

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

TABLA DE CONTENIDO

1 INTRODUCCIÓN.....	3
SECCIÓN PRIMERA	3
ASPECTOS GENERALES.....	4
1.1 OBJETIVO.....	4
1.2 ALCANCE.....	4
1.3 NATURALEZA JURÍDICA.....	4
1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN.....	4
1.5 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.....	5
1.6 PRINCIPIOS.....	5
1.7 COMPETENCIA.....	6
1.8 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.....	6
SECCIÓN SEGUNDA.....	11
COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	11
2 ESTRUCTURA.....	11
2.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	12
2.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	12
2.3 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	12
2.4 SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	12
2.5 DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	13
2.6 SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	14
2.7 QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.....	15
2.8 SALVAMENTO DE VOTO.....	15
2.9 ACTAS DEL COMITÉ.....	15
2.10 ARCHIVO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	15
SECCIÓN TERCERA.....	15
EL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....	15
3 COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....	15
3.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.....	15
SECCIÓN CUARTA.....	16
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU COMITÉ.....	16
4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES	16
4.1 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17
4.2 DEL COMITÉ DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17
4.3 SESIONES.....	17
4.4 DEL SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	17

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

4.5 FUNCIONES DEL COMITÉ DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.....	18
SECCIÓN QUINTA.	18
GESTIÓN CONTRACTUAL.....	18
5 GESTIÓN CONTRACTUAL.....	19
5.1 FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.	19
5.2 ETAPA PRECONTRACTUAL	21
5.3 ETAPA PRECONTRACTUAL (PLANEACIÓN CONTRACTUAL).	22
5.3.1 Publicación en el SECOP.	25
5.3.2 Publicación en la página WEB de la entidad.	26
5.3.3 Archivo de los documentos del proceso y demás actividades de gestión documental.	26
5.4 ETAPA CONTRACTUAL.....	27
5.5 ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	28
5.5.1 Liquidación Bilateral.	29
5.5.2 Liquidación Unilateral.....	29
5.5.3 Liquidación Judicial.	30
SECCIÓN SEXTA.....	31
PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS.....	31
6 TRAMITE.....	31
SECCIÓN SEPTIMA.....	31
CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.....	31
7 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	31
SECCIÓN OCTAVA.....	32
BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	32
8 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.....	32
8.1 ADECUADA PLANEACIÓN.	33
8.2 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	33
8.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LA VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	34
8.4 LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA	34
8.5 INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS	34
8.6 RESPETO Y PROTECCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA.....	35
8.7 ELABORACIÓN Y USO DE LOS FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	35
8.8 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.....	35
8.9 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS.....	36
8.10 BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	36

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

1 INTRODUCCIÓN.

La contratación del Estado es la mayor forma de ordenación del gasto de las entidades estatales, y una de las principales herramientas para cumplir sus fines; en consecuencia, es necesario garantizar la transparencia y objetividad en la selección de los contratistas, así como el uso eficiente y eficaz de los recursos públicos. En búsqueda de tales objetivos, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño como una manifestación del ejercicio de la función administrativa, se ciñe a los postulados y principios del artículo 209 de la Constitución Política, así como a los establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública.


Para garantizar el respeto de tales postulados y principios, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, en cumplimiento de la ley y en particular de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, expide el presente Manual de Contratación, que busca rodear de garantías la contratación de la Entidad con el fin de prevenir la corrupción, los intereses particulares, los procedimientos irregulares, la negligencia e ineficacia administrativas y en general mitigar los riesgos asociados al procedimiento contractual establecido para la Adquisición de Bienes, Obras y Servicios.

Teniendo en cuenta lo expresado y de acuerdo con lo dispuesto en la legislación vigente, el presente Manual de Contratación tiene por objeto: i) Establecer la forma como opera la Gestión Contractual de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño y darla a conocer a los partícipes del Sistema de Compras y Contratación Pública, ii) Servir de apoyo al cumplimiento de los objetivos de la Entidad, convirtiéndose en un instrumento de gestión estratégica y iii) Garantizar el cumplimiento y respeto de los objetivos y principios del Sistema de Compras y Contratación Pública, incluyendo la eficacia, la eficiencia, la economía, la promoción de la competencia, la rendición de cuentas, el manejo del riesgo, la publicidad y la transparencia.

Este instrumento debe convertirse en un insumo de consulta y cumplimiento permanente que minimice los riesgos que puedan presentarse en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, garantizando el cumplimiento de los fines estatales, así como la continua y eficiente prestación de los servicios a su cargo.

Se debe tener en cuenta que su lectura, aplicación e interpretación se debe realizar de manera integrada con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad, que junto con el presente documento constituyen un cuerpo normativo único.

SECCIÓN PRIMERA

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

ASPECTOS GENERALES.

1.1 OBJETIVO.

El manual de contratación fija al interior de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño en adelante LA FUNDACIÓN, los lineamientos para adelantar la actividad contractual de la Entidad en sus diferentes etapas, delimitando competencias, responsabilidades, funciones de los servidores públicos y actividades de los contratistas vinculados al proceso.

1.2 ALCANCE.

El presente Manual de Contratación deberá ser observado y acatado en el desarrollo de la actividad contractual por todos los servidores públicos, contratistas que presten sus servicios a la Entidad, los supervisores, los oferentes en los procesos de selección, los ciudadanos y organizaciones que ejerzan participación ciudadana, y las demás personas naturales y jurídicas que intervengan en la adquisición de bienes, obras y servicios para la Fundación Gilberto Álzate Avendaño.

Lo anterior sin perjuicio de que, para efectos específicos de la gestión contractual, deba remitirse a la ley, la jurisprudencia y la doctrina.

Su aplicación no releva al usuario de la observancia de las normas vigentes y sus modificaciones y en consecuencia los procedimientos que no se encuentren detallados en el presente manual y sus documentos asociados deberán adelantarse de conformidad con la normatividad vigente que resulte aplicable.

Este Manual es aplicable a toda la actividad contractual de la Entidad, esto es a los procedimientos ordenados en la Ley y que están descritos en el procedimiento contractual.


1.3 NATURALEZA JURÍDICA.

La FUNDACIÓN creada a través del Acuerdo Distrital 12 de 1970, es un establecimiento público del orden Distrital, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, adscrita a la Secretaría Distrital de Cultura Recreación y Deporte y cuyo objeto principal es la adopción, integración, coordinación, financiación de programas dirigidos al fomento y desarrollo de la cultura.

Por lo anterior y teniendo en cuenta lo señalado en el artículo 2° de la Ley 80 de 1993, le son aplicables las disposiciones consignadas en el Estatuto Contractual, cuando pretenda adquirir bienes, obras y/o servicios.

1.4 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA FUNDACIÓN.

De conformidad con lo establecido a través del Acuerdo 004 de Junta Directiva del 11 de octubre de 2017, para el desarrollo de su objeto y funciones, la estructura organizacional de la FUNDACIÓN es la siguiente:

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

Estructura Orgánica FUGA



1.5 RÉGIMEN LEGAL APLICABLE.

La actividad contractual de la FUNDACIÓN se rige por los principios inherentes a la función administrativa, fiscal y presupuestal desarrollados en la Carta Política; el Decreto Ley 1421 de 1993¹; el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública, compilado en la Ley 80 de 1993², Ley 1150 de 2007³, Ley 1508 de 2012⁴, Decreto 1082 de 2015⁵, Ley 1882 de 2018⁶ y las demás normas que lo adicionen, modifiquen, complementan o sustituyan.

Además, se observarán el Decreto Ley 19 de 2012, el Decreto 2106 de 2019 y la Ley 1474 de 2011 o denominado “*Estatuto Anticorrupción*” así como las demás normas que regulan el comportamiento, responsabilidades y protección de los recursos públicos.

Toda la actividad contractual de la Entidad se realizará de forma articulada con las políticas, estrategias, directrices y recomendaciones emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los Entes de Control y demás autoridades, según sus competencias y funciones.

1.6 PRINCIPIOS.

En todas las actuaciones de la contratación pública desde su planeación hasta la liquidación, se deben tener en cuenta los principios que rigen la administración pública con el fin de dar a los intervinientes garantías suficientes en cada etapa adelantada. Para estos efectos se citan algunos principios que la normatividad vigente ha dispuesto como marco de acción de las entidades públicas:

- Igualdad

¹ Por el cual se dicta el Régimen Especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá.


² Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

³ Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

⁴ Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones.

⁵ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

⁶ Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

- Moralidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Economía
- Celeridad
- Imparcialidad
- Publicidad
- Economía
- Buena fe
- Responsabilidad
- Planeación
- Transparencia

Igualmente, deberán tenerse en cuenta los principios establecidos en el Sistema de Gestión con que cuenta la FUNDACIÓN.

