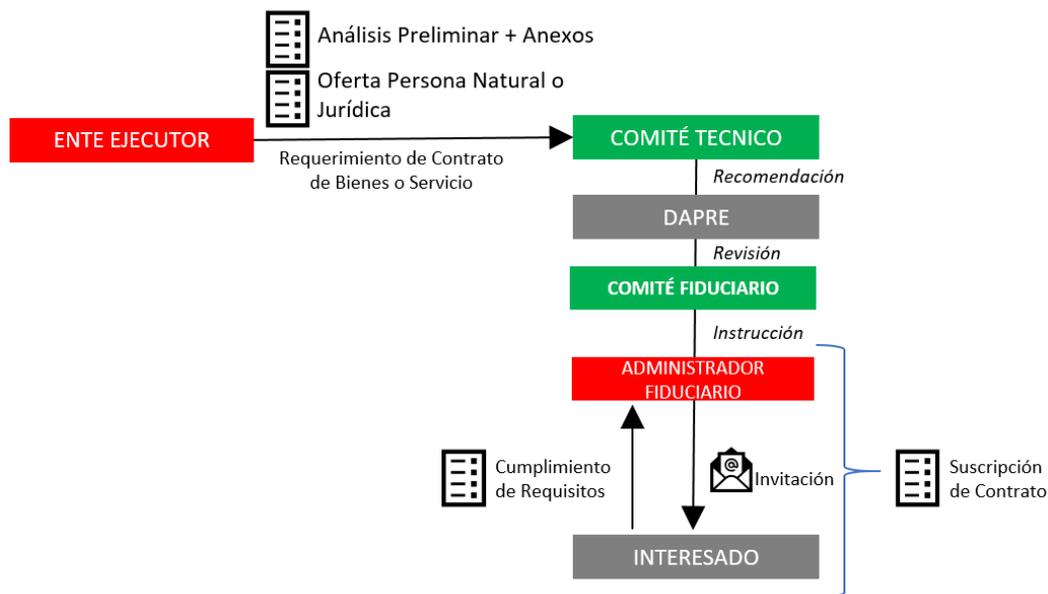
- a. El objeto del contrato a celebrar.
- b. El plazo estimado del contrato.
- c. El valor del presupuesto y la manifestación expresa de que el Fondo cuenta con la disponibilidad de recursos para atender la contratación respectiva.
- d. Los Anexos del Análisis Preliminar.

La Entidad Ejecutora certificará que la oferta cumple los requisitos técnicos, financieros, jurídicos, económicos y de calidad requeridos en el Análisis Preliminar.

2. El Comité Técnico, revisará el análisis preliminar, recomendará y emitirá la recomendación de la contratación, la cual será remitida para revisión del Ordenador del Gasto, y posterior presentación al Comité Fiduciario.

4. Previa aprobación del Comité Fiduciario, se suscribirá el contrato respectivo, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento establecidos en el Análisis Preliminar de la contratación.

2.3.3.4 Modelo



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18

2.4 DISPOSICIONES COMUNES A LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

2.4.1 Suspensión del procedimiento de contratación

El Administrador Fiduciario podrá suspender temporalmente el trámite de los procesos de contratación hasta antes de la presentación de las ofertas, de acuerdo con lo establecido en el análisis preliminar de la contratación.

2.4.2 Terminación del proceso de contratación

A solicitud justificada de la entidad ejecutora, el Administrador Fiduciario podrá terminar el procedimiento de contratación previa aprobación del comité fiduciario. Esta terminación se podrá dar hasta antes de la fecha y hora prevista para presentar las ofertas de acuerdo con lo establecido en el Análisis Preliminar de la Contratación

2.4.3 Saneamiento del procedimiento de contratación

Si durante cualquier etapa del proceso de selección hasta antes de la presentación de ofertas por parte de los interesados en participar, se advierte que no se cumplió con alguno de los requisitos establecidos en este Manual de Contratación o en la Ley, se podrá realizar el saneamiento cuando éste fuere procedente y se continuará con el trámite respectivo en el estado en que se encuentre, siempre y cuando no alteren la naturaleza del proceso.

2.4.4 Declaratoria de Fallido

Procederá la declaratoria de fallido del proceso de selección cuando:

- a. No se presentan ofertas en los términos y condiciones del análisis preliminar.
- b. Ninguna de las ofertas presentadas cumple con los requisitos técnicos, jurídicos o financieros exigidos en el Análisis Preliminar.
- c. Existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del proponente.
- d. Cuando el ordenador de gasto, en Comité Fiduciario, no acoja la recomendación del comité técnico y opte por la declaratoria de fallido. Caso en el cual deberá motivar su decisión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2.4.5 Precio artificialmente bajo

El precio artificialmente bajo se determinará en cada caso concreto respecto de una oferta determinada, considerando el Análisis Preliminar de la Contratación que respalda el procedimiento de contratación y las condiciones particulares del sector correspondiente a los bienes o servicios a adquirir, teniendo como referente la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente. Para el efecto, las entidades ejecutoras del proceso harán la verificación en los términos de la mencionada Circular.

En este caso, se deberá requerir al proponente para que sustente y justifique el alcance del precio ofrecido. Estas explicaciones deberán ser analizadas de manera suficiente y llegarse a la conclusión de continuar con el procedimiento o rechazar la oferta.

2.4.6 Reglas de la subsanabilidad

No se podrá rechazar una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que acrediten su capacidad jurídica, técnica o financiera. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por el Administra en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la selección del contratista.

El oferente podrá subsanar solamente dentro de los términos y condiciones establecidos por la entidad en el análisis preliminar.

2.4.7 Garantía de seriedad de la oferta

En los procesos de selección, el FCP podrá exigir la presentación de una garantía que ampare el ofrecimiento. La garantía de seriedad de la oferta cubrirá los perjuicios derivados del incumplimiento en los siguientes eventos:

1. La no suscripción del contrato sin justa causa por parte del proponente seleccionado.
2. La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el termino previsto en el Análisis Preliminar de la Contratación para la selección del contratista se prorrogue o cuando el término previsto para la suscripción del contrato se prorrogue.
3. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por el Fondo para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

4. El retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las ofertas.

Adicionalmente:

- a. Para revisar la suficiencia de la garantía se aplicarán las siguientes reglas: el valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto del presupuesto oficial estimado, según se establezca en el Análisis Preliminar de la Contratación, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta y noventa (90) días más como mínimo.
- b. La suficiencia de esta garantía será verificada por la entidad ejecutora la Entidad Ejecutora al momento de la evaluación de las ofertas. En caso de exigirse por parte del dueño del proceso la garantía de seriedad, y ésta no sea presentada de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.

2.4.8 Recepción y custodia de ofertas

Las Ofertas de las convocatorias e invitaciones a presentar oferta serán recibidas en Calle 72 No. 10 – 03, Piso 1 Centro de Recursos de Información CRI, en la ciudad de Bogotá D.C., con destino a la Fiduciaria, en los términos y condiciones y dentro del plazo señalado en el Análisis Preliminar de la Contratación y serán trasladadas a las oficinas de la Unidad de Gestión.

2.4.9 Consulta de las ofertas

Las Ofertas podrán ser consultadas en las oficinas de la Unidad de Gestión dentro del plazo de traslado a los Proponentes establecido Análisis Preliminar de la Contratación y de ellas podrá solicitarse copia a costa del solicitante, salvo los documentos que tengan reserva legal.

2.4.10 Derecho de retracto

En caso de que, con posterioridad a la selección del contratista y en todo caso antes de la firma del respectivo contrato, el Comité Fiduciario detecte error o inconsistencia en la evaluación que sirvió de fundamento para dicha selección, podrá retractarse de la misma, comunicando esta decisión al Proponente seleccionado e indicándole las razones en que sustenta la decisión, incluida la coincidencia de listas restrictivas y procedimiento SARLAFT, caso en el cual, corregido el error o la inconsistencia, si a ello hay lugar, se continuará con la decisión que corresponda.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2.4.11 Procedimiento SARLAFT y listas restrictivas

Todos los procesos de contratación derivada que adelanta el Fondo Colombia en Paz para la ejecución de las obligaciones contractuales consignadas en el contrato fiduciario, deberá cumplir con las políticas del Manual SARLAFT de la fiduciaria para cada uno de los futuros contratistas, sean personas naturales o personas jurídicas. Cada abogado encargado de tramitar la solicitud de contrato será el encargado del seguimiento de este proceso y remitir la información necesaria a Fiduprevisora según lo enmarcado en el numeral 7.1.2.1.2 Identificación de Vinculados del Manual SARLAFT.

En caso de que el proponente seleccionado, de conformidad con la solicitud de la Entidad Ejecutora (contratación directa) o evaluación definitiva del proceso de selección (convocatoria con pluralidad de oferentes) presente inconsistencias en la revisión realizada por el Área de Riesgos de Fiduprevisora, el Administrador Fiduciario se abstendrá de celebrar el contrato y se continuará el procedimiento SARLAFT con el siguiente oferente en el orden de elegibilidad, con vías a la suscripción del contrato.

2.4.11.1 No se suscribirá el contrato

1. Cuando el Proponente individual (persona natural o jurídica) como sus integrantes en el caso de Proponentes plurales, apoderados, representantes, accionistas, asociados o socios y miembros de junta directiva estén reportados o inmiscuidos en investigaciones (penal, fiscal, disciplinaria o administrativa) relacionadas con actividades ilícitas, corrupción, lavado de dinero y delitos fuente o financiamiento del terrorismo, o fuesen incluidos en listas de control como las de la ONU, OFAC, las listas emitidas por la Oficina de Activos Extranjeros del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos o en otras listas o bases de datos nacionales e internacionales.
2. Cuando presente información falsa, inexacta o inconsistente registrada en el formulario SARLAFT que no esté acorde a los anexos y soportes suministrados. En todos los contratos que celebre el PA FCP, el contratista deberá manifestar que la información aportada verbalmente y/o por escrito, relacionada con el SARLAFT es veraz y verificable de acuerdo al Manual SARLAFT de Fiduprevisora S.A., a:
 - Proporcionar toda la información a la que se refiere el Manual SARLAFT del Administrador Fiduciario, así como los Formularios, anexos y soportes que el Administrador Fiduciario considere necesarios para controlar el riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
 - Actualizar una vez al año, la documentación e información aportada que exige el Patrimonio Autónomo FCP, dando cumplimiento a las disposiciones

 colombia renace FONDO COLOMBIA EN PAZ	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

contenidas tanto en el Manual SARLAFT del Administrador Fiduciario, así como, todos los demás documentos e información que el Patrimonio Autónomo FCP estime pertinentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18

3. ETAPA CONTRACTUAL

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

3.1.1 Perfeccionamiento y ejecución del contrato

1. El perfeccionamiento del contrato se entiende agotado con la suscripción por las partes, previo agotamiento de procedimiento SARLAFT y listas restrictivas.
2. Perfeccionado el contrato, se procederá al cumplimiento de los requisitos de ejecución que implica, entre otros, la aprobación de pólizas y garantías y la suscripción de acta de inicio, en los casos en que aplique de conformidad con lo regulado en el análisis preliminar y el contrato.
3. El Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.
4. En adición a lo anterior, se hará la publicación del contrato en la página Web definida para el efecto.

3.1.2 Tipologías contractuales y cláusulas pactadas

El Administrador Fiduciario podrá celebrar cualquier tipología contractual prevista en el Código Civil y en el Código de Comercio, y también contratos atípicos que requiere para el cumplimiento del objeto misional que le es propio. Para el efecto, incorporará las cláusulas que sean pertinentes para el mejor cumplimiento de la finalidad institucional, siempre respetando la Constitución, la ley y el orden público

3.1.3 Garantías

1. Las garantías que se requieran deberán estar vigentes durante el término de duración del contrato hasta la terminación o liquidación del contrato según corresponda.
2. Las respectivas garantías deben ser aprobadas por el Administrador Fiduciario de acuerdo con las condiciones descritas en el Análisis Preliminar de la Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

3. La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías y/o seguros para la celebración de un contrato, se determinarán teniendo en cuenta la naturaleza del mismo, su objeto, los riesgos que se deban cubrir y/o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes. La exigencia de garantías quedará sustentada en el Análisis Preliminar de la Contratación que la justifica.

3.1.3.1 Consideraciones generales frente a las garantías

1. Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados para el efecto.
2. En los procesos de contratación, las personas naturales o jurídicas extranjeras sin domicilio o sucursal en Colombia podrán otorgar, como garantías, cartas de crédito stand by expedidas en el exterior confirmadas por un banco con domicilio en Colombia y debidamente autorizado por la Superintendencia Financiera.
3. La ocurrencia del siniestro que amparan las garantías será comunicada por el FCP al respectivo asegurador mediante la notificación en los términos señalados en el Código de Comercio, previa comunicación del supervisor.
4. Las garantías no serán obligatorias en los siguientes contratos:
 - Contratos de empréstito;
 - Contratos y convenios con entidades territoriales y entidades públicas;
 - Contratos de seguro;
 - En aquellos cuyo pago sea contra entrega;
 - En la compra de bienes cuya garantía es de fábrica y
 - En los contratos cuyo valor sea igual o inferior a cincuenta (50) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.
5. En los dos últimos casos, el Administrador Fiduciario determinará la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, plasmando en el Análisis Preliminar de Contratación las razones, análisis y fundamentos de ello.

3.1.3.1.1 Aprobación de la garantía única de cumplimiento

Antes del inicio de la ejecución del contrato, el área jurídica del Administrador Fiduciario deberá aprobar la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso y según lo consignado en el análisis preliminar de contratación.

3.1.3.1.2 Restablecimiento o ampliación de la garantía

1. El oferente o contratista deberá restablecer el valor de la garantía cuando este se haya afectado la garantía por razón de las reclamaciones efectuadas por el Administrador Fiduciario.
2. De igual manera, en cualquier evento en que se aumente o adicione el valor del contrato, se prorrogue su término o se modifiquen condiciones iniciales del contrato, o se afecte el monto amparado de la garantía, el contratista deberá ampliar el valor, vigencia o informar las modificaciones, según el caso, con el fin de mantener el estado del riesgo del contrato. Casos en los cuales el contratista deberá aportar la evidencia correspondiente.

3.1.3.1.3 Suficiencia de la garantía

Para evaluar la suficiencia de la garantía se aplicarán las siguientes reglas:

1. **Buen Manejo y Correcta Inversión del Anticipo.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo.
2. **Cumplimiento.** El valor de esta garantía será como mínimo equivalente al monto de la cláusula penal pecuniaria. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado y seis (6) meses más.
3. **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato en caso de que el contratista requiera contratar con terceras personas para lograr el cumplimiento del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres (3) años más.
4. **Estabilidad y Calidad de la Obra.** El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. Su vigencia iniciará a partir del recibo a satisfacción de la obra por parte del FCP y no será inferior a cinco (5)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

años, salvo que el FCP justifique técnicamente la necesidad de una vigencia inferior en el Análisis Preliminar de la Contratación.

- 5. Calidad del Servicio.** El valor y la vigencia de estas garantías será por un monto mínimo equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al término de vigencia del contrato y un (1) año más. De cualquier manera, la garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.
- 6. Responsabilidad Extracontractual.** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir al FCP con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

La entidad se reserva el derecho de exigir o no garantías en función de la tipología y cuantía de los contratos, debiendo quedar justificado en el Análisis Preliminar de la Contratación lo pertinente.

3.1.3.1.4 Efectividad de la garantía

La efectividad de la garantía se hará mediante el procedimiento previsto en la póliza, así como en el Código de Comercio.

3.1.4 Cláusula de Indemnidad

En los contratos que celebre el Administrador Fiduciario, se incorporará la cláusula de indemnidad conforme a lo dispuesto en la legislación vigente, en virtud de la cual, el contratista se obliga a mantener indemne al FCP de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

3.1.5 Modificaciones contractuales

Los contratos pueden ser objeto de modificaciones en el marco del principio de la autonomía de la voluntad de las partes. Para el efecto, toda modificación debe estar presentada en la ficha técnica de solicitud de modificación (suspensión, aclaración,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

adición, prórroga, entre otras), deberá realizarse por mutuo acuerdo entre las partes, durante el plazo de ejecución del respectivo contrato y contar con la justificación y recomendación escrita del supervisor y/o interventor del Contrato dirigidas al Comité Técnico quien deberá emitir concepto de viabilidad y recomendación de la modificación, la cual debe ser revisada previamente por el Ordenador del Gasto, para su posterior presentación al Comité fiduciario.

Las modificaciones a los contratos deberán cumplir con las mismas formalidades surtidas en relación con el acuerdo inicial. El contratista deberá ampliar o modificar las garantías exigidas en la forma establecida en la correspondiente modificación, suspensión, adición, prórroga.

Toda modificación a los contratos que suscriba el Administrador Fiduciario podrá denominarse indistintamente “otrosí” y deberá atender a los principios previstos en el presente Manual.

3.1.5.1 Adición de los contratos

1. Modificación al contrato en ejecución, que implica que el valor inicialmente pactado debe ser aumentado para poder ejecutar plenamente el objeto contractual.
2. Este mayor valor del contrato debe contar con su respectivo documento de disponibilidad presupuestal y la correspondiente asignación presupuestal por lo que se hace necesario que el supervisor o interventor, a través del Comité Técnico, solicite al Comité Fiduciario iniciar el trámite con el fin de protocolizar la adición oportunamente.
3. La adición, deberá estar plenamente justificada y las pólizas que amparan los contratos deberán ajustarse a las nuevas condiciones del contrato. Las adiciones deben ser previamente aprobadas por el Comité Fiduciario.
4. El límite de la adición de los contratos estará determinado por el análisis que haga el Fondo al momento de revisar el estado de ejecución de las obligaciones pactadas, hasta máximo el 50% del valor del contrato inicial.

3.1.5.2 Prórrogas de los contratos

1. Consiste en modificaciones que se realizan al plazo de ejecución. Las entidades ejecutoras responsables del proceso deberán ejercer constante vigilancia sobre el contrato, por medio del supervisor y/o interventor, para verificar que este se ejecute dentro del término previsto inicialmente, y en caso de que su terminación se haga imposible dentro de este término inicial.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2. Siempre que se verifique que un contrato debe prorrogarse, y se suscriba la prórroga, el contratista está en la obligación de extender la vigencia de la garantía del contrato, y el supervisor o interventor deberá verificar que dicha garantía cubra la totalidad del tiempo por el cual se prorrogó la ejecución del contrato.
3. Las prórrogas deberán ser previamente aprobadas por el Comité fiduciario, para lo cual se debe surtir el trámite establecido para las modificaciones contractuales.

3.1.5.3 Suspensión de los contratos

1. Consiste en la suspensión del plazo de ejecución contractual, atendiendo a circunstancias de fuerza mayor y caso fortuito o por la autonomía de voluntad de las partes.
2. Para el efecto deben presentarse razones plenamente justificadas, que lleven a las partes a tomar esta decisión de conformidad con las causales ya mencionadas. Lo anterior, siempre y cuando se certifique por parte del supervisor el cumplimiento integral del contrato, a la fecha de la solicitud de suspensión.
3. La solicitud de suspensión del contrato debe ser validada por el Comité Técnico quien emitirá recomendación al Comité Fiduciario, previa revisión del Ordenador de Gasto.

3.1.5.4 Cesión de los contratos

1. Se presenta cuando una de las partes cede a un tercero su posición contractual. Quien transfiere se llama cedente, y el tercero se llama cesionario. La cesión del contrato permite que el tercero cesionario adquiera en todo o en parte los derechos y las obligaciones que correspondían al cedente.
2. Siempre que el contratista pretenda ceder un contrato, deberá solicitar motivadamente autorización la Entidad Ejecutora quien a través del supervisor emitirá concepto sobre la misma, y certificación del cumplimiento del contrato a la fecha de la solicitud.
3. La solicitud debe ser validada por el Comité Técnico quien emitirá recomendación al Comité Fiduciario, previa revisión del Ordenador de Gasto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

3.1.5.5 Terminación anticipada del contrato

1. **Terminación por mutuo acuerdo:** En los contratos se incluirá la posibilidad de su terminación anticipada por mutuo acuerdo. El contratista deberá solicitar motivadamente autorización de la Entidad Ejecutora quien a través del supervisor emitirá concepto sobre la misma, certificación del cumplimiento del contrato a la fecha de la solicitud e inexistencia de perjuicios por la terminación anticipada.

La solicitud debe ser validada por el Comité Técnico quien emitirá recomendación al Comité Fiduciario, previa revisión del Ordenador de Gasto.

2. **Terminación unilateral por incumplimiento:** Procederá a solicitud de la Entidad Ejecutora, quien a través del supervisor informará al Administrador Fiduciario el incumplimiento del contratista.

La solicitud debe ser validada por el Comité Técnico, remitida al ordenador de Gasto para su revisión, y posterior presentación al Comité Fiduciario, quien instruirá, de considerarlo pertinente, dar inicio al proceso de ejecución de las pólizas.

3. **Terminación con preaviso:** Procederá a solicitud de la Entidad Ejecutora, quien a través del supervisor informará al Administrador Fiduciario la decisión de dar por terminado el contrato de prestación de servicios con persona natural, en aplicación de la reglamentación y plazos establecidos contractualmente.

La solicitud debe ser validada por el Comité Técnico, remitida al ordenador de Gasto para su revisión, y posterior presentación para decisión al Comité Fiduciario, quien instruirá.

3.1.6 Cláusula penal pecuniaria y penal de apremio

1. Cuando el contrato prevé el pacto de cláusula penal pecuniaria y/o penal de apremio, el procedimiento para su efectividad, así como su valoración se seguirá conforme a lo previsto en el acuerdo contractual. En todo caso, la ejecución de los valores se hará por el mecanismo de compensación, previamente acordado entre las partes o acudiendo al juez del contrato.
2. El Administrador Fiduciario deberá estipular la cláusula penal pecuniaria y de apremio en todos los contratos que celebre con el fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los contratistas. Esto sin perjuicio de las garantías que el contratista deba constituir.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

3. El incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista puede ser total, parcial, tardío o defectuoso. La renuencia del deudor en ejecutar la prestación debida como los efectos perjudiciales del incumplimiento de la obligación pueden ser mitigadas de mutuo acuerdo entre las partes.
4. El supervisor o interventor del contrato deberá requerir por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Administrador Fiduciario, en caso de que los requerimientos no hayan sido atendidos de manera satisfactoria u oportuna, con el fin de determinar la procedencia de sanciones de acuerdo con lo pactado en el contrato.

3.2 SUPERVISIÓN

3.2.1 Supervisión

1. Los contratos que celebre el Administrador Fiduciario tendrán un Supervisor nombrado por las Entidades Ejecutoras para efecto de adelantar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas.
2. La actividad de supervisión se concentra en el seguimiento y control técnico, financiero, jurídico y administrativo de la ejecución de los contratos que celebra el Administrador Fiduciario.
3. Las entidades ejecutoras deberán designar personas idóneas y con la experiencia y conocimiento necesarias para el ejercicio de dicho rol, lo cual será verificado por el Comité Técnico.

3.2.2 Interventoría

La interventoría aplicará cuando para el seguimiento a la ejecución del contrato se requieran conocimientos especializados, caso en el cual deberá adelantarse el proceso de selección correspondiente para su contratación.

3.2.3 Cambio del Supervisor

La modificación de la designación de la supervisión deberá ser notificada al administrador fiduciario, mediante comunicación suscrita por la Entidad Ejecutora.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

3.2.4 Responsabilidades

El supervisor tendrá a su cargo las responsabilidades que para el efecto se establezcan en el contrato correspondiente y en el presente Manual.

1. Las responsabilidades son las siguientes:

- a) Presentar los informes pertinentes, incluido el informe final para la realización de los pagos y la elaboración de las actas de liquidación.
 - b) Autorizar los pagos al Contratista supervisado, de conformidad con lo pactado en el contrato, para lo cual deberá adelantar el trámite que se requiera de conformidad con el Manual Operativo del FCP (Registro de Firmas en Fiduciaria).
 - c) Ejercer el control y la vigilancia de la ejecución del contrato hasta su liquidación.
 - d) Exigir del contratista el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato. Para ello deberá solicitar a los contratistas informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan afectar la ejecución del contrato, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.
 - e) Revisar y analizar los informes, antes de certificar el cumplimiento y avalar el pago, los cuales deben reflejar la certeza de las condiciones de ejecución del contrato, anexando los productos o documentos que soporten la actividad y sean pertinentes para el efecto. De ser necesario, ejercer las acciones a que hubiere lugar en caso de incumplimiento del contrato.
 - f) Expedir las certificaciones de cumplimiento para la realización de los pagos pactados.
 - g) Requerir la información y efectuar las observaciones pertinentes al contratista con ocasión del desarrollo del contrato.
 - h) Suscribir el acta de inicio del contrato.
 - i) Una vez termine la ejecución del contrato, deberá solicitar la liquidación aportando toda la documentación soporte del seguimiento a la ejecución del contrato o convenio, incluido el informe final de supervisión, este trámite se debe realizar a más tardar dentro de los 3 meses siguientes a la terminación del contrato.
2. En caso de que la supervisión de un contrato sea compartida por concurrencia de recursos de varias agencias ejecutoras, los supervisores designados responderán de manera solidaria por las obligaciones, deberes y compromisos relacionados con el contrato objeto de supervisión. En consecuencia, las justificaciones, solicitudes y documentos que se suscriban en el marco de la supervisión de contratos con recursos de varias agencias, deberán ser suscritos de manera conjunta por quienes ejerzan la respectiva supervisión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

3. Es importante anotar que el ejercicio de la función de supervisión termina una vez vence el plazo de ejecución del contrato en caso de no ser procedente la liquidación del mismo por mandato legal, o con la liquidación del contrato en caso de ser procedente.
4. Cuando se requiera modificar, prorrogar, ceder, adicionar un contrato o terminar anticipadamente un contrato o convenio, el supervisor deberá presentar concepto de viabilidad al Administrador Fiduciario al menos cinco (5) días hábiles antes de la fecha prevista para que se perfeccione la actuación contractual respectiva. La cual deberá diligenciarse en el formato correspondiente.

3.2.5 Objetivos

Los objetivos de la supervisión son los siguientes:

1. Propender por la correcta ejecución contractual.
2. Informar a la entidad ejecutora dueña del proceso sobre el avance, problemas y soluciones presentados en la ejecución contractual.
3. Efectuar un control estricto sobre la calidad de la ejecución de las obligaciones pactadas contractualmente.
4. Asegurar el cumplimiento del contrato, de conformidad con el cronograma que se establezca, cuando a ello hubiere lugar.
5. De modo general, la función del Supervisor está encaminada a prevenir el incumplimiento del objeto contractual y no a recomendar la imposición sanciones como elemento esencial de su quehacer.

3.2.6 Deberes

Corresponde a los Supervisores designados, cumplir los deberes generales que se enlistan a continuación, sin perjuicio de aquellos que sean definidos en el contrato o en la designación para el adecuado cumplimiento del objeto contractual:

1. Controlar la ejecución contractual para efectos de verificar si ella se ajusta a las prestaciones pactadas en el contrato.
2. Exigir el cumplimiento de las obligaciones cuando advierta su inobservancia.
3. Prevenir el incumplimiento de las previsiones contractuales por parte del contratista, proponiendo alternativas que viabilicen la ejecución del objeto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

4. Aplicar los correctivos que se estimen pertinentes con miras a garantizar la ejecución del objeto pactado y de las prestaciones, proponiendo soluciones a los problemas que surjan en la ejecución.
5. Conservar el ámbito de su competencia, procurando abstenerse de atribuirse facultades modificatorias del alcance del contrato o propias del contratista.
6. Elaborar las actas y certificaciones que se requieran durante la ejecución del contrato.
7. Emitir concepto ante el Comité Técnico, comité Fiduciario sobre la conveniencia de modificar el contrato.
8. Certificar sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales y demás requisitos para efectos de autorizar los pagos que correspondan.
9. Coordinar el recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados.
10. Solicitar oportunamente al Administrador Fiduciario los recursos para la cobertura de pagos de las facturas, objeto de las obligaciones establecidas en el contrato.
11. Verificar y controlar que los recursos se manejen adecuadamente, destinándolos de manera exclusiva al cumplimiento del contrato.
12. Constituir las pruebas con fundamento en las cuales se acredite el incumplimiento del contrato, de modo que sirvan de sustento para iniciar las actuaciones judiciales que correspondan.
13. La verificación sobre el cumplimiento de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, y demás aspectos de orden administrativo del contrato.
14. Coordinar las actividades necesarias para la correcta ejecución del contrato.
15. Suministrar al contratista la información que requiera para la ejecución del contrato, así como todos los medios necesarios para la ejecución del contrato.
16. Responder con oportunidad las peticiones que realice el contratista en relación con la ejecución del contrato, en coordinación con las agencias ejecutoras que resulten involucradas para el efecto.
17. Solicitar al contratista la presentación de los informes que correspondan en desarrollo de la ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

18. Rendir informes sobre la ejecución del contrato cuando así se le solicite.
19. En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor deberá rendir informe de manera inmediata al Administrador Fiduciario, acompañado de los debidos soportes probatorios que acrediten dicha situación
20. Llevar control sobre la información del contrato y presentar al Comité Técnico del FCP trimestralmente informe de ejecución de los contratos que tenga a cargo.

Frente a las responsabilidades del Supervisor, es claro que la función que cumple en virtud de ese encargo corresponde a la verificación integral de las obligaciones contractuales.

3.2.7 Prohibiciones

Corresponde a los Supervisores designados, abstenerse de realizar las actividades que se describen a continuación:

1. Emplear los bienes o servicios provisionados por el contratista respecto de quien se ejerce la supervisión, para el provecho propio o de un tercero.
2. Autorizar modificaciones del contrato sin autorización previa del comité fiduciario
3. Solicitar o recibir dádivas, favores, beneficios, etc., del contratista para sí o para terceros.
4. Eximir al contratista del cumplimiento de las obligaciones pactadas.
5. Autorizar la ejecución de objetos y obligaciones diferentes a las pactadas en el contrato.
6. Permitir el desarrollo del contrato sin el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3.2.8 Informes

1. Corresponde al supervisor, durante la vigencia del contrato, elaborar informes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

2. Frente a los informes, el supervisor realizará el seguimiento del contrato. Así mismo, el supervisor del contrato de la entidad ejecutora dueña del proceso deberá elaborar un informe final de supervisión que tendrá como propósito evidenciar y documentar la ejecución de las obligaciones del contrato respectivo.

3. Este informe deberá estar acompañado del informe de pagos y los soportes que acrediten el cumplimiento por parte del contratista en el pago la cancelación de los aportes a Seguridad Social Integral y Parafiscales, e impuestos, tasa y contribuciones correspondientes, aspectos que serán verificados por el FCP.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

4. ETAPA POSCONTRACTUAL

4.1 Liquidación

1. Una vez terminado el plazo del contrato, empieza la etapa post contractual, la cual se considerará surtida con la terminación del contrato, momento en el cual el supervisor del contrato deberá expedir el correspondiente informe final, en tratándose de contratos de ejecución sucesiva o la autorización de pago de factura, en contratos de ejecución instantánea.
2. Únicamente deberán liquidarse aquellos contratos de tracto sucesivo o cuya ejecución se prolonga en el tiempo e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar, así como del cumplimiento total del objeto contractual.
3. La liquidación del contrato no exime al contratista de responder por la estabilidad de la obra o la calidad de los bienes o servicios suministrados. En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidades Ejecutoras, el Administrador Fiduciario deberá adelantar las respectivas acciones administrativas y judiciales previstas en la ley para cada caso.
4. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo, por lo tanto, toda liquidación, debe contener un balance económico en el que se señale:
 - (i) Valor Inicial del contrato.
 - (ii) Pagos efectuados al contratista.
 - (iii) Saldos a favor del contratista o por liberar.
5. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
6. En los casos en los cuales la liquidación del contrato sea necesaria, ésta se deberá realizar de mutuo acuerdo dentro del plazo que las partes prevean en el contrato, y en caso de no pactarse plazo alguno, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del respectivo contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18

7. En el contrato deberá pactarse que, si el contratista no se presenta a la suscripción del acta de liquidación, dentro del mes siguiente a la fecha en que fue informado, en la dirección de correo electrónico o física indicada en el contrato y/o informada con posterioridad, se tendrá como aceptada por el contratista, por lo cual se legalizará la liquidación del contrato con la firma por parte del Administrador Fiduciario y el supervisor.
8. El Administrador Fiduciario no tiene competencia para liquidar unilateralmente los contratos por cuanto su régimen de contratación es el derecho privado y no el Estatuto General de la Contratación Pública.

4.2 Archivo y conservación de los contratos

El Administrador Fiduciario será responsable de la custodia y archivo del expediente contentivo del contrato, de acuerdo con la normativa de técnicas archivísticas, el cual deberá incluir todos los documentos que se hubieren producido en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y poscontractual. Será responsabilidad de la Entidades Ejecutoras remitir al Administrador Fiduciario los documentos que se generen durante la ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18

5. DISPOSICIONES VARIAS

5.1 Reglas para los plazos

En los plazos de horas, días, meses y años, se seguirán las siguientes reglas:

- a. Cuando el plazo sea de horas, comenzará a contarse a partir del primer segundo de la hora siguiente, y se extenderá hasta el último segundo de la última hora inclusive.
- b. Cuando el plazo sea de días, se excluirá el día en que el negocio jurídico se haya celebrado, se entenderá que son días hábiles salvo que expresamente se estipule lo contrario.
- c. Cuando el plazo sea de meses o de años, su vencimiento tendrá lugar el mismo día del correspondiente mes o año; si éste no tiene tal fecha, expirará en el último día del respectivo mes o año. El plazo que venza en día feriado se prorrogará hasta el día hábil siguiente.

5.2 Acciones legales

El Administrador Fiduciario del FCP deberá iniciar las acciones legales correspondientes contra el trabajador, servidor, contratista o ex contratista que, por su acción u omisión dolosa o gravemente culposa, ocasione una condena judicial en contra del Fondo. Actuaciones que en todo caso se sustentarán en la información que para el efecto entregue previamente el FCP.

6. APROBACION Y VIGENCIA DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

6.1 Aprobación por parte del Comité Fiduciario

El presente Manual está sujeto a la aprobación del Comité Fiduciario y será informado al Consejo Directivo.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

6.2 Vigencia

El presente Manual de Contratación entrará en vigencia a partir de la aprobación del Comité Fiduciario.

6.3 Modificación del Manual de Contratación

Cualquier modificación del Manual de Contratación supondrá la expedición de un documento modificadorio que así lo adopte, previa aprobación del Comité Fiduciario.

6.4 Disposiciones de Transición

1. El presente manual empezará a regir, una vez se imparta su aprobación por parte del Comité Fiduciario. Para aquellos procesos de selección que vienen en curso, se continuará con la aplicación del anterior manual hasta la adjudicación del contrato.
2. Este manual aplicará para los contratos vigentes en cuanto a las modificaciones que se requieran.
3. Los supervisores nombrados para los contratos vigentes, se ceñirán a las reglas establecidas en este manual a partir de su entrada en vigencia.

7. DEFINICIONES

ACTA DE INICIO: Es el documento mediante el cual las partes darán cuenta del inicio del plazo de ejecución contractual.

ACTA DE CIERRE DEL PROCESO DE SELECCIÓN: Es el documento mediante el cual se relaciona las Ofertas presentadas dentro del plazo establecido para tal fin en el análisis preliminar.

ADENDA: Es el documento mediante el cual se realizan modificaciones o aclaraciones o complementaciones al análisis preliminar, el cual hace parte integral del mismo.

ANÁLISIS PRELIMINAR: Es el documento establece las reglas para seleccionar a los Proponentes que participan en un proceso de selección, así mismo, contiene las condiciones del futuro contrato. Este documento se asimila a los términos de referencia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

CONSEJO DIRECTIVO: Es el órgano encargado de la administración del FCP según lo dispuesto por el artículo 4 y 5 del Decreto 691 de 2017 del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

COMITÉ TÉCNICO: Es el Grupo interdisciplinario conformado por delegados de la entidad ejecutora de recursos y de la Coordinación Técnica del FCP que revisará el análisis preliminar de las contrataciones requeridas para el cumplimiento del objeto del FCP por subcuentas, con estricta sujeción a lo establecido en el presente Manual.

COMITÉ FIDUCIARIO: Es el órgano directivo del PA-FCP encargado de cumplir las funciones determinadas en el Contrato de Fiducia Mercantil, Reglamento del FCP, Manual Operativo y el presente Manual.

CONTRATO MARCO: Es un contrato para proveer bienes o servicios a una tarifa previamente acordada el cual se ejecuta en un tiempo determinado a instrucción del contratante mediante órdenes de servicio.

CONVENIOS DE COOPERACIÓN, ASISTENCIA O AYUDA INTERNACIONAL: Se podrán celebrar convenios con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales o personas jurídicas extranjeras, convenios de cooperación, asistencia o ayuda internacional a través de los cuales sea posible desarrollar los fines y proyectos misionales de la entidad dichos convenios o acuerdos de cooperación, podrán someterse a las reglas de tales organismos.

CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PERSONAS PRIVADAS: Se podrán celebrar los convenios asociativos que permita el ordenamiento jurídico y que se regirán por la normativa especial que resulte aplicable según la materia. Si se trata de convenios asociativos con entidades públicas, encaminados al cumplimiento de funciones administrativas o a la prestación conjunta de servicios públicos, dichos acuerdos se regirán por lo dispuesto en la ley y demás normas que reglamenten, modifiquen o adicionen.

Si se trata de convenios con particulares cuyo objeto sea el cumplimiento de las actividades propias de la entidad pública, dichos acuerdos se regirán por lo dispuesto en la ley y demás normas que reglamenten, modifiquen o adicionen.

DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Es el conjunto de documentos en el que se determina el objeto de los contratos a celebrar con el PA-FCP y se establecen los requisitos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos, que deben cumplir los Contratistas durante la ejecución del contrato, así como los derechos y obligaciones de las partes. Dentro de los documentos contractuales se encuentran: el contrato, el análisis preliminar y sus anexos, la oferta del Contratista, las garantías del contrato y los demás que se generen durante la ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

ENTIDAD EJECUTORA: Es la referencia para cada entidad, agencia, dirección o cualquier otra entidad de donde provenga la necesidad de la contratación ~~necesaria~~ para la implementación del Acuerdo de Paz. Son los responsables de las subcuentas.

ADMINISTRADOR FIDUCIARIO: Es el Consorcio FCP 2018, conformado por Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior Fiducoldex S.A., Fiduciaria Central S.A. y Fiduciaria la Previsora S.A., quien funge como vocero y administrador del Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz.

FIDEICOMITENTE: Es el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República DAPRE.

INSTRUCCIÓN: Orden impartida para la ejecución de una actividad.

PA-FCP/ FCP: Es el Patrimonio Autónomo Fondo Colombia en Paz constituido en cumplimiento del Contrato de Fiducia No. 001 de 2018.

PMI: Plan Marco de Implementación del Acuerdo Final para la terminación del Conflicto

PO: Plan Operativo

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO: Procedimiento que podrá ser previsto en el análisis preliminar de Condiciones Contractuales y que deberá surtirse con posterioridad a la aceptación de la Oferta.

OFERTA / OFERTA: Consiste en el ofrecimiento que un Proponente presenta para celebrar un contrato.

PROPONENTE / OFERENTE: Es el ente jurídico o persona que presenta Ofertas para celebrar un contrato.

SUPERVISOR: Persona designada por cada entidad ejecutora que ejercerá funciones de verificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales y de seguimiento técnico, administrativo, presupuestal y financiero de los contratos que suscriba el patrimonio autónomo.

ORDENADOR DE GASTO. Funcionario designado por el Fideicomitente para ejercer la función de ordenación del gasto.

SUPERVISOR DEL CONTRATO DE FIDUCIA: Funcionario designado por el Fideicomitente que ejercerá funciones de seguimiento técnico, administrativo, legal, presupuestal y financiero del Contrato de Fiducia.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18

SOLICITUD: Comunicación formal por medio de la cual se realiza una solicitud de contratación y/o modificación y de la cual se espera una respuesta.

SUBCUENTAS: Centros de costos autorizados por el Consejo Directivo.

UNIDAD DE GESTIÓN: Es una unidad integrada por el personal técnico y profesional idóneo del administrador fiduciario que diseñará e implementará los esquemas necesarios para la ejecución de los proyectos necesarios para la implementación del acuerdo de paz.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN		
	Código: FCP-CONT-MAN-003	Elaborado: 11/07/18	Versión: 2.0

8. ANEXOS

8.1 ANEXOS ETAPA PRECONTRACTUAL

N°	Tipo	Nombre
1.	Formato	Ficha Técnica Solicitud de Contratación

8.2 ANEXOS ETAPA CONTRACTUAL

N°	Tipo	Nombre
1.	Formato	Ficha Técnica Modificación Contractual
2.	Formato	Instrucción de Pago (Supervisor Contrato)