



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

ACUERDO NÚMERO 002 DE 2020

(2.2 DIC 2020)

Por el cual se aprueba el Manual de Contratación del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec).

EL COMITÉ DIRECTIVO DEL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA – FONDETEC

En ejercicio de las facultades conferidas en el numeral 6 del artículo 10 del Decreto 124 de 2014 compilado en el artículo 2.2.1.2.3.3 del Decreto 1070 de 2015, y

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1698 de 2013 creó el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública como un conjunto de políticas, estrategias, programas, medidas preventivas y herramientas jurídicas, técnicas, financieras y administrativas orientadas a garantizar a favor de los miembros de la Fuerza Pública que así lo soliciten, el derecho a la defensa y una adecuada representación en instancia disciplinaria e instancia penal ordinaria y especial en el orden nacional, internacional y de terceros estados por excepción, y con ello el acceso efectivo a la Administración de Justicia.

Que a su vez la Ley 1698 de 2013 creó el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública como una cuenta especial de la Nación - Ministerio de Defensa Nacional, que hará parte del Ministerio de Defensa Nacional - Unidad de Gestión General, sin personería jurídica, con independencia patrimonial, el cual funcionará bajo la dependencia, orientación y coordinación del Ministerio de Defensa Nacional, el cual financiará el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.

Que el artículo 12 de la Ley 1698 de 2013, estableció que los recursos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec) que ingresen al patrimonio autónomo, serán administrados por la Fiduciaria La Previsora S. A., con quien el Ministerio de Defensa Nacional suscribirá el contrato de fiducia mercantil respectivo.

Que el numeral 6 del artículo 10 del Decreto 124 de 2014, compilado en el artículo 2.2.1.2.3.3 del Decreto 1070 de 2015, señaló como función del Comité Directivo de FONDETEC, la de aprobar el Manual de Contratación que deberá regir la actividad que adelante el Patrimonio Autónomo.

Que el 15 de enero de 2014 el Ministerio de Defensa Nacional y la Fiduciaria la Previsora S. A., suscribieron el Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos, estableciendo en el numeral 4 de la Cláusula Octava como obligación de la Fiduciaria, la de elaborar y presentar al Gerente o Director de Fondetec, el Proyecto de Manual de Contratación del Fondo, a efecto de que sea considerado y adoptado por el Comité Directivo.

Que mediante el Acuerdo No. 003 del 18 de marzo de 2014, el Comité Directivo aprobó el Manual de Contratación del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública – Fondetec.

Que se hace necesario actualizar el Manual de Contratación aprobado por el Acuerdo No. 003 de 2014, con el fin de renovar y contar con una herramienta jurídica ajustada a los cambios y progresos que ha tenido el Fondo hasta la actualidad,

Continuación del Acuerdo. Por el cual se aprueba el Manual de Contratación del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec).

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Contratación del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública – Fondetec", cuyo contenido se incorpora en treinta y tres (33) folios y hará parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo No. 003 del 18 de marzo de 2014.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, D.C, a los

22 DIC 2020.

**EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL
PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO DEL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y
ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA – FONDETEC**



CARLOS HOLMES TRUJILLO GARCIA

**EL DIRECTOR DE FONDETEC
Y SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ**



JORGE ARTURO RAMOS VALENZUELA

{fiduprevisora)



La seguridad
es de todos

Mindefensa

**MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA SER TENIDO EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN
DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL IRREVOCABLE DE ADMINISTRACIÓN Y
PAGOS NO. 024 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA
NACIONAL Y LA SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. EN VIRTUD DEL
ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1698 DE 2013**

VERSIÓN No. 2.

Objetivo: El presente manual contiene las condiciones generales que deben orientar todos los procesos de selección y contratación adelantados por el PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, producto del contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos No. 24 de 2014 suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y Fiduciaria La Previsora S.A., con el propósito de administrar, invertir y pagar los recursos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC

Alcance: Se regirán por el presente Manual, los procesos de contratación y los contratos que se suscriban con cargo a los recursos del Patrimonio Autónomo con el fin de adelantar las actividades tendientes a ejecutar el objeto del Contrato de Fiducia Mercantil No. 24 DE 2014.

Tanto al Fideicomitente como a la Fiduciaria, les corresponde velar por que la gestión contractual observe los principios y lineamientos establecidos en el presente Manual.

TABLA DE CONTENIDO

Capítulo I. GENERALIDADES

- 1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE FONDETEC
- 1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN
- 1.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR
- 1.4 ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

CAPÍTULO II. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTO DE INTERÉS

- 2.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES
- 2.2 CONFLICTO DE INTERÉS

CAPÍTULO III. DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

- 3.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.
 - 3.1.1 DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN
 - 3.1.1.1 GENERALIDADES
 - 3.1.1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE FONDETEC Y SUS ACTIVIDADES
 - 3.1.1.2.1 ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN
 - 3.1.1.2.2 ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL
 - 3.1.1.2.3 ACTIVIDADES DEL LÍDER FUNCIONAL
 - 3.1.1.2.4 ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS
- 3.2 ETAPAS DEL PROCESO
 - 3.2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL
 - 3.2.1.1 PLANEACIÓN
 - 3.2.1.2 PLAN DE GASTOS
 - 3.2.1.3 ESTUDIO DE SEGURIDAD
 - 3.2.1.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE RECURSOS
 - 3.2.1.5 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS
 - 3.2.1.6 MODALIDADES DE SELECCIÓN
 - 3.2.1.6.1 INVITACIÓN A OFERTAR

- 3.2.1.6.2 INVITACIÓN PÚBLICA
- 3.2.1.6.3 CONTRATACIÓN ESPECIAL Y ESPECÍFICA
- 3.2.1.6.4 SOLICITUD DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO
- 3.2.1.7 PROCEDIMIENTOS
 - 3.2.1.7.1 DESCRIPCIÓN PARA SELECCIONAR A LOS CONTRATISTAS
 - 3.2.1.7.1.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN
 - 3.2.1.7.2 CRITERIOS DE DESEMPATE
- 3.2.1.8 NO SELECCIÓN
- 3.2.1.9 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS
- 3.2.2 ETAPA CONTRACTUAL
 - 3.2.2.1 MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO (CONTRATO, CONVENIOS Y ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO)
 - 3.2.2.1.1 CONTRATO
 - 3.2.2.1.1.1 SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO
 - 3.2.2.1.1.2 CONTENIDO DEL CONTRATO DERIVADO
 - 3.2.2.1.1.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO
 - 3.2.2.1.2 CONVENIOS
 - 3.2.2.1.3 ORDEN DE COMPRA DEL BIEN Y /O SERVICIO
 - 3.2.2.2 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS
 - 3.2.2.2.1 ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y /O PRÓRROGA
 - 3.2.2.3 OTROS
 - 3.2.2.3.1 SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO
 - 3.2.2.3.2 ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA
 - 3.2.2.3.3 CESIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO Y/O ORDENES DE COMPRA O SERVICIO
 - 3.2.2.4 CLÁUSULA EXIGIBLES
 - 3.2.2.4.1 CLÁUSULA PENAL
- 3.2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL
 - 3.2.3.1 LIQUIDACIÓN

CAPÍTULO IV. SUPERVISIÓN

- 4.1 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN
- 4.2 ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR
- 4.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR
- 4.4 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

CAPÍTULO V. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

CAPÍTULO VI. DISPOSICIÓN SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

CAPÍTULO VII. BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

- 7.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

Capítulo VIII. DISPOSICIONES FINALES

cf
3

Capítulo I

GENERALIDADES

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DE FONDETEC

El Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC-, fue creado el 26 de diciembre de 2013, en virtud del Artículo 4 de la Ley 1698 de 2013 "Por la cual se crea y organiza el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, y se dictan otras disposiciones", la cual fue expedida en el marco de los objetivos estratégicos del Sector Defensa con el fin de brindar bienestar moral y seguridad jurídica a los miembros de la Fuerza Pública.

El artículo 2 de la Ley 1698 de 2013, señala que el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública, es responsable de financiar los servicios jurídicos que garanticen a los miembros activos y retirados de la Fuerza Pública una adecuada representación, para materializar el derecho fundamental a la defensa en las instancias disciplinarias e instancia penal ordinaria y especial en el orden nacional, internacional y de terceros Estados por excepción y con ello el acceso efectivo a la administración de justicia.

Así mismo, el Artículo 8 de la Ley 1698 de 2013, establece que "El Fondo contará para su administración con un Comité Directivo y un Director o Gerente".

El Artículo 12 de la mencionada ley establece que "Los recursos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública (Fondetec) que ingresen al patrimonio autónomo serán administrados por la Fiduciaria La Previsora S. A., con quien el Ministerio de Defensa Nacional suscribirá el contrato de fiducia mercantil respectivo, para lo cual queda autorizado por la presente disposición".

Adicionalmente, el Artículo 13 de la Ley 1698 de 2013, menciona que "Para efectos presupuestales, los recursos se entenderán ejecutados una vez los mismos sean transferidos al respectivo patrimonio autónomo, el cual sujetará sus actos y contratos a las normas y reglas del derecho privado, observando, en todo caso, los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política". (Negrilla y subrayado fuera de texto)

Conforme a lo anterior, el 15 de enero de 2014 se suscribió el Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos No. 24 (3-1-40993) de 2014, entre Fiduciaria LA PREVISORA S.A. - FIDUPREVISORA S.A. y el Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de constituir como vehículo fiduciario el PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC, cuyo objeto consiste en: "la constitución de un Patrimonio Autónomo de administración y pagos con los recursos del FONDETEC, los cuales se destinarán al cumplimiento del objeto de dicho Fondo, y de acuerdo a las instrucciones que imparta el FIDEICOMITENTE".

Para poner en marcha los preceptos consagrados en la mencionada ley de creación del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC-, se expidió el Decreto 124 de 2014 "Por el cual se reglamenta la Ley 1698 de 2013" modificado por el Decreto 2369 de 2014 que a su vez fue compilado en el Decreto 1070 de 2015 "Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector

Administrativo de Defensa", a través del cual se puso el Fondo en funcionamiento y se dictaron disposiciones para su adecuada implementación.

Por otro lado, el artículo 1 del Decreto 775 de 2017, faculta al Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, para prestar el servicio de defensa técnica a los miembros activos o retirados de la Fuerza Pública ante el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no repetición, por conductas penales o disciplinarias que hayan tenido lugar por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado.

A su vez, la Ley 1957 de 2019 "*Estatutaria de la Administración de Justicia en la Jurisdicción Especial para la Paz*", en virtud del Procedimiento Legislativo Especial para la Paz, señaló en el artículo 115, que el Estado ofrecerá un sistema de asesoría y defensa gratuita para los destinatarios de esa ley que demuestren carecer de recursos suficientes para una defensa idónea, respecto a los trámites y actuaciones previstas en ella, sistema que será integrado por abogados defensores debidamente cualificados y con capacidad de asistencia legal especializada y culturalmente pertinente en los casos requeridos, adicionando que los miembros de la Fuerza Pública podrán acudir a los servicios ofrecidos por el Fondo de Defensa Técnica y Especializada del Ministerio de Defensa (Fondetec), así como a miembros de la Fuerza Pública.

1.2 NORMATIVIDAD APLICABLE A LA CONTRATACIÓN

Por disposición del Artículo 13 de la Ley 1698 de 2013 los procesos de contratación que lleve a cabo el PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC, se adelantarán de conformidad con las normas de **derecho privado, observando en todo caso los principios contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política.**

1.3 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

FONDETEC, funciona bajo la dependencia, orientación y coordinación del Ministerio de Defensa Nacional, realiza los estudios y documentos previos, las invitaciones, adendas, respuestas a las observaciones, cierres, evaluaciones técnicas y financieras, aclaraciones a las evaluaciones, decide los procesos de selección y solicita los contratos a realizar por parte de la Fiduciaria LA PREVISORA S.A., así como sus modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, cesiones y terminaciones, entre otros, a través del Director o Gerente que ordena el pago de los mismos.

La FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., tiene a su cargo entre sus obligaciones realizar la evaluación jurídica de los procesos, suscribir los contratos que se adjudiquen, exigir las garantías y aprobarlas, realizar los otrosíes (modificaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones, actas de terminación, cesiones, entre otros.), y actas de liquidación de los contratos derivados suscritos en el marco de ejecución del Patrimonio Autónomo FONDETEC.

Los documentos adicionales a los señalados en el presente Manual que se requieran para adelantar la contratación serán acordados por las partes.

La ordenación del gasto estará a cargo del Director o Gerente de Fondo de Defensa Técnica Especializada para los Miembro de la Fuerza Pública – FONDETEC.

Lo anterior, de conformidad con lo establecido en el Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración de Pagos No. 24 de 2014, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y la sociedad Fiduciaria la Previsora S.A, en virtud del artículo 12 de la Ley 1698 de 2013.

1.4 ALCANCE DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente manual está dirigido a los funcionarios y/o contratistas que participen en los procesos de contratación en los cuales el patrimonio autónomo PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC, actúe como contratante a través de la FIDUPREVISORA S.A como su vocera y administradora.

Capítulo II

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

2.1 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES

Pueden celebrar contratos con FONDETEC, todas las personas consideradas legalmente capaces para contratar, en desarrollo del Principio Constitucional de moralidad y sin perjuicio de las excepciones consagradas en la ley. A los funcionarios, empleados, contratistas o terceros que intervengan en los procesos de contratación de FONDETEC se les aplicarán las inhabilidades e incompatibilidades señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la ley.

Cualquier contratista deberá informar inmediatamente a la Dirección de FONDETEC, cuando tenga alguna duda o sospecha que él o un tercero puedan estar incurso en alguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, señaladas en las disposiciones legales.

En todos los contratos que se suscriban se deberán dar por terminado, en caso de incurrirse en una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés no advertida al momento de contratar o corresponda a un hecho sobreviniente. FONDETEC excepcionalmente podrá autorizar la cesión del contrato, a fin de evitar incurrir en perjuicios económicos, siempre que legalmente sea pertinente.

Dentro de un proceso de invitación a ofertar y con el fin de verificar que el proponente, su representante legal y/o apoderado y/o sus socios, no se encuentran incurso en ninguna inhabilidad y/o incompatibilidad para contratar con la entidad, el proponente deberá suscribir un documento de INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES que se encuentra anexo en la invitación a ofertar, deberá ser diligenciado y suscrito por la persona natural o su representante legal o apoderado, en donde manifieste bajo la gravedad de juramento de forma clara e inequívoca, que ninguno de los anteriores mencionados, se encuentran incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la ley. En caso de consorcios o uniones temporales, se deberá acreditar lo anterior respecto de cada uno de sus integrantes (personas naturales o jurídicas, según el caso).

Por otra parte, se debe tener en cuenta lo estipulado en el artículo 183 del Código Nacional de Policía Ley 1801 de 2016.

2.2. CONFLICTO DE INTERÉS

Los funcionarios, empleados, contratistas o terceros que intervengan en los procesos de contratación de FONDETEC, ya sea en su etapa precontractual, contractual y de liquidación, y que tengan una relación directa y particular con un interesado u oferente, que afecte la gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o sus socios de hecho o de derecho, en tal virtud, deberán declararse impedidos. Para tal efecto deberá manifestar al Director o Gerente de FONDETEC, las razones que configuran el conflicto de interés de conformidad con la ley vigente y aplicable.

El Director o Gerente de FONDETEC, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la manifestación o conocimiento del conflicto de interés, deberá remover o relevar de sus funciones al funcionario, empleado o contratista respecto del proceso de contratación en el cual se presenta el conflicto. Sin perjuicio de lo anterior el Director o Gerente de FONDETEC, podrá relevar oficiosamente al empleado, funcionario o contratista respecto del proceso de contratación que no manifieste que se encuentra incurso en un conflicto de interés, cuando estos tengan conocimiento de dicha situación o de la posibilidad de que se configure una situación como la referida.

Cuando el conflicto de interés se presente sobre un funcionario, empleado o delegado del tercero que intervenga en el proceso de contratación, el Director o Gerente de FONDETEC solicitará al tercero que remueva o releve del proceso de contratación al funcionario, empleado, contratista o delegado que presenta el conflicto de interés, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes al envío de la comunicación del Director de FONDETEC y que designe de forma inmediata al funcionario, empleado o delegado que reemplazará al removido.

Entiéndase como tercero a toda persona natural o jurídica (a través de su representante, delegados o funcionarios) de carácter privado o público que participen dentro del proceso de contratación que adelante FONDETEC.

Los conflictos de interés que pudieran presentarse respecto del Director(a) o Gerente de FONDETEC, el presidente de la Fiduciaria la Previsora S.A., o de cualquiera de los Representantes Legales de la Fiduciaria lo resolverá el Comité Directivo de FONDETEC, en sesión ordinaria o extraordinaria, para proceder, según determine dicho órgano.

Capítulo III

DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y DE SUS PROCEDIMIENTOS

3.1 VIGILANCIA Y CONTROL DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Al interior de FONDETEC se establecen Comités Internos de trabajo con el fin de atender las necesidades de los bienes y servicios que requiera el Fondo para cumplir con eficacia los objetivos, políticas y programas.

3.1.1 DE LAS INSTANCIAS DE DECISIÓN

3.1.1.1 GENERALIDADES

Las instancias en FONDETEC, que participan en el proceso de Gestión Contractual, serán las que se enuncian a continuación:

- a) **DIRECCIÓN FONDETEC:** Da inicio al proceso y previa recomendación del comité de contratación, define la decisión de los procesos, según resulte pertinente.
- b) **GESTIÓN DONDE SE REQUIERE O NACE LA NECESIDAD DE UNA CONTRATACIÓN:** Definen la necesidad de la adquisición y estructura los estudios y documentos previos de conformidad con los lineamientos establecidos en el Manual de Contratación.
- c) **GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** Consolida Planes de Gastos y expide los Certificados de Disponibilidad de Recursos (CDR).
- d) **GESTIÓN CONTRACTUAL:** Da impulso al proceso contractual con las gestiones que se deriven de su actividad y define junto con la Gestión Administrativa y Financiera la agrupación e inicio de procesos de adquisición.
- e) **LIDER FUNCIONAL:** Es un abogado de la Gestión Contractual de FONDETEC, realiza la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para el desarrollo del proceso, efectúa la dirección de los trámites administrativos y la identificación de directrices sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para el inicio de los procesos de contratación.

3.1.1.2 COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE FONDETEC, INTEGRANTES Y SUS ACTIVIDADES

El Comité de Contratación de FONDETEC desarrollará su gestión, como un órgano consultivo de las decisiones que se adopten en los procesos contractuales.

Este Comité está conformado por el responsable de la Gestión Contractual, Líder Funcional, el Comité de Estructuradores (jurídico, técnico y económico – financiero), designados por el Director o Gerente de FONDETEC para cada proceso y podrá reunirse con la participación del cincuenta por ciento (50%) de sus integrantes más uno (1).

El Comité Evaluador (jurídico, técnico, económico – financiero) tendrá voz, pero no voto, cuyas actividades se encuentran descritas más adelante.

En todo caso, quedará a instancia del Director o Gerente de FONDETEC, señalar la composición del Comité.

3.1.1.2.1. ACTIVIDADES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN. El Comité de Contratación de FONDETEC cumplirá las siguientes actividades:

- Avalar, solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, la recomendación de las propuestas presentadas por los evaluadores en el proceso de contratación, con fundamento en la invitación y los factores de selección de la propuesta más

favorable.

- De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, proponer reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
- Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de las propuestas.

3.1.1.2.2 ACTIVIDADES DEL RESPONSABLE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

El Responsable de la Gestión Contractual deberá realizar las siguientes actividades:

1. Revisar las condiciones, términos y en general toda la documentación relacionada con los procesos contractuales, adelantados por FONDETEC.
2. Recomendar y/o negociar según las circunstancias con los diferentes actores que participan en los procesos contractuales hasta que se logren las mejores condiciones para cumplir con los fines de FONDETEC.
3. Velar por documentar y registrar todas las actuaciones contractuales.
4. Facilitar y coordinar cada una de las actividades de los procesos contractuales con el fin que se cumplan los términos establecidos.
5. Desarrollar e implementar mejoras continuas en los procesos contractuales.
6. Monitorear el cumplimiento por parte de las actividades de los actores que intervienen en los procesos e identificar los focos de riesgo para proponer acciones de mejora.
7. Prestar acompañamiento y apoyo permanente en los procesos contractuales a fin de garantizar procesos que cumplan con los principios y normas establecidos en la normatividad que aplica a FONDETEC.
8. Manejar y ser garante de soluciones en los inconvenientes que se puedan presentar en cada una de las etapas de los procesos.
9. Las demás que guarden relación directa con la Gestión Contractual.

3.1.1.2.3 ACTIVIDADES DEL LÍDER FUNCIONAL

La disposición de la etapa precontractual del proceso de contratación, entendida como el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal, técnico y económico – financiero; en consecuencia, la estructuración de los estudios de mercado, de precios, técnicos, económicos y financieros y del estudio previo, son de su responsabilidad y competencia, de conformidad con los soportes presentados por los comités estructuradores.

El Líder funcional comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, organismos que dependerán de su gestión e impulso.

En consecuencia, cualquier información interna o externa que deba producirse o tramitarse, deberá ser conocida o propuesta por el líder funcional.

1. El Líder Funcional de los procesos deberá entregar al Responsable de la Gestión Contractual de FONDETEC los siguientes documentos consolidados con el propósito de iniciar los procesos de contratación:

cf
r

A

- a) ESTUDIOS PREVIOS.
 - b) ESTUDIO DE MERCADO – COTIZACIONES, si a ello hubiere lugar
 - c) PORTAFOLIO DE SERVICIOS si a ello hubiere lugar
 - d) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS (ANEXO SEPARADO).
 - e) CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y DISPONIBILIDAD DE RECURSOS.
 - f) ANEXO DOCUMENTOS QUE SE REQUIEREN PARA LA CONTRATACIÓN ESPECIAL Y ESPECÍFICA
 - g) ANEXO CONTENTIVO DE LAS CANTIDADES MÍNIMAS Y LAS CONDICIONES DE PAGO. (DEBEN SER PREPARADOS POR LOS COMITES ESTRUCTURADORES.)
 - h) Las demás que se requieran de acuerdo con el proceso que se adelante.
2. Solicitar la conformación del Comité de Contratación cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, deberá tener en cuenta que la convocatoria del Comité de Contratación se debe conformar con antelación.
 3. Dirigir el personal encargado de la proyección y elaboración de los estudios previos que anteceden al proceso de contratación, el estudio de mercado, de precios y técnicos con base en los siguientes lineamientos: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad de recursos.
 4. Dirigir el comité técnico designado para la estructuración, elaboración y diseño de las especificaciones técnicas de los términos de la invitación.
 5. Coordinar la expedición de los documentos que sean necesarios o que contengan los ajustes requeridos en orden de expedir e integrar los términos de la invitación.
 6. Asistir a la audiencia informativa de aclaración de la Invitación y coordinar la actividad de los Comités, si a ello hubiere lugar.
 7. Dirigir la actividad de los comités y avalar los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se hiciera necesario.
 8. Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, para lo cual deberá elaborar la correspondiente acta.
 9. Dirigir las actividades de los comités estructuradores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
 10. Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
 11. Recibir de la Gestión Contractual o quien haga sus veces, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
 12. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Contratación, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
 13. Coordinar la realización y presentación para la audiencia por la cual se decide el proceso, convocando para tal efecto a los miembros de los comités evaluadores, si a ello hubiere lugar.
 14. La contratación debe adelantarse dentro de los términos preclusivos fijados en la invitación o por el Manual de Contratación de FONDETEC, todas las actividades aquí enlistadas a cargo del Líder Funcional, deben cumplirse dentro de los plazos o términos allí señalados.
 15. Las demás que guarden relación directa con la Gestión Contractual.

3.1.1.2.4 ACTIVIDADES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES DE PROPUESTAS.

1. Las actividades estructuradoras y evaluadoras de las ofertas se cumplen a través de cada uno de los comités, según su naturaleza.
2. La actividad estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Contratación de FONDETEC.
3. La actividad estructuradora y evaluadora se ejercerá previa designación del Director o Gerente de FONDETEC, en funcionarios (civiles o militares) o contratistas de FONDETEC que como mínimo tengan conocimiento general del objeto que se va a contratar y un perfil profesional que permita garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva. La actividad estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sea requerido para precisar aspectos referidos en la Invitación. En consecuencia, prevalece esta designación sobre cualquier situación administrativa.
4. Las recomendaciones e informes de los comités estructuradores y evaluadores, serán el soporte técnico, jurídico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Contratación de FONDETEC para revisar y avalar la selección de un contratista; no obstante, el Director o Gerente de FONDETEC en el mismo Comité podrá apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos, informes y recomendación emitidas por los evaluadores.
5. Las calidades y el perfil profesional o técnico de los funcionarios designados o contratistas seleccionados para ejercer la actividad estructuradora y evaluadora, deberán garantizar a FONDETEC la estricta aplicación del deber de selección objetiva y la correcta evaluación de las ofertas.
6. Realizar el estudio integral que soporte la necesidad que la Entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar; lo anterior, de conformidad con lo que prevé la ley dentro del principio de planeación.
7. Realizar el estudio y presentación de los aspectos a incluir en la invitación, los cuales deben establecer que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
8. En el ejercicio de la actividad de los Comités Estructuradores, deben elaborar bajo la dirección y supervisión del Líder funcional los estudios previos.
9. Debe tener en cuenta que el proceso de contratación contenga las condiciones claras, expresas y concretas que recojan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas a que hayan de acomodarse la preparación de las propuestas y el desarrollo del contrato.
10. Estudiar y evaluar las solicitudes o inquietudes presentadas por los interesados a las invitaciones y preparar las explicaciones que se requieran según el caso, respecto del contenido de las invitaciones.
11. Propender por la actualización en las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en las invitaciones.
12. Incluir en la invitación, previo análisis, las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas.
13. Establecer las fórmulas para aplicar el método de costo-beneficio cuando haya lugar, así como la ponderación para los casos en los que proceda.
14. Revisar la legislación tributaria antes de establecer el precio base de la adquisición.

15. Participar en la audiencia informativa, en la de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y en la de aclaración de la invitación si a ellas hubiere lugar.
16. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas en el proceso a fin de consolidar la invitación.
17. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones a la invitación, a fin de expedir las adendas correspondientes.
18. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de Formularios de Preguntas y Respuestas.
19. Desarrollar las actividades de forma coordinada con el Líder funcional y el Responsable de la Gestión de Contratos o quien haga sus veces.
20. Mantener informado al Líder funcional sobre cualquier novedad que se presente en el desarrollo y elaboración de la invitación.
21. El Comité Evaluador deberá realizar un análisis integral y validación de los documentos previos a la apertura del proceso, invitación con sus respectivas adendas o modificaciones si los hubiere, el estudio del contenido del acta de audiencia de aclaraciones de la invitación, si a ello hubiere lugar, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto para el desarrollo de los procesos contractuales y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en la invitación y las posibles causas de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
22. Los evaluadores deberán realizar el estudio, evaluación y calificación detallada de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice no sólo el deber de selección objetiva, sino la verificación de las ofertas a evaluar, verificando que éstas cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la invitación y en la ley.
23. Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Director o Gerente de FONDETEC, previo concepto del Comité de Contratación de FONDETEC, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en la invitación.
24. Los evaluadores deberán suscribir informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en el desarrollo de su actividad evaluadora.
25. Los evaluadores deberán entregar los documentos a la Gestión Contractual o a la dependencia que haga sus veces. Los evaluadores deberán ejercer su actividad con la diligencia debida, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Gestión Contractual de FONDETEC o de la dependencia que haga sus veces, con un (1) día de antelación a la fecha en que deban ponerse a disposición de los interesados. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por la Gestión Contractual.
26. **Requerimientos.** Los evaluadores una vez reciban las copias de las ofertas, dentro del plazo establecido en la invitación, formularán los requerimientos que consideren necesarios con la finalidad de aclarar las ofertas presentadas por los proponentes, los que serán suscritos por la Dirección de FONDETEC, previa revisión del responsable de la Gestión contractual y el líder funcional de la Gestión contractual. Transcurrido el término que establece la invitación, para que los oferentes conozcan los informes de evaluación de las propuestas, los evaluadores están en la obligación de dar respuesta a todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos previamente establecidos en el cronograma del proceso.

Los evaluadores enviarán las respuestas a las observaciones presentadas por los proponentes a la Gestión Contractual en medio magnético y en documento escrito dentro de los términos establecidos en la invitación y debe dar estricto cumplimiento a los mismos, a menos que medie una adenda de prórroga de los términos establecidos.

27. Reunión previa al traslado del informe de evaluación. La Gestión Contractual, deberá considerar dentro del cronograma del proceso, la realización de una reunión previa que permita analizar y discutir con los evaluadores los resultados de su verificación y examen de las propuestas.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la presentación de una oferta, que amenace o entorpezca el proceso de selección que se lleva a cabo, es obligación del evaluador informar por escrito dentro del día hábil siguiente al conocimiento de los hechos, al competente contractual y al Responsable de Gestión Contractual, para dar trámite a la acción que para el efecto corresponda.

28. Los evaluadores de las ofertas están en el deber de presentar ante el Comité de Contratación sus informes de evaluación y recomendación, debidamente sustentados.

Si de las decisiones o discusiones que se surtan en el Comité de Contratación requieren ampliación o profundización, el comité estructurador y evaluador deberá presentar nueva sustentación de su recomendación.

29. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en la invitación.

30. Verificar la cantidad y calidad de los bienes y/o servicios que sean ofertados y hacer las observaciones pertinentes y/o rechazar cualquier ofrecimiento que no corresponda a las calidades o características exigidas en la invitación, pero siempre en estricta aplicación de lo solicitado en los mismos.

31. Presentar dentro de los términos establecidos, los informes de evaluación de las ofertas.

32. Proyectar y remitir a la Gestión Contractual, dentro de los términos previstos en el cronograma de actividades, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación que presenten los proponentes, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en estricta aplicación a la ley y a la invitación.

33. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia de selección de los procesos, interviniendo en lo que resulte de su competencia.

34. Las demás que guarden relación directa con la Gestión Contractual

3.2 ETAPAS DEL PROCESO

Todos los contratos que se suscriban en desarrollo de la gestión encomendada a la Fiduciaria deberán aplicar y cumplir lo dispuesto en el Manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo "SARLAFT" de la Fiduciaria.

Por lo anterior, la Fiduciaria entregará el formulario en cumplimiento a la normatividad SARLAFT y notificará a FONDETEC cuando se presente un cambio en la versión.

3.2.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

El Fideicomitente, o la persona designada por éste, elabora los estudios previos correspondientes a la solicitud de contratación, en el que se establece la necesidad,

conveniencia y oportunidad de la celebración del contrato, que debe contener los siguientes elementos mínimos:

- a) La necesidad que el fideicomitente pretende satisfacer con la contratación.
- b) Objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales, plazo, valor, forma de pago y obligaciones.
- c) Análisis del riesgo en el evento de no suscribirse el contrato, así como el soporte que permita la tipificación, estimación, asignación y análisis de los riesgos de la contratación y la definición de la clase y alcance de las garantías que deben ser exigidas al contratista.
- d) Supervisor o interventor del contrato el cual tendrá la responsabilidad de estar atento al cumplimiento de los términos del contrato y apoyar a los funcionarios y/o contratistas que intervengan en el proceso.

El Fideicomitente fijará los lineamientos para adelantar los procesos de selección, así:

3.2.1.1 PLANEACIÓN

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las actividades y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad del proyecto.
- Esta etapa debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad.

La etapa de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Gastos, hasta el inicio del proceso en el Comité Estructurador, con los estudios previos como base de tal etapa.

3.2.1.2 PLAN DE GASTOS

Es el plan general de compras de FONDETEC, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos destinados a FONDETEC, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan de Gastos.

El Plan de Gastos es un elemento que está integrado al presupuesto y al Plan de Acción Institucional, por lo tanto, debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

Será responsable de la elaboración y presentación del Plan de Gastos, la Gestión Vigilancia y Desempeño Institucional y la ejecución la Gestión Administrativa y Financiera de FONDETEC o quien designe el Director o Gerente de FONDETEC.

El Plan de Gastos será publicado en la página web de Fondetec, una vez haya sido aprobado por el Comité Directivo.

Las modificaciones realizadas al Plan de Gastos deberán constar en acta.

3.2.1.3 ESTUDIO DE SEGURIDAD

Una persona que pretenda ser contratada por primera vez por el PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC, deberá tener estudio de seguridad realizado por el Ministerio de Defensa Nacional con concepto favorable, en caso de ser desfavorable no podrá ser contratado por el PAP MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC; solo se requerirá actualización del mismo a solicitud de la Dirección del Fondo.

3.2.1.4 CERTIFICADO DE EXISTENCIA DE RECURSOS

- a. El fideicomitente deberá consultar la disponibilidad de recursos en el fideicomiso, antes de iniciar el proceso contractual.
- b. La Fiduciaria deberá informar si existen recursos disponibles en el fideicomiso, expedir la certificación de existencia de recursos y anexarla a los documentos de solicitud del contrato derivado.

3.2.1.5 ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato.

Los estudios previos reflejan el análisis que FONDETEC ha realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan de Gastos, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, también deben incluir los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por FONDETEC.

Como prerrequisito de los estudios previos, en cualquiera que sea el objeto a contratar, se deberá realizar el análisis del sector económico y de los oferentes; al igual que lo concerniente a la determinación de requisitos habilitantes y evaluación del riesgo previsible involucrados en la contratación, el estudio económico en el cual es parte principal el estudio de mercado con el análisis de la dependencia y/o comité estructurador económico correspondiente.

Los estudios previos deben ser elaborados y/o revisados por los comités estructuradores designados por el Ordenador del Gasto.

3.2.1.6 MODALIDADES DE SELECCIÓN

El Fideicomitente fijará los lineamientos para adelantar los procesos de selección.

En este orden, se consignan los mecanismos de orden contractual que se aplicarán para efectos de que se lleve a cabo la contratación requerida a través del patrimonio autónomo.

Las modalidades de contratación del Fondo son:

1. Invitación a Ofertar (GENERAL Y PREFERENTE)
2. Invitación Pública
3. Contratación Especial y Específica
4. Solicitud de compra del bien o servicio

3.2.1.6.1 INVITACIÓN A OFERTAR

Esta es la modalidad general y preferente para la adquisición de los bienes y servicios en FONDETEC, salvo los procedimientos que a continuación se señalan. Una vez cumplidos los requisitos previos y normas generales aplicables a toda contratación, FONDETEC procederá a invitar oferentes del bien o servicio requerido para que presenten sus propuestas, con la solicitud de mínimo tres (3) ofertas y previa suscripción de la correspondiente garantía de seriedad de la oferta, si a ello hubiere lugar.

En la modalidad de contratación antes referida, el Fideicomitente efectuará las evaluaciones técnica, económica y financiera de las propuestas en los diferentes procesos de selección a que haya lugar y a su vez, la Fiduciaria evaluará las condiciones jurídicas de las propuestas recibidas y el Fideicomitente (Director o Gerente de FONDETEC) seleccionará el(los) contratista(s) con los cuales el Patrimonio Autónomo va a suscribir el respectivo contrato de conformidad con el resultado de los análisis realizados tanto por el Fideicomitente como por la Fiduciaria.

3.2.1.6.2 INVITACIÓN PÚBLICA

Esta modalidad de contratación se empleará en los periodos de vigencia de la Ley de Garantías Electorales, cuando aplique.

Es el proceso mediante el cual se formula públicamente una convocatoria a través de la página WEB DE FONDETEC, MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL o LA FIDUCIA, para que los interesados presenten ofertas y con los diez (10) primeros proponentes que presenten ofrecimiento se realice el proceso, con el fin de seleccionar entre ellas la más favorable. En dado caso que al momento del cierre para presentación de propuestas solo se hubieran recibido menos de diez (10) ofertas, la evaluación del proceso y su respectiva adjudicación solo se realizará con las ofertas recibidas.

En la modalidad de contratación antes referida, el Fideicomitente efectuará las evaluaciones técnica, económica y financiera de las propuestas en los diferentes procesos de selección a que haya lugar y a su vez, la Fiduciaria evaluará las condiciones jurídicas de las propuestas recibidas y el Fideicomitente (Director o Gerente de FONDETEC) seleccionará el(los) contratista(s) con los cuales el Patrimonio Autónomo va a suscribir el respectivo

contrato de conformidad con el resultado de los análisis realizados tanto por el Fideicomitente como por la Fiduciaria.

3.2.1.6.3 CONTRATACIÓN ESPECIAL Y ESPECÍFICA

Mediante esta modalidad se aplica para los contratos de prestación de servicio personales y/o jurídicos profesionales y de apoyo; arriendos; mantenimiento e instalación, entre otros; cuando no exista pluralidad de oferentes y/o proveedor exclusivo.

Es el procedimiento mediante el cual FONDETEC a través del Patrimonio Autónomo puede seleccionar de manera específica al Contratista, que haya demostrado idoneidad y experiencia directamente relacionada con la contratación, sin que sea necesario obtener previamente varias ofertas.

3.2.1.6.4 SOLICITUD DE COMPRA DEL BIEN O SERVICIO

Esta modalidad de contratación se llevará a cabo cuando la cuantía del bien o servicio sea inferior o igual a 10 SMMLV incluido IVA y demás impuestos a los que haya lugar y bastará con la solicitud por parte del Director o Gerente (a) de FONDETEC a la FIDUPREVISORA S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo **P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC**, quien emitirá o elaborará la orden de compra o servicio en consideración a la naturaleza de la contratación, previa expedición del Certificado de Existencia y disponibilidad de Recursos y factura conforme a las necesidades del Fondo. Considerando los siguientes ítems:

- a) FONDETEC realizará estudio de mercado con mínimo 3 cotizaciones.
- b) Factura original y/o documento equivalente conforme a la normatividad vigente.

3.2.1.7 PROCEDIMIENTOS

A continuación, se detalla el procedimiento aplicable para los tramites contractuales:

FONDETEC elaborará y radicará en las instalaciones de **LA FIDUCIARIA** los siguientes documentos:

- a) Solicitud de contratación
- b) Estudios y documentos previos
- c) Documentos soportes:

A partir del momento en que la **FIDUCIARIA** reciba de **FONDETEC** los documentos referidos anteriormente, corresponde a **LA FIDUCIARIA** elaborar el respectivo contrato, y gestionar el cumplimiento de los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Para el efecto deberá seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Una vez recibida la solicitud y dentro de los cinco (05) días hábiles - a la instrucción emitida por **FONDETEC**, **LA FIDUCIARIA** deberá elaborar la respectiva minuta del contrato.

- b) Una vez elaborada la minuta, la **FIDUCIARIA** debe remitirla mediante correo electrónico a **FONDETEC** para la respectiva revisión y aprobación.
- c) **FONDETEC** procederá a revisar y aprobar la minuta vía correo electrónico. En caso que **FONDETEC** presente observaciones a la minuta, las notificará mediante correo electrónico a LA **FIDUCIARIA**, quien deberá realizar los ajustes a los que haya lugar y enviar nuevamente el documento a **FONDETEC** hasta obtener su aprobación.
- d) Una vez aprobada la minuta por **FONDETEC**, la **FIDUCIARIA** procederá a remitirla al contratista con copia a **FONDETEC** vía correo electrónico, para su impresión y firma; así como la constitución de las pólizas, si hay lugar a ello, y que correspondan en proporción al plazo y el valor, con ocasión del contrato principal.
- e) Posteriormente, el contratista deberá radicar en las instalaciones de Fiduciaria La Previsora – Sede Principal Bogotá D.C., el documento firmado y la modificación que se haga a las pólizas en original, así como el recibo de pago, si a ello hubiere lugar.
- f) La **FIDUCIARIA** deberá aprobar las garantías correspondientes y enviar copia al Contratista y **FONDETEC** de la misma junto con el contrato perfeccionado mediante correo electrónico.
- g) **FONDETEC** elaborará el acta de inicio correspondiente, si aplica, en caso que esta se prevea en el contrato, la que deberá ser suscrita por el Supervisor designado por **FONDETEC** y el Contratista. En la referida acta se deberá indicar la fecha a partir de la cual se da inicio a la ejecución del contrato, la cual deberá remitirse en original por parte de **FONDETEC** a la **FIDUCIARIA**, para su conocimiento y custodia.

Para la ejecución del contrato se requerirá la aprobación de las garantías y la suscripción del acta de inicio, según se exija en cada caso.

3.2.1.7.1 DESCRIPCIÓN PARA SELECCIONAR A LOS CONTRATISTAS

La selección de los contratistas en el Fondo se regirá por los siguientes criterios:

3.2.1.7.1.1 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La evaluación de las propuestas comprende:

- a. La verificación del cumplimiento de los requisitos habilitantes de carácter jurídico, financiero – económico y técnico.
- b. La verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos mínimos.
- c. La ponderación o calificación técnica y/o económica.

3.2.1.7.2 CRITERIOS DE DESEMPATE

Se entenderá que hay empate entre dos (2) o más propuestas, cuando obtengan un número idéntico en el puntaje final.

En el caso en que dos (2) o más propuestas bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

- a. Se escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Invitación. Si persiste el empate, se escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Invitación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en la Invitación.
- b. Se podrá escoger al mejor de los criterios financiero o técnico establecido.
- c. Si continúan en igualdad de condiciones, se procederá a utilizar el método aleatorio denominado sorteo.

3.2.1.8 NO SELECCIÓN

Durante el transcurso del proceso de selección, PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC se abstendrá de seleccionar cuando entre las propuestas presentadas, no se logre cumplir con la necesidad del futuro contrato, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, no se presenten ofertas o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

3.2.1.9 CONTENIDO DE LAS PROPUESTAS

Como mínimo la invitación debe contener el siguiente contenido:

1. Carta de Presentación de la Propuesta.
2. Especificaciones Técnicas.
3. Descripción de elementos técnicos.
4. Propuesta Económica.
5. Formulario y Anexo SARLAFT (Proponente Adjudicatario)
6. Certificación de Experiencia General Habilitante del Proponente.
7. Compromiso Anticorrupción.
8. Manifestación Sobre Inhabilidades e Incompatibilidades.
9. Compromiso de Confidencialidad.
10. Certificación para acreditar Capacidad Financiera.
11. Certificación para acreditar Capacidad Organizacional.
12. Certificado de Participación Independiente del Proponente.
13. Pacto de integridad para fortalecer la transparencia.
14. Ofrecimiento adicional por parte del oferente.
15. Manifestación del oferente sobre el Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)

3.2.2 ETAPA CONTRACTUAL

FONDETEC, solicitará mediante comunicación escrita a la FIDUPREVISORA S.A., como Vocera y Administradora del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, la elaboración de los contratos, una vez se obtenga la aprobación por parte del Ordenador de Gasto. Este documento deberá contener el bien o servicio a contratar, indicación el objeto del contrato, obligaciones contractuales, duración, garantías solicitadas, valor, forma de pago y supervisor incluidas sus obligaciones, entre otros.

La Fiduciaria atenderá las solicitudes de elaboración de contratos en el término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de radicación de la solicitud siempre que se cuente con todos los documentos anexos requeridos por la Fiduciaria. La Gerencia de Negocios o quien haga sus veces de la Fiduciaria deberá informar a FONDETEC, sobre esta situación, para efectos de computar el término correspondiente.

La Fiduciaria, a través de la Gerencia de Negocios, efectuará las afiliaciones correspondientes a la Administradora de Riesgos Laborales, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015 y la reglamentación vigente.

La Fiduciaria exigirá a los contratistas, la constitución de las pólizas, señaladas en la solicitud de contrato respectiva.

El Fideicomitente designará quien debe ejercer la supervisión de la contratación derivada.

3.2.2.1 MODALIDADES DE FORMALIZACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO (CONTRATO, CONVENIOS Y ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO)

3.2.2.1.1 CONTRATO

3.2.2.1.1.1 SUSCRIPCIÓN Y PERFECCIONAMIENTO

Corresponde al PATRIMONIO AUTÓNOMO la elaboración y legalización de los contratos derivados del Contrato de Fiducia Mercantil No. 024 de 2014, los cuales serán elaborados por la Dirección de Contratos de la Fiduciaria, de acuerdo con las atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias.

El PATRIMONIO AUTÓNOMO velará porque el trámite contractual derivado observe los lineamientos establecidos en el presente Manual y las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales que le son propias, y que su instrumentalización jurídica se realice conforme a derecho y de acuerdo con los estándares de calidad exigidos por el Fideicomitente.

La verificación jurídica establecida comprende la verificación de la documentación necesaria para la instrumentación del producto contractual, con arreglo al presente Manual, la elaboración y celebración del contrato derivado y la revisión y aprobación de las garantías que amparan los riesgos derivados de la ejecución, si a ello hubiere lugar.

El contrato es el documento firmado por el Contratista y por el Representante Legal de la Fiduprevisora S.A., como Vocera y Administradora del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, para el desarrollo de los asuntos propios, previa solicitud del Director(a) o Gerente del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC en su calidad de Fideicomitente a la Gerencia de Negocios de la Fiduciaria cuando se trate de contrataciones de prestaciones de servicios personales, bienes y servicios. Para ello adjuntará la siguiente documentación, como mínimo:

1. Instrucción del fideicomitente
2. Estudios y documentos previos
3. Propuesta del Contratista
4. Fotocopia Cédula de ciudadanía del proponente y/o Representante Legal

5. Hoja de vida del proponente y/o Representante Legal.
6. Documentos académicos, experiencia y soportes hoja de vida del proponente.
7. Certificado de afiliación y pago al sistema de seguridad social integral (salud y Pensión y ARL) y/o Certificado de Parafiscales y Seguridad Social expedida por el Revisor Fiscal o Representante Legal.
8. Certificado de antecedentes fiscales del Contratista y/o Representante Legal.
9. Certificado de antecedentes disciplinarios del Contratista y/o Representante Legal.
10. Certificado de antecedentes judiciales del Contratista y/o Representante Legal.
11. Certificado del Sistema de Medidas Correctivas Contratista y/o Representante Legal.
12. Formato registro único tributario-RUT.
13. Cámara de Comercio (no mayor a 30 días)
14. Certificación Bancaria (no mayor a 30 días de expedición)
15. Formulario SARLAFT.
16. Demás documentos necesarios para la contratación.

3.2.2.1.1.2 CONTENIDO DEL CONTRATO DERIVADO. Los contratos derivados en su elaboración, deberán contener como mínimo la siguiente estructura:

1. Un encabezado con indicación del contrato que se celebra, el número del contrato, el cual estará compuesto por el código del negocio fiduciario que enmarca la contratación, el consecutivo del contrato y la vigencia en la cual se celebra, la denominación de la Fiduciaria con indicación de estar actuando en su carácter de vocera y administradora del negocio fiduciario debidamente individualizado, así como la identificación del contratista.
2. La identificación de los suscribientes del contrato y la calidad con que actúan para la suscripción del documento y la identificación de la tipología del contrato.
3. Una parte considerativa, donde se insertarán cronológicamente las circunstancias legales y materiales que le dan origen al contrato.
4. Un clausulado que deberá incluir como mínimo las siguientes, según la tipología del contrato de que se trate:
 - Objeto
 - Valor del contrato y forma de pago
 - Gastos de viaje y tiquetes aéreos y/o terrestres (si a ello hubiere lugar)
 - Duración
 - Obligaciones del Contratista
 - Obligaciones de la Fiduciaria La Previsora S.A.
 - Obligaciones de Fondetec
 - Límites de las obligaciones de la Fiduciaria
 - Supervisión del Contrato
 - Garantías
 - Incumplimiento total o parcial
 - Modificaciones al contrato
 - Exclusión de la relación laboral y autonomía profesional
 - Inhabilidades e incompatibilidades
 - Cesión
 - Causales de terminación
 - Terminación anticipada
 - Supervisión
 - Liquidación del contrato

- Solución de controversias
- Confidencialidad
- Fuente de los recursos
- Indemnidad
- Documentos
- Afiliación al sistema de riesgos laborales-ARL
- Domicilio, direcciones
- Protección de datos personales
- Vigencia certificación SARLAFT

Las condiciones de elaboración de cada contrato podrán variar de acuerdo a la tipología jurídica del mismo, el contenido de las obligaciones y la naturaleza del objeto contractual, pero deberán observar en su elaboración la presente estructura.

El contrato se perfecciona con la firma de las partes, es importante señalar que el mismo se debe elevar a escrito y debe ser firmado por las partes, Representante Legal de la Fiduprevisora S.A como Vocero y Administrador del PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC y el contratista.

Verificación y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Decreto 1072 de 2015 o demás normas que lo adicionen o modifique.

3.2.2.1.1.3 EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Para que el contrato se pueda ejecutar, es necesario haber agotado las siguientes etapas:

1. Aprobación de las garantías exigidas, a través del certificado de aprobación de garantías expedido por la Fiduprevisora S.A., como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC, cuando se requiera
2. Afiliación Riesgos Laborales-ARL
3. Designación de supervisión del contrato
4. Suscripción del acta de inicio, cuando se requiera.

Una vez perfeccionado el contrato, el contratista y el supervisor designado por el Director(a) o Gerente de FONDETEC suscribirán el acta de inicio previa afiliación de la ARL y aprobación de pólizas a partir del cual correrá el plazo de ejecución.

Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, la Fiduciaria La Previsora S.A., deberá remitir el documento a Fondetec y al contratista.

3.2.2.1.2 CONVENIOS

Se entiende por convenio todo acuerdo de voluntades que suscriba el Representante Legal de la Fiduciaria la Previsora S.A., como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC, con entidades públicas, privadas o de naturaleza mixta, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de actividades administrativas de interés común a los sujetos contratantes, con la finalidad de que cada Entidad reciba un beneficio recíproco.

Mediante el convenio se busca materializar o plasmar la articulación de esfuerzos de diferentes partes para conseguir un fin común entre las mismas. Estos documentos se

suscribirán, sin importar la cuantía, por el Representante Legal de la Fiduciaria La Previsora S.A., como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, para los asuntos propios del referido Patrimonio.

En dicho documento se pueden aunar recursos físicos, técnicos, financieros y/o humanos para conseguir el objeto contractual que se pretende ejecutar. Para ello adjuntará como mínimo la siguiente documentación:

1. Instrucción del fideicomitente
2. Estudio de necesidad de ambas entidades
3. Fotocopia Cédula de ciudadanía de los representantes Legales de cada entidad
4. Formulario SARLAFT
5. Las demás que sean necesarias, según la naturaleza del convenio.

El convenio deberá contener como mínimo las siguientes cláusulas: Objeto, naturaleza del convenio, compromiso de las partes.

Se debe verificar la competencia contractual señalada en la resolución de delegación vigente del Ministerio de Defensa Nacional.

Verificación y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Decreto 1072 de 2015 o demás normas que lo adicionen o modifique.

3.2.2.1.2 ORDEN DE COMPRA DEL BIEN Y/O SERVICIO

Es el documento firmado por LA FIDUPREVISORA S.A., como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, para suplir las necesidades mínimas del referido Patrimonio y bastará con la solicitud por parte del Director (a) o Gerente de FONDETEC, el Certificado de Disponibilidad de Existencia de recursos y la Factura y/o documento equivalente.

Verificación y cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo previsto en el Decreto 1072 de 2015 o demás normas que lo adicionen o modifique.

3.2.2.2 SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DE LOS NEGOCIOS JURIDICOS

3.2.2.2.1 ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y/O PRÓRROGA

Cualquier modificación a las condiciones del contrato, adición en recursos o prórroga que se pretenda realizar en la ejecución del negocio jurídico, previo a la terminación de éste, deberá hacerse constar por escrito mediante la elaboración de un Otrosí.

El supervisor deberá solicitar de manera oportuna, dentro de la ejecución del contrato, al Director o Gerente de FONDETEC, la modificación, adición o prórroga mediante documento escrito en el cual sustente la necesidad y las condiciones de esta. Una vez aprobada la solicitud realizada por el supervisor, el Director o Gerente dará traslado a la Gestión Contractual o quien haga sus veces y de tratarse de una adición debe solicitar y verificar la existencia de recursos, posteriormente solicitará a la Fiduciaria mediante oficio la elaboración del Otrosí.

gr
m

A

La FIDUPREVISORA S.A, como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC elaborará el Otrosí dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la solicitud por parte de FONDETEC, siempre que los documentos requeridos estén correctos. Si los documentos no están correctos o completos o se requiere aclaración, los cinco (05) días se contarán a partir que se realice la corrección.

En la solicitud de elaboración del Otrosí, FONDETEC deberá remitir los siguientes documentos:

- a) Instrucción del Fideicomitente (Director o Gerente de FONDETEC), que incluya la solicitud clara y expresa, especificando lo que se pretende modificar y cómo se va a modificar.
- b) Solicitud realizada por parte del supervisor donde justifica la elaboración del Otrosí, junto con la aceptación y/o solicitud del contratista.
- c) Certificado de existencia y representación legal vigente del contratista expedido por la Cámara de Comercio, cuando existan variaciones en su conformación o representación legal, cuando se trate de persona jurídica. En caso de no existir variaciones en su conformación o representación legal, deberá ser informado en el oficio de solicitud para dejar claro que en esta oportunidad no se debe enviar el certificado.
- d) Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si se trata de persona jurídica será la del representante legal y si se trata de persona natural, será la del contratista.
- e) Certificados expedidos por Procuraduría General de la Nación. Si se trata de persona jurídica será el del representante legal y si se trata de persona natural, será el del contratista. No mayor a treinta (30) días anteriores a la solicitud.
- f) Certificados expedidos por la Contraloría General de la República. Si se trata de persona jurídica será el del representante legal y si se trata de persona natural, será el del contratista. No mayor a treinta (30) días anteriores a la solicitud.
- g) Certificados antecedentes judiciales de la Policía Nacional. No mayor a treinta (30) días anteriores a la solicitud.
- h) Certificado Consejo Superior de la Judicatura o quien haga sus veces (abogados)
- i) Certificado expedido por el Sistema Nacional de Medidas Correctivas – Policía Nacional (Ley 1801 de 2016 o demás normas que lo adicionen o modifique).
- j) Certificado del pago de aportes parafiscales del último mes.
- k) RUT (si se adicionan recursos o se actualiza el SARLAFT)
- l) Formulario SARLAFT, en caso que la certificación del contratista, expedida por la Fiduciaria al momento de la elaboración del contrato inicial se encuentre vencida, para lo cual el Fondo deberá consultar con la Fiduciaria previo a la correspondiente instrucción del otrosí.

Con base en la instrucción recibida, la Fiduciaria procederá a elaborar la minuta del otrosí y remitirla vía correo electrónico a FONDETEC, quien deberá emitir la respectiva aprobación de la misma. Una vez aprobada, la Fiduciaria procederá a remitirla al contratista con copia a FONDETEC vía correo electrónico, para su impresión y firma; así como la constitución de las pólizas, si hay lugar a ello, y que correspondan en proporción al plazo y el valor, con ocasión del contrato principal.

Posteriormente, el contratista deberá radicar en las instalaciones de Fiduciaria La Previsora – Sede Principal, el Otrosí firmado y la modificación que se haga a las pólizas en original, así como el recibo de pago, si a ello hubiere lugar.

3.2.2.3 OTROS

3.2.2.3.1 SUSPENSIÓN Y REANUDACIÓN DEL CONTRATO

Cualquiera de las partes del contrato podrá solicitar suspensión y reanudación de la prestación de los servicios contratados, siempre que esta no afecte el cumplimiento de los fines de la entidad conforme a la naturaleza del contrato, en cualquier momento mediante aviso escrito debidamente motivado y justificado, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario a menos que renuncie la parte a quien se le avisa, si está encuentra que sus intereses no se ven afectados con dicha decisión.

Una vez realizada la solicitud de suspensión y reanudación por parte del interesado al supervisor del contrato, el Director o Gerente de FONDETEC, solicitará a la Fiduciaria mediante oficio la elaboración del acta de suspensión y reanudación del contrato.

En la solicitud deberá determinarse por parte de FONDETEC, la fecha de inicio de la suspensión y la fecha en la que se reanudará el contrato. Es importante que la solicitud de suspensión y reanudación se realice previamente a la fecha a partir de la cual iniciará la suspensión del contrato.

Así mismo, durante el período en el cual este suspendido el contrato, el contratista no tendrá derecho a percibir y exigir al contratante el pago por los honorarios pactados.

Cuando se suscriba el acta de suspensión y reanudación, el contratista deberá realizar los ajustes pertinentes en las pólizas ante la aseguradora que corresponda.

La FIDUPREVISORA S.A. como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC, elaborará el acta de suspensión y reanudación dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la solicitud por parte de FONDETEC, siempre que los documentos requeridos estén correctos. Si los documentos no están correctos o completos o se requiere aclaración, los cinco (05) días se contarán a partir de que se realice la corrección.

3.2.2.3.2 ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA

Cualquiera de las partes del Contrato podrá dar por terminada la prestación de los servicios contratados, total o parcialmente, en cualquier momento mediante aviso escrito debidamente motivado y justificado, con una anticipación no menor de quince (15) días calendario.

Si la terminación aquí prevista procede de parte de la FIDUCIARIA en calidad de Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, esta no dará lugar a indemnización alguna en favor del CONTRATISTA, y se le pagará lo ejecutado hasta la fecha.

La FIDUPREVISORA S.A, como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC, elaborará el acta de terminación anticipada dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la solicitud por parte de FONDETEC, siempre que los documentos requeridos estén correctos. Si los documentos no están correctos o completos o se requiere aclaración, los cinco (05) días se contarán a partir de que se realice la corrección.

3.2.2.3 CESIÓN DEL CONTRATO, CONVENIO Y/O ORDENES DE COMPRA O SERVICIO

EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, convenio y/o la orden de compra o servicio sin que medie autorización previa y escrita a solicitud del Fideicomitente a la FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. – como Vocera y Administradora del Patrimonio Autónomo PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC - NIT No.830.053.105-3.

3.2.2.4 CLÁUSULAS EXIGIBLES

3.2.2.4.1 CLÁUSULA PENAL

PENAL PECUNIARIA: En caso de incumplimiento total o parcial de cualquiera de las obligaciones del CONTRATISTA, se generará a su cargo el pago de la cláusula penal cuyo monto será por el diez por ciento (10%) sobre la facturación y/o documento equivalente del mes en el que se presente el incumplimiento. La pena no exime al CONTRATISTA del cumplimiento de la obligación principal, ni del pago de los perjuicios que superen el valor de este porcentaje en los términos del artículo 1594 y SS del Código Civil y demás normas concordantes.

El cobro de la cláusula penal tendrá el siguiente procedimiento: 1) El CONTRATANTE informará por escrito al CONTRATISTA una vez tenga conocimiento del incumplimiento en los términos establecidos en esta cláusula. 2) EL CONTRATISTA, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de recibo del requerimiento del CONTRATANTE, deberá emitir una respuesta, fundamentando las razones de su desacuerdo, en caso de que haya lugar. 3) EL CONTRATANTE evaluará las explicaciones establecidas por EL CONTRATISTA y tomará la decisión final si da lugar al pago de la penalidad aquí pactada. Para tal efecto comunicará la decisión al CONTRATISTA dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la respuesta del CONTRATISTA. Lo anterior, de conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano. 4) En el evento, en que el CONTRATISTA se encuentre de acuerdo con el requerimiento de la FIDUCIARIA bastará una comunicación en tal sentido dentro del término establecido para tal efecto. El vencimiento de los cinco (5) días hábiles referidos sin que el CONTRATISTA remita la comunicación de aceptación, se entenderá como conformidad de la decisión adoptada

Cuando se suscriba el acta de suspensión y reanudación, el contratista deberá realizar los ajustes pertinentes en las pólizas ante la aseguradora que corresponda.

La FIDUPREVISORA S.A., como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC, elaborará el acta de suspensión y reanudación dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la solicitud por parte de FONDETEC, siempre que los documentos requeridos estén correctos. Si los documentos no están correctos o completos o se requiere aclaración, los cinco (05) días se contarán a partir de que se realice la corrección.

3.2.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL

3.2.3.1 LIQUIDACIÓN

Para el último pago, la Fiduciaria elaborará el acta de liquidación a suscribir por las partes, con base en los datos suministrados por el Supervisor del contrato, la paz y salvo respectivo y previa autorización del ordenador del gasto.

El acta de liquidación la elaborará LA FIDUCIARIA como Vocera y Administradora del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la respectiva solicitud por parte de FONDETEC, que debe estar soportada con los siguientes documentos:

1. Informe del supervisor mediante el cual se verifique el cumplimiento de las obligaciones y/o las observaciones a que haya lugar.
2. Certificaciones de cumplimiento de las obligaciones a seguridad social, tributarias y parafiscales a cargo del contratista, cédula de ciudadanía del representante legal (Persona Jurídica) si existe cambio de representante y Certificado de Cámara de Comercio actualizada (Persona Jurídica).

El contrato se liquidará, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del mismo.

Para la liquidación, cuando sea el caso, se exigirá la ampliación o extensión de la garantía exigida en el contrato, que avalará las obligaciones que deba cumplir el CONTRATISTA, con posterioridad a la terminación del contrato, cuando la liquidación no se haya logrado por culpa de éste, así como estar al día en los aportes al sistema de seguridad social integral, todo de conformidad con lo previsto en el contrato y con las normas vigentes, así como aquellas que se expidan y le sean aplicables hasta su terminación.

En los contratos de prestación de servicios personales el último pago se realizará contra la suscripción del acta de liquidación, la cual debe contar con el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones contractuales y certificación del supervisor.

Cuando se haya agotado el procedimiento normal y las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación, o exista imposibilidad para localizar al contratista (cambio de domicilio, de ciudad, de país, falta de datos para su ubicación, etc.), o cuando el contratista pese a haber sido convocado y localizado no se presente a firmar la liquidación, no remita el acta o no muestre interés alguno en su suscripción, el PATRIMONIO AUTÓNOMO, previo visto bueno o instrucción del Fideicomitente elaborará un informe en el cual se dejará constancia de las circunstancias que impidieron la celebración de la liquidación de mutuo acuerdo. En dicho informe se consignarán los detalles de la ejecución del contrato, actividades ejecutadas, pagos realizados, saldos insolutos, informe acerca de incumplimientos y demás circunstancias relevantes surgidas durante la existencia del vínculo contractual.

Para las órdenes de compra que sean suscritas en el marco de ejecución del PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, no se requerirá la elaboración de Acta de Liquidación.



Capítulo IV

SUPERVISIÓN

El Director o Gerente de FONDETEC designará un supervisor con el fin que ejerza el control y seguimiento a la ejecución del contrato y verifique el adecuado cumplimiento del mismo mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin, con miras a asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista, y en particular, aquellas relacionadas con el recibo definitivo y a satisfacción de los bienes y servicios contratados, para la liquidación definitiva del contrato.

El perfil del supervisor deberá ajustarse al objeto del contrato y quien sea designado no podrá encontrarse en causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimentos, tener parentesco, afecto o interés económico respecto del contratista.

La designación de supervisor será comunicada por escrito al supervisor y contratista por la Gestión Contractual a través de correo electrónico y/o personalmente en el cual se adjuntará el oficio firmado por parte del Director o Gerente de FONDETEC.

Una vez designado como supervisor, realizará las gestiones pertinentes para que el contratista firme el Acta de Inicio.

El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento al cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, según corresponda.

Es responsabilidad del supervisor verificar que el contratista envíe los documentos de la ejecución del contrato, a la Gestión Documental y de archivo, para su respectiva incorporación al expediente Contractual, tales como informes, actas, listas de asistencia de reuniones y demás que se hayan expedido durante la ejecución contractual.

En caso de ausencia temporal o definitiva o por cualquier otro motivo que conlleve al cambio del supervisor del contrato, el Director o Gerente de FONDETEC designará mediante oficio a otro y comunicará a la Fiduciaria del cambio, así mismo se le notificará al supervisor designado, mediante correo electrónico enviado desde la Gestión Contractual para su conocimiento. Solo el Director o Gerente de FONDETEC podrá ordenar el cambio de supervisor de un contrato.

En el evento de cambio de supervisor definitivo por disposición del Director o Gerente de FONDETEC, el primer supervisor deberá hacer entrega formal al segundo supervisor de toda la información relativa a la ejecución del contrato, con un informe detallado sobre las actuaciones realizadas. Sólo hasta ese momento quedará el primero exonerado del cumplimiento de las obligaciones como supervisor.

El supervisor del contrato, responderá civil, penal, fiscal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la supervisión, como por los hechos u omisiones que les sean imputables, de acuerdo con lo establecido por las disposiciones legales que resulten aplicables.

La actividad de supervisión sólo cesará una vez expire el plazo de ejecución previsto en el contrato. Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones que continúen vigentes con

posterioridad al vencimiento del plazo o a la liquidación del mismo, tales como las relacionadas con las garantías extendidas asociadas a los bienes y servicios que por su naturaleza sean objeto de este tipo de garantías, las cuales comprenden el mantenimiento preventivo de los bienes adquiridos, repuestos y demás actividades que se hayan contemplado dentro de estas garantías ofrecidas por el contratista.

El supervisor no está facultado para autorizar modificaciones de especificaciones, de condiciones contractuales, prórrogas o mayores plazos, adiciones, suspensiones, mayores cantidades, todo lo cual corresponde definirlo al Director o Gerente de FONDETEC, previo estudio y concepto que emita el supervisor. La formalización se hará siempre por escrito mediante la suscripción de contratos modificatorios o adicionales.

Las actividades del supervisor finalizan con la suscripción del acta de liquidación y en caso de quedar garantías técnicas vigentes, con la suscripción del acta de cierre del expediente una vez finalizadas éstas.

4.1 OBJETIVOS DE LA SUPERVISIÓN

- a) **CONTROLAR:** Que el contratista cumpla en su totalidad con las obligaciones establecidas en el contrato.
- b) **SOLICITAR:** Informes de gestión pactados de todas las actividades realizadas relacionadas con el objeto del contrato.
- c) **EXIGIR:** Que las actividades realizadas o a desarrollar se lleven a cabo con la debida eficacia, oportunidad, calidad y eficiencia.
- d) **PRESTAR APOYO:** Al contratista o resolver las inquietudes que se presenten durante el desarrollo de la ejecución del contrato.
- e) **PREVENIR:** El incumplimiento total o parcial, el cumplimiento tardío o defectuoso que a futuro pueda afectar al PAP MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC.

4.2 ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

- a) **ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:** El supervisor efectuará el control sobre el cumplimiento de las diligencias de orden administrativo propias del contrato suscrito.
- b) **ACTIVIDADES TÉCNICAS:** El supervisor efectuará el control y seguimiento del objeto contractual y verificará que cada uno de los procesos técnicos a cargo del contratista se adelanten de conformidad con las normas técnicas aplicables, que se cumplan con las especificaciones técnicas previstas en los estudios previos, el contrato, los cronogramas y el presupuesto correspondiente.
- c) **ACTIVIDADES FINANCIERAS:** El supervisor ejercerá seguimiento y control de las actuaciones del contratista de orden financiero, contable y presupuestal, que se deban realizar dentro del marco del contrato suscrito.
- d) **ACTIVIDADES LEGALES:** El supervisor velará por el cumplimiento de la normatividad general y particular contractual vigente.

4.3 OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR

- a) Tener conocimiento detallado del contrato, estudios previos, anexos, invitación, oferta presentada por el contratista y demás documentos que hagan parte del contrato.
- b) Realizar control y seguimiento a la ejecución y liquidación del contrato.
- c) Controlar la inversión del anticipo o pago anticipado. (según el caso)
- d) Atender y dar respuesta oportuna a las solicitudes del contratista y darle al interior de la Fiduciaria el trámite que corresponda.
- e) Informar a FONDETEC – FIDUPREVISORA como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC, acerca del incumplimiento de las obligaciones del contratista, con el fin de definir las acciones a seguir, tales como hacer efectivas las pólizas constituidas, la cláusula penal, en caso de que éstas se hayan pactado.
- f) Proyectar y suscribir las actas de inicio, recibo de los bienes y servicios y el informe de liquidación del contrato.
- g) Recomendar y tramitar con la suficiente anticipación la suscripción de contratos adicionales, prórrogas o modificatorios, previa justificación de los motivos en que se fundamenta.
- h) Estar pendiente del vencimiento del contrato.
- i) Revisar las facturas y/o documentos equivalentes correspondientes que presente el contratista, autorizando su pago colocando con su visto bueno o negando los mismos, según sea el caso.
- j) Impartir instrucciones al CONTRATISTA sobre asuntos de su responsabilidad y exigirle la información que considere necesaria.
- k) Aprobar el informe de actividades mensual y final sobre el cumplimiento del objeto contratado y de las obligaciones del CONTRATISTA.
- l) Verificar permanentemente que el CONTRATISTA cumpla con los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión, de conformidad con las normas vigentes.
- m) Verificar permanentemente que el CONTRATISTA cumpla con el sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- n) Vigilar la expedición y vigencia de las pólizas exigidas en el contrato.
- o) Consignar en actas las reuniones que se lleven a cabo con el contratista.



- p) Apoyar, asistir y asesorar al CONTRATISTA en todos los asuntos de orden técnico, económico y jurídico que se susciten durante la ejecución del Contrato y hasta su recibo definitivo y liquidación.
- q) Revisar periódicamente, los certificados de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, antecedentes del Consejo Superior de la Judicatura (abogado), Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional, el boletín fiscal expedido por la Contraloría General de la República y verificará que no exista inhabilidades sobrevinientes, suspensión en el ejercicio profesional o deudas fiscales y el Certificado expedido por el Sistema Nacional de Medidas Correctivas.
- r) Las demás que estime necesarias para garantizar el cumplimiento del contrato.

4.4 PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR

- a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.
- b) Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista.
- c) Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en el contrato.
- d) Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- e) Gestionar indebidamente, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- f) Exigir al contratista renunciaciones a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

Capítulo V

SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES

En el evento de que surja alguna diferencia entre las partes por razón o con ocasión del contrato, se buscará una solución directa mediante la conciliación, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra. En el evento en que dicha diferencia no pueda resolverse mediante los mecanismos antes anotados, la misma se someterá al conocimiento de la Justicia Ordinaria.

El procedimiento para garantizar las controversias contractuales será el siguiente:

1. El supervisor del contrato deberá realizar un informe que deberá presentar al Director o Gerente de FONDETEC, con los documentos antecedentes y/o averiguaciones preliminares de las actuaciones adelantadas, con el fin de ejercer el

deber de control y vigilancia sobre el contrato a cargo de su supervisión, es decir requerimientos realizados al contratista y su respectiva respuesta, respetando siempre el derecho a la contradicción y defensa.

2. El Director o Gerente remitirá la solicitud con sus antecedentes a la Gestión Contractual con el fin que se inicien las actuaciones ante la Fiduciaria para dar inicio al procedimiento garantista del cumplimiento del contrato respectivo.
3. La Fiduciaria deberá llamar a descargo a las partes en compañía de la aseguradora, si a ello hubiere lugar, de lo cual se levantará el acta y planilla correspondiente, en la cual se llegarán acuerdos de cumplimiento.
4. En caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el contrato y en la cláusula de las causales de terminación.

Capítulo VI

DISPOSICIÓN SOBRE EL MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS DE CONTRATOS

En los procesos de contratación se deberá aplicar a cabalidad la función archivística expresamente señalada en la Ley 594 de 2000 o demás normas que la modifiquen o complementen, así mismo para la creación, organización, de los expedientes de archivo de Contratos que se encuentren en formato análogo (físicos) y electrónicos se deben conformar con los documentos producidos durante el desarrollo de su trámite, actuación o procedimiento, de acuerdo a las funciones y/o actividades que tiene asignadas por FONDETEC, igualmente contener los documentos relacionados en la Tabla de Retención Documental; de sus etapas precontractual, contractual, ejecución y liquidación; a su vez dando cumplimiento con el principio de procedencia y orden original, por consiguiente los tipos documentales que integran las unidades documentales de las series y subseries, estarán debidamente foliados con el fin de facilitar su ordenación, consulta y control dentro de la unidad de información.

Una vez que Fiduprevisora S.A. como Vocera y Administradora PAP MINDEFENSA NACIONAL-FONDETEC haya emitido el acta y fecha de liquidación de los contratos que pertenecen a las subseries de bienes o servicios y prestación de servicios, FONDETEC retendrá en el Archivo de Gestión por dos (2) años, cumplido este tiempo el Responsable de Gestión Documental coordinará la transferencia primaria al Archivo General del MDN, dando cumplimiento a la normatividad archivística, ciclo de vital de los documentos, Programa de Gestión Documental "Hacia la Implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo-" del Archivo General del Ministerio de Defensa Nacional.

Capítulo VII

BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

7.1. INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS

En los procesos de selección adelantados bajo los parámetros del presente Manual, siempre deberá predominar una actuación íntegra ajustada a la ética y a las buenas costumbres. En tal sentido, los funcionarios y contratistas de Fondetec designados para

{fiduprevisora)

desarrollar alguna actividad contractual, asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de equidad y justicia en la gestión administrativa.

Capítulo VIII

DISPOSICIONES FINALES

 El presente Manual deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo 003 del 18 de marzo de 2013 y rige a partir de su publicación.