1.7 COMPETENCIA.

En cumplimiento del artículo 209 de la Carta Política, el artículo 11 y el numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 – desarrollada en el artículo 5 del Acuerdo de Junta Directiva 004 de 2017–, así como las demás normas que la adicionan, modifican, complementan o sustituyen, la Dirección General tendrá la función de dirigir los procesos de planeación y presupuesto de la Entidad; los procesos de seguimiento a la debida ejecución de los programas y los proyectos de inversión de la Fundación.

En concordancia con lo anterior, mediante la Resolución 010 de 2021, o aquella que la modifique, complemente o sustituya, la Dirección General de la FUNDACIÓN delegó funciones en materia de contratación estatal, ordenación del gasto y pago de los mismos, se designaron responsables de los proyectos de inversión y se adoptaron otras disposiciones de la Fundación.

1.8 TÉRMINOS Y DEFINICIONES.

En el presente Manual se identifican los términos utilizados frecuentemente en la actividad contractual:


Acta: Documento donde se describe lo sucedido en una reunión o actuación, dejando constancia de los compromisos adquiridos y tareas acordadas por los asistentes, indicando el responsable de cada uno de ellos.

Acta de inicio: Documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se consigna la fecha en que inicia la ejecución del contrato y se da cuenta del cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.

Acta de liquidación: Documento en el cual se consignan los acuerdos y el balance final de la ejecución del contrato, y la declaración de las partes frente a la satisfacción de las prestaciones recíprocas emanadas del contrato.

Acta de entrega y recibo a satisfacción: Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato, y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual las partes acuerdan la suspensión del plazo de ejecución del contrato, en los términos legales. Este documento debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

Contrato y el contratista. Es deber del contratista modificar la vigencia de la garantía única cuando haya lugar a esto, asegurándose que se cumplan los plazos legales y contractuales

Acta de reinicio: Documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que dieron su origen y se acuerda el reinicio de las actividades. Este documento debe ser firmado por el Ordenador del Gasto, el Supervisor del Contrato y el contratista. Es deber del contratista modificar la vigencia de la garantía única cuando haya lugar a esto, asegurándose que se cumplan los plazos legales y contractuales.

Acto administrativo: Manifestación unilateral de la voluntad de la administración pública que tiene por objeto crear, modificar o extinguir situaciones jurídicas de carácter general o particular y cuyos efectos tienen como destinatario las entidades públicas, los particulares y los particulares que cumplen funciones públicas.

Adición de contratos: Es la figura mediante la cual las partes contratantes, de común acuerdo, pueden incrementar el valor del contrato inicialmente pactado, sin importar si tal incremento proviene de la modificación de las características de los bienes o servicios contratados o del plazo acordado, siempre que el aumento no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato inicial expresado este en salarios mínimos legales mensuales, con las excepciones de ley. Las adiciones deben contar con la correspondiente apropiación presupuestal y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento del contrato inicial y de ejecución que resulten aplicables.

En los términos del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011, los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia. En tal caso el valor podrá ajustarse en atención a las obligaciones del objeto de interventoría, sin que resulte aplicable lo dispuesto en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

Anticipo: Son los recursos públicos entregados al contratista como un avance para la debida ejecución del objeto del contrato de acuerdo con el programa de inversión aprobado, bajo la supervisión y vigilancia del interventor o supervisor. El contratista se obliga a amortizarlos en la forma prevista en el contrato y constituir las garantías que amparen la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo en los términos establecidos en la normativa vigente. El monto entregado como anticipo no puede ser superior al 50% del valor del contrato, de acuerdo con el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.


En los términos del artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, para los contratos de obra, concesión, salud o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía.

Audiencia pública: Sesión pública dispuesta para la distribución de riesgos, aclaración de pliegos y adjudicación de un proceso de selección.

Aviso de convocatoria: Documento por medio del cual se hace publicidad del proceso de selección que pretende adelantar la entidad.

Caducidad del contrato: Cláusula excepcional que podrá ser aplicada como sanción por incumplimiento del contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a su paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP): Documento que expide el Área Presupuestal, en el cual se acredita que al momento de iniciarse la contratación existe una apropiación suficiente en el presupuesto de la respectiva vigencia, para amparar la obligación proyectada.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

Certificado de registro presupuestal (CRP): Es el documento expedido por el Área Presupuestal, que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal.

Cesión del contrato: Acto jurídico bilateral por el cual, previa autorización expresa y escrita de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, el contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado.

Cierre del proceso de selección: Término máximo señalado por la entidad en el Pliego de Condiciones para que los oferentes presenten propuesta al proceso de selección.

Cláusula penal: Estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar con ocasión del incumplimiento total o parcial de las obligaciones o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato. Cuando se declare la caducidad del contrato o la declaratoria de incumplimientos parciales o totales se podrá hacer efectiva la cláusula penal, toda vez que ello es constitutivo del siniestro de incumplimiento.

Concurso de méritos: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

Constancia de ejecutoria: Documento en el que se hace constar la fecha en que adquiere firmeza un acto administrativo y las decisiones contenidas en ellas se pueden hacer exigibles al particular al que va dirigida la decisión de la administración.

Contratación de mínima cuantía: Modalidad de selección de contratistas en la que el valor de la futura contratación sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía, sin importar su objeto. No se utilizará esta modalidad cuando la contratación se deba adelantar en aplicación de una causal de contratación directa.


Contratación directa: Es la modalidad de selección de que trata el artículo 4 - Contratación directa de la Ley 1150 de 2007, y que procede en los casos previstos en dicha disposición.

Contratista: Persona natural o jurídica, consorcio, unión temporal o cualquier otra modalidad de asociación establecida en la normativa vigente que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

Contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión: Acuerdos celebrados para desarrollar actividades de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Contratos estatales: Actos jurídicos o acuerdo de voluntades generadores de obligaciones, que celebren las entidades a que se refiere el estatuto general de contratación, previstos en el derecho privado, o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como también los definidos a título enunciativo en la misma ley, impóngase o no la obligación de consignar las cláusulas excepcionales al derecho común.

Debido proceso: Principio jurídico procesal, de carácter constitucional, que aplica en toda clase de actuaciones judiciales y administrativas, según el cual toda persona tiene derecho a ciertas garantías mínimas, tendientes a

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

asegurar un resultado justo y equitativo dentro de un proceso, a permitirle tener oportunidad de ser oído y a hacer valer sus pretensiones legítimas frente al juzgador.

Estudios y documentos previos: Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, y que contiene adicionalmente lo previsto en el Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto No. 1082 de 2015.

Expediente contractual: Conjunto de documentos, actos administrativos, certificados, etc. correspondientes a un contrato o convenio celebrado por la Fundación Gilberto Álzate Avendaño que son archivados de acuerdo con lo que se indica en el presente Manual, las normas internas de archivo y en las normas archivísticas colombianas.

Garantía: Documento que se exige al oferente y al contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que adquiere dentro del proceso contractual. Puede ser contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo o garantía bancaria.

Las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago. Tampoco se requerirá de garantías tratándose de contratación directa, caso en el cual la justificación para su exigibilidad debe estar contenida en los estudios y documentos previos, en la adquisición por acuerdo marco de precios a menos de que estos dispongan lo contrario y en grandes superficies. En el evento en que la entidad las estime necesarias, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago, así lo justificará en el estudio previo de conformidad con lo establecido en el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007.


Licitación pública: Modalidad de selección de contratistas, utilizada como regla general, mediante la cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y la administración seleccione la más favorable, cuando el valor de la contratación supere la menor cuantía de la entidad.

Liquidación del contrato: La liquidación del contrato es la etapa final del proceso contractual que se presenta en los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

Constituye un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio jurídico con el reconocimiento de saldos a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo. Ocurre de común acuerdo, una vez vencido el término de ejecución del objeto contractual, declaratoria de caducidad o la terminación unilateral del mismo, dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refiere el inciso anterior, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

El trámite de liquidación de los contratos estará a cargo del supervisor o interventor del contrato junto con el Grupo Contractual de la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad. Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

Liquidación judicial: Es aquella que se realiza cuando las partes dentro del contrato estatal no realizan la liquidación del contrato, dentro de los términos señalados en la ley para realizarla o se genera controversia contractual que no permita el desarrollo de su liquidación.

Multa: Las multas corresponden a sanciones de carácter pecuniario, con fines conminatorios, aplicables frente a incumplimientos parciales en las obligaciones del contratista y no constituyen una cláusula excepcional. La Administración Pública, tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones (artículo 17 de la ley 1150 de 2007 y 86 de la ley 1474 de 2011).

Plan Anualizado de Caja (PAC): Es el Plan Anualizado de Caja; es decir, es la planeación de los flujos a través de un periodo de tiempo anual que se deben tener para cumplir unos compromisos adquiridos o presupuesto para llevar a cabo determinada actividad.

Plan Anual de Adquisiciones (PAA): Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

Pliego de condiciones: Conjunto de artículos, cláusulas o disposiciones que regulan los derechos, responsabilidades, obligaciones, reglas de participación, procedimiento de selección y garantías mutuas entre las partes que intervienen en el desarrollo de un proceso de selección.

Proponente u oferente: Es toda persona natural o jurídica que aspira a celebrar contratos o cualquier acuerdo de voluntades con la entidad y presenta de manera formal una propuesta.

Prórroga de contratos: Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los mismos requisitos de perfeccionamiento del contrato inicial y ejecución que resulten aplicables.


Recursos: Son medios o mecanismos establecidos por la ley que permiten a una persona impugnar una decisión administrativa o judicial que le ha sido desfavorable para que sea modificada o revocada.

Resolución de adjudicación: Acto administrativo mediante el cual se adjudica un proceso de selección al oferente que haya presentado la oferta más favorable a la entidad de acuerdo con los criterios de selección señalados en el Pliego de Condiciones.

Resolución de apertura: Acto administrativo que ordena de manera motivada el comienzo del proceso de selección ya sea licitación, concurso de méritos o selección abreviada.

Resolución de liquidación unilateral: Acto administrativo por medio del cual la entidad realiza la liquidación del contrato, cuando no se ha logrado realizarla de mutuo acuerdo por las partes.

Selección abreviada: Modalidad de selección de contratistas que, de acuerdo con las causales taxativamente enumeradas en la ley, y por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio puedan adelantarse procedimientos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

Sistema general de riesgos laborales: Es el conjunto de normas y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender a los trabajadores de los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrirles con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollen. Al sistema deben afiliarse también las personas vinculadas a través de un contrato formal de prestación de servicios.

Suscripción de contrato: Acto jurídico en virtud del cual las partes de la relación contractual perfeccionan el negocio jurídico, mediante la firma del documento que contiene las estipulaciones pactadas entre ellos.

Veedurías ciudadanas en la contratación estatal: Establecidas conforme a la ley, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales convocarlas para adelantar el control social o cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad suministrará toda la información y documentación pertinente.

Adicionalmente, se hace remisión a los términos definidos en el artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015 y en el documento Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación publicado por Colombia Compra Eficiente.


SECCIÓN SEGUNDA. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, es un órgano colegiado de asesoría en cada uno de los campos de estudio de sus integrantes al ordenador del gasto, tendiente al logro de los objetivos misionales, así como al cumplimiento de las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riesgos y demás asociados a la actividad contractual de la entidad, el cual se encuentra regulado mediante la Resolución 255 de 2020.

2 ESTRUCTURA.

El Comité de Contratación de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, estará conformado de la siguiente manera:

- El (la) Director (a) General.
 - El (la) jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
 - El (la) jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
 - Los ordenadores del gasto del proceso o procesos de contratación que se vayan a estudiar.
 - El (la) Profesional que actúe como Contador de la entidad.
- El Jefe de Control Interno asistirá a todos los comités, con voz y sin voto.
- A las sesiones del Comité podrán ser invitados los servidores públicos que, por su condición jerárquica, funcional y conocimiento de los temas deban asistir, así como los miembros del comité evaluador y otros funcionarios, contratistas o, incluso, particulares que por razón de sus conocimientos específicos puedan ilustrar al Comité de contratación con lo asuntos objeto de consideración de esta instancia institucional.
- La participación de las personas mencionadas solo servirá como ilustración en el desarrollo de los temas a tratar por parte de los miembros del comité, los invitados deberán guardar total reserva de los asuntos puestos a consideración en el marco de las sesiones del comité y les será aplicable el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las disposiciones legales que regulan esta clase de situaciones.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

2.1 OBJETIVOS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

1. Asesorar y orientar a la entidad en relación con los procesos de contratación puestos a su consideración.
2. Asesorar a los ordenadores de gasto en los aspectos legales, técnicos, financieros y presupuestales de sus procesos contractuales.

Nota: Los pronunciamientos del Comité Asesor de Contratación tienen el carácter de recomendaciones, que no afectan la competencia de los Ordenadores del Gasto, en la toma de decisiones contractuales.

2.2 FUNCIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El Comité de Contratación es una instancia asesora y consultiva en los diferentes procesos contractuales tramitados en la FUNDACIÓN, en procura de la atención de las necesidades al interior de la Entidad, así como del cumplimiento de la misión y objetivos, con observancia de las disposiciones legales vigentes. Sus funciones en relación con la Gestión Contractual son las siguientes:

1. Asesorar los casos y temas de la gestión contractual de su competencia que, por su importancia, alta complejidad o por su alto impacto sean sometidos a su consideración por los miembros del comité.
2. Asesorar a los ordenadores del gasto en los aspectos legales y presupuestales de sus procesos contractuales, dando aplicación a los principios de economía, transparencia y responsabilidad establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
3. Asesorar en la estructuración de los proyectos de pliegos de condiciones, las respuestas a las observaciones presentadas a los pliegos de condiciones definitivos y conocer la evaluación definitiva en el marco de los procesos de contratación, que sin importar su modalidad, exceptuando la modalidad de contratación directa, superen la cuantía establecida para los procesos de selección abreviada de menor cuantía, de manera que se garantice la aplicación de los principios de contratación en especial del deber de selección objetiva.
4. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto la realización de modificaciones a contratos que desde el inicio de su proceso de contratación hayan sido sometidos a consideración del comité.

2.3 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.


El Comité de Contratación será presidido por el funcionario en el cual se encuentre delegada la ordenación del gasto del proceso de contratación que se vaya a tratar, quien tendrá la función de presidir y moderar las sesiones del Comité; en desarrollo de esta función, podrá conceder y/o limitar el uso de la palabra.

Nota: En el caso de que en el mismo comité se expongan procesos de contratación de diferentes ordenadores del gasto, la presidencia será ejercida por cada uno de los ordenadores, cuando se vaya a tratar el tema de su ordenación.

2.4 SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Sera ejercida por el Profesional Especializado de más alto grado que pertenezca a la Oficina Asesora Jurídica de la FUNDACIÓN GILBERTO ÁLZATE AVENDAÑO, quien tendrá a cargo las siguientes funciones:

1. Convocar y remitir a los miembros del Comité, con una antelación de un día hábil a la fecha indicada para cada

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

sesión, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión.

2. Citar a los miembros del Comité por solicitud de cualquiera de estos, o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a las sesiones, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como los documentos anexos y requeridos para el estudio de cada uno de los asuntos a tratar.

3. Extender invitación, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos de la entidad o de otras entidades e invitados que tengan relación con los procesos de selección o de gestión contractual de la entidad, o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.

4. Elaborar y velar por la suscripción de las actas de Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación del día, mes y hora de la respectiva reunión.

5. Elaborar y tramitar las actas a través de la herramienta informática del Sistema Electrónico de Gestión Documental, realizar su inclusión en el expediente respectivo, aplicarles el tipo documental correspondiente y finalizar su trámite, para garantizar la custodia y conservación en el archivo de la entidad, de conformidad con las reglas del archivo establecidas para este efecto.

6. El secretario verificará que todos los miembros del Comité reciban por los medios establecidos, los soportes de la sesión, incluido el orden del día, así como la copia del borrador del acta correspondiente, la cual se pondrá a disposición de los mismos para la formulación de observaciones o comentarios. En caso de no recibir comentario u observación alguna dentro del término indicado en su comunicación, esta se entenderá aprobada y se procederá a su legalización.

7. Adelantar las actuaciones que permitan la socialización al interior de la entidad, de los temas relacionados con la estandarización de políticas internas en materia de selección de contratistas, modelos de pliegos de condiciones y demás disposiciones en materia de gestión.

8. Las demás asociadas al ejercicio y funcionamiento del Comité de Contratación.

Nota: Cuando se presente inasistencia justificada a las sesiones por parte del Secretario Técnico del Comité, el (la) Jefe de la Oficina Asesora Jurídica ejercerá las funciones de este con el fin de garantizar la realización de la sesión.

2.5 DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.


Serán deberes de los miembros del Comité de Contratación:

1. Asesorar en el desarrollo de las sesiones del comité con observancia a los principios de transparencia, economía y responsabilidad, de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa y/o lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública.

2. No revelar la información conocida en desarrollo de las sesiones del Comité, con el fin de salvaguardar el principio de transparencia, salvo que se trate de asuntos que requieran su divulgación.

3. Asistir a las sesiones del Comité de Contratación a las cuales sean convocados. La participación de los miembros del comité es obligatoria e indelegable, salvo para el caso del Director General quien podrá excusarse y, si lo considera pertinente, podrá delegar su participación.

4. Los miembros del Comité que no puedan asistir a una sesión deberán comunicar tal circunstancia a la secretaria técnica del Comité, por lo menos con tres (3) horas de antelación a la hora prevista para la respectiva sesión.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

Nota: Los miembros del Comité de Contratación se encuentran sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las disposiciones legales que regulan esta clase de situaciones.

2.6 SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN

El Comité de contratación sesionara de forma presencial o virtual bajo los siguientes parámetros:

1. Se reunirá en sesión ordinaria una vez cada que sea requerido por uno de sus miembros, siempre y cuando existan temas objeto de análisis y de deliberación por parte del Comité de Contratación, las cuales serán convocadas por el Secretario Técnico del Comité con una antelación no menor a tres (3) horas a la hora de la realización de la correspondiente sesión.

2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a su consideración.

3. Al inicio de cada sesión, se procederá a verificar el quorum por parte del Secretario Técnico. En caso de no conformarse el quorum para sesionar, el presidente o quien haga sus veces, levantará la sesión y dejará constancia de esta circunstancia en el acta.

4. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario Técnico del Comité. Los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos por la Oficina Asesora Jurídica y el área de origen del proceso, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen; al término de su intervención, los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y harán las recomendaciones que se estimen oportunas, pertinentes y procedentes.

5. Como invitados permanentes a las sesiones, con voz, pero sin voto, asistirá por lo menos uno (1) de los integrantes del Comité Evaluador, cuando de evaluaciones se trate.

6. En las actas de los Comités de Contratación se dejará constancia de los temas tratados y las recomendaciones.


7. Cuando no se trate alguno de los puntos incluidos en el Orden del Día o se ponga a consideración del Comité aspectos distintos a los inicialmente propuestos por el Secretario Técnico, se dejará constancia en la respectiva acta.

8. Cuando por razones de su cargo los miembros del Comité no puedan realizar o asistir a la sesión de manera presencial, se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación o la asistencia de uno o más de sus miembros de modo virtual. Para la realización de sesiones virtuales, la Secretaria Técnica enviará a cada uno de los miembros del Comité, la citación electrónica con la especificación del medio que será utilizado para realizar la sesión virtual, el objeto de la sesión y el respectivo orden del día y los documentos que soportan los temas a tratar. De estas actuaciones se dejará constancia, a través de la suscripción del acta de Comité correspondiente.

Las sesiones virtuales o la participación virtual de uno o más miembros del comité podrá realizarse a través de medios electrónicos, informáticos, telefónicos, audiovisuales, grupos de correo o cualquier medio que permita el intercambio de información entre los miembros del Comité.

11. El Comité será convocado válidamente por cualquiera de sus miembros, a través del Secretario Técnico del mismo o quien haga sus veces.

12. El Comité de Contratación dentro del ejercicio de sus funciones, podrá asesorarse de expertos externos o

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

internos de la entidad, en los temas relacionados con los asuntos de su competencia.

2.7 QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO.

El Comité presencial y virtual deliberará y sesionará válidamente con la mayoría simple de los miembros que lo conforman.

En el caso de sesiones virtuales, la Secretaria Técnica, por el medio escogido para la realización de la sesión virtual, verificará el quórum e informará por dicho mecanismo de la existencia de quórum deliberatorio.

2.8 SALVAMENTO DE VOTO.

Los miembros del Comité que se aparten de las recomendaciones realizadas deberán expresar las razones que motivan su disenso, de las cuales se dejará constancia en el acta respectiva.

2.9 ACTAS DEL COMITÉ.

De cada sesión del Comité de Contratación, se levantará acta la cual deberá estar firmada por todos los miembros del comité y demás asistentes a la respectiva sesión.

En la mencionada acta quedarán consignadas, de forma sucinta, las deliberaciones, observaciones realizadas y las recomendaciones emitidas para cada contratación en particular y las demás decisiones adoptadas por los miembros, al igual que las responsabilidades adquiridas. Harán parte de las actas, como anexos, las fichas técnicas y los soportes documentales presentados en la correspondiente reunión.

Nota: Para la elaboración de las actas correspondientes a cada sesión, la Secretaría Técnica podrá utilizar grabaciones, video, gráficas o fonográficas, que garanticen la mayor fidelidad posible entre el contenido del acta y el desarrollo de las sesiones.

2.10 ARCHIVO DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

El archivo del Comité de Contratación reposará en el Sistema de Gestión Documental de conformidad con las normas archivísticas correspondientes.


SECCIÓN TERCERA. EL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

3 COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

En virtud con lo establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño designará un Comité Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, que se encargarán de realizar la verificación y evaluación de las propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de selección, de manera objetiva y ciñéndose exclusivamente a las reglas de participación o pliegos de condiciones previamente definidos según corresponda.

Los asuntos sujetos a la verificación del Comité Evaluador de los Procesos Contractuales serán los relativos a las modalidades de contratación de procesos de licitación pública, concursos de méritos, selección abreviada y las demás modalidades conforme al manual de contratación y los procesos y procedimientos vigentes.

3.1 FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR DE LOS PROCESOS CONTRACTUALES.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

Serán funciones del Comité evaluador las siguientes:


1. Verificar los requisitos habilitantes y requisitos de carácter técnico y de ponderación.
2. Leer y analizar el pliego de condiciones o sus equivalentes del respectivo proceso, sus adendas y demás documentos generados
3. Revisar, verificar y evaluar el contenido de las ofertas y su cumplimiento, con estricto arreglo y apego a los requisitos, condiciones y criterios establecidos en las reglas de participación contenidas en los pliegos de condiciones o sus equivalentes.
4. Asistir e intervenir, en la audiencia de aclaraciones y en la de adjudicación, según la modalidad de selección.
5. Cumplir con la verificación y evaluación de las propuestas, en los términos y oportunidad señalados en el cronograma del respectivo proceso de selección y conforme lo establecido en el procedimiento Contractual Código GJ-PD-01 de la Entidad.
6. Elaborar, cuando a ello haya lugar, requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes, sin que con ello se permita modificar o mejorar la oferta presentada. En todo caso, los requerimientos o solicitudes de aclaración serán coordinados por el ordenador del gasto.
7. Elaborar las respuestas de fondo, a las observaciones formuladas a las reglas de participación, a las observaciones presentadas en curso del proceso y a aquellas presentadas sobre la verificación y evaluación y remitirlas en la oportunidad señalada.
8. Asistir y exponer ante el Comité de Contratación los resultados de la evaluación, o las respuestas generadas a observaciones, cuando así se requiera por quien presida el Comité de Contratación.
9. Obrar con responsabilidad, imparcialidad y buena fe durante el proceso de selección, sin interés diferente al servicio público y conveniencia para la entidad.
10. Informar por escrito a los ordenadores del gasto respectivos y al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica, cuando se encuentren irregularidades en la presentación de una oferta que amenacen o entorpezcan el proceso de selección que se lleva a cabo, a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que tenga conocimiento del hecho para que se tramite la acción que para el efecto proceda.
11. Recomendar al ordenador del gasto la adjudicación del respectivo contrato que se derive de cada uno de los procesos de selección.
12. Las demás inherentes a la naturaleza de la actividad.

La función del Comité Evaluador solo finalizará cuando se encuentre en firme la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierto del respectivo proceso de selección.

SECCIÓN CUARTA. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES Y SU COMITÉ.

4 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

En los términos del artículo 2.2.1.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015, las Entidades Estatales deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual *"debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir*

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

durante el año”.

4.1 DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Para los efectos de que trata el numeral anterior, la Fundación Gilberto Álzate Avendaño deberá establecer su Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia respectiva. Dicho Plan Anual de Adquisiciones será aprobado por el Comité Directivo de la Entidad, verificando para el efecto los requisitos de que trata la normatividad legal que regula el tema.

- El Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño en su versión inicial será aprobado por el Comité Directivo de la entidad, lo cual será requisito para su respectiva publicación.
- Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se aprobarán por los miembros del Comité del Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño, de que trata el siguiente artículo.

4.2 DEL COMITÉ DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

El Comité del Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación Gilberto Álzate Avendaño estará Conformado por los siguientes servidores públicos:


- El (la) Director (a) General.
- El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa.
- El (la) Subdirector (a) para la Gestión del Centro de Bogotá.
- El (la) Subdirector (a) Artística y Cultural.
- El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.
- El (la) Jefe Oficina Asesora de Planeación.

4.3 SESIONES.

El Comité sesionará de acuerdo a las solicitudes que realicen los Ordenadores del Gasto, por medio de formato dispuesto por la entidad en el Sistema Integrado de Gestión para el efecto; el cual deberá ser diligenciado y enviado el (la) Jefe Oficina Asesora de Planeación a través de correo electrónico para iniciar su estudio y viabilidad.

- En el correo enviado por el Ordenador del Gasto al Jefe de la Oficina Asesora de Planeación se deberá indicar si la sesión se realizará de forma virtual o presencial, detallando la fecha, hora y lugar donde se realizara.
- Una vez los miembros del Comité aprueben las modificaciones solicitadas por el Ordenador del Gasto y previo a la publicación final en la plataforma SECOP II, se deberá dejar constancia por medio del formato mencionado en el presente artículo, el cual deberá ser firmado por los miembros de que trata el artículo anterior.
- El formato debidamente firmado será la única constancia documental de la aprobación de las modificaciones que trata el presente numeral, cuando se hayan realizado de forma virtual o presencial.
- Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones una vez aprobado y finalizado el trámite, antes mencionado será publicado en la plataforma SECOP II, dicha gestión será responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.

4.4 DEL SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

La Oficina Asesora de Planeación liderará el seguimiento continuo al Plan Anual de Adquisiciones en el componente de inversión de la Fundación Gilberto Alzate Avendaño, a través de sesiones que se realizarán una (1) vez al mes donde participarán los siguientes servidores públicos de la Fundación:

El (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa.
 El (la) Subdirector (a) para la Gestión del Centro de Bogotá.
 El (la) Subdirector (a) Artística y Cultural.
 El (la) Jefe Oficina Asesora Jurídica.
 El (la) Jefe Oficina Asesora de Planeación.
 El (la) Profesional encargado de las funciones de Presupuesto.
 El (la) servidor público, funcionario de planta o contratista que los ordenadores del gasto consideren necesario que asistan a las sesiones programadas.


- La Oficina Asesora de Planeación convocará a los servidores públicos que trata el presente artículo por medio, de correo electrónico, donde se detallará la fecha, hora y lugar para la realización de las sesiones de seguimiento.
- En lo que respecta al componente de funcionamiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el mismo estará liderado por el (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa, el cual efectuará el reporte del avance del mismo al Comité.

4.5 FUNCIONES DEL COMITÉ DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Serán funciones del Comité las siguientes:

1. Consolidar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación el cual debe ser presentado por los responsables de los proyectos de inversión o de los componentes de los gastos del presupuesto de funcionamiento, que tengan recursos financieros a cargo, para cada vigencia fiscal.
2. Efectuar las recomendaciones que sean del caso, para que el Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación se ajuste a las necesidades de la Entidad.
3. Realizar el seguimiento permanente del avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación.
4. Realizar observaciones y/o sugerencias que sean pertinentes a los responsables de cada proyecto de inversión, así como de gastos de funcionamiento, con el fin de contribuir a la adecuada ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación.
5. Verificar que las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación sean debidamente publicadas en la plataforma SECOP II.
6. Atender de forma oportuna las mesas de trabajo que convoque la Oficina Asesora de Planeación para realizar el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación.

SECCIÓN QUINTA. GESTIÓN CONTRACTUAL.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

5 GESTIÓN CONTRACTUAL


Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el objetivo del procedimiento Contractual Código GJ-PD-01 de la FUNDACIÓN, es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos generales para todo tipo de contratación.

5.1 FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO CONTRACTUAL.


El proceso contractual será el conjunto de actos y actividades que a la FUNDACIÓN le corresponde adelantar para desarrollar la actividad contractual, selección de contratistas, ejecución de obras y/o adquisición de bienes y servicios requeridos por esta para el cumplimiento de la misión institucional. El proceso inicia con la planeación y va hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, según corresponda, o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

En este contexto, el proceso contractual está integrado por tres (3) etapas, así: (I) precontractual (planeación contractual y selección de contratistas), (II) contractual y (III) poscontractual, en el que se desarrollarán, entre otras, las siguientes actividades, sin estar limitados a estas:

ETAPA PRECONTRACTUAL	
FASE DE PLANEACIÓN	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones	Responsable de proyecto
Consolidación del Plan Anual de Adquisiciones	Comité del Plan Anual de Adquisiciones
Evaluación, revisión y solicitud de aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Comité del Plan Anual de Adquisiciones
Verificación Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación
Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones	Comité Directivo el inicial para cada vigencia y para sus modificaciones el Comité del Plan Anual de Adquisiciones
Publicación del Plan Anual de Adquisiciones	Oficina Asesora de Planeación
Estructuración de las necesidades de la Entidad	Responsable del proyecto y/o responsable de la necesidad en la dependencia.
Verificación Plan Anual de Adquisiciones	Responsable del proyecto y/o responsable de la necesidad en la dependencia.
Consulta de precios o condiciones del mercado y elaboración del estudio de mercado	Responsable del proyecto y/o responsable de la necesidad en la dependencia.
Elaboración de estudios y documentos previos	Responsable del proyecto y/o responsable de la necesidad en la dependencia.
Estimación y cobertura de riesgos	Responsable del proyecto y/o responsable de la necesidad en la dependencia.
Estructurar y radicar solicitud de contratación (documentos y estudio previo)	Responsable del proyecto

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

Revisión de estudios y documentos previos	Oficina Asesora Jurídica
Administrar los documentos del proceso	Oficina de Gestión Documental
Elaboración de la invitación cerrada y/o pública de contratación	Oficina Asesora Jurídica
Elaboración del proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones definitivo	Oficina Asesora Jurídica
Avisos de convocatoria	Oficina Asesora Jurídica
Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Ordenador del gasto
Expedición del Certificado De Disponibilidad Presupuestal	Responsable de presupuesto
Publicación de documentos en el SECOP II	Oficina Asesora Jurídica
Respuestas a las observaciones o solicitudes de aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo	Comité evaluador de los procesos contractuales
Recepción de ofertas	Oficina Asesora Jurídica
Designación del Comité Evaluador	Ordenador del gasto
Verificación y evaluación de las ofertas	Comité evaluador de los procesos contractuales
Presentación de informe de evaluación y verificación	Comité evaluador de los procesos contractuales
Publicación de informes en el SECOP II	Oficina Asesora Jurídica
Recibo de observaciones al informe de verificación y evaluación y respuesta al mismo	El área técnica, jurídica o financiera de acuerdo con el contenido de los solicitado
*Analizar y aprobar las respuestas entregadas por el Comité evaluador de los procesos contractuales	Comité de Apoyo a la Actividad Contractual
Publicación del informe de evaluación	Oficina Asesora Jurídica
Administrar los documentos del proceso	Oficina de Gestión Documental
Adjudicación de los procesos contractuales	Ordenador del gasto
Elaboración del acto administrativo de adjudicación	Oficina Asesora Jurídica
Elaboración de los contratos resultantes de los procesos contractuales en SECOP II	Oficina Asesora Jurídica
ETAPA CONTRACTUAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Designación del supervisor	Ordenador del gasto
Registro presupuestal del contrato	Responsable de presupuesto
Reporte mensual a la Cámara de Comercio de los contratos celebrados por la entidad.	Oficina Asesora Jurídica
Reporte de contratos al sistema Único de Información del Personal Departamento	Oficina Asesora Jurídica y Oficina de Talento Humano

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

de la Función Pública (prestación de servicios, asesorías y consultorías). Excepto pasajes, vigilancia, cafetería, aseo y fotocopias	
Envío de comunicación de designación de supervisor	Oficina Asesora Jurídica
Suscribir acta de inicio	Supervisor del contrato
Cargar el acta de inicio en la plataforma SECOP II	Supervisor del contrato
Ejercer la Supervisión y vigilancia del contrato	Supervisor del contrato
Expedición de actas, informes o actos generados en el transcurso del contrato	Supervisor del Contrato
Publicación en SECOP II de los documentos que se generen en la ejecución del contrato (informes de supervisión, acta de inicio y acta de recibo)	Supervisor del contrato
Administrar los documentos físicos del proceso	Oficina de Gestión Documental
ETAPA POSCONTRACTUAL	
ACTIVIDADES	RESPONSABLES
Acta de liquidación del contrato	Supervisor del contrato
Revisión del acta de liquidación del contrato	Supervisor del contrato Oficina Asesora Jurídica Área de Presupuesto
Cargar el acta de liquidación del contrato y documentos complementarios	Oficina Asesora Jurídica
Trámite de pagos	Supervisor del contrato
Cierre del proceso contractual en la plataforma SECOP II	Oficina Asesora Jurídica
Administrar los documentos físicos del proceso	Oficina de Gestión Documental
Verificación y cierre del expediente contractual	Ordenador del gasto Supervisor del contrato


5.2 ETAPA PRECONTRACTUAL

a) Plan Anual De Adquisiciones.

Todos los contratos suscritos por la FUNDACIÓN deben corresponder a negocios debidamente diseñados y examinados conforme a las necesidades y prioridades que demanda la Entidad para el cumplimiento de su objeto.

El Plan Anual de Adquisiciones es el insumo primario para adelantar cualquier proceso de selección y contrato en la FUNDACIÓN, en el que se identificarán, registrarán, programarán y divulgarán las necesidades de bienes, obras y/o servicios de la Entidad necesarios para lograr la misión institucional.

Corresponde al Comité del Plan Anual de Adquisiciones, consolidar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser presentado por los responsables de los proyectos de inversión o de los componentes de los

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

gastos del presupuesto de funcionamiento, que tengan recursos financieros a cargo. Será aprobado previamente por el Comité Directivo de la Entidad y publicado en el SECOP II.

Tal procedimiento debe surtir y estar contenido en un archivo a más tardar el treinta y uno (31) de enero de cada vigencia que será remitido a la Oficina Asesora de Planeación para su publicación en los términos establecidos en la normativa vigente.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener cada uno de los lineamientos establecidos por la Ley y la “*Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones*” emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual contendrá como mínimo la siguiente información:

- Necesidades de la Entidad para cumplir con el servicio.
- Objeto y especificaciones.
- Disposición de recursos para ampararlos presupuestalmente.
- Modalidad de contratación.
- La identificación del bien, obra o servicio, enumerados utilizando el clasificador de bienes y Servicios de Naciones Unidas con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

Las modificaciones al Plan Anual de Adquisiciones se aprobarán por los miembros del Comité del Plan Anual de Adquisiciones de la FUNDACIÓN, de conformidad con lo establecido en presente documento o las demás normas que la adicionen, modifiquen, complementan o sustituyan.

Será obligación de la Oficina Asesora de Planeación realizar un seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones en el componente de inversión de la FUNDACIÓN, mínimo una (1) vez al mes. En lo que respecta al componente de funcionamiento del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad, el mismo estará liderado por el (la) Subdirector (a) de Gestión Corporativa, el cual efectuará el reporte del avance del mismo al Comité, de conformidad con lo establecido en el presente documento o las demás normas que la adicionen, modifiquen, complementan o sustituyan.

b) Comité De Contratación

El Comité de Contratación de la FUNDACIÓN es un órgano colegiado de asesoría, en cada uno de los campos de estudio de sus integrantes, al ordenador del gasto, tendiente al logro de los objetivos misionales, así como al cumplimiento de las disposiciones en aspectos de orden jurídico, económico, financiero, ambiental, técnico, de riesgos y demás asociados a la actividad contractual de la Entidad.


c) Comité Del Plan Anual De Adquisiciones

El Comité del Plan Anual de Adquisiciones de la FUNDACIÓN es un órgano colegiado de consulta, el cual tendrá como función principal consolidar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones de la Fundación el cual debe ser presentado por los responsables de los proyectos de inversión o de los componentes de los gastos del presupuesto de funcionamiento, que tengan recursos financieros a cargo, para cada vigencia fiscal.

5.3 ETAPA PRECONTRACTUAL (PLANEACIÓN CONTRACTUAL).

En aras de materializar el principio de planeación contractual y de economía, el Decreto 1082 de 2015 reguló en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., lo atinente a los mínimos necesarios para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, los pliegos definitivos⁷ así como el contrato, directrices que observará la FUNDACIÓN

⁷ Dichos requisitos son concordantes con lo regulado en el numeral 1° del artículo 30 del Estatuto, el cual señala: “Artículo 30: De la estructura de los procedimientos de selección. La licitación (...) se efectuará conforme a las siguientes reglas: // 1. El jefe o representante de la entidad estatal ordenará
V1-25-03-2021

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

independientemente de la modalidad de selección.

a) Competencias Y Responsabilidad De Las Personas Encargadas De Realizar Estudios Previos

El subdirector del área solicitante de la contratación deberá designar a la persona que realizará el estudio previo, en consideración a los conocimientos que éste tenga relacionados con la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad.

El designado de elaborar los estudios y soportar la información en éstos contenida, tendrá las siguientes obligaciones:

- Elaborar, analizar, consolidar y entregar todos los estudios y documentos previos necesarios para suplir la necesidad que genera la contratación.
- Realizar el análisis de riesgo de manera rigurosa, de tal manera que éstos se fijen acorde con la contratación a realizar.
- Impulsar el proceso de contratación a partir de la elaboración de los estudios hasta la adjudicación del contrato.
- Brindar la información que requiera el Comité de Contratación previo a recomendar la apertura del proceso de contratación o la suscripción del contrato.
- Elaborar y/o consolidar y revisar el estudio de mercado incluyendo todos bienes, obras o servicios que integren la necesidad a suplir por parte de la Entidad. En este caso se deberá tener en cuenta Guía para la Elaboración de Estudios de Sector establecida por Colombia Compra Eficiente.

b) Estudios Y Documentos Previos

Son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, los cuales, contendrán los elementos establecidos en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, además de los indicados para cada modalidad de selección.

Los documentos previos a la actividad contractual son estructurados por las áreas misionales de la Entidad, los cuales deben plasmar las necesidades de la contratación, el estudio del sector y del mercado, la tipificación y cobertura de los riesgos y la definición de los criterios de evaluación de las propuestas. Para su realización, se debe tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en la materia y los formatos publicados en el Sistema de Información y Gestión (SIG) de la Entidad, los cuales podrán consultarse en el siguiente enlace: <https://intranet.fuga.gov.co/proceso-gestion-juridica>


c) Administración De Los Documentos Del Proceso.

Los documentos que hacen parte del proceso de contratación deberán ser elaborados, expedidos, modificados y publicados como se describe a continuación y como señalan las normas correspondientes.

- **Elaboración y expedición de los documentos del proceso.**

Con el fin de planear la actividad contractual la dependencia que requiere contratar el bien, obra o servicio debe realizar el análisis del sector económico relativo al objeto del proceso de contratación desde la

su apertura por medio de acto administrativo motivado. // De conformidad con lo previsto en el numeral 12 del artículo 25 de esta ley, la resolución de apertura debe estar precedida de un estudio realizado por la entidad respectiva en el cual se analice la conveniencia y oportunidad del contrato y su adecuación a los planes de inversión, de adquisición o compras, presupuesto y ley de apropiaciones, según el caso. Cuando sea necesario, el estudio deberá estar acompañado, además, de los diseños, planos y evaluación de prefactibilidad o factibilidad. (...)

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, siguiendo las recomendaciones formuladas por Colombia Compra Eficiente en la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector (artículo 2.2.1.1.1.6.1. Decreto 1082 de 2015).

Así mismo, la dependencia que requiera contratar el bien, obra o servicio debe elaborar el estudio o justificación previa de los procesos contractuales que servirá de insumo para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y/o la minuta del contrato, la determinación de los requisitos habilitantes, la evaluación de riesgos de que tratan los artículos 2.2.1.1.2.1.1, 2.2.1.1.1.6.2., 2.2.1.1.1.6.3. y 2.2.1.1.1.6.4. y demás pertinentes del Decreto 1082 de 2015, respectivamente.

El estudio o justificación previa de los procesos contractuales debe contener los elementos indicados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, así como los correspondientes a cada modalidad de selección y utilizarse el formato publicado en el Sistema Integrado de Gestión.


La dependencia que requiere contratar el bien, obra o servicio, debe asegurarse, con anterioridad a la presentación del proceso, que los requisitos sean adecuados y proporcionales. Así mismo, se deberán adjuntar las autorizaciones, licencias o permisos que se requieran para iniciar el proceso de selección. El CDP derivado de proyectos de inversión, deberán estar precedidos de la viabilidad expedida por la Oficina Asesora de Planeación, quienes certificarán que la contratación a realizarse está conforme con las actividades de los proyectos de inversión que afecte y que se encuentra debidamente incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones, según se trate de la afectación de recursos de inversión o funcionamiento respectivamente.

Los requisitos habilitantes, así como las reglas para su acreditación y subsanación deben establecerse de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, lo dispuesto en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y las demás normas pertinentes. También se debe establecer la forma a proceder cuando se trate de oferentes plurales y/o requisitos habilitantes no certificados en el Registro Único de Proponentes (RUP). Para los procesos de mínima cuantía se tendrá en cuenta lo señalado en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente y las demás normas pertinentes.

La evaluación de riesgos deberá realizarse en la matriz de riesgo publicada por Colombia Compra Eficiente y deberá ajustarse de acuerdo a las condiciones propias de la contratación a realizar, analizando rigurosamente las condiciones y fijando los riesgos y su distribución de manera adecuada en los términos de la ley. La matriz hará parte de los estudios o justificación previa de los procesos contractuales, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015. Para estos efectos, también se tendrá en cuenta el Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación.

El proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo o la invitación pública, según corresponda, se elaborarán con fundamento en la información del estudio o justificación previa de los procesos contractuales, atendiendo lo establecido en los artículos 2.2.1.1.2.1.3., 2.2.1.1.2.2.1., 2.2.1.2.1.2.1., 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. Para su elaboración se tendrá en cuenta, conforme lo dispone el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, los instrumentos estandarizados y especializados diseñados e implementados por Colombia Compra Eficiente.

En los contratos de obra, se deberán exigir los documentos necesarios para que el oferente acredite su capacidad residual o K de contratación, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.4 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 1 del Decreto 791 de 2014.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

La elaboración de las minutas de contratos, sus modificaciones y las aceptaciones de las ofertas en los procesos de selección de mínima cuantía serán elaboradas por la Oficina Asesora Jurídica y una vez firmadas por las partes, serán numeradas y fechas por la misma Oficina. Para tal elaboración se tendrán en cuenta los instrumentos estandarizados y especializados diseñados e implementados por Colombia Compra Eficiente si fuera el caso.

Las garantías contractuales, en los casos en los que se requieran, serán aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica en el documento establecido para tal efecto.

Los actos administrativos que se expidan con ocasión de la gestión contractual deberán motivarse y expedirse previo agotamiento de los procedimientos legales establecidos.

- **Publicación de los documentos del proceso.**

Los documentos contractuales deberán ser objeto de publicación de acuerdo con los criterios que se identifican a continuación.


5.3.1 Publicación en el SECOP.

El abogado encargado de la Oficina Asesora Jurídica debe publicar en el SECOP (www.colombiacompra.gov.co) los documentos del proceso a los que se hace referencia en los artículos 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.1.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Los siguientes son los documentos que se deberán ser publicados en el SECOP:

- Estudios o justificación previa de los procesos de contratación junto con sus documentos y anexos.
- Aviso de convocatoria.
- Anexo explicativo Proyecto de Pliegos.
- Observaciones y respuestas a las observaciones presentadas al anexo explicativo Proyecto de Pliego.
- Resolución de apertura.
- Anexo explicativo Pliegos de condiciones o invitación.
- Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Riesgos. (cuando aplique)
- Observaciones y respuestas a las observaciones presentadas al anexo explicativo Pliego de Condiciones Definitivo o invitación.
- Adendas.
- Acta de cierre.
- Ofertas.
- Informe de habilitación y evaluación.
- Sorteo (si aplica).
- Acta de audiencia de adjudicación.
- Resolución de Adjudicación.
- Contrato o Convenio y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación y que afecte su ejecución.

Lo anterior sin perjuicio de lo que sobre el particular se establezca respecto de otros documentos del expediente contractual en el manual de Supervisor e Interventoría.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

5.3.2 Publicación en la página WEB de la entidad.

La Oficina Asesora Jurídica de la fundación, remitirá solicitud a la Oficina de Comunicaciones para publicar en el espacio correspondiente de la página web de la entidad (<https://fuga.gov.co/transparencia>) los avisos de licitación, el Plan Anual de Adquisiciones y sus actualizaciones (artículo 2.2.1.1.1.4.3., Decreto 1082 de 2015), el acto administrativo a través del cual se ofrezca a título gratuito el inventario de bienes muebles que no utiliza (artículo 2.2.1.2.2.4.3., Decreto 1082 de 2015) y la información correspondiente al Ley de transparencia, así como los demás actos o documentos que determine la Ley.

5.3.3 Archivo de los documentos del proceso y demás actividades de gestión documental.


Deben archivar en el expediente contractual del aplicativo ORFEO los Documentos del Proceso tales como:

- a) Estudios o justificación previa de los procesos de contratación junto con sus documentos y anexos.
- b) Aviso de convocatoria.
- c) Anexo explicativo Proyecto de Pliegos (Virtual).
- d) Respuestas de observaciones al Proyecto de Pliego.
- e) Resolución de apertura.
- f) Anexo explicativo Pliegos de condiciones o invitación (Virtual).
- g) Acta de Audiencia de Asignación de Riesgos y Aclaración de Riesgos. (cuando aplique)
- h) Respuesta a las observaciones al pliego.
- i) Adendas (Virtual).
- j) Acta de cierre (Virtual)
- k) Ofertas (Virtual).
- l) Informe de evaluación.
- m) Sorteo (si aplica).
- n) Acta de audiencia de adjudicación.
- o) Resolución de Adjudicación.
- p) Contrato y cualquier otro documento expedido por la entidad estatal durante el proceso de contratación.

Adicionalmente, de conformidad con las disposiciones del Archivo General de la Nación, sobre la generación, administración, almacenamiento, conservación y uso de los documentos electrónicos, así como las consideraciones para la conformación del expediente electrónico, y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública en cuanto a la Gestión documental electrónica y preservación de la información, en los expedientes contractuales deberán archivar todos los documentos incluidos en la tabla de retención documental de las Direcciones, Áreas u Oficinas que participen en el proceso de adquisición de bienes, obras y servicios.

Los informes de supervisión de los contratos y convenios se deben archivar en el expediente del aplicativo ORFEO y ser publicados por parte del supervisor en el SECOP II.

De acuerdo con lo señalado en las tablas de retención documental de la Oficina Asesora Jurídica, una vez se suscriba al acta de liquidación de los contratos o convenios, el expediente contractual se conservará en el archivo centralizado de gestión y/o en los repositorios del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA-ORFEO de la Entidad para su almacenamiento, protección, conservación, recuperación y consulta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012 y las demás disposiciones pertinentes. En los contratos que no requieren liquidación, el plazo será contado a partir del vencimiento del término de ejecución del contrato.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

Los expedientes de los procesos de selección declarados desiertos o de aquellos trámites que no terminaron con la suscripción de contratos se organizarán de acuerdo con las normas del Archivo General de la Nación y permanecerán en el archivo centralizado de gestión y/o en los repositorios del sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA-ORFEO de la Entidad.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y manteniendo, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

a) Selección de contratistas

El comité evaluador de los procesos contractuales efectuará la verificación y evaluación de las propuestas y recomendará al ordenador del gasto la adjudicación del respectivo contrato que se derive de cada uno de los procesos de selección. En el evento en el que el ordenador del gasto de la Entidad o el funcionario en quien se haya delegado esta función no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, este debe justificar su decisión.

b) Comunicación con los oferentes.

Con el fin de garantizar los principios de la contratación, como la selección objetiva, la transparencia, igualdad, imparcialidad, la FUNDACIÓN en los pliegos de condiciones de cada proceso de selección, establecerá las diferentes formas de interactuar con los posibles interesados en participar en el proceso y los contratistas, entre las cuales se encuentra:


Una vez adjudicado el contrato, la Oficina Asesora Jurídica Grupo Contractual podrá comunicarse con el adjudicatario mediante correo electrónico, correo físico, fax, telefónicamente y, en general, por cualquier medio idóneo para solicitarle que proceda a suscribir el contrato, otorgar garantías – si es del caso.

Corresponde al Supervisor comunicarse con el adjudicatario, en la forma señalada en el párrafo anterior, para que proceda a firmar las actas de inicio o a cumplir cualquier otro requisito que se hubiere pactado para el inicio de la ejecución del contrato. Una vez cumplidos tales requisitos, la comunicación entre la FUNDACIÓN, a través de Supervisor y/o el ordenador del gasto como corresponda, y los contratistas, se realizará por medio de oficios o correos electrónicos dirigidos a las direcciones previstas en el contrato.

5.4 ETAPA CONTRACTUAL.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se dará inicio al plazo de ejecución del mismo, a partir de las siguientes reglas:

- i. Previo al inicio del plazo contractual, el supervisor verificará que se han cumplido a cabalidad todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución para que el contrato pueda ejecutarse, teniendo en cuenta lo señalado en la Ley.
- ii. Es obligación del supervisor realizar la lectura y análisis íntegro de los documentos precontractuales y contractuales, de ser el caso, que regulan la relación contractual, para esto deberá revisar en el caso de acuerdos marco y compras a través de las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente la totalidad de los documentos en el marco de los cuales se desarrollará la relación contractual.
- iii. Si existieren otros requisitos para el inicio del respectivo negocio jurídico, tales como la suscripción del acta de inicio, aprobación del equipo de trabajo, cronograma de actividades o trabajos, de la muestra,

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

desembolso del anticipo o de cualquier otro establecido por las partes, deberá cumplirse antes de iniciar la ejecución contractual.

iv. En el caso en que en el desarrollo del contrato se realicen cambios de supervisor, el supervisor saliente tendrá la obligación de realizar la entrega de un informe detallado que de cuenta de la totalidad de los aspectos del contrato (administrativos, financieros, técnicos, jurídicos, presupuestales, ETC), informe que servirá como base a la continuación de la actividad por parte del nuevo supervisor.

a) Registro Presupuestal Y Aprobación De Garantías.

Una vez se encuentre suscrito el contrato entre las partes, para continuar con el registro presupuestal del compromiso ante Secretaría de Hacienda Distrital, es necesario que se realice la solicitud del tercero beneficiario del compromiso (es decir, el contratista como persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal) al responsable de Presupuesto.

El registro presupuestal es la imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación temporal realizada mediante el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, garantizando que este sólo se utilizará para este fin, a nombre de una persona jurídica o natural y/o de una estructura de participación tal como los consorcios, uniones temporales y/o promesas de sociedad futura.

El trámite para realizar el registro presupuestal y la aprobación de las garantías deberá realizarse conforme a lo establecido en el procedimiento contractual vigente.

b) Supervisión e interventoría contractual.

La supervisión es el conjunto de funciones desempeñadas para llevar a cabo el control, seguimiento, vigilancia y apoyo de la ejecución de los contratos o convenios suscritos por la Entidad, tendiente a asegurar su correcta ejecución y cumplimiento, de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes y lo estipulado en el respectivo contrato.

Las actividades de supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos se rigen por lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, que junto con el presente documento conforman un cuerpo normativo íntegro y único, así como por las disposiciones de ley, en especial lo establecido en los artículos 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, la Ley 734 de 2002 en lo que a deberes y prohibiciones se refiere.


5.5 ETAPA POSTCONTRACTUAL.

a) Liquidación de los contratos.

Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, la FUNDACIÓN procederá a la liquidación del contrato conforme lo dispone el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

De conformidad con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, la FUNDACIÓN liquidará los contratos de tracto sucesivo o aquellos en los que sus circunstancias particulares ameriten una liquidación.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

En las actas de liquidación de los contratos podrán incluirse los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Cumplimiento del objeto contractual
- Solicitud de terminación anticipada del contrato
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:
- Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley.
- Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal.
- Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

5.5.1 Liquidación Bilateral.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en las cláusulas del contrato.

De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Para estos efectos, el supervisor o interventor del contrato realizarán un proyecto de acta que será enviada, junto con todos sus soportes, a la Oficina Asesora Jurídica.


Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades claras, concretas y específicas a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

5.5.2 Liquidación Unilateral.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 164 numeral 2º, literal j del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Oficina Asesora Jurídica un informe explicando la situación y el proyecto de acta de liquidación unilateral por él suscrito y anexando los soportes correspondientes, tales como actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc., con el fin de que se proyecte el acto administrativo de liquidación unilateral y se realicen los trámites pertinentes para firma del ordenador del gasto.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada bilateral o unilateralmente en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

5.5.3 Liquidación Judicial.

Esta modalidad de liquidación no se encuentra prevista en la normativa. Sin embargo, la jurisprudencia ha señalado que cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

1. Procedimiento presupuestal, financiero y de pago.

Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago que se llevarán a cabo en todas las etapas de la actividad contractual desarrollada por la FUNDACIÓN se encuentran desarrollados en el siguiente enlace:

<https://intranet.fuga.gov.co/proceso-de-gestion-financiera>

2. Seguimiento de las actividades posteriores a la liquidación de contratos.

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor del contrato cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato. Para tal fin, periódicamente el supervisor o interventor del contrato revisará el estado de los bienes, obras y servicios recibidos, e informará oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica cualquier circunstancia que pudiere afectar la calidad o estabilidad de los mismos.

En caso de que se requiera proceder a hacer efectiva alguna de las citadas garantías, el supervisor o interventor realizará los requerimientos correspondientes a los contratistas, y remitirá el informe de que trata el literal a) del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 al Ordenador del Gasto y la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que adelante el trámite a que haya lugar.


Una vez vencidas las garantías el supervisor deberá dejar constancia de tal situación e informará a la Oficina Asesora Jurídica para que se proceda a realizar el cierre del expediente del Proceso de Contratación, dejando la constancia correspondiente como lo establece el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

3. Efectos de la liquidación.

La liquidación del contrato presta mérito para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo, siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

El acta de liquidación es una expresión de las partes de que el contrato ha sido terminado y que se ha dado cabal cumplimiento de las obligaciones que se encontraban estipuladas. Una vez liquidado el contrato sin salvedades, las partes no pueden alegar los mismos hechos en los que constan los acuerdos del acta de liquidación.

Si las partes estipulan en el acta saldos a favor de cualquiera de las partes, la liquidación es fuente de nuevas obligaciones, con el beneficio de ser un título ejecutivo, apto para cobrar las acreencias dentro de él contenidas.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

La liquidación de los contratos, en especial cuando se trata de la liquidación bilateral, es una instancia de solución de controversias entre las partes cuando no hay salvedades porque elimina la posibilidad de demandas posteriores y cuando las hay, porque reduce el ámbito de controversias judiciales a las mismas, excluyendo el debate relacionado con los acuerdos contenidos en el acta.

SECCIÓN SEXTA. PROCESOS SANCIONATORIOS CONTRA CONTRATISTAS

6 TRAMITE.

El artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, establece que las Entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, podrán declarar el incumplimiento (cuantificando los perjuicios del mismo), imponer multas y sanciones pactadas en el contrato y, hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria, si fueron pactadas. Para tal efecto, el procedimiento a seguir por parte de la FUNDACIÓN estará sometido a lo ordenado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 o las demás normas que la adicionen, modifiquen, complementan o sustituyan.

En todos los casos, el contenido de la decisión deberá estar sujeta a lo dispuesto en el artículo 49 del C.P.A.C.A.

El procedimiento para los procesos sancionatorios se encuentra establecido en el Procedimiento contractual.

SECCIÓN SEPTIMA. CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.


7 ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS DERIVADOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las Entidades y los contratistas buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual. Para tal efecto, al surgir diferencias podrán acudir al empleo de los mecanismos de solución de controversias contractuales previstos⁸, así como a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, previo el cumplimiento de los requisitos que establezcan las normas de orden nacional y Distrital.

Los métodos alternativos de solución de conflictos son herramientas que ofrecen a las personas diversas oportunidades para solucionar sus conflictos por sí mismas o con la ayuda de un tercero sin la necesidad de acudir a los despachos judiciales. En el marco de la actividad contractual, la Entidad y las partes harán uso de los siguientes:

⁸ Las normas que regulan los mecanismos de solución de controversias contractuales son las siguientes:

Artículo 53 de la Constitución Política de Colombia.
 Artículo 68 y 69 de la Ley 80 de 1993.
 Artículo 56 del Decreto 1818 de 1998.
 Ley 640 de 2001.
 Artículo 59 de la Ley 1563 de 2012.
 Artículo 620 del Código General del Proceso.
 Artículo 2469 del Código Civil Colombiano.
 V1-25-03-2021

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12


TIPO DE MECANISMO	DEFINICIÓN	EFFECTOS
CONCILIACIÓN	Mecanismo de resolución de conflictos a través del cual, dos o más personas gestionan por sí mismas la solución de sus diferencias, con la ayuda de un tercero neutral y calificado, denominado conciliador.	El acuerdo conciliatorio hace tránsito a cosa juzgada y el acta de conciliación presta mérito ejecutivo.
AMIGABLE COMPOSICIÓN	Mecanismo alternativo de solución de conflictos, por medio del cual, dos o más particulares, un particular y una o más entidades públicas, o varias entidades públicas, o quien desempeñe funciones administrativas, delegan en un tercero, denominado amigable componedor, la facultad de definir, con fuerza vinculante para las partes, una controversia contractual de libre disposición.	El amigable componedor obrará como mandatario de las partes y, en su decisión, podrá precisar el alcance o forma de cumplimiento de las obligaciones derivadas de un negocio jurídico, determinar la existencia o no de un incumplimiento contractual y decidir sobre conflictos de responsabilidad suscitados entre las partes, entre otras determinaciones. La decisión del amigable componedor producirá efectos legales es decir constituye cosa juzgada y las partes podrán dar alcance de prestar mérito ejecutivo.
TRANSACCIÓN	Es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o evitan un litigio eventual. No es transacción el acto que sólo consiste en la renuncia de un derecho que no se disputa.	Como quiera que son las partes en controversia quienes celebran el contrato de transacción el mismo, produce el efecto de cosa juzgada en última instancia; pero podrá impetrarse la declaración de nulidad o la rescisión.

SECCIÓN OCTAVA BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

8 NORMAS SOBRE DESEMPEÑO TRANSPARENTE DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL Y PRÁCTICAS ANTICORRUPCIÓN.

Los responsables e intervinientes del proceso de gestión contractual adelantado en la Fundación Gilberto Alzate Avendaño están sujetos al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses señalados en la Constitución y en la Ley, así como en sus disposiciones reglamentarias:

- Ley 1573 de 2012 *“por medio de la cual se aprueba la Convención para Combatir el Cohecho de Servidores Públicos Extranjeros en Transacciones Comerciales Internacionales”*.
- Ley 1474 de 2011 *“Estatuto Anticorrupción”*.
- Ley 970 de 2005 *“Por medio de la cual se aprueba la “Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción”*.
- Ley 489 de 1998 *“Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones”*.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

- Ley 412 de 1997 “Por la cual se aprueba la Convención Interamericana contra la Corrupción”.
- Ley 87 de 1993 “Por la cual se establecen normas para el ejercicio de control interno en las entidades y organismos del Estado y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1499 de 2017 “Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015”.
- Decreto 2641 de 2012 (compilado en el Decreto 1081 de 2015) mediante el cual se reglamentaron los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 que ordenó acoger el documento “Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano” como parte integrante de ese Decreto.

Además, y dando cumplimiento al marco normativo anticorrupción, publicará en la página web de la Entidad el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano el cual podrá ser consultado a través del siguiente enlace: <https://fuga.gov.co/transparencia/plan-anticorrupcion>

8.1 ADECUADA PLANEACIