



Defensa

ACUERDO NÚMERO 001 DE 2025

(01 OCT 2025)

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 por 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 el artículo 1 de la Ley 1698 de 2013 creó y organizó el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, con el fin de garantizar el derecho a la defensa y a una adecuada representación en instancias disciplinarias, penales, y especial en el orden nacional, internacional y así asegurar el acceso a la administración de justicia de los miembros que así lo solicitan.

Que el artículo 4 ibídem creó el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - Fondetec, 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 8 de la citada Ley 1698 de 2013 estableció que Fondetec contará para su administración con un Comité Directivo y un director o gerente. El Comité estará integrado por el Ministro de Defensa Nacional quien lo presidirá, el Comandante General de las Fuerzas Militares, los comandantes de Fuerza, el Director General de la Policía Nacional, tres representantes del Ministro de Defensa Nacional y el director o gerente de Fondetec quien tendrá a cargo la secretaría técnica con voz pero sin voto, y facultando al Gobierno Nacional para reglamentar el funcionamiento de los órganos de administración.

Que así mismo, el artículo 12 ibídem señaló 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 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. El numeral 4 de la cláusula octava estableció que a la fiduciaria, le corresponde elaborar y presentar al gerente o director de Fondetec el proyecto de manual de contratación de Fondetec, adoptado por el Comité Directivo.

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 numeral 8 del citado artículo 10 ibídem estableció que, el Comité Directivo de Fondetec debe adoptar su propio reglamento interno, y en tal sentido, mediante Acuerdo 1 del 18 de marzo de 2014, adoptó su reglamento interno, estableciendo que los actos administrativos que profiera se denominarán acuerdos y actas, los cuales serán suscritos por el presidente y secretario técnico, previa aprobación por parte de sus integrantes.

Que mediante Acuerdo 3 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, el cual fue derogado por el Acuerdo 2 del 22 de diciembre de 2020, que contiene el Manual de Contratación vigente.

Vo.Bo. Claudia Aristizábal Gil
Coordinadora Grupo Negocios Generales
Revisó: MY. Johanna Pérez
Abogada Grupo Negocios Generales

Vo.Bo.: Luis Hernán Tutalchá Ruiz
Director de Asuntos Legales



Defensa

ACUERDO NÚMERO 001 DE 2025 01 OCT 2025

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."

Que en sesión ordinaria del 12 de agosto de 2025, el Comité Directivo de Fondetec aprobó por unanimidad, el proyecto de actualización del Manual de Contratación de Fondetec.

Que en ejercicio de la facultad legal, y en atención a la solicitud del director de Fondetec, contenida en la exposición de motivos del 15 de agosto de 2025, y según memoria justificativa del 15 de agosto de 2025, se hace necesario actualizar el Manual de Contratación aprobado por el Acuerdo 2 del 22 de diciembre de 2020, 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.

Que en virtud de lo expuesto, el Comité Directivo de Fondetec,

ACUERDA

ARTÍCULO 1. Aprobar el "Manual de Contratación para Fondetec", cuyo contenido se incorpora en sesenta y nueve (69) folios y hará parte integral del presente acuerdo.

ARTÍCULO 2. El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Acuerdo 002 del 22 de diciembre de 2020, que a su vez derogó el Acuerdo 3 del 18 de marzo de 2014.

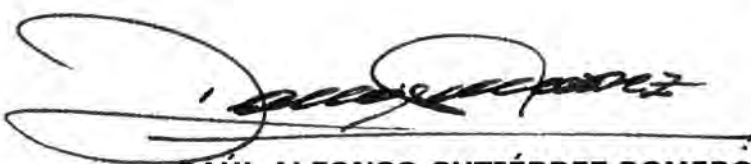
PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dado en Bogotá, a los 01 OCT 2025

**EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,
PRESIDENTE DEL COMITÉ DIRECTIVO DE FONDETEC,**


PEDRO ARNULFO SÁNCHEZ SUÁREZ

**EL DIRECTOR DE FONDETEC,
SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DIRECTIVO,**


RAÚL ALFONSO GUTIÉRREZ ROMERO

{fiduprevisora)

{fiduprevisora)



Fondo de Defensa
Técnica y Especializada de los
miembros de la Fuerza Pública

**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., MODIFICADO MEDIANTE EL OTROSÍ No. 1 DEL DIEZ
(10) DE FEBRERO DE 2025, EN VIRTUD DEL ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1698 DE 2013**

Versión No. 3

VISTADO
Barranquilla, 10 de febrero de 2025

Página 1 de 69

Bogotá D.C. Calle 72 No 10 - 03, Tel: (601) 756 6633 | Barranquilla (605) 385 4010 |
Bucaramanga (607) 697 1687 Ext: 6900 | Cali (602) 485 5036 | Cartagena (605) 693 1611 |
Ibagué (608) 277 0439 | Medellín (604) 340 0937 | Popayán (602) 837 3367 |
Riocha (605) 729 5328 Villavicencio (608) 683 3751
Línea gratuita nacional 01 8000 180510

Fiduprevisora S.A. NIT 860.525.148 - 5
Línea gratuita nacional 01 8000 180510
PBX (601) 756 6633
Peticiones o solicitudes:
www.fiduprevisora.com.co/solicitudes-quejas-y-reclamos/



DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO EL FIDUCIARIO le hace saber que LA FIDUCIARIA lo ha enterado ampliamente de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., que conoce quien orientar en la FIDUCIARIA que conoce las funciones y obligaciones la figura del Defensor del Consumidor Financiero, y que se le ha suministrado información relacionada con los derechos que como cliente tiene para acudir directamente al Defensor del Consumidor Financiero con el fin de que sean resueltas sus peticiones, quejas y reclamos, en los términos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo adicionen, modifiquen o sustituyan. Los datos del Defensor del Consumidor Financiero son: Principal: JOSÉ FEDERICO USTARIZ GONZÁLEZ, Correo: defensor@fiduprevisora.com.co, Dirección: Carrera 11A No. 96-51 oficina 203 Edificio Office de la ciudad de Bogotá. Teléfonos: (601) 610 8161 - (601) 610 8164 Fax: (601) 610 8161 Ext. 502 o (601) 610 8164.

MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA FONDETEC

TABLA DE CONTENIDO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES Y PRINCIPIOS

- 1.1. Objeto y Alcance.
- 1.2. Naturaleza Jurídica de FONDETEC y Régimen Contractual Aplicable.
- 1.3. Principios Contractuales.
- 1.4. Disposiciones para el Régimen Especial de Contratación.
 - 1.4.1. Obligación de elaborar y publicar el Plan de Gastos.
 - 1.4.2. Compras sostenibles y socialmente responsables.
 - 1.4.3. Inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses, publicación de declaraciones de bienes, rentas y registro de conflictos de interés y Política Anticorrupción.
 - 1.4.3.1. Inhabilidades.
 - 1.4.3.2. Incompatibilidades.
 - 1.4.3.3. Conflicto de interés.
 - 1.4.3.4. Publicación de declaraciones de bienes, rentas y registro de conflicto de intereses.
 - 1.4.3.5. Política anticorrupción.
 - 1.4.4. Supervisión e interventoría de contratos.
 - 1.4.4.1. Objetivos de la supervisión.
 - 1.4.4.2. Prohibiciones del supervisor.
 - 1.4.4.3. Actividades de supervisión o interventoría de los contratos.
 - 1.4.4.4. Procedimiento para ejercer la supervisión o seguimiento a la ejecución de los contratos.
 - 1.4.4.5. Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.
 - 1.4.4.6. Liquidación de las obligaciones contraídas.
 - 1.4.4.7. Actividades generales de los supervisores de contratos.
 - 1.4.4.7.1. En el aspecto técnico – administrativo.
 - 1.4.4.7.2. En el aspecto legal.
 - 1.4.4.7.3. En el aspecto financiero.
 - 1.4.4.7.4. Actividades particulares de los supervisores.
 - 1.4.5. Interacción y publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.
 - 1.4.6. Recomendaciones de Colombia Compra Eficiente para entidades con Régimen Especial.
 - 1.4.7. Remisión y aplicación residual al Manual de Contratación del MDN.
 - 1.4.8. Coberturas del riesgo en los procesos de contratación.

CAPÍTULO II. INSTANCIAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

- 2.1. Generalidades.
- 2.2. Comisión Asesora de Contratación – CAC.

- 2.3. Responsable Jurídico.
- 2.4. Responsable Económico y Financiero.
- 2.5. Responsable Técnico.
- 2.6. Profesional de Contratos.
- 2.7. Mesa de Trabajo de Planificación (estructuración) / Mesa de Trabajo de Valoración (evaluación).

CAPÍTULO III. FASES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

3.1. Fase Precontractual.

- 3.1.1. Estudios y documentos preliminares.
- 3.1.2. Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC.
- 3.1.3. Estudio de Confiabilidad, Estudio de Seguridad Personal y Sarlaft.
- 3.1.4. Formas de Contratación.
 - 3.1.4.1. Contratación Abierta.
 - 3.1.4.2. Contratación Abierta Simplificada.
 - 3.1.4.3. Contratación Elemental.
 - 3.1.4.4. Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.
 - 3.1.4.4.1. Grandes superficies.
 - 3.1.4.4.2. Acuerdos Marco de Precios.
 - 3.1.4.5. Aspectos comunes a las formas de contratación.
- 3.1.5. Constitución de garantías y pólizas.
- 3.1.6. Descripción para seleccionar a los contratistas bajo las formas de contratación abierta y abierta simplificada
 - 3.1.6.1. Criterios de evaluación.
 - 3.1.6.2. Criterios de desempate.
- 3.1.7. Proceso fallido.
- 3.1.8. Contenido de la invitación.

3.2. Fase Contractual.

- 3.2.1. Contenido del contrato.
 - 3.2.1.1. Cláusulas generales.
 - 3.2.1.2. Cláusula de indemnidad.
 - 3.2.1.3. Método de gestión para incumplimiento de obligaciones contractuales.
 - 3.2.1.4. Cláusula penal pecuniaria.
 - 3.2.1.5. Solución de controversias contractuales.
- 3.2.2. Situaciones en la ejecución de los contratos.
 - 3.2.2.1. Acta de inicio.
 - 3.2.2.2. Modificación, adición o prórroga.
 - 3.2.2.3. Suspensión y reanudación del contrato.
 - 3.2.2.4. Cesiones.
 - 3.2.2.5. Terminación del contrato y terminación anticipada.

3.3. Fase post contractual.

- 3.3.1. Acta de liquidación.

CAPÍTULO IV. DISPOSICIONES FINALES

- 4.1 Integración normativa.
- 4.2. Actualización del Manual de Contratación y de los lineamientos del Director o Gerente de FONDETEC.
- 4.3. Vigencia, derogatoria y régimen de transición.
- 4.4 Anexos.

CAPÍTULO I **GENERALIDADES Y PRINCIPIOS**

1.1. Objeto y Alcance.

El presente manual contiene las condiciones generales sobre las formas de selección y contratación que adelantará el Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, producto del contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos No. 24 de 2014, modificado por el Otrosí No. 1 del diez (10) de febrero de 2025 y suscrito entre el Director de FONDETEC Delegado mediante Resolución No. 3711 del cuatro (4) de septiembre de 2024 por parte del Ministerio de Defensa Nacional y Fiduciaria La Previsora S.A., para:

- a) Establecer los lineamientos que deben tenerse en cuenta para la Gestión Contractual en la adquisición de bienes y servicios que se requiere para el cumplimiento de la misionalidad institucional.
- b) Definir los métodos y formas autónomos para seleccionar los contratistas y para realizar seguimiento a la ejecución contractual.
- c) Facilitar la gestión contractual haciéndola más eficiente y expedita, respetando los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal.
- d) Observar las normas de austeridad en el gasto establecidas por el Gobierno Nacional y dentro de las cuales se encuentra la política del cero papel dando uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

Este Manual está dirigido a todos los funcionarios y contratistas de FONDETEC que, de manera directa o indirecta, intervengan en la Gestión Contractual, del patrimonio autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC.

1.2. Naturaleza Jurídica de FONDETEC y Régimen Contractual Aplicable.

La naturaleza y el régimen jurídico contractual de FONDETEC, tiene fundamento en 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 Pública¹. En ese sentido se estableció que, FONDETEC es una dependencia de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, sin personería jurídica y con independencia patrimonial², indicando

¹ **Ley 1698 de 2013. Artículo 1. CREACIÓN DEL SISTEMA DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA.** 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 o jurisdicción penal ordinaria y especial en el orden nacional, internacional y de terceros Estados por excepción, previstas en la ley para cada caso, de conformidad con la reglamentación que para tal efecto determine el Gobierno Nacional.

² **Ibidem. Artículo 4. CREACIÓN DEL FONDO.** Créase 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 (...).

finalmente que **sus actos y contratos están sujetos a las normas y reglas del derecho privado**, bajo los principios del artículo 209 de la Constitución Política³.

En ese sentido, es necesario tener en cuenta el principio de la autonomía de la voluntad, el cual es aplicable en los contratos que se adelanten en FONDETEC, optimizando así las relaciones contractuales establecidas en el Código Civil, resaltando la concurrencia de dicho principio con el de legalidad, que gobierna todas las actuaciones de la entidad. Dicha concurrencia, determina el límite de las facultades y potestades que en el marco de los contratos celebrados puede ejercer FONDETEC, así como los principios rectores y parámetros que deben observarse en el ejercicio de la actividad contractual que desarrolla en ejecución de sus líneas de negocio.

Así las cosas, al desarrollarse las líneas de negocio mediante la celebración de contratos, los actos proferidos en las fases precontractual, contractual y post contractual, son de naturaleza civil o comercial, por lo que no serán susceptibles de los recursos en vía gubernativa dispuestos en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo, pero estarán sujetos a las acciones procedentes en vía ordinaria, o aquellos que emerjan de las cláusulas expresamente pactadas por las partes.

Adicionalmente, FONDETEC en todo lo relacionado con la gestión contractual dará cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 6 de la Constitución Política.

En conclusión, el derecho privado es el régimen jurídico que gobierna las relaciones contractuales en FONDETEC, el cual, además está sujeto a los principios de la Función Administrativa y la Gestión Fiscal dispuestos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así mismo al Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades dispuesto en la Ley para la Contratación Pública, tal y como lo preceptúa la Ley 1150 de 2007⁴, adicionada por la Ley 2195 de 2022⁵.

1.3. Principios Contractuales.

Con fundamento en el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia, estableció en su primer inciso que: *"la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones."*, y para tal efecto, el artículo 3 del Código de Procedimiento

³ **Ibidem. Artículo 13. ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS Y RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN.** 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.

⁴ **Ley 1150 de 2007. Artículo 13. PRINCIPIOS GENERALES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL PARA ENTIDADES NO SOMETIDAS AL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.** Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, 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 según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal.

⁵ **Ley 2195 de 2022. Artículo 53. INCISO ADICIONADO.** En desarrollo de los anteriores principios, deberán publicar los documentos relacionados con su actividad contractual en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) o la plataforma transaccional que haga sus veces. Para los efectos de este artículo, se entiende por actividad contractual los documentos, contratos, actos e información generada por oferentes, contratista, contratante, supervisor o interventor, tanto en la etapa precontractual, como en la contractual y la poscontractual.

Administrativo y Contencioso Administrativo, establece que todas las autoridades deberán interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos administrativos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política, los cuales son aplicables para la gestión contractual de FONDETEC, así:

- **Debido Proceso:** Adelantar los procesos de conformidad con la normatividad vigente y especialmente en lo establecido en este manual, con prevalencia en la voluntad de las partes, y en atención al derecho de defensa y contradicción.
- **Igualdad:** Dar a todos los proponentes el mismo trato y bajo las mismas condiciones.
- **Imparcialidad:** Respetar los derechos de todas las personas, sin tener discriminación alguna o consideraciones de afecto o de interés o de cualquier clase de motivación subjetiva.
- **Buena Fe:** En las actuaciones enmarcadas en la actividad contractual se presume la buena fe y el comportamiento leal de las partes involucradas.
- **Moralidad:** Actuar con rectitud, lealtad y honestidad, en todas las etapas del proceso.
- **Participación:** Atender y promover las iniciativas de los ciudadanos y organizaciones para la formulación, ejecución, control y evaluación de la contratación.
- **Responsabilidad:** Asumir las consecuencias por sus decisiones, omisiones o exlimitación de funciones.
- **Transparencia:** La contratación debe ser de conocimiento público salvo reserva legal.
- **Publicidad:** Dar a conocer al público y a los interesados, los contratos mediante las publicaciones que ordene la ley.
- **Coordinación:** Concertar actividades con otras instancias estatales, en cumplimiento de sus cometidos para la celebración de Convenios Interadministrativos.
- **Eficacia:** Remover de oficio los obstáculos formales para evitar decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos en la contratación.
- **Economía:** Optimizar el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en la contratación.
- **Celeridad:** Impulsar oficiosamente los procesos e incentivar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, sin dilaciones injustificadas.
- **Consensualidad:** Los contratos que adelante FONDETEC partirán de la base del acuerdo mutuo entre las partes, es decir, se ejecutarán con la aceptación previa de las condiciones, obligaciones y términos del negocio como ley para ellas, sin que ello implique imposiciones unilaterales de obligaciones injustas u onerosas.

1.4. Disposiciones para el Régimen Especial de Contratación.

En observancia de los principios constitucionales y con claridad sobre el régimen especial aplicable a FONDETEC, en el presente acápite y en algunos apartes de este manual de contratación se faculta al Comité Directivo y al Director o Gerente de FONDETEC para expedir, dentro de sus competencias, lineamientos distintos a los establecidos en el Estatuto de Contratación Pública. No obstante, estos deberán ajustarse a la 'Guía para las Entidades Estatales con Régimen Especial de Contratación', expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en su calidad de ente rector del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP, así como a las normas transversales de obligatorio cumplimiento, de la siguiente manera:

1.4.1. Obligación de elaborar y publicar el Plan de Gastos

El Plan de Gastos es el instrumento de planeación de la actividad de compras y contratación de FONDETEC que facilita la identificación, registro, programación y divulgación de las necesidades de bienes y servicios.

FONDETEC contará para cada anualidad con un Plan de Gastos, de conformidad con los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente para su elaboración, publicación y actualización.

1.4.2. Compras sostenibles y socialmente responsables

FONDETEC con la finalidad de promover el Desarrollo Sostenible, verificará y atenderá los lineamientos dispuestos por Colombia Compra Eficiente sobre compras sostenibles y socialmente responsables, en los procesos para la adquisición de bienes y servicios.

1.4.3. Inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Tal como se mencionó en el acápite de la naturaleza jurídica de FONDETEC y su régimen contractual aplicable, por disposición del artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, mediante la cual se introdujeron medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos; el régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la normatividad que integra el Estatuto de Contratación Pública, se aplicará sin restricción alguna, en todas las fases de contratación de FONDETEC.

En tal sentido, para los funcionarios y contratistas de FONDETEC les estará prohibido asesorar a terceros que tengan interés en contratar con la Entidad o suministrar información hasta que esta no se haga pública por los canales oficiales, en todo caso se observaran las normas del Sistema de Gestión Antisoborno ISO-37001.

FONDETEC, en estricto apego a los principios promulgados para la contratación adelantada por parte de las Entidades Estatales, en especial los principios de transparencia, publicidad y la promoción de la participación y control social, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales (incluidas las sometidas a régimen especial), tanto para personas naturales, como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de igualdad, moralidad, ética, imparcialidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

1.4.3.1 Inhabilidades

Conforme lo anterior, las inhabilidades son restricciones fijadas por el Constituyente o el Legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. Ello quiere decir, que tienen un carácter prohibitivo y, por consiguiente, son taxativas, es decir, están expresamente consagradas en la Constitución o en la Ley y su interpretación es restrictiva, sin que puedan buscarse analogías o aducirse razones para hacerlas extensivas a casos no comprendidos por el legislador, pues la voluntad de éste no puede ser suplantada, en detrimento de derechos de terceros o de intereses sociales que exigen la sujeción estricta al texto de la Ley prohibitiva.

El ordenamiento jurídico consagra dos tipos de inhabilidades en consideración a la naturaleza y la finalidad de la limitación:

- Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionadora del Estado, la cual se aplica en los ámbitos penal, disciplinario, contravencional, correccional y de punición por indignidad política.
- Inhabilidades que no constituyen sanción, ni están relacionadas con la comisión de faltas, sino que corresponden a modalidades diferentes de protección del interés general y obedecen a la efectividad de principios, derechos y valores constitucionales, como son la lealtad empresarial, moralidad, imparcialidad, eficacia, transparencia o sigilo profesional, entre otros postulados.

Los empleados públicos principalmente pueden ser objeto de inhabilidades concernientes a las contenidas, entre otros, en los artículos 122, 126, 127, 128, 129 de la Constitución Política; el artículo 8 de la Ley 80 de 1993; los artículos 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 71 de la Ley 1438 de 2011; artículos 72 y 73 de la Ley 1862 de 2017; el artículo 42 de la Ley 1952 de 2019; así como el artículo 29 del Decreto 2400 de 1968.

a) Inhabilidad sobreviniente

Una causal de inhabilidad se torna en sobreviniente cuando durante el desempeño de un cargo o ejecución de un contrato, se presentan situaciones previstas en la Ley como supuestos de hecho de una inhabilidad, de manera que, por ser de ocurrencia posterior a la elección, nombramiento o suscripción de contrato, no genera la nulidad del acto de elección o designación o del contrato, pero tiene consecuencias jurídicas respecto del ejercicio del cargo o rol que este desempeñando.

Estas disposiciones también se encuentran reguladas por el artículo 126 y 292 de la Carta Política, el artículo 41 de la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, la Ley 190 de 1995 *"Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa"*, la Ley 970 de 2005 *"por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas"* y la Ley 1148 de 2007 *"Por medio*

de la cual se modifican las leyes 136 de 1994 y 617 de 2000”.

b) Otras inhabilidades:

Acorde a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1862 de 2017 también constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

- 1) Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro (4) años por delito doloso dentro de los diez (10) años anteriores.
- 2) Haber sido sancionado disciplinariamente tres (3) o más veces en los últimos cinco (5) años por faltas graves dolosas o leves dolosas, o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
- 3) Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
- 4) Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1º. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco (5) años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco (5) años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos (2) años si la cuantía fuere superior a cincuenta (50) sin exceder de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un (1) año si la cuantía fuere superior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de cincuenta (50), y por tres (3) meses si la cuantía fuere igual o inferior a diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2º. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

1.4.3.2. Incompatibilidades

Consiste en la imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades: La Corte Constitucional ha señalado en relación a las consecuencias de la incompatibilidad, que "(...) *si en ella se incurre, el propio ordenamiento contempla la imposición de sanciones que en su forma más estricta llevan a la separación del empleo que se viene desempeñando. (...)*" y, además, en cuanto sea pertinente, está sujeta a la imposición de las sanciones penales que la Ley contempla.

De manera general las inhabilidades comunes a todos los servidores públicos se fundamentan jurídicamente en el artículo 127, 128 y 129 de la Constitución Política; el artículo 19 de la Ley 4 de 1992 y los artículos 43 y 45 de la Ley 1952 de 2019.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato, previa autorización de la entidad y, en el evento de que dicha situación no pueda presentarse, procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato, cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero, previa autorización del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993, la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

Cuando haya lugar a la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El Servidor público o contratista que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente tanto al Director o Gerente de FONDETEC como al Supervisor del contrato y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
- 2) En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo o rol como contratista, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente al Director o Gerente de FONDETEC y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato.

- DEFENSOR DEL CONSUMIDOR FINANCIERO El FIDEICOMITENTE manifiesta que LA FIDUCIARIA ha estado cumpliendo de la existencia del Defensor del Consumidor Financiero de FOLCUBA LA PRENSA S.A., que conoce que ostenta en su cargo en LA FIDUCIARIA, que conoce las funciones y obligaciones que le asignan el Defensor del Consumidor Financiero y por lo la sumisión de información relacionada con los derechos que como cliente tiene por acción del Defensor del Consumidor Financiero con el fin de que sea tenida en cuenta sus peticiones, quejas y reclamos en los próximos establecidos en la Ley, sus Decretos Reglamentarios y demás normas que lo aplicables, modificados o sustituidos. Los datos de Información Financiera son: Principal: CUSF FIDUCIARIA CONTABILIZANTE, Correo: defensor@fiduciariacontabilizante.com Dirección: Calle 14a No. 86-51 Oficina 201 Edificio Office de la ciudad de Bogotá

Potencial: cuando el servidor tiene un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

Aparente: cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real, ni potencial.

De otra parte, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la Ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos o contratistas que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

- 1) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- 2) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
- 3) Poner en conocimiento del Director o Gerente de FONDETEC los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- 4) Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a las dependencias encargadas de la declaratoria de conflicto de intereses en la institución.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

- 1) El Servidor Público o contratista que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
- 2) Dicho servidor o contratista impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado al Director o Gerente de FONDETEC
- 3) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Director o Gerente de FONDETEC procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

1.4.3.4. Publicación declaraciones de bienes, rentas y registro de conflicto de intereses.

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2013 de 2019 "*Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, rentas y el registro de los conflictos de intereses*", **en el aspecto contractual**, se insta a las entidades públicas para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleo de nivel directivo, gerencial o **quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, efectúen el registro y publicación en el SIGEP** (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público) del formato de publicación proactiva declaración de bienes, rentas y registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto de renta y complementario. Éste último, en los casos en los que aplique según el Estatuto Tributario, el Decreto Nacional 1625 de 2016 "Único Reglamentario en Materia Tributaria" y las normas que le modifican o adicionan. **Igualmente, para quienes se retiren de la función pública o para quienes cesen su vínculo contractual.** Esta actividad se deberá realizar de acuerdo con los instructivos y aplicativos de la Función Pública.

Este requisito debe quedar consignado en las especificaciones técnicas de la solicitud de cotización y del estudio y documentos preliminares de los procesos contractuales para la celebración de esta clase de contratos. Para lo cual, se deberá dejar constancia en el acta de escogencia del mejor proponente del cumplimiento de este requisito por parte del oferente seleccionado. Así una vez finalice la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que los documentos estén vigentes y publicados en el SIGEP, dejando la constancia respectiva en el acta de recibo a satisfacción final del contrato.

1.4.3.5. Política anticorrupción

Cumplimiento de políticas ministeriales

Para la celebración y ejecución de los contratos que celebre el P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, es de obligatorio acatamiento el Estatuto Anticorrupción contenido en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.

Política antisoborno

El P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, declara cero tolerancias ante cualquier práctica de soborno, corrupción, y financiamiento del terrorismo, y para lograrlo genera e implementa estrategias para aumentar los niveles de información, integridad, transparencia, probidad y seguridad en el ejercicio de la gestión; dando cumplimiento a las normas legales vigentes (al estándar internacional ISO 37001) y a los lineamientos sobre gestión de riesgos de corrupción.

Se comprometo a cumplir plenamente los principios establecidos en el Código de Integridad, proporcionando a los servidores públicos, contratistas y partes interesadas, canales para denunciar conductas que no cumplan con las políticas del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria y proteger a los denunciantes contra posibles represalias. Así mismo, aplicará los procedimientos disciplinarios, administrativos y penales pertinentes para las personas que infrinjan esta política.

Se han establecido cuatro (4) objetivos para el Sistema de Gestión Antisoborno, los cuales fueron aprobados en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- Por lo anterior, para todo efecto este Manual de contratación incluye y se acoge a la Política del Sistema de Gestión de Antisoborno.

En todo caso los funcionarios, contratistas, proveedores o colaboradores, y en general los grupos de interés, deben acogerse a las Políticas, lineamientos o directrices que emita el Ministerio de Defensa Nacional – FONDETEC, respecto al Sistema de Gestión Antisoborno.

Es importante precisar que las consideraciones sobre las Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses así como la Política Antisoborno, han sido traídas del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, con las precisiones que el régimen de contratación al cual está sujeto FONDETEC, así como a las formas internas de su funcionamiento.

Página 15 de 69

En todos los contratos que se celebren, el Director o Gerente de FONDETEC designará la supervisión directamente con sus propios funcionarios o a través de los contratistas que se señale para tal efecto, o bajo la figura de interventoría, previo agotamiento del proceso de selección para dicho efecto.

La Supervisión de los Contratos se efectuará de la siguiente manera: Un funcionario del Ministerio de Defensa Nacional – FONDETEC, supervisará los Líderes de Equipo; asimismo, estos últimos supervisarán los contratistas que integran su respectivo equipo de trabajo.

En todo caso, la supervisión o interventoría será ejercida por profesionales idóneos y con la experiencia necesaria para desarrollar el control en la ejecución de las obligaciones contractuales conforme al objeto de cada contrato.

Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, FONDETEC designará para vigilar permanentemente la correcta ejecución de los contratos suscritos a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

Todo contrato o convenio celebrado bajo las disposiciones previstas en el presente Manual, contará con un supervisor o interventor, quien ejercerá su función o actividad bajo la guía de supervisión interventoría contenida en este Manual y conforme con lo señalado en el Estatuto Anticorrupción.

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 de este mediante el diligenciamiento de los formatos establecidos para tal fin, con miras a asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas, y en particular, aquellas relacionadas con el recibo definitivo y a satisfacción de los bienes o servicios contratados, para la liquidación definitiva del contrato.

El interventor será un tercero (persona natural o jurídica) contratado para tal fin, previo el proceso de selección correspondiente e iniciará la ejecución de sus actividades de conformidad con lo dispuesto en el contrato respectivo.

El supervisor será quien realice el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el Fondo a través de un funcionario o contratista cuando no requieren conocimientos especializados.

Para la supervisión, el Fondo podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

Es importante señalar que la supervisión y la interventoría no son concurrentes, y que la

interventoría es exclusiva para el seguimiento técnico que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

El personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, suspensiones o terminaciones anticipadas deberá ser reemplazado por funcionarios o contratistas de la misma experiencia e idoneidad.

Los servidores públicos o contratistas de FONDETEC que hayan participado en la estructuración del proceso de contratación, podrán ser designados como supervisores de contratos. Los supervisores designados deberán tener idoneidad y experiencia para estos fines y serán los encargados de gestionar el acta de inicio.

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.

1.4.4.1 Objetivos de la supervisión

a) Verificar: que el contratista cumpla en su totalidad con las obligaciones establecidas en el contrato.

b) Solicitar: informes de gestión al contratista, de conformidad con lo pactado para 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 P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL -FONDETEC.

1.4.4.2. Prohibiciones del supervisor

a) Adoptar decisiones que impliquen modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

b) Solicitar 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.

- e) 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 renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- g) Exonerar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

1.4.4.3. Actividades de supervisión o interventoría de los contratos.

Comprenderá entre otras actividades las siguientes:

- a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- c) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en los que se relacionen situaciones como pagos, entregas, demoras, entre otros, en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Lo anterior no impide que se puedan requerir informes adicionales.
- d) La elaboración y envío del proyecto de informe de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soporte, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- e) En caso de no lograrse la liquidación del contrato o convenio en la oportunidad establecida en el presente manual y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable de establecer dentro de la entidad el estado final del contrato celebrado.
- f) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia

operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

1.4.4.4. Procedimiento para ejercer la supervisión o seguimiento a la ejecución de los contratos.

Los supervisores de los contratos inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, y con el cumplimiento de los requisitos de ejecución.

El Director o Gerente de FONDETEC, le informará al supervisor, mediante una Comunicación formal o a través de la plataforma transaccional SECOP II o la que haga sus veces, o por medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en el Equipo Contractual, el Equipo Administrativo y Financiero (Archivo) o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II o el que haga sus veces, según corresponda.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función o actividad termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Salvo instrucción en contrario que emane del Director o Gerente de FONDETEC, los Supervisores de los contratos a través de la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue o reporte de la información o trámites que corresponda en ejecución de los contratos.

Es responsabilidad del supervisor enviar los documentos de la ejecución del contrato, al Equipo Administrativo y Financiero (Archivo), para su respectiva incorporación al expediente Contractual, tales como informes, soportes de ejecución, informe de actividades, actas, listas de asistencia de reuniones y demás documentos 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 comunicará al supervisor designado, mediante correo electrónico enviado desde el Equipo Contractual para su

conocimiento. Solo el Director o Gerente de FONDETEC podrá ordenar el cambio de supervisor de un contrato; para ello, 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.

1.4.4.5. Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos, al Director o Gerente de FONDETEC para que se inicie las acciones correspondientes, sin embargo, ante la ocurrencia de un presunto incumplimiento el supervisor del contrato deberá tener en cuenta el procedimiento para la solución de controversias.

Los supervisores de los contratos están obligados a acatar las observaciones y decisiones del Director o Gerente de FONDETEC, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el director o Gerente del fondo.

1.4.4.6. Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos están obligados a entregar debidamente liquidados todos los contratos a su cargo con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por FONDETEC. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del contratante y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato o su adecuada ejecución, el supervisor del contrato podrá elevar por escrito al Equipo Contractual su inquietud para la correspondiente aclaración.

1.4.4.7. Actividades generales de los supervisores de contratos.

A continuación, se enlista las actividades que competen la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo, jurídico y financieras, que el supervisor del contrato tendrá y será de pleno conocimiento durante la ejecución del objeto contratado para constatar su debida ejecución y cumplir las funciones descritas a continuación:

1.4.4.7.1. En el aspecto técnico – administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Equipo Contractual quien responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá juntamente con el contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro del día hábil siguientes a su firma, al Equipo Contractual para su publicación en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces, y para su incorporación en el expediente contractual, según corresponda.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al Equipo Administrativo y Financiero (Archivo), para su respectiva incorporación al expediente Contractual
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al Equipo Administrativo y Financiero (Archivo), para su respectiva incorporación al expediente Contractual.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al Equipo Contractual o al Equipo Administrativo y Financiero, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato o se considere necesario para su normal ejecución. De estas reuniones se levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará al Equipo Administrativo y Financiero (Archivo), para su respectiva incorporación al expediente Contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción.
- Los supervisores de los contratos, si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de

estas actas se remitirá al Equipo Administrativo y Financiero (Archivo), para su respectiva incorporación al expediente Contractual.

- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes o servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

- Si el bien o servicio es entregado por el contratista con algún defecto, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan trabajo pactado en el contrato.

- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en FONDETEC.

- El supervisor coordinará con el contratista, el ingreso al Almacén del Ministerio de Defensa Nacional, de los bienes que así lo requieran.

- El supervisor deberá informar al Equipo Administrativo y Financiero de la adquisición de bienes por parte del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, para su registro en los inventarios o control administrativo, respectivamente.

- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el Director o gerente de FONDETEC.

- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al Director o Gerente de FONDETEC para su consulta y decisión.

- El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el Director o Gerente de FONDETEC aprueba el trámite, el Equipo Contractual, elaborará el documento con la instrucción de elaboración de acta de suspensión para la firma del Director o Gerente de FONDETEC, dirigido a la Fiduciaria La Previsora S.A., para que elabore el acta de suspensión y reanudación del contrato. El acta suspensión tendrá indicación expresa de la fecha de reanudación.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia de estas actas se remitirá al Equipo Administrativo y Financiero (Archivo), para su respectiva incorporación al expediente Contractual. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II o la que haga sus veces.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes o servicios contratados, elaborarán dentro de los cinco (5) días siguientes siguiente a su terminación un informe para realizar el acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soporte siguiendo el formato entregado por el Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional.
- El supervisor elaborará el informe para la liquidación el cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), se hará referencia a las Garantías incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, información sobre suspensiones o cesiones (si las hubo) y la información sobre la ejecución financiera del contrato (pagos).
- El supervisor remitirá el informe para la elaboración del acta de liquidación con el lleno de los requisitos enunciados anteriormente dentro del plazo estipulado para la proyección de los documentos requeridos para la liquidación al Equipo Contractual para revisión y trámite ante la Fiduprevisora S.A., previa instrucción emitida por parte del Director o Gerente de FONDETEC.

- La obligación anteriormente establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y la Fiduciaria La Previsora S.A.
- En caso en que el contratista no acuda a suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo; la Fiduciaria La Previsora, procederá a liquidar unilateralmente el contrato, previa instrucción emitida por el Director o Gerente de FONDETEC.
- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación remitida por parte de la Fiduciaria La Previsora S.A., se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de tres (3) días hábiles en informar al Equipo Contractual sobre los resultados del nuevo análisis, para que FONDETEC a través del Director o Gerente, instruya lo pertinente a la Fiduciaria La Previsora S.A para la liquidación del contrato.

1.4.4.7.2. En el aspecto legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar al Equipo Contractual si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II o la plataforma que haga sus veces. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito al Director o Gerente de FONDETEC si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones sustentando las razones de ello, para que este a través del Equipo Contractual analice si procede o no adelantar lo pertinente frente al método de gestión de obligaciones contractuales. El retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos al Director o Gerente de FONDETEC, acarreará para el supervisor incumplimiento del contrato.
- Solicitar al Director o Gerente de FONDETEC, en los eventos contemplados en el contrato, con copia al Equipo Contractual, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir al Equipo Contractual, dentro de los términos aquí establecidos, las solicitudes de trámites (suspensión, modificación, adición, prorroga, cesión, terminación, entre otros), para garantizar que se realicen las actuaciones a

que haya lugar en el menor tiempo posible, previa autorización del Director o Gerente de FONDETEC.

1.4.4.7.3. En el aspecto financiero

Es deber y obligación de los supervisores contractuales verificar que la totalidad de los documentos y evidencias que soportan el cumplimiento de las actividades o entregables se encuentren cargados en el contrato correspondiente y dar aval a los pagos correspondientes, posteriormente remitir al Equipo Administrativo y Financiero para su trámite correspondiente o publicar en la plataforma electrónica del SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- o la que haga sus veces.

- Cuando sea el primer pago, se deberá anexar el acta de inicio del contrato conforme a las obligaciones pactadas, documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, Planilla pagada de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (EPS, Pensión y ARL), informe de actividades con aprobación del supervisor y recibido a satisfacción, copia del certificado de la Cuenta Bancaria y Registro Único Tributario (RUT) y examen médico ocupacional.

- Así mismo, todos los documentos que soportan el pago y la evidencias deberán publicarse en la plataforma SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- o la que haga sus veces. Adicionalmente, debe remitir los documentos aquí referidos al Equipo Administrativo y Financiero (Archivo) para su incorporación al expediente contractual.

- Los supervisores de contratos deberán verificar si el cumplimiento del mismo se hará a través de entregables y de ser así, deben especificar claramente en el seguimiento a las actividades a que entregable corresponde el pago que se está avalando, de igual manera deberán dar cumplimiento estricto en el recibimiento de estos y publicar en SECOP II o la plataforma que haga sus veces. Adicionalmente, debe remitir los documentos que hayan sido exigidos tanto en las obligaciones específicas como en cada uno de los entregables al Equipo Administrativo y Financiero (Archivo) para su incorporación al expediente contractual.

- Constatar la correcta y adecuada inversión de los recursos dispuestos al contrato.

- Revisar y constatar que lo que se factura, haya sido realizado y recibido a satisfacción de acuerdo a lo pactado en el contrato.

- Verificar que cualquier adición, modificación al contrato que implique recursos, cuente con las disponibilidades de recursos.

- Controlar y verificar los pagos de manera cronológica y que los mismos correspondan a lo pactado en la cláusula forma de pago.
- Velar por la entrega oportuna de la factura, de acuerdo a como se haya pactado en el contrato.
- Aplicar las fórmulas de reajustes de precios cuando fueron pactadas en el respectivo contrato con el fin.
- Informar al Director o Gerente de FONDETEC la existencia de situaciones que incidan o alteren la situación financiera o equivalencia de prestaciones contractuales, con el fin que se analice lo sucedido y de ser procedente se adopten los mecanismos para la actualización o revisión de precios.
- Elaborar y suscribir el informe para elaboración del acta de liquidación si aplica, dentro del término establecido, con sus respectivos soportes.

1.4.4.7.4. Actividades particulares de los supervisores

- Verificar y suscribir el acta de inicio del contrato.
- Suscribir los informes de recibo parcial y final de los bienes o servicios del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver, en coordinación con el Equipo Contractual, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las reglas de participación que derivó en el contrato.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al Director o Gerente de FONDETEC.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Equipo Contractual sobre los inconvenientes presentados.
- Revisar periódicamente, los certificados de antecedentes de la Procuraduría General de la Nación, antecedentes de la Comisión Nacional de Disciplina Judicial o la que haga sus veces

(abogados), 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.

- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

1.4.5 Interacción y publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de FONDETEC y su régimen contractual aplicable, por disposición de la Ley 2195 de 2022, *"por medio de la cual se adoptaron medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción"*, se adicionó un inciso al artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, donde se establece la obligatoriedad de publicar los documentos relacionados con la actividad contractual en el SECOP II o la plataforma transaccional que haga sus veces.

En este sentido, FONDETEC, en atención a lo dispuesto en los artículos 12 y 13 en la Ley 1698 de 2013, establecerá lo correspondiente a la interacción con la Fiduciaria La Previsora S.A. en relación con las actividades a desarrollar en la mencionada plataforma SECOP II. Para lo anterior, se incluirá la gestión de información relacionada con el contratante, los oferentes, contratistas, supervisores o interventores, según corresponda, en las fases precontractual, contractual y postcontractual, así como el uso del Clasificador de Bienes y Servicios.

Asimismo, deberá considerar lo dispuesto en la Ley 1712 de 2014, 'Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública'. En virtud de esta normativa, FONDETEC, como dependencia del Ministerio de Defensa Nacional y entidad pública, tiene la obligación de publicar en su sitio web la información mínima establecida y garantizar su actualización, al menos, de manera mensual.⁷

1.4.6. Recomendaciones de Colombia Compra Eficiente para entidades con Régimen Especial.

Se citan las recomendaciones de Colombia Compra Eficiente para las entidades con régimen especial, las cuales fueron elaboradas con el propósito de articular el sistema de gestión contractual de dichas entidades con los objetivos del Sistema de Compra Pública. Este sistema abarca a todos los organismos o dependencias del Estado con capacidad legal para contratar, sin importar el régimen de contratación que les sea aplicable.

Colombia Compra Eficiente recomienda que los procesos de contratación de las entidades

⁷ **Ibidem. ARTÍCULO 10. PUBLICIDAD DE LA CONTRATACIÓN.** En el caso de la información de contratos indicada en el artículo 9o literal e), tratándose de contrataciones sometidas al régimen de contratación estatal, cada entidad publicará en el medio electrónico Institucional sus contrataciones en curso y un vínculo al sistema electrónico para la contratación pública o el que haga sus veces, a través del cual podrá accederse directamente a la información correspondiente al respectivo proceso contractual, en aquellos que se encuentren sometidas a dicho sistema, sin excepción. **PARÁGRAFO.** Los sujetos obligados deberán actualizar la información a la que se refiere el artículo 9o, mínimo cada mes.

estatales de régimen especial tengan las mismas etapas de las demás entidades estatales, es decir: **i)** de planeación de las compras que van a realizar, **ii)** de selección del contratista, **iii)** de suscripción y legalización del contrato y **iv)** de ejecución, terminación y liquidación del proceso de contratación.

Asimismo, se destacan las normas aplicables al Sistema de Compra Pública, las cuales establecen obligaciones transversales para todas las entidades estatales, incluso aquellas con régimen especial. Del mismo modo, se identifican las materias reguladas, entre las cuales se encuentran las siguientes:

- a) Protección a la Industria Nacional:** Por mandato expreso de la Ley 816 de 2003⁷, para efectos de determinar los criterios de evaluación y desempate de ofertas, las entidades estatales, incluyendo las de régimen especial, deberán adoptar criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.
- b) Prohibiciones por Ley de Garantías Electorales:** La Ley 996 de 2005 prohíbe la contratación directa durante los cuatro meses anteriores a la elección presidencial, hasta la realización de la segunda vuelta si fuere el caso. Asimismo, prohíbe a los gerentes y directores de entidades descentralizadas del nivel territorial, dentro de los cuatro meses anteriores a cualquier elección, celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos.
- c) Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP:** La Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015 (artículo 2.2.1.1.1.7.1), estableció el SECOP como la herramienta central para el almacenamiento de la información oficial sobre contratación realizada con recursos públicos, así como el punto único de ingreso de información para las entidades estatales.

Cuando una entidad estatal con régimen especial ejecute recursos públicos, deberá publicar en el SECOP todos los documentos del proceso. En caso contrario, deberá registrar únicamente los datos de adjudicación y ejecución de los contratos. Para facilitar la publicación de la actividad contractual de estas entidades, el SECOP dispone del módulo de 'Régimen Especial', en el cual deben registrarse tanto los documentos del proceso como aquellos que acrediten la ejecución del contrato.

- d) Supervisión, interventoría y anticipos:** Estas obligaciones transversales para todas las entidades estatales, incluidas aquellas con régimen especial, están reguladas a través de la Ley 1474 de 2011, también conocida como el Estatuto Anticorrupción. Esta normativa establece mecanismos para fortalecer la transparencia, el acceso a la información y la lucha contra la corrupción en los procesos de contratación pública, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los principios del Sistema de Compra Pública.
- e) Clasificador de Bienes y Servicios:** Es una metodología uniforme de codificación utilizada para clasificar productos y servicios, fundamentada en un arreglo jerárquico y

una estructura lógica y que le permite a la Entidad identificar con mayor claridad el tipo de bien o servicio que requiere contratar para satisfacer determinada necesidad. El uso del clasificador en el SECOP y en el Plan Anual de Adquisiciones es obligatorio para todas las entidades estatales sin importar el régimen de contratación que apliquen porque corresponde a una disposición general que se aplica a todos los partícipes del Sistema de Compra Pública.

- f) **Decreto 1082 de 2015:** Las entidades estatales de régimen especial, como parte del Sistema de Compra Pública⁸, deben procurar el logro de los objetivos del sistema definidos por Colombia Compra Eficiente⁹; elaborar y publicar su Plan Anual de Adquisiciones¹⁰; enviar mensualmente a las cámaras de comercio la información relativa a la inhabilidad por incumplimiento reiterado¹¹; y realizar análisis del sector y de riesgos¹².

En igual sentido, se tendrán en cuenta las disposiciones previstas en los Acuerdos Comerciales y se deberán adecuar los manuales de contratación¹³ y los procesos de contratación de conformidad con lo previsto en la Subsección 1, Sección 4, Capítulo 2.

- g) **Obligación de reportar sanciones, multas, inhabilidades e incompatibilidades:** FONDETEC dará estricto cumplimiento a lo previsto el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011, en el sentido de inhabilitar al contratista que este incurso en el precepto normativo, en relación con haber sido objeto de imposición de multa, de declaratoria de incumplimiento. La inhabilidad se extenderá por 3 años contados a partir de la publicación del acto administrativo que impone la última multa o incumplimiento en el Registro Único de Proponentes.
- h) **Obligación de realizar el análisis del sector económico y de los oferentes en las Entidades Estatales:** Al igual que en los procesos de contratación sometidos a la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, las entidades de régimen especial deben realizar el análisis del sector económico y de los oferentes, con el fin de conocer el sector respecto del objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgos dejando constancia del mismo en los documentos del proceso.

De igual forma, se señala la posibilidad de las entidades públicas con régimen especial de utilizar opcionalmente figuras jurídicas y herramientas que originalmente solo son obligatorias para las entidades estatales cobijadas por la normatividad contractual pública, así:

- a) **El Registro Único de Proponentes – RUP:** Aunque por regla general, todas las personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras domiciliadas o con sucursal en

⁸ Artículo 2.2.1.1.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.

⁹ Artículo 2.2.1.1.1.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

¹⁰ Artículo 2.2.1.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

¹¹ Artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015

¹² Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015

¹³ Artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015

Colombia, interesadas en contratar con el Estado deben estar inscritas en el RUP, cuando el Proceso de Contratación lo adelanta una Entidad Estatal con régimen especial el mismo no será exigido por FONDETEC, teniendo en cuenta que su actividad contractual, por disposición legal, se somete a las reglas del derecho privado y por lo tanto, la verificación de los requisitos habilitantes deberá hacerla de conformidad con lo establecido para el efecto en su manual de contratación.

- b) Acuerdos Marco de Precios y Tienda Virtual:** Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta para que el Estado agregue demanda y coordine las decisiones de adquisición de bienes, obras o servicios para producir economías de escala, incrementar el poder de negociación del Estado, y compartir costos y conocimiento entre las diferentes agencias o departamentos del Estado y aunque solo son obligatorios para algunas Entidades Estatales, están diseñados para que puedan ser utilizados por cualquier Entidad Estatal sin importar su régimen de contratación.

En virtud de lo anterior, tanto los postulados normativos aplicables, como las directrices de Colombia Compra Eficiente vigente, serán tenidos en cuenta en el presente Manual de Contratación para FONDETEC.

1.4.7. Remisión y aplicación residual al Manual de Contratación del MDN.

FONDETEC dará aplicación a lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional – MDN, en lo pertinente, siempre y cuando ello no riña con la naturaleza y régimen contractual del Fondo, en aquellos asuntos en los cuales de manera específica se haya delegado la contratación.

1.4.8. Coberturas del riesgo en los procesos de contratación.

FONDETEC con la finalidad de reducir la exposición de riesgos durante el proceso de contratación (precontractual, contractual y pos - contractual), debe estructurar para cada proceso para la adquisición de bienes o servicios, un sistema de administración de riesgos para lo cual tendrá en cuenta entre otros aspectos:

- Los eventos que impidan la selección de la oferta y firma del futuro contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato.
- El equilibrio económico del contrato.
- La eficacia del Proceso de Contratación que le permita satisfacer la necesidad que motivó el mismo.
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Es importante destacar que el adecuado manejo de riesgos permitirá la toma de decisiones con mayor nivel de certeza relacionados con el proceso de contratación, mejorar la planeación de situaciones que puedan alterar el proceso de contratación en sus diferentes etapas y minimizar la posibilidad de controversias contractuales.

Lo anterior, sin perjuicio de acoger los lineamientos y recomendaciones que emita la Agencia Colombiana para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente - CCE sobre la materia.

CAPÍTULO II

INSTANCIAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

2.1. Generalidades.

Las instancias que participarán en la Gestión Contractual de FONDETEC serán las que se enuncian a continuación.

En caso de supresión, modificación o cambio de denominación de los equipos de trabajo o de sus miembros de asesoría y decisión, se entenderá que la responsabilidad recaerá en quienes desempeñen funciones o actividades equivalentes a las citadas en este manual.

2.2. Comisión Asesora de Contratación - CAC.

La Comisión Asesora de Contratación - CAC de FONDETEC, es un órgano asesor del Ordenador del Gasto o del Director o Gerente de FONDETEC desarrollará su obligación, como la instancia máxima para conocer de todas las fases contractuales (precontractual, contractual y postcontractual), con el fin de velar porque las actuaciones de quienes intervengan en la gestión contractual se realicen conforme a los principios de la función administrativa, así como con lo establecido en el presente manual de contratación.

Esta instancia estará conformada por:

- Líder del Equipo de Contratos (Quien lo presidirá), (Responsable Jurídico). (Con voz y voto).
- Líder del Equipo Administrativo y Financiero (responsable Económico y Financiero). (Con voz y voto).
- Líder de Equipo respectivo (Responsable Técnico). (Con voz y voto).
- Un (1) Profesional del Equipo de Contratos. Secretario Técnico de la CAC. (Con voz, pero sin voto).

En los eventos en que el responsable técnico sea la misma persona que el responsable jurídico o el responsable económico y financiero; el ordenador del gasto designará al funcionario o contratista que desempeñe las responsabilidades de los dos últimos, priorizando siempre a que el líder de equipo que tenga la necesidad, sea el responsable técnico de la forma de contratación.

Serán invitados permanentes con voz y voto a la CAC, los respectivos líderes de equipo - responsables del proceso, para adelantar el proceso de contratación que permita la adquisición de bienes o servicios, según corresponda.

Serán invitados con voz, pero sin voto a la CAC, los integrantes de las mesas de planificación o valoración designados por el Director o Gerente de FONDETEC, para la celebración de los contratos, según corresponda, así como los supervisores de los contratos que se encuentren en fase contractual o postcontractual.

Serán invitados los funcionarios o contratistas de FONDETEC o de otras dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o de otras entidades públicas, para los casos de contratos de transformación en tecnologías de la información o para los eventos establecidos en el artículo 10 y 11 de la Ley 1698 de 2013, cuando por sus conocimientos especializados, puedan dar opinión calificada sobre los temas de conocimiento de la CAC (quienes actuarán con voz y sin voto).

La CAC se reunirá previa citación de la Secretaría Técnica en cualquier momento, conforme a las necesidades que así lo amerite la contratación, por solicitud previa de alguno de los integrantes y autorizado por quien lo preside, procediendo a convocar conforme a las necesidades contractuales, los contratos pendientes por ejecutar o que ya se encuentran en ejecución.

Asimismo, la CAC podrá deliberar, proponer y asesorar en sesión presencial o virtual utilizando los medios electrónicos idóneos, dejando constancia de lo actuado por ese mismo medio, lo cual constará en las actas que se elaboren de la sesión respectiva.

En caso de que un miembro permanente no pueda asistir, deberá remitir al Director o Gerente de FONDETEC por escrito, los motivos de su inasistencia. Lo anterior debe ser allegado por lo menos con un día de anterioridad a la sesión, con copia al Secretario Técnico de la CAC.

La Comisión Asesora de Contratación, podrá sesionar y asesorar, sobre la recomendación de la Mesa de Trabajo de Planificación o Mesa de Trabajo de Valoración cuando se encuentren presentes la mitad más uno de los miembros. El quórum decisorio para la recomendación a tomar requerirá el voto de la mitad más uno de los presentes. En caso de no alcanzarse el quórum deliberatorio, la Comisión Asesora de Contratación (CAC) no podrá sesionar, y el Secretario Técnico deberá programar una nueva convocatoria.

Será responsabilidad del Secretario Técnico del Comité verificar la existencia del quórum deliberatorio antes de iniciar la sesión.

Serán funciones y responsabilidades de la CAC así como la de sus miembros, las siguientes:

- a) Presentar al Director o Gerente de FONDETEC, las recomendaciones necesarias para la toma de decisiones en materia de gestión contractual.
- b) Velar por el cumplimiento de los principios de la función administrativa en materia de contratación en los asuntos sometidos a su conocimiento.

- c) Recomendar la aprobación de las reglas de participación y sus modificaciones.
- d) Recomendar la aceptación de oferta en las formas de contratación, previa presentación y sustentación del informe de verificación y evaluación, jurídica, técnica y económica - financiera. En caso de ser necesario, podrá recomendar la declaratoria de fallida del proceso.
- e) Recomendar las modificaciones (prorroga o adición, cesiones) a los contratos que hayan sido objeto de recomendación inicial de aceptación de la oferta por parte de la CAC, en aquellos asuntos cuyo valor inicial del contrato sea superior a 70 SMLMV.
- f) Recomendar la suspensión o terminación de las formas de contratación, previa solicitud justificada por parte del Supervisor del contrato, ante el Director o Gerente de FONDETEC, en aquellos asuntos cuyo valor inicial del contrato sea superior a 70 SMLMV.
- g) Recomendar la implementación de mejoras continuas en las formas contractuales.
- h) Las demás recomendaciones necesarias en aras de garantizar una selección objetiva de las propuestas.
- i) Recomendar las acciones necesarias en caso de identificar riesgos en el proceso de contratación.

Teniendo en cuenta la confidencialidad en las sesiones de la CAC y en especial en la valoración de las ofertas, lo que se discuta al respecto no podrá ser revelado por ningún integrante o participante hasta que se formalice y publique la decisión adoptada, so pena de las sanciones a que haya lugar.

Los contratos de prestación de servicios celebrados en consideración a las calidades especiales (conocimiento, formación, experiencia), de personas naturales, no requerirán recomendación de la CAC, sin importar su cuantía, salvo que se trate de situaciones que trate de presuntos incumplimientos de contratos.

El Secretario Técnico de la CAC, tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Convocar a las sesiones de la CAC. Para lo anterior deberá tener en cuenta que la convocatoria sea con antelación.
- b) Preparar, consolidar y presentar la información que se requiera para el normal desarrollo de las sesiones.
- c) Elaborar, conservar y comunicar las actas de cada sesión, la cual deberá contener entre otros: i) el orden del día, ii) la verificación del quórum, iii) los aspectos sometidos a deliberación y decisión y iv) acuerdos y compromisos. El acta deberá estar suscrita por todos los asistentes.
- d) Coordinar las respectivas presentaciones por forma de contratación, en coordinación con la mesa de planificación y mesa de valoración, según corresponda.
- e) Verificar que las sesiones de la CAC se lleven a cabo con anterioridad al vencimiento de los plazos fijados por FONDETEC para adoptar las decisiones respectivas, dentro de las formas de contratación.

2.3. Responsable Jurídico.

El responsable Jurídico será el Líder del Equipo Contractual y tendrá las siguientes

responsabilidades:

- a) Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Gastos de la vigencia y presentar informe de gestión trimestralmente.
- b) Suscribir el formato establecido por FONDETEC como estudio y documento preliminar en lo que correspondiente a los aspectos jurídicos.
- c) Definir los criterios habilitantes, de evaluación y ponderación, si a ello hubiere lugar, en las reglas de la invitación.
- d) Revisar y emitir visto bueno sobre los requerimientos y solicitud de aclaraciones que deban enviarse a los oferentes durante la fase de evaluación de las ofertas.
- e) Prestar acompañamiento y apoyo jurídico permanente en las fases contractuales con el fin de garantizar los principios y normas establecidas en la normatividad vigente que aplica a FONDETEC.
- f) Prestar asesoría jurídica a los responsables técnicos o al responsable económico y financiero.
- g) Atender y ser garante de soluciones, a los problemas jurídicos que se puedan presentar en las fases de los contratos.
- h) Coordinar con el personal encargado de la proyección y elaboración de los estudios preliminares requeridos, el estudio de sector, de comercio, de precios y técnicos, con base en los siguientes lineamientos: i) Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer; ii) definición técnica; iii) objeto; iv) plazo; v) forma de pago; vi) sitio y condición de entrega; vii) soporte económico del valor del contrato; y viii) certificado de disponibilidad de recursos.
- i) Elaborar la matriz de riesgos de conformidad con la naturaleza del bien o servicio a contratar.
- j) Coordinar y dar impulso a la gestión contractual con los equipos e instancias de FONDETEC, así como con la Fiduprevisora S.A. en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC.
- k) Recomendar jurídicamente a las diferentes instancias que participan en las fases contractuales, hasta que se logren las mejores condiciones para cumplir con los fines de FONDETEC.
- l) Facilitar y coordinar cada una de las actividades jurídicas en las fases contractuales, con el fin que se cumplan los términos establecidos.
- m) Revisar y avalar las respuestas a los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se hicieran necesarias, para la posterior firma del Director o Gerente de FONDETEC.
- n) Liderar los actos de cierre de la forma contractual y presentación de ofertas en la plataforma.
- o) Revisar y avalar las respuestas a las observaciones a los informes de evaluación y consolidado de informes.
- p) Revisar el oficio o documento mediante el cual se realiza la designación del personal para conformar las mesas de planificación o valoración, para la posterior firma del Director o Gerente de FONDETEC.
- q) Recomendar, solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, los informes de evaluación presentados por la mesa de valoración en la forma de contratación, con fundamento en la invitación y los factores de selección.

r) Las demás que guarden relación directa con la gestión jurídica contractual.

2.4. Responsable Económico y Financiero.

El responsable Económico y Financiero será el Líder del Equipo Administrativo y Financiero o el designado por el Director o Gerente de FONDETEC, y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar y suscribir el formato establecido por FONDETEC como estudio y documento preliminar de análisis económico y financiero, lo cuales deberán contener como mínimo los estudios necesarios de sector, de comercio, precios y mercado.
- b) Definir los criterios habilitantes, de evaluación y ponderación en las reglas de la invitación.
- c) Efectuar y llevar el control de la ejecución financiera del Plan de Gastos y expedir los certificados de disponibilidad de recursos (CDR), conforme a los formatos establecidos por FONDETEC.
- d) Elaborar la matriz de riesgos de conformidad con la naturaleza del bien o servicio a contratar.
- e) Recomendar en materia económica y financiera a las diferentes instancias que participan en las fases contractuales, hasta que se logren las mejores condiciones para cumplir con los fines de FONDETEC.
- f) Atender y ser garante de soluciones, a los problemas económicos y financieros que se puedan presentar en las fases de los contratos.
- g) Recomendar, solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, los informes de evaluación presentados por la mesa de valoración en la forma de contratación, con fundamento en la invitación y los factores de selección.
- h) Las demás que guarden relación directa con la Gestión Económica y Financiera Contractual.

2.5. Responsable Técnico.

El responsable Técnico será el Líder del Equipo o el designado por el Director o Gerente de FONDETEC, donde se requiere o nace la necesidad de una contratación y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Elaborar y suscribir el formato establecido por FONDETEC como estudio y documento preliminar de aspectos técnicos.
- b) Verificar y validar el cumplimiento de los requisitos fijados en las fichas que contienen los criterios orientadores para la contratación, incluyendo la experiencia y estudios cuando corresponda, para la Prestación de Servicios con personas naturales.
- c) Suscribir los Formatos establecidos por FONDETEC como Validación de Calidades y Cualidades, entre otros, requeridos para la Prestación de Servicios con personas naturales.
- d) Adelantar las acciones necesarias para dar cumplimiento al Plan de Gastos aprobado para la respectiva vigencia, conforme al cronograma que apruebe la Dirección a fin de satisfacer las necesidades técnicas de manera oportuna.
- e) Gestionar y obtener los permisos, autorizaciones, licencias y demás documentos necesarios para adelantar la contratación.

- f) Definir los criterios habilitantes, de evaluación y ponderación en las reglas de la invitación.
- g) Elaborar la matriz de riesgos de conformidad con la naturaleza del bien o servicio a contratar.
- h) Exponer ante la CAC y el Director, entre otros aspectos: i) El objeto a contratar; ii) la justificación; iii) la descripción de la necesidad a satisfacer; iv) el método de contratación; v) el análisis que soporta el valor estimado del contrato; y vi) la justificación de los requisitos básicos de participación y factores de selección y el plazo del contrato.
- i) Recomendar en materia técnica a las diferentes instancias que participan en las fases contractuales, hasta que se logren las mejores condiciones para cumplir con los fines de FONDETEC.
- j) Atender y ser garante de soluciones, a los problemas técnicos que se puedan presentar en las fases de los contratos.
- k) Elaborar un estudio del sector en los temas técnicos a satisfacer la necesidad, dando observancia a los avances tecnológicos.
- l) Recomendar, solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, los informes de evaluación presentados por la mesa de valoración en la forma de contratación, con fundamento en la invitación y los factores de selección.
- m) Las demás que expida la Dirección de FONDETEC y que guarden relación directa con la gestión técnica contractual.

2.6. Profesional de Contratos.

El profesional de contratos será un abogado del Equipo Contractual, designado por el Director o Gerente de FONDETEC y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Asesora de Contratación - CAC.
- b) Proyectar oportunamente y conforme a lo establecido en el presente manual, la designación del personal para conformar las mesas de planificación y valoración.
- c) Realizar la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para el inicio, ejecución y agotamiento de la fase precontractual de los procesos para la contratación de bienes o servicios dentro de los cuales estarán:
 - Estudios preliminares (jurídico, financiero - económico y técnico, con sus anexos).
 - Estudio del sector, de comercio - cotizaciones, si a ello hubiere lugar.
 - Portafolio de servicios, si a ello hubiere lugar.
 - Especificaciones técnicas (inclusión de anexos con descripción de los elementos o servicios a contratar).
 - Certificado de existencia y disponibilidad de recursos - CDR.
 - Documentos que se requieran para la contratación (licencias, permisos, autorizaciones, actas del CITI, entre otros).
 - Las demás que se requieran de acuerdo con la forma contractual que se adelante.
- d) Asesorar en los trámites administrativos de los contratos, así como en la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos.
- e) Dar cumplimiento a los lineamientos de archivo, salvaguardando los documentos y su información conforme a las tablas de retención documental - TRD de cada uno de los

contratos, haciendo entrega de esta a la Equipo Administrativo y Financiero (Archivo) de FONDETEC, hasta el acta de inicio del contrato.

f) Las demás que guarden relación directa con la Gestión Contractual.

2.7. Mesa de Trabajo de Planificación (estructuración) / Mesa de Trabajo de Valoración (evaluación).

Mesa de trabajo de Planificación:

MESA DE PLANIFICACIÓN (ESTRUCTURACIÓN)	
INTEGRANTES	ASPECTO POR PLANIFICAR (ESTRUCTURAR)
Líder del Equipo de Contratos	Jurídico
Líder del Equipo Administrativo y Financiero	Económico – Financiero
Líder de Equipo respectivo	Técnico

La mesa de trabajo de planificación estará conformada por un grupo interdisciplinario de tres (3) personas, distribuidas, así: **i)** una para la parte jurídica a cargo del Líder del Equipo Contractual; **ii)** una para la parte financiera y económica, a cargo del Líder del Equipo Financiero – Económico o quien se designe para el efecto, y; **iii)** una para la parte Técnica a cargo del Líder del Equipo donde se genera la necesidad, estas serán designadas por el Director o Gerente de FONDETEC.

El personal designado para estas actividades no podrá ser el mismo que participe en la mesa de valoración (evaluación).

Serán tareas de la mesa de trabajo de planificación, las siguientes:

- Proteger los intereses de FONDETEC.
- Participar en las audiencias que se lleven a cabo en desarrollo de la forma contractual, a solicitud del Líder del Equipo de Contratos, si a ello hubiere lugar.
- 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.
- Elaborar los estudios y documentos preliminares que contengan los aspectos relativos a los criterios habilitantes, de evaluación y ponderación que harán parte de las reglas de la invitación, los cuales deben cumplir con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley.
- Tener en cuenta que el proceso de contratación contenga las condiciones claras, expresas y concretas que recojan las especificaciones jurídicas, técnicas y económicas para las propuestas y el desarrollo del futuro contrato.
- Propender por la actualización de las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en las invitaciones.
- 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.
- Revisar la legislación tributaria para establecer los costos reales de los bienes o servicios

a ser contratados, en la etapa de planificación.

- i) Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas a las reglas de participación, presentadas por los posibles interesados en participar en las formas de contratación. Así mismo, deberán proyectar los asuntos objeto de modificación mediante adenda, si a ello hubiere lugar.
- j) Avalar la Invitación definitiva que contenga las reglas de participación previa publicación, respetando los principios constitucionales y legales que garanticen la escogencia objetiva del futuro contratista.
- k) Elevar las consultas de las diferentes materias de comercio exterior, tributario, financiero o demás aspectos a los que haya lugar.
- l) Asistir a todas las reuniones y demás actos a los que sean convocados y en donde se requiera su presencia.
- m) Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.
- n) Las demás que guarden relación directa con la gestión estructuradora.

Mesa de trabajo de valoración (evaluación):

MESA DE VALORACIÓN (EVALUACIÓN)	
INTEGRANTES	ASPECTO POR VALORAR
Un (1) responsable Jurídico	Jurídico
Un (1) responsable Económico y Financiero	Económico – Financiero
Dos (2) responsables Técnicos	Técnico

La mesa de trabajo de valoración será designada por la Dirección de FONDETEC una vez sean recibidas las ofertas de los oferentes. Estará conformada por un grupo interdisciplinario de cuatro (4) personas distribuidas, así: i) Una persona para la parte jurídica; ii) una persona para la parte financiera y económica y; iii) dos personas para la parte técnica, quienes serán funcionarios o contratistas de FONDETEC que tengan conocimiento general del objeto que se va a contratar y un perfil profesional o técnico que permita garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva. Es importante destacar que, de conformidad con el contrato de Fiducia Mercantil, la evaluación jurídica estará a cargo de la Fiduciaria.

En todo caso el personal designado para estas actividades no podrá ser el mismo que participó en la mesa de planificación (estructuración).

Serán tareas de la mesa de trabajo de valoración, las siguientes:

- a) Proteger los intereses de FONDETEC.
- b) Analizar de manera integral los documentos del proceso de contratación teniendo en cuenta los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.
- c) Estudiar, analizar y evaluar las propuestas presentadas en la modalidad de selección conforme lo establecido en las reglas de participación, documentos precontractuales y adendas. De lo anterior emitirá el informe con los respectivos soportes.
- d) Preparar el borrador de la evaluación de las ofertas para su presentación y sustentación

ante la CAC, así preparar los requerimientos dirigidos a los oferentes cuando a ello haya lugar, con la finalidad de aclarar las ofertas. Para lo anterior, deberá remitir al Profesional del Equipo Contractual – Secretario Técnico de la CAC, la información necesaria para su consolidación.

- e) Estudiar y preparar las respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes, frente a los informes de evaluación, según su competencia, para ser consolidado por parte de Profesional del Equipo Contractual – Secretario Técnico de la CAC.
- f) Asistir a todas las reuniones y demás actos a los que sean convocados y en donde se requiera su presencia.
- g) Recomendar la aceptación de la oferta o declaratoria de fallido (desierta) de la forma contractual a la CAC, conforme a las reglas de participación del proceso que regula la contratación.
- h) Presentar a la CAC los resultados de las evaluaciones realizadas y sus recomendaciones, cuando a ello haya lugar.
- i) Las demás que guarden relación directa con la gestión contractual.

Los integrantes de la mesa de trabajo de planificación o de valoración actuarán de manera autónoma y no podrán revelar parcial o totalmente los resultados de su ejercicio antes de la publicación de los resultados preliminares, dando cumplimiento al sistema de gestión antisoborno y normas y políticas de lucha contra la corrupción en materia de contratación.

En aquellos casos en que no haya presentación de oferta, no será necesaria la designación de la mesa de valoración (compras en grandes superficies).

CAPÍTULO III

FASES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las fases establecidas en la gestión contractual de FONDETEC son: **i) Precontractual, ii) Contractual y iii) Postcontractual.**

3.1. Fase Precontractual.

Esta fase comprende los trámites desde la identificación de la necesidad a contratar incluida en el Plan de Gastos aprobado por el Comité Directivo de FONDETEC para la respectiva vigencia, así como, los estudios y documentos preliminares que consignent el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, matriz de riesgos, definición de los aspectos técnicos del bien o servicio a contratar, el estudio del sector, de comercio, acreditación de la existencia de recursos para la contratación, obtención de autorizaciones, licencias o permisos, si a ello hubiere lugar, y demás actividades que se encuentren acordes con la naturaleza de la necesidad identificada y hasta la adjudicación o declaratoria de fallida de la forma contractual.

3.1.1. Estudios y Documentos Preliminares.

El equipo en donde se origina la necesidad de la contratación deberá radicar ante el Equipo Contractual, con antelación no menor a dos (2) meses al vencimiento del contrato que cubre la necesidad actualmente o de la fecha estimada de inicio de la contratación, los estudios y documentos preliminares con la información que a continuación se relacionan:

- a) Verificación que la contratación a solicitar esté incluida en el Plan de Gastos de la vigencia.
- b) Elaboración y suscripción del formato de Estudio y documento preliminar de aspectos técnicos, y los soportes (autorizaciones, licencias, actas del CITI, entre otros), según sea el caso.
- c) Los formatos de validación de calidades y cualidades, entre otros, cuando corresponda con sus anexos.
- d) Expedición del estudio preliminar de análisis económico para la contratación, suscrito por parte del Líder del Equipo Administrativo y Financiero.
- e) Disponibilidad de Recursos -CDR.

El Equipo Contractual, con la documentación señalada, deberá iniciar el proceso de contratación, convocando a la Comisión Asesora de Contratos - CAC, donde presentará: **i)** cronograma conforme a la forma de contratación; **ii)** las generalidades del proceso (objeto, plazo, valor, pólizas); **iii)** Requisitos habilitantes (jurídicos, técnicos y financiero- económicos) y criterios de ponderación (técnico o financiero - económicos), entre otros.

a) Aviso de Convocatoria, el cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- Nombre y dirección (física y electrónica) de FONDETEC, si a ello hubiere lugar.
- Objeto y alcance del contrato a celebrarse.
- El plazo estimado del futuro contrato.
- El valor estimado del futuro contrato.
- El cronograma de la forma de contratación, en donde se incluirá lo siguiente:
 - El término para realizar observaciones frente a estos documentos.
 - El término de FONDETEC para dar respuesta a las observaciones y réplicas.
 - El término máximo de FONDETEC para modificar las reglas de participación establecidas en la Invitación.
 - La fecha y hora límite en la cual los interesados deben presentar oferta.

b) Reglas de Invitación, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- Los requisitos básicos de participación en materia jurídica, técnica, y financiera - económica, así como la determinación de si se utilizará o no el RUP para la verificación de requisitos.
- La remisión al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la ley.
- La reglamentación específica de los posibles conflictos de interés.
- Los criterios de calificación o ponderación que se tendrán en cuenta para seleccionar la oferta.

- Los criterios de desempate que resulten procedentes.
- El análisis sobre aplicación de Acuerdos Comerciales.
- El Clasificador de Bienes y Servicios.
- Las garantías que deben ser exigidas a los participantes de la forma de contratación.
- Las garantías que se exigirán al futuro contratista.
- La matriz de riesgos de la forma de contratación.
- Plazo para la expedición de modificaciones a las reglas de la invitación y demás documentos.
- Las causales de rechazo de las ofertas.
- El método para aceptación de la oferta ubicada en segundo orden de elegibilidad.
- Las condiciones para declarar fallido el método de invitación.
- Consideraciones frente al SARLAFT.

3.1.2 Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC

La TVEC es un portal web de comercio electrónico administrado por Colombia Compra Eficiente - CCE a través del cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones en Gran Almacén en la modalidad de mínima cuantía.

En cumplimiento del principio de transparencia y publicidad, se establece el siguiente procedimiento de acuerdo con las modalidades de contratación existentes en el Manual de Contratación vigente, para la contratación derivada del P.A.P MINDEFENSA FONDETEC.

Los Acuerdos Marco de Precios son una herramienta fundamental para agilizar los procesos de adquisiciones de bienes o servicios para satisfacer las necesidades de FONDETEC, obteniendo beneficios económicos y menores costos en términos de eficiencia. Por tal motivo, FONDETEC solicitará el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para utilizar los catálogos de los Acuerdos Marco de Precios.

En caso de que FONDETEC requiera la contratación de bienes o servicios sobre los que existe Acuerdo Marco de Precios, firmado por Colombia Compra Eficiente y pueda satisfacer la necesidad identificada, el equipo que solicita la contratación elaborará el estudio y documento preliminar (técnico) de conformidad con la normatividad aplicable.

3.1.3 Estudio de Confiabilidad, Estudio de Seguridad Personal y Sarlaft.

- a. **Estudio de Seguridad Personal – ESP del Ministerio de Defensa Nacional – MDN:**
Todas las personas naturales que inicien por primera vez contrato con el FIDEICOMISOS PATRIMONIOS AUTÓNOMOS FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A. – PATRIMONIO AUTÓNOMO P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, deberán diligenciar el formato de Estudio de Seguridad Personal del Ministerio de Defensa Nacional, anexando la documentación necesaria para el inicio del estudio.

No obstante, lo anterior, FONDETEC a través de un investigador, podrá realizar un estudio de confiabilidad el cual no excederá de los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega de documentos por parte del aspirante, a efectos de continuar con las fases del contrato.

Ahora bien, si realizado el Estudio de Seguridad Personal –ESP el concepto es desfavorable y la persona ya es contratista de FONDETEC, el mismo será causal de terminación unilateral anticipada, sin perjuicio alguno para el P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC; asimismo, la Dirección podrá solicitar actualización a los Estudio de Seguridad Personal –ESP, de las personas que estén ejecutando su contrato de prestación de servicios y se aplicará la misma situación en caso de que el concepto sea desfavorable para el contratista.

Estas coordinaciones serán realizadas a través del Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional de FONDETEC y la Dirección de FONDETEC.

- b. Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo – SARLAFT:** Todos los contratos que se suscriban bien sean con personas naturales o personas jurídicas, deberán aplicar y cumplir lo dispuesto en el Manual del SARLAFT de la Fiduprevisora S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC. Para tal efecto, la Fiduprevisora S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, adelantará lo pertinente para el cumplimiento a la normatividad SARLAFT y notificará a FONDETEC cuando se presente un cambio en la versión.

Estas coordinaciones serán realizadas a través del Equipo Administrativo y Financiero de FONDETEC, el cual brindará el acompañamiento y la asesoría necesarios para su diligenciamiento. De manera similar a los Estudios de Seguridad Personal, si el concepto es desfavorable y la persona ya es contratista de FONDETEC, esto constituirá causal de terminación unilateral anticipada. Asimismo, el SARLAFT será actualizado para quienes se encuentren ejecutando un contrato de prestación de servicios, aplicándose la misma consecuencia en caso de que no se emita el certificado por parte de los vinculados de la Fiduciaria La Previsora S.A.

3.1.4 Formas de Contratación

Es necesario definir las modalidades de contratación aplicables al régimen especial de FONDETEC, con el fin de reglamentar los procedimientos, formalidades y garantías requeridas para la gestión contractual del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC. Lo anterior, con el propósito de atender de manera eficiente las necesidades del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública, garantizando así el derecho y la prestación del servicio de defensa técnica especializada.

En virtud de lo anterior, se establecen las siguientes formas de contratación, las cuales se gestionarán bajo la modalidad de Régimen Especial, ya sea con oferta o sin oferta, a través del aplicativo SECOP II, conforme a los lineamientos y procedimientos aplicables.

3.1.4.1 Contratación Abierta.

Esta es la forma de contratación para la adquisición de bienes o servicios en FONDETEC, cuando el presupuesto asignado a la misma sea igual o superior a setenta (70) SMLMV incluido IVA.

Método de Gestión:

- a) De conformidad con el Plan de Gastos, el Director o Gerente de FONDETEC, designará a los integrantes de la mesa de trabajo de planificación de los distintos procesos contractuales que deben ser adelantados para la adquisición de bienes y servicios, los cuales deberán cumplir las tareas asignadas a esta. Adicionalmente, deberá designar al profesional de Contratos (Secretario Técnico de la CAC), para lo de su competencia.
- b) El equipo en donde se origina la necesidad enviará el formato de estudio y documento preliminar técnico y el estudio y documento preliminar de análisis económico y financiero, así como el certificado de existencia de recursos, al Equipo Contractual quien finalmente expedirá el formato de estudio y documento preliminar jurídico para convocar a la CAC.
- c) Radicada la solicitud de contratación el profesional de contratos designado para el proceso contará máximo con **ocho (8) días hábiles** para revisar los documentos y si considera conveniente debe coordinar con el responsable técnico y económico financiero los ajustes necesarios.
- d) Una vez se encuentren ajustados los estudios y documentos preliminares de aspectos jurídicos, técnicos, económicos y financieros con sus correspondientes anexos (autorizaciones, fichas, anexos, entre otros), se procederá a iniciar el trámite de estructuración de las reglas de participación.
- e) El Secretario Técnico de la CAC (Profesional de Contratos) designado para el proceso, convocará a los miembros de la CAC para que en sesión de la Comisión se presente y sustente por parte de los integrantes de la mesa de planificación, la necesidad y las reglas de participación del proceso, de conformidad con los aspectos bajo su responsabilidad.
- f) Una vez la CAC manifieste su decisión sobre la recomendación de dar apertura formal al proceso, previo adelantamiento de las actividades establecidas en los numerales anteriores de la fase precontractual, se publicará en el SECOP, lo siguiente: *i)* El aviso de convocatoria, *ii)* los estudios y documentos preliminares, *iii)* las reglas de participación que conforman la invitación y *iv)* los demás anexos que sean necesarios.
- g) Los posibles oferentes, una vez publicados los documentos del proceso, tendrán un término máximo de **cuatro (4) días hábiles** para presentar observaciones sobre estos.
- h) Dentro de un plazo de cuatro (4) días hábiles, se emitirán las respuestas a las observaciones presentadas, en caso de haberse recibido. Durante este mismo periodo, FONDETEC podrá, ya sea con base en las observaciones recibidas o por iniciativa propia, realizar modificaciones a las Reglas de participación que conforman la Invitación y demás documentos, procediendo a su publicación. En todo caso, tanto las respuestas a las observaciones como las modificaciones efectuadas deberán ser publicadas al menos con **dos (2) días hábiles** de antelación a la fecha establecida en el cronograma para la presentación de ofertas.

- i) En el cronograma se señalará un plazo razonable para la presentación de ofertas, considerando la complejidad de la adquisición o prestación del servicio a contratar. Las ofertas se recibirán hasta máximo la fecha y hora señaladas, de lo cual se dejará constancia, conforme a la hora legal colombiana. Una vez vencido el plazo para la presentación de ofertas, se emitirá el acta de cierre de la forma de contratación.
- j) Recibidas las ofertas el Director o Gerente de FONDETEC, suscribirá el documento de designación de la mesa de trabajo de valoración, que realizará la verificación de cumplimiento de los requisitos básicos de participación, así como la evaluación de las ofertas. Esta mesa procederá a desarrollar su labor, de acuerdo con los criterios establecidos en las reglas de participación que conforman la invitación y podrá, de requerirse, formular las aclaraciones frente a los requisitos básicos de participación, así como aclaraciones frente a la oferta.
- k) El Secretario Técnico de la CAC (Profesional de Contratos) designado para el proceso, convocará a los miembros de la CAC para que en sesión de la Comisión se presente y sustente por parte de los integrantes de la mesa de valoración, los borradores de los informes de verificación y evaluación de las ofertas frente a las reglas de participación del proceso, de conformidad con los aspectos bajo su responsabilidad.
- En caso de que los aspectos objeto de aclaración de la oferta sean avalados, se deberán remitir al Secretario Técnico de la CAC (Profesional de Contratos) los puntos específicos que requieren aclaración, con el fin de proyectar el oficio que deberá ser suscrito por el Director o Gerente de FONDETEC y dirigido a cada oferente, para su posterior publicación en el SECOP mediante mensaje público. Adicionalmente, dado que, conforme al contrato de Fiducia Mercantil, la Fiduciaria es la encargada de apoyar la evaluación jurídica, esta será convocada para atender los asuntos de su competencia.
- En caso de ser necesario, se podrá convocar por parte de la CAC a los miembros de la Mesa de Trabajo de Planeación, en caso de requerirse aclaración sobre los aspectos de los estudios y documentos preliminares o las reglas de participación.
- l) Recibidas las aclaraciones por parte de los oferentes, la mesa de trabajo de valoración procederá a elaborar el informe de verificación y evaluación de las ofertas (aspectos jurídicos, técnicos, y financiero - económicos), con el fin de que el profesional de contratos realice el consolidado de informes de evaluación, el cual incluirá el orden de elegibilidad.
- m) Las actividades descritas en los literales i, j y k se realizarán dentro de un término de hasta **diez (10) días hábiles**.
- n) Los informes de verificación y evaluación y el consolidado de informes de evaluación, emitidos por los miembros de la Mesa de Trabajo de Valoración se publicarán en el SECOP, y los oferentes o interesados podrán presentar observaciones dentro de un término de hasta **tres (3) días hábiles** siguientes a su publicación.
- o) Dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al vencimiento del término de publicación señalado en el literal anterior, se reunirá el CAC con el fin de que la mesa de trabajo de valoración presente y sustente las respuestas a las posibles observaciones elevadas por los oferentes a los informes de verificación y evaluación y el consolidado de informes. Así mismo, recomendará la aceptación de la oferta al oferente que haya cumplido con los requisitos básicos de participación, obtenga el mayor puntaje en los criterios ponderables y se ubique en el primer orden de elegibilidad o en su defecto, recomendará la declaratoria de fallida de la forma contractual al Director o Gerente de FONDETEC. De lo anterior se dejará constancia en el acta respectiva.

El Director o Gerente de FONDETEC suscribirá documento de aceptación de oferta o declaratoria de fallido (desierto) de la forma de contratación, según corresponda, que contendrá como mínimo las observaciones presentadas a los informes de evaluación (jurídica, técnica y financiero – económica) y las respuestas a ellas, así como los datos del futuro contrato. Lo anterior, será realizando y publicado en el SECOP.

Dentro del cronograma de la forma de contratación, se definirán los plazos para cada una de las actividades señaladas en precedencia, los cuales por regla general deberán efectuarse dentro del término máximo establecido para cada una ellas en los literales anteriores. Excepcionalmente, todos los términos señalados en precedencia podrán ser ampliados, antes de su vencimiento, hasta por otro término igual, en los casos en que sea estrictamente necesario.

- p) Los términos de elaboración del contrato se encuentran supeditados a la expedición del Certificado de la Unidad de Vinculados de la Fiduprevisora S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, que lo acredite como "VINCULADO" para la contratación derivada. Las gestiones del SARLAFT por parte de la Fiduciaria no podrán tardar más de **cinco (5) días hábiles** para agotar las actividades que le corresponden frente a este, una vez toda la información requerida para el trámite se encuentre en debida forma.
- q) El profesional de contratos elaborará la solicitud de elaboración de contrato para la suscripción del Director o Gerente de FONDETEC, previa revisión o aprobación del Líder del Equipo Contractual, en un término máximo de **dos (2) días hábiles**, dirigido a la Fiduciaria la Previsora S.A. para que en calidad de vocera y administradora del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC, adelante las gestiones en la plataforma SECOP o la que haga sus veces para la suscripción del contrato.
- r) Una vez se informe por parte de la Fiduciaria la creación y cargue de los documentos del futuro contrato (incluidas las condiciones generales y específicas del mismo), FONDETEC realizará la revisión de los documentos para emitir el correspondiente aval, en el menor tiempo posible.
- s) Las condiciones para el perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución estarán definidas en el anexo del presente manual, establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces para la adquisición de bienes o servicios. En todo caso, la Fiduciaria no podrá tardar más de **cinco (5) días hábiles** para agotar las actividades que le corresponden para materializar el contrato.
- t) El oferente seleccionado deberá aceptar (firmar) el contrato dentro del término de los **dos (2) días hábiles** siguientes al envío.
- u) Posteriormente la Fiduprevisora S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC deberá firmar el contrato dentro del término de **dos (2) días hábiles** siguiente a la firma (aceptación) del contrato por parte del futuro contratista, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado y durante este mismo término el Director o Gerente de FONDETEC designará el respectivo supervisor contractual, comunicando a las partes y a los Equipos interesados.
- v) El Contratista tendrá un máximo de **tres (3) días hábiles** siguientes a la firma del contrato para presentar (cargue en el SECOP) las garantías exigidas en el contrato para su

respectiva aprobación, la cual será realizada por la Fiduprevisora como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** siguientes al recibo del mismo, una vez se cumplan con las condiciones establecidas por en el contrato.

En caso de que no se presenten las pólizas con los respectivos soportes de pago, se entenderá que no está interesado en su ejecución y la Fiduciaria La Previsora S.A., como vocera y administradora del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, previa instrucción del Director o Gerente de FONDETEC, podrá hacer exigible la garantía de seriedad de la oferta al no cumplirse los requisitos de ejecución del contrato y podrá contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para la Entidad o con el que sigue en lista hasta adjudicarse la forma contractual de ser posible.

- w) Si se declara fallida (desierta) la forma de contratación, se podrá iniciar la forma contractual a través de la forma de simplificada y todos los documentos de la forma contractual abierta servirán como soporte para la nueva convocatoria, teniendo en cuenta aquellos aspectos que hayan sido objeto de modificación a las reglas de participación y previo análisis de las condiciones actuales del mercado.

Esta forma de contratación, por regla general, deberá efectuarse dentro de los términos señalados y excepcionalmente, podrán ser ampliados antes de su vencimiento, hasta por otro término igual, en los casos en que sea estrictamente necesario y previa justificación.

No obstante, cuando en los documentos preliminares para la contratación, se pueda establecer que el bien o servicio puede ser proporcionado con costos más favorables, o de manera más ágil a través de un Acuerdo Marco de Precios vigente, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; la Fiduciaria La Previsora S.A. como vocera y administradora del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC podrá contratarlo por este medio a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces para la adquisición de bienes o servicios.

3.1.4.2 Contratación Abierta Simplificada.

Se acudirá a esta forma de contratación para la adquisición de bienes o servicios en FONDETEC, cuando el presupuesto asignado a la misma sea inferior a setenta (70) SMLMV incluido IVA.

Método de Gestión:

Esta forma de contratación se desarrollará conforme al procedimiento establecido para la contratación abierta, solo que los términos allí establecidos en días hábiles se reducirán cada uno a la mitad o se aproximarán para completar la fracción siguiente. Para esta forma de contratación, no se establecerán criterios para apoyo a la Industria Nacional.

Esta forma de contratación, por regla general, deberá efectuarse dentro de los términos señalados y excepcionalmente, podrán ser ampliados antes de su vencimiento, hasta por otro término igual, en los casos en que sea estrictamente necesario y previa justificación.

No obstante, cuando en los documentos preliminares para la contratación, se pueda establecer que el bien o servicio puede ser proporcionado con costos más favorables, o de manera más ágil a través de un Acuerdo Marco de Precios vigente, suscrito por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; la Fiduciaria La Previsora S.A. como vocera y administradora del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC podrá contratarlo por este medio a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces para la adquisición de bienes o servicios.

3.1.4.3 Contratación Elemental

Procederá esta forma en los siguientes casos, sin importar su cuantía:

- Contratos de Prestación de Servicios Personales.
- Contratos o Convenios con Entidades Estatales.
- Contratos de arrendamiento de inmueble.
- Contratos donde no exista pluralidad de oferentes. (Sea titular de derechos de autor o propiedad industrial o sea un distribuidor exclusivo de un bien o servicio).

Método de Gestión:

- a) La persona natural o jurídica interesada en presentar oferta, allegará a FONDETEC los documentos que soporten la misma, dentro del término fijado para el efecto por FONDETEC.
- b) Recibida la oferta, el Líder del Equipo donde se origina la necesidad, verificará el cumplimiento de los requisitos técnicos y de calidad requeridos, suscribiendo el formato de estudio y documento preliminar técnico. Adicionalmente debe obtener el estudio y documento preliminar de análisis económico y financiero y el certificado de disponibilidad de recursos. Estos documentos deben ser radicados ante el Equipo Contractual, quien deberá realizar a través del profesional de contratos designado para el trámite, la revisión de los requisitos necesarios para la contratación (técnicos y financiero – económicos y sus anexos). En caso de encontrarse la documentación en debida forma sin necesidad de devoluciones, el Equipo Contractual debe emitir dentro de los **tres (3) días hábiles** el formato de estudio y documento preliminar jurídico.
- c) Los términos de elaboración del contrato se encuentran supeditados a la expedición del Certificado de la Unidad de Vinculados de la Fiduprevisora S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, que lo acredite como **"VINCULADO"** para la contratación derivada. Las gestiones del SARLAFT por parte de la Fiduciaria no podrán tardar más de **cinco (5) días hábiles** para agotar las

actividades que le corresponden frente a este.

- d) El profesional de contratos elaborará la solicitud de elaboración de contrato para la suscripción del Director o Gerente de FONDETEC, previa revisión o aprobación del Líder del Equipo Contractual, en un término máximo de **dos (2) días hábiles**, dirigido a la Fiduciaria la Previsora S.A. para que en calidad de vocera y administradora del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, adelante las gestiones en la plataforma SECOP o la que haga sus veces para la suscripción del contrato.
- e) Una vez se informe por parte de la Fiduciaria la creación y cargue de los documentos del futuro contrato (incluidas las condiciones generales y específicas del mismo), FONDETEC realizará la revisión de los documentos para emitir el correspondiente aval.
- f) Las condiciones para el perfeccionamiento del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución estarán definidas en el anexo del presente manual, establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP II o la que haga sus veces para la adquisición de bienes o servicios. En todo caso, la Fiduciaria no podrá tardar más de **cinco (5) días hábiles** para agotar las actividades que le corresponden para materializar el contrato.
- g) El oferente seleccionado deberá aceptar (firmar) el contrato dentro del término de los **dos (2) días hábiles** siguientes al envío.
- h) Posteriormente la Fiduprevisora S.A., como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC deberá firmar el contrato dentro del término de **dos (2) días hábiles** siguiente a la firma (aceptación) del contrato por parte del futuro contratista, con lo cual el contrato se entenderá perfeccionado y durante este mismo término el Director o Gerente de FONDETEC designará el respectivo supervisor contractual, comunicando a las partes y a los Equipos interesados.
- i) El Contratista tendrá un máximo de **tres (3) días hábiles** siguientes a la firma del contrato para presentar (cargue en el SECOP) las garantías exigidas en el contrato para su respectiva aprobación, la cual será realizada por la Fiduprevisora como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC en un plazo máximo de **tres (3) días hábiles** siguientes al recibo del mismo, una vez se cumplan con las condiciones establecidas por en el contrato.
- j) En caso de que no se presenten las pólizas con los respectivos soportes de pago, se entenderá que no está interesado en su ejecución y la Fiduciaria La Previsora S.A., como vocera y administradora del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, previa instrucción del Director o Gerente de FONDETEC, podrá dar por terminado el contrato de forma unilateral.

Tratándose de la contratación de personas naturales para la prestación de servicios, se debe contar con el Estudio de Seguridad Personal -ESP o en su defecto, el concepto del Análisis Integral de Confiabilidad - AICO que respalde la contratación respectiva, sin perjuicio de las decisiones que puedan adoptarse frente al concepto no favorable por parte de estos documentos.

En caso de presentarse omisión en la presentación de la documentación necesaria para la contratación, la aclaración de la misma, el no cargue de la documentación en el SECOP en los tiempos requeridos, se entenderá como falta de interés en por parte del posible futuro contratista y se declinará de continuar con el trámite.

3.1.4.4 Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

Para la utilización de esta herramienta de contratación, el P.A.P MINDEFENSA NACIONAL FONDETEC, deberá encontrarse registrado conforme a los lineamientos que establezca la Agencia Colombiana para la Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente - CCE y debe tener en cuenta los términos y condiciones de uso de la TVEC.

Por medio de esta herramienta, el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública FONDETEC., podrá adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, utilizando los siguientes instrumentos:

- Grandes superficies.
- Acuerdos Marco de Precios-AMP.

3.1.4.4.1 Grandes Superficies

El Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC, en primer lugar, deberá acudir a Grandes Superficies, cuando el bien a adquirir se encuentre en el catálogo que ofrecen los grandes almacenes registrados en la TVEC. El valor mínimo para la compra debe ser de un (01) SMMLV y el valor máximo será inferior a los **veinte (20)** SMMLV.

En el siguiente enlace podrá encontrar la guía para la adquisición en Gran Almacén https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tienda_virtual/20160418_guia_gran_almacen.pdf

FONDETEC debe tener en cuenta:

- La elaboración del estudio y documentos preliminares.
- La identificación en el catálogo de Grandes Superficies, si los bienes se encuentran disponibles y determinar si la adquisición resulta más favorable, una vez consultado en el mercado
- Expedir el Certificado de Disponibilidad de recursos - CDR.
- Seleccionar al gran almacén que cuente con el bien o producto de menor valor.
- Tener en cuenta los términos y condiciones del uso de la TVEC.
- Tener en cuenta los tiempos de entrega del bien que se pretende adquirir, sin que este interfiera con las necesidades del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC.

NOTA: El P.A.P. MINDEFENSA FONDETEC, no debe publicar nuevamente la orden de compra en el SECOP II, toda vez que la misma hará las veces de contrato.

3.1.4.4.2 Acuerdos Marco de Precios

Cuando exista en Grandes Superficies el bien que se pretende adquirir o se requiera contratar un servicio de esta naturaleza y cuantía, FONDETEC deberá identificar la existencia de

Acuerdo Marco de Precios.

FONDETEC debe tener en cuenta lo siguiente:

- Elaborar el estudio y documentos preliminares.
- Verificar la vigencia del Acuerdo Marco de Precios y la fecha máxima para realizar la orden de compra.
- Identificar si el bien o servicio se encuentra disponible y determinar si la adquisición resulta más favorable por el Acuerdo Marco de Precios o el mercado.
- Expedir el Certificado de Disponibilidad de Recursos- CDR.
- FONDETEC. debe tener en cuenta las obligaciones establecidas en cada Acuerdo Marco, atendiendo que las mismas son vinculantes.

NOTA: El P.A.P. MINDEFENSA FONDETEC no debe publicar nuevamente la orden de compra en el SECOP II, toda vez que la misma hará las veces de contrato.

3.1.4.5 Aspectos comunes a las formas de contratación.

- Las invitaciones a presentar oferta, en el marco de las formas de contratación previstas, no constituirán en ningún caso una oferta comercial ni generarán legítima expectativa para los interesados. Se entienden únicamente como un llamado o solicitud para que, si así lo desean, los interesados presenten sus propuestas a FONDETEC. En consecuencia, dicha invitación no implica obligación alguna para FONDETEC de continuar o culminar el proceso de contratación.
- El Líder del Equipo en donde se origina la necesidad que dio lugar a la apertura del proceso, deberá radicar ante el Secretario Técnico de la CAC, la solicitud de no continuar con el método de invitación o de concluirlo soportando las circunstancias presentadas que no permitan la selección objetiva de la oferta más favorable para el Fondo, o situaciones de fuerza mayor o acto irresistible de terceros que justifique la decisión.

Por lo anterior, FONDETEC podrá declinar de continuar con el proceso hasta **un día (1) antes** de la fecha fijada para el cierre, lo cual será comunicado por el SECOP II o la plataforma que haga sus veces, previa recomendación del CAC.

- FONDETEC podrá suspender temporalmente la forma de contratación, cuando se presenten y justifiquen circunstancias que así lo ameriten previa recomendación del CAC.
- FONDETEC en las formas de contratación dará prevalencia a lo sustancial sobre lo formal. En tal virtud, los defectos de forma de las ofertas no serán causal de rechazo de plan de las mismas. Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la Entidad para todos los oferentes, otorgando un plazo perentorio para ello. El oferente podrá subsanar los aspectos relacionados con los requisitos básicos de participación y aclarar los aspectos relacionados con su oferta sin que esto implique mejorar la misma, y cuando no correspondan a aspectos que otorguen ponderación en los términos y condiciones

establecidos en las reglas de participación.

- Las reglas de participación contendrán las causales de rechazo de la oferta.
- La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta cuando aplique, no será objeto de subsanación y será causal de rechazo de esta.
- Las fases dentro de las formas de contratación deberán contar con mecanismos de control por parte del Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional, siendo ejes fundamentales para la efectividad y transparencia de FONDETEC.
- Se podrá programar dentro del cronograma de la invitación, cuando el objeto y naturaleza del proceso así lo exija, visitas técnicas voluntarias. No se podrán exigir visitas obligatorias como requisitos de participación en las formas de contratación.
- FONDETEC determinará en las reglas de la invitación para cada forma de contratación, si hará uso del Registro Único de Proponentes (RUP) como medio para la verificación de los requisitos básicos de participación.
- FONDETEC determinará en las reglas de participación, las condiciones aplicables en caso de ser necesario proceder al desempate, pudiendo acudir a las establecidas en la normatividad contractual pública, pero que en todo caso permitan apoyar a la industria nacional.
- En las formas de contratación aplican las disposiciones de la normatividad contractual pública en relación con el Clasificador de Bienes y Servicios, la regulación sobre Acuerdos Comerciales, así como las restricciones que en materia de contratación establece la Ley 996 de 2005 (Ley de Garantías Electorales).
- Procederá la declaratoria de fallido de la forma de contratación: i) Cuando no se presentan ofertas; ii) Cuando presentándose, ninguna de ellas cumple con los requisitos establecidos en las reglas de participación; iii) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente, entre otras.
- En las formas de contratación, FONDETEC podrá exigir la presentación de una garantía de seriedad de la oferta que: i) cubra los perjuicios derivados de la no suscripción del contrato; ii) del retiro de la oferta después de vencido el término fijado para la presentación de las mismas; iii) de la no ampliación de su vigencia cuando amplíe el término fijado para el adelantamiento de la forma de contratación o para la firma del contrato (aceptación) y, iv) de la falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del oferente seleccionado.
- El valor de la garantía de seriedad de la oferta no podrá ser inferior al 20% del presupuesto asignado para el proceso de contratación y su vigencia será mínimo de noventa (90) días calendario, contados desde la fecha definitiva del cierre la forma de contratación (presentación de ofertas). La no presentación de esta garantía simultáneamente con la



oferta, en los casos en que se solicite en las reglas de la invitación, será causal de rechazo.

- La presentación de la oferta no da lugar por sí misma al nacimiento de obligaciones y derechos, ésta solo se concreta con la suscripción del contrato (aceptación).

En todo caso, el Director o Gerente de FONDETEC, podrá aunarse para la adquisición conjunta de bienes, obras o servicios con el Ministerio de Defensa Nacional, previa coordinación con la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.

3.1.5 Constitución de garantías y pólizas.

Las respectivas garantías deben ser aprobadas por la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, de acuerdo con lo establecido en el estudio y documento preliminares de aspectos jurídicos o las reglas de participación de las formas de contratación y deberán estar vigentes durante el término de duración del contrato y hasta los términos fijados para el efecto, según corresponda, como mínimo. La modalidad, los amparos, el valor asegurado y la vigencia de las garantías o seguros para la celebración de un contrato se determinarán teniendo en cuenta la naturaleza de este, su objeto y, entre otros, los riesgos que se deban cubrir o la forma de ejecución de las prestaciones a cargo de cada una de las partes.

Las garantías no serán obligatorias en los siguientes contratos:

- a) Contratos o Convenios con Entidades Estatales.
- b) Contratos de arrendamiento de inmuebles.
- c) Órdenes de compra con grandes superficies.

FONDETEC determinará en sus documentos preliminares e instruirá a la Fiduprevisora S.A. de acuerdo con el objeto contractual, la forma de pago y otros aspectos técnicos particulares de cada proceso las garantías a exigir. Estas tendrán generalidades como se enuncia a continuación:

Para establecer la suficiencia de las garantías se aplicarán las siguientes reglas:

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO:

La póliza deberá contener como mínimo los siguientes amparos:

- **Cumplimiento:** El valor será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y cuatro (4) meses más, a partir de la suscripción del contrato.
- **Calidad del Servicio:** El valor será equivalente al **veinte por ciento (20%)** del valor total del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución y seis (6) meses más, a partir de la suscripción del contrato.

- **Seriedad de la Oferta:** El valor equivalente no podrá ser inferior al veinte (20%) del valor del contrato y su vigencia será desde la fecha definitiva del cierre de la forma de contratación (presentación de ofertas) y noventa (90) días más, contados desde la fecha definitiva del cierre de la forma de contratación (presentación de ofertas).
- **Calidad de elementos, bienes y equipos que entregue el contratista:** El valor será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y una duración igual al término de garantía de los bienes otorgada por el fabricante. Cubrirá los perjuicios imputables al contratista, causados por la mala calidad, la calidad deficiente o desempeño defectuoso de los elementos, bienes y equipos suministrados por el contratista, que se pacten en el contrato.
- **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** El valor será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato para el 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.

PÓLIZA DE RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL:

El monto de esta póliza debe ser mínimo de doscientos (200) SMLMV, para para todas las formas contractuales en las que se requiera. El deducible fijado para esta póliza, no podrá ser superior al diez por ciento (10%) para cada amparo.

Adicionalmente el seguro de responsabilidad civil extracontractual que debe ser tomado por el contratista debe incluir los siguientes amparos: i) predios, labores y operaciones, ii) contratista y subcontratistas, iii) cobertura patronal y iv) vehículos propios y no propios.

Es necesario precisar que, tratándose de la contratación abierta o contratación simplificada, los estudios previos o las reglas de participación de la invitación, señalaran el tipo de póliza, el porcentaje de la póliza de seriedad de la oferta, y demás aspectos necesarios para ella. En caso de no requerirse, se deberá justificar el porqué de la no exigencia de ella.

3.1.6 Descripción para seleccionar a los contratistas bajo las formas de contratación abierta y abierta simplificada

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

3.1.6.1 Criterios de evaluación

La evaluación de las propuestas comprenderá:

- 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 o económica o los de Ley, si a ello hubiere lugar.

3.1.6.2 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 aplicará lo señalado en el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, la que la modifique o sustituya, teniendo en cuenta que esta norma se aplica en los procesos de contratación con cargo a recursos públicos indistintamente de su régimen de contratación, así, como los celebrados por los procesos de contratación de los Patrimonios Autónomos.

Dado lo anterior se describen los siguientes criterios y documentos de desempate según aplique:

"(...) ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

LEY 2069 DE 2021. ART. 35. - DECRETO 1860 DE 2021 ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.17	FORMA DE ACREDITAR LOS CRITERIOS DEL ART. 35 artículo 2.2.1.2.4.2.17
1. Oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros ¹⁴ .	Se debe hacer la consulta en el Registro de Productores y Bienes Nacionales ¹⁵ en la Ventanilla Única de Comercio Exterior -VUCE-. Este es el link https://www.vuce.gov.co/servicios/registro-de-productores-y-bienes-nacionales
2. Mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Mujer cabeza de familia: Declaración ante notario ¹⁶ Mujer víctima de violencia intrafamiliar: Medida de protección impartida por la comisaría de familia y a falta de este, el juez civil o promiscuo municipal o autoridad indígena, según el caso, emitida en providencia motivada ¹⁷ .

14 A efectos de lo establecido en el párrafo segundo del artículo 20 de la ley 80 de 1993 y el párrafo del artículo 1º de la ley 816 de 2003 modificado por el artículo 51 del decreto ley 019 de 2012 y el artículo 2.1.2.4.1.3 del decreto 1082 de 2015, que a la letra dice "La Entidad Estatal debe conceder trato nacional a: (a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales; (b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno nacional haya certificado que los oferentes de bienes y servicios nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado; y (c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia.

15 Numeral 3 del art. 2 del Decreto 680 de 2021.

16 Art.2 de la Ley 82 de 1993.

17 Arts. 16 y 17 de la Ley 1257 de 2008

3. Oferente que acredite en las condiciones establecidas en la Ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco (25%) en el consorcio o unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.	Carné de afiliado al Sistema de Seguridad en Salud ¹⁸ , ya sea el régimen contributivo o subsidiado. Para tal efecto las empresas promotoras de salud deberán consignar la existencia de la respectiva limitación en el carné de afiliado
4. Oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.	Existe libertad probatoria sobre el tema, es decir, se puede acreditar con cualquier medio válido (pej. una declaración juramentada extra-juicio ante notario).
5. Propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas.	Certificado expedido por el Ministerio del Interior ¹⁹ , que es la autoridad encargada de certificar la pertenencia a las poblaciones indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rom o gitanas. Nota: No es la planta de personal, sino la participación en la persona jurídica o en el proponente plural lo que se tiene en cuenta como criterio de desempate.
6. Propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	Certificación expedida por la Agencia para la Reincorporación y la Normalización -ARN- u otro documento en el que se acredite dicha condición.
7. Oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Acreditar de la misma forma que se menciona en los numerales 4, 5 y 6 según el caso. Se deben reunir ambas condiciones: i) Si en la persona jurídica la participación de las mujeres cabeza de familia o personas en proceso de reincorporación o reintegración es mayoritaria, y si, además, ii) La persona jurídica participa por lo menos en un veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural, verbigracia, en el consorcio o unión temporal. Nota: Aplica para Proponentes Plurales.

18 Art. 5 de la Ley 361 de 1997.

19 Link: <https://www.mininterior.gov.co/areas-de-la-direccion/area-de-certificaciones>.



8. Oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.	Para Mipyme: Las empresas deberán acreditar su tamaño empresarial mediante certificación donde conste el valor de los ingresos por actividades ordinarias al 31 de diciembre del año inmediatamente anterior, o los obtenidos durante el tiempo de su operación, de la siguiente forma: 1. Las personas naturales mediante certificación expedida por estas. 2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal o el contador o revisor fiscal, si están obligadas a tenerlo. Para cooperativas: Acto de constitución²⁰ ante la Superintendencia de Economía Solidaria o quien haga sus veces. Para Asociaciones Mutuales: Certificación que expida el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas²¹.
9. Oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.	Se debe acreditar con el documento de constitución del proponente plural y los requisitos de acreditación para micro y pequeñas empresa, cooperativas o asociaciones mutuales. Nota: Aplica para Proponentes Plurales.
10. Oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.	Estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior. Aplica para proponentes singulares y plurales.
11. Empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad -BIC-, del segmento MIPYMES.	Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio correspondiente en el que conste que reúne los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018. Nota: Se debe tener en cuenta, además, la forma de acreditación del tamaño empresarial prevista en el artículo 2.2.1.13.2.4. del Decreto 957 de 2019.

20 Art. 63 de la Ley 454 de 1998, reglamentado por Decreto Nacional 1798 de 1998, Modificado por el art. 146, Decreto Nacional 019 de 2012.

21 Art. 10 del Decreto 1480 de 1989.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.	De persistir el empate, los oferentes sacarán una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa de tela y los oferentes en orden ascendente a su número asignado extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada. Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador.
---	--

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos. (...)”.

En todo caso, se atenderá lo dispuesto por la Ley, para este efecto.

3.1.7 Proceso fallido (desierto)

Procederá la declaratoria de fallido de la forma de contratación: i) Cuando no se presentan ofertas; ii) Cuando presentándose, ninguna de ellas cumple con los requisitos establecidos en las reglas de participación; iii) Cuando existan causas o motivos que impidan la escogencia objetiva del oferente.

3.1.8 Contenido de la invitación

Como mínimo la invitación presentará el siguiente contenido:

- a) Carta de presentación de la propuesta.
- b) Especificaciones técnicas.
- c) Descripción de elementos técnicos.
- d) Anexo de oferta económica.
- e) Formulario y Anexo SARLAFT (oferente adjudicatario)
- f) Certificación de experiencia general habilitante del oferente.
- g) Compromiso anticorrupción.
- h) Manifestación sobre inhabilidades e incompatibilidades.
- i) Compromiso de confidencialidad.
- j) Documentos para acreditar la capacidad financiera.
- k) Certificado de participación independiente del oferente.
- l) Ofrecimiento adicional por parte del oferente

m) Manifestación del oferente sobre el SSS-T

3.2 Fase contractual.

Esta fase comprende la ejecución del contrato a cargo del contratista y del seguimiento y control por parte del Supervisor previamente designado, tendientes a cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales, garantizando con ello que el contrato se ajuste a lo pactado y se desarrolla desde la suscripción del contrato y el cumplimiento de los requisitos de ejecución, v.gr., la aprobación de pólizas cuando sea el caso, la afiliación a la ARL en caso de ser necesario y la suscripción del acta de inicio. También comprende las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, reanudaciones, cesiones y hasta la terminación del plazo de ejecución o terminación anticipada de ser el caso.

3.2.1. Contenido del contrato

Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Podrán incluirse las modalidades, condiciones y en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, conforme a la autonomía de la voluntad, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley y las buenas costumbres.

Los plazos para la ejecución de los contratos sólo pueden ser pactados en fracciones de horas, días, meses o años según el criterio civil adoptado por la legislación colombiana y su cómputo se hará conforme a lo previsto en el artículo 829 del Código de Comercio y en los aspectos no regulados en este artículo, se aplicarán las reglas previstas sobre la materia en los artículos 59 y siguientes de la Ley 4 de 1913, siempre que resulte pertinente.

3.2.1.1. Cláusulas generales.

Los contratos deberán contener como mínimo la siguiente estructura, la cual en todo caso deberá ser proyectada por la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, y FONDETEC revisará y aprobará las condiciones del mismo (generales y específicas), para que la Fiduciaria continúe con el flujo de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces para la adquisición de bienes o servicios, así:

- a) 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 Fiduprevisora S.A., con indicación de estar actuando en su carácter de vocera y administradora del negocio fiduciario debidamente individualizado, así como la identificación del contratista.

- b) Las condiciones generales y específicas para el cumplimiento del contrato. Las condiciones de elaboración de cada contrato podrán variar de acuerdo con la tipología jurídica del mismo, la naturaleza del objeto contractual y el contenido de las obligaciones, pero deberán observar en su elaboración la presente estructura. Lo anterior conforme las políticas y lineamientos de la plataforma.

La ejecución de los contratos podrá celebrarse fuera del domicilio contractual pactado, siempre y cuando garantice el cumplimiento del objeto contractual y sus obligaciones, según aplique, teniendo en cuenta las plataformas tecnológicas y de comunicación en el entorno virtual. El supervisor del Contrato registrará los controles que aplica en la ejecución de esta manera de ejecución de contratos.

3.2.1.2. Cláusula de indemnidad.

En los contratos que celebre FONDETEC, 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 a la Entidad 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.

3.2.1.3. Método de gestión para el incumplimiento de obligaciones contractuales.

Incumplimiento de obligaciones contractuales: Bien sea por lo establecido en el objeto contractual, de una o varias obligaciones específicas o generales o por la no prestación del servicio, por su ejecución tardía, defectuosa o en forma diferente a la acordada.

En los eventos en que el supervisor o interventor observe que el contratista está presuntamente incumpliendo con el objeto contractual, o con una o varias de las obligaciones pactadas en el contrato o simplemente no se esté prestando el servicio, se esté realizando de manera tardía, defectuosa o en forma diferente a la acordada, deberá requerir al contratista respecto de las obligaciones presuntamente incumplidas, para que presente un informe fundamentando las razones por las cuales no ha cumplido presuntamente, donde el contratista indicará los motivos del presunto incumplimiento o aclarará con los respectivos soportes, el cumplimiento de estas, dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes al envío del requerimiento por parte del supervisor.

Una vez recibida la respuesta, el supervisor o interventor verificará y analizará y en caso de evidenciar el cumplimiento, rendirá informe al Director o Gerente de FONDETEC de ello y dará continuidad a la ejecución del contrato.

En caso contrario, y tratándose de un presunto incumplimiento grave o esencial que afecte el cumplimiento de la misionalidad de FONDETEC, se otorgará al contratista un plazo perentorio de tres (3) días hábiles para su cumplimiento. Finalizado dicho término, el contratista deberá presentar un informe detallado sobre las actuaciones realizadas para subsanar la(s)

obligación(es) incumplida(s), el cual será objeto de verificación por parte del supervisor del contrato. Verificada la subsanación, el supervisor informará al Director o Gerente de FONDETEC y se continuará con la ejecución contractual.

De no acreditarse el cumplimiento o persistir el incumplimiento, el supervisor elaborará un informe dirigido al Director o Gerente de FONDETEC, exponiendo los hechos constitutivos del presunto incumplimiento grave o esencial, con sustento en la defensa del interés público y justificando, de ser necesario, el no recibo a satisfacción de las obligaciones contractuales. En este evento, se evaluará la aplicación de la cláusula penal, la invocación de la causal de terminación anticipada del contrato por incumplimiento, o la adopción de las acciones legales a que haya lugar.

Una vez recibido el informe y sus antecedentes por parte del Supervisor, el profesional de contratos designado por el Director o Gerente de FONDETEC para fungir como Secretario Técnico convocará a la Comisión Asesora de Contratación – CAC, con el fin de verificar y analizar el presunto incumplimiento señalado. El cuerpo colegiado deberá examinar los hechos y emitir una recomendación al Director o Gerente de FONDETEC en relación con la procedencia de la terminación anticipada del contrato, cuando se configure un presunto incumplimiento grave o esencial del objeto contractual, de una o varias obligaciones contractuales generales o específicas, o por la no prestación del servicio contratado, su ejecución tardía, defectuosa o en condiciones distintas a las acordadas.

Esta recomendación se formulará sin perjuicio de la ejecución de la cláusula penal y de las garantías constituidas para el cumplimiento y calidad del servicio.

De acogerse por parte del Director o Gerente de FONDETEC la recomendación de la Comisión Asesora de Contratación – CAC, en el sentido de dar aplicación a la cláusula penal o de adelantar el procedimiento de solución de controversias contractuales frente al respectivo contrato, el Equipo Contractual, elaborará el documento mediante el cual el Director o Gerente de FONDETEC, remite instrucción a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, para que adelante el referido procedimiento, para lo cual la Fiduciaria, debe:

1. Llamar a descargos al contratista, en compañía de la aseguradora, si a ello hubiere lugar, de lo cual se levantará el acta correspondiente, en la cual se establecerá los acuerdos de cumplimiento de cada parte.
2. En caso contrario se procederá de conformidad con lo establecido en el contrato y en la cláusula de las causales de terminación, si el contrato se encuentra en ejecución. Lo anterior, sin perjuicio a la ejecución de las cláusulas penales y de las garantías de cumplimiento o calidad del servicio que hayan constituido.

En caso de que la Comisión Asesora de Contratación – CAC, recomiende al Director o Gerente de FONDETEC dar aplicación a la terminación anticipada del contrato, el Equipo Contractual, elaborará el documento mediante el cual el Director o Gerente de FONDETEC, remite

instrucción a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, en dicho sentido.

3.2.1.4. Cláusula penal pecuniaria.

Se fija como cláusula penal pecuniaria la suma equivalente hasta el diez por ciento (10%) del valor total del contrato, independientemente de la indemnización a los perjuicios a que hubiere lugar y que superen el valor de este porcentaje, en caso de incumplimiento del contrato por parte del contratista, la cual deberá ser pagada a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, en un término no mayor de diez (10) días hábiles a partir de la decisión de hacer efectiva la cláusula.

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.

3.2.1.5. Solución de controversias contractuales.

En el evento de que surja alguna diferencia entre las partes por razón o con ocasión del contrato, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación que cualquiera de las partes envíe a la otra, se buscará un mecanismo alternativo de solución de conflictos, los cuales podrán ser:

- a) Directos:
 - Arreglo Directo.
 - Transacción.
- b) Mediados:
 - Conciliación.
 - Amigable composición.

Cualquiera de los mecanismos señalados debe agotarse como requisito de procedibilidad para acceder a la Jurisdicción Ordinaria. El procedimiento para garantizar las controversias contractuales será el siguiente:

- a) El supervisor del contrato coordinará con el contratista el tipo de mecanismo alternativo de solución de conflicto, con el que se intentará resolver la controversia contractual.
- b) El supervisor del contrato deberá realizar un informe al Director o Gerente de FONDETEC, con los antecedentes y solicitando dar inicio al mecanismo escogido de solución de controversias.
- c) El Director o Gerente de FONDETEC remitirá la solicitud a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, con el fin de activar el mecanismo alternativo de solución de conflictos, describiendo si es

directo o mediado y especificando el que se pretende agotar.

- d) La Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, citará a las partes interesadas para agotar el mecanismo alternativo de solución de conflictos y dejará constancia mediante acta las decisiones concluidas.

3.2.2. Situaciones en la ejecución de los contratos.

3.2.2.1. Acta de inicio.

El Equipo Contractual elaborará el acta de inicio correspondiente, la cual deberá ser revisada y suscrita por parte del Supervisor designado por el Ordenador del Gasto y el Contratista. En la referida acta se deberá indicar la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución del contrato, la cual deberá remitirse a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, para su conocimiento.

3.2.2.2. Modificación, adición o prórroga.

En la ejecución de los contratos, pueden presentarse diferentes situaciones sobre las condiciones contractuales inicialmente previstas y pactadas entre las partes. Las modificaciones contractuales deberán someterse a recomendación por parte de la Comisión Asesora de Contratación – CAC.

Toda modificación a los contratos se denominará “otrosí” y deberá atender a los principios previstos en el presente Manual.

Así las cosas, el supervisor o interventor solicitará con mínimo quince (15) días hábiles, la realización de las modificaciones contractuales a que haya lugar, sustentando su necesidad ante la Comisión Asesora de Contratación – CAC., así:

a) Adición: Implica modificar la cláusula de valor del contrato, para lo cual se deberá contar con la disponibilidad de recursos correspondiente, y la revisión de la matriz de riesgos de la respectiva contratación, en caso de aplicar. El monto máximo para adicionar un contrato no puede superar el 50% de su valor inicial

La necesidad de adición debe ser identificada y solicitada por parte el supervisor del contrato, caso en el cual se propondrá al contratista su suscripción, fundamentando las razones técnicas, legales y presupuestales correspondientes. En el evento de suscribirse una adición, ésta deberá encontrarse plenamente justificada, y las garantías que amparan los contratos deberán ajustarse por el valor o término de estas.

En ningún caso se podrá adicionar un contrato que se encuentre vencido. El equipo de contratos elaborará el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto, instruye a la

Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, para adelantar a través del SECOP la respectiva modificación, de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces.

b) Prórroga: Por medio de la prórroga, el plazo de cumplimiento de las obligaciones nacidas del contrato se difiere en el tiempo. El supervisor del contrato estará en la obligación de controlar el plazo y de evaluar y recomendar la suscripción de una prórroga cuando se haga imposible la culminación del objeto contractual en el plazo originalmente pactado, una vez se evidencie que con ello se logrará el cometido perseguido y esta situación no sea imputable al contratista.

El término de la prórroga será razonable y oportuno para la terminación adecuada del contrato. Deberá señalarse expresamente en el acuerdo correspondiente, si la prórroga no genera erogaciones para FONDETEC, en caso contrario se tratará de una adición y prórroga.

En ningún caso se podrá prorrogar un contrato que se encuentre vencido o cuando el plazo haya sido factor determinante para aceptar la oferta. En el evento de suscribirse una prórroga, ésta deberá encontrarse plenamente justificada, y la garantía de cumplimiento que ampara los contratos debe ajustarse por el término de estas.

El Equipo de contratos elaborará el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto, instruye a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, para adelantar a través del SECOP la respectiva modificación, de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces.

3.2.2.3. Suspensión y reanudación del contrato.

Si durante la ejecución del contrato se presentan circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, o situaciones que le impiden a las partes en forma temporal su normal ejecución, las partes pueden de mutuo acuerdo pactar la suspensión y reanudación de este. La solicitud debe precisar el tiempo exacto de duración de la suspensión, incluyendo las fechas exactas de inicio de esta y de reanudación de la ejecución del contrato.

Cualquiera de las partes del contrato podrá solicitar la suspensión y reanudación de la prestación de los servicios contratados, siempre que esta no afecte el cumplimiento de los fines de FONDETEC y conforme a la naturaleza del contrato, la cual deberá realizarse mediante aviso escrito debidamente motivado y justificado, con una anticipación no menor a **quince (15) días hábiles**.

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.

El Equipo de contratos elaborará el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto, instruye a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, para adelantar a través del SECOP el acta de suspensión y reanudación del contrato, de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces.

3.2.2.4. Cesiones.

La cesión del contrato se presenta cuando el contratista como cedente, transfiere a otro, el tercero cesionario, su posición contractual.

El contratista no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, convenio 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 P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC - NIT No.830.053.105-3.

Una vez se presente por parte del contratista la solicitud de cesión, el supervisor o interventor, sustentará y dará concepto de viabilidad ante el ordenador del gasto sobre la misma, acompañando la documentación que soporta la solicitud, para lo cual deberá tener en cuenta que: i) que el cesionario cuenta con todos los requisitos legales, ii) demostrar idoneidad y experiencia para continuar con la ejecución contractual.

El Equipo contractual, verificará los aspectos que sustentan la cesión y elaborará el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto, instruye a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, para adelantar a través del SECOP la cesión del contrato, de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces.

3.2.2.5. Terminación del contrato y terminación anticipada.

La terminación del contrato se presenta por: i) cumplimiento del plazo pactado, o ii) por agotamiento de los recursos (cuando así se haya pactado).

La terminación anticipada puede presentarse por:

a) **Por mutuo acuerdo:** El supervisor o interventor, sustentará y dará concepto de viabilidad ante el Ordenador del Gasto sobre la misma, acompañando la documentación que

soporta la solicitud (solicitud del contratista, acta de inicio, entre otros), para lo cual deberá tener en cuenta que el contratista se encuentra cumpliendo con el objeto y las obligaciones de contrato.

El Equipo contractual, verificará los aspectos que sustentan la cesión y elaborará el documento mediante el cual el Ordenador del Gasto, instruye a la Fiduprevisora S.A. como vocera y administradora del Patrimonio Autónomo P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, para adelantar a través del SECOP la terminación por mutuo acuerdo del contrato, de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces.

b) Unilateral por decisión de FONDETEC: El supervisor o interventor, sustentará y dará concepto de viabilidad ante el Ordenador del Gasto sobre la misma, acompañando la documentación que soporta la solicitud. La terminación unilateral tendrá lugar por los siguientes motivos: i) incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales o ii) por presentarse alguna de las siguientes causales:

- Por muerte del contratista.
- Por incapacidad permanente del contratista y que impida el cumplimiento del objeto contractual, así como el de las obligaciones establecidas.
- Por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por extinción del patrimonio autónomo.
- Por incumplimiento grave o esencial para el desempeño de la misionalidad de FONDETEC.
- Por la no prestación del servicio, su ejecución tardía, defectuosa o en forma diferente a la acordada.
- Por fuerza mayor o caso fortuito.
- Por la no constitución de las pólizas dentro del plazo establecido.
- Cuando se emita un concepto desfavorable en el Estudio de Seguridad Personal.
- Cuando no se emita certificación de "VINCULADO" por parte de la Fiduciaria, respecto al Sarlaft.

Corresponderá al supervisor o interventor del contrato, cuando la iniciativa de terminación provenga de la Entidad, recomendar, revisar y justificar, en conjunto con el Ordenador del Gasto, las condiciones de ejecución contractual y los motivos que hacen indispensable la adopción de dicha decisión, con el fin de salvaguardar los intereses del patrimonio público. Esta decisión no dará lugar al reconocimiento de indemnización alguna a favor del contratista, limitándose el pago a las sumas correspondientes a los servicios efectivamente prestados, conforme a la constancia emitida por el supervisor del contrato.

De igual forma, corresponderá al supervisor o interventor del contrato revisar y analizar la solicitud de terminación anticipada cuando esta provenga del contratista. Dicha solicitud deberá presentarse por escrito, debidamente motivada y con una antelación mínima de quince

(15) días hábiles. El supervisor o interventor solo podrá recomendar su aprobación cuando se verifique que la terminación no genera perjuicios injustificados para FONDETEC. Esta circunstancia deberá quedar consignada en la solicitud radicada, la cual será sometida a trámite y deliberación ante la Comisión Asesora de Contratación - CAC, y de ser procedente, se formalizará mediante la firma del acta correspondiente suscrita por los miembros asistentes.

En todas las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato tales como modificación, adición, prórroga, suspensión y reanudación del contrato, cesión, terminación del contrato (por mutuo acuerdo o unilateral), la Fiduciaria La PREVISORA S.A., contará con cinco (5) días calendario a partir de la radicación para agotar el respectivo trámite instruido por el Director o Gerente de FONDETEC.

3.3. Fase post contractual

Una vez ejecutado o finalizado el convenio o contrato, se inicia la fase post contractual con el informe de recibo a satisfacción del Supervisor y finaliza con la suscripción del acta de liquidación.

Esta fase constituye la etapa final de la relación contractual, en la cual se realiza un cruce de cuentas definitivo que refleje el porcentaje del objeto contractual efectivamente ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, los pagos efectuados por FONDETEC, los saldos a favor de las partes y los compromisos necesarios para el recibo a satisfacción de la ejecución del contrato. Por lo anterior, para el último pago la Fiduciaria La Previsora S.A., elaborará el acta de liquidación del contrato a suscribir por las partes, previa instrucción de FONDETEC.

Durante esta fase, las partes podrán celebrar acuerdos, conciliaciones, reconocimientos y transacciones, así como acudir a mecanismos alternativos de solución de controversias, siempre que resulten compatibles con la relación contractual objeto de cierre, con el fin de resolver sus diferencias y declararse recíprocamente a paz y salvo. En los casos que corresponda, dichos acuerdos deberán contar con la aprobación previa de la Comisión Asesora de Contratación - CAC y ceñirse a los formatos de recibo a satisfacción definidos por FONDETEC para tal efecto.

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.

3.3.1. Acta de liquidación.

En principio todos los contratos o convenios serán susceptibles de liquidación, exceptuando los contratos de seguros o aquellos en los cuales no se haya establecido en los estudios previos o en el contrato. Así las cosas, la liquidación se podrá realizar de la siguiente manera:

a) Acta de liquidación bilateral: documento suscrito por las partes en el que se realiza un corte de cuentas, entre la entidad contratante y el contratista, con miras a finiquitar la relación jurídica obligacional, en donde así mismo se consignan los acuerdos y observaciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Los contratistas podrán dejar las salvedades en la liquidación bilateral, sobre los aspectos en los que no esté de acuerdo con el contenido del acta, estas salvedades no implican el reconocimiento por parte del patrimonio de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo, en donde FONDETEC incluirá sus observaciones al respecto, estableciendo los argumentos que considere pertinentes, bien sea de tipo técnico, financiero o jurídico.

Para el último pago, la Fiduciaria elaborará el acta de liquidación a suscribirse por las partes, con base en los datos suministrados por el Supervisor del contrato, el recibo a satisfacción respectivo y demás documentos necesarios para ello, previa instrucción del Director o Gerente de FONDETEC.

El acta de liquidación la elaborará LA FIDUCIARIA como Vocera y Administradora del P.A.P. 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 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).
3. Recibo a satisfacción, y demás documentos necesarios para el trámite en atención a la naturaleza del contrato.

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

Para la liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar, se requerirá la ampliación o extensión de la garantía constituida, la cual respaldará las obligaciones que deba cumplir el CONTRATISTA con posterioridad a la terminación del vínculo contractual, en los eventos en que la liquidación no se haya efectuado oportunamente por causas atribuibles a éste. Igualmente, se exigirá que el contratista se encuentre al día en los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, conforme a lo establecido en el respectivo contrato y en las disposiciones legales vigentes y aplicables al momento de su terminación.

En los contratos de prestación de servicios personales, el último pago estará condicionado a la suscripción del acta de liquidación, la cual deberá reflejar el cumplimiento integral de las obligaciones contractuales y contar con la certificación emitida por el supervisor del contrato.

b) Acta de liquidación unilateral:

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: **i)** que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo pese haber sido convocado, no remita el acta firmada o no muestre interés alguno en su suscripción o; **ii)** cuando exista la imposibilidad de localizar al contratista.

El acta de liquidación unilateral la elaborará La Fiduciaria como Vocera y Administradora del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la respectiva solicitud por parte de FONDETEC.

En todos los casos las actas de liquidación se adelantarán de conformidad con los lineamientos establecidos entre el Fideicomitente y la Fiduciaria para los roles y actividades a desarrollar en la plataforma SECOP o la que haga sus veces para el efecto.

Finalmente, en los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como calidad de los bienes o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, entre otros, la responsabilidad de seguimiento recaerá en el supervisor del contrato y una vez vencidas las mismas, se realizará en el SECOP el correspondiente cierre del expediente.

CAPÍTULO IV **DISPOSICIONES FINALES**

4.1. Integración normativa.

Los aspectos no determinados en el presente Manual, se les dará aplicación a las disposiciones contenidas en el Código Civil y Código de Comercio y a las normas que sobre la materia se expidan conforme el régimen de contratación dispuesto en la normatividad vigente.

El solo hecho de mencionar algún término establecido en la normatividad contractual pública en el presente Manual o en alguno de los documentos para la selección de contratistas no implica, por ese solo hecho, que se esté haciendo remisión expresa a la aplicación de las disposiciones que en dicha normatividad regulan las figuras mencionadas.

FONDETEC 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, cuando sea institucionalmente conveniente.

4.2. Actualización del Manual de Contratación y de los lineamientos del Director o Gerente de FONDETEC.

Las actualizaciones del presente Manual de Contratación deberán ser aprobadas por el Comité Directivo de FONDETEC, de conformidad con el régimen excepcional aplicable, esto, sin perjuicio a la expedición de los respectivos lineamientos que le corresponde emitir al Director o Gerente de FONDETEC en el marco del presente manual, las cuales no implicarán modificación al mismo.

Con base en lo anterior, el Director o Gerente de FONDETEC, actualizará permanentemente lo señalado, con fundamento especialmente en los parámetros que para tal efecto expida Colombia Compra Eficiente, como lo son circulares, manuales y guías correspondientes y aplicables al Régimen Especial de FONDETEC, emitiendo así lineamientos específicos adicionales a los consagrados en el presente Manual.

4.3. Vigencia, derogatoria y régimen de transición.

De conformidad con lo establecido 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, el Comité Directivo de FONDETEC aprobará el presente Manual mediante un Acuerdo y regirá a partir de su publicación en el Diario Oficial.

El presente Manual deroga todos los Actos Administrativos, disposiciones o lineamientos que le sean contrarios, en especial lo establecido en el Manual de Contratación de FONDETEC aprobado mediante el Acuerdo No. 002 del 22 de diciembre de 2022.

Los procesos de contratación que al momento de entrar en vigencia el presente Manual se encuentren en curso, se haya efectuado invitación a ofertar o se haya radicado la solicitud de elaboración de contrato en la Fiduprevisora S.A., se seguirán tramitando por los lineamientos establecidos en el Acuerdo No. 002 de 2020, hasta la liquidación de este.

Así mismo la contratación a través del SECOP II transaccional tendrá lugar a partir de la fecha establecida en acta suscrita entre el Fideicomitente y la Fiduciaria La Previsora S.A., una vez se agoten los trámites ante la Agencia Nacional de Colombia Compra Eficiente - CCE para el despliegue de los flujos entre las partes y contendrá los procedimientos para la operación (Procedimiento publicación en SECOP II herramienta transaccional y Procedimiento generación de órdenes de compra en la TVEC).

Versión 3. Manual de Contratos FONDETEC. 2025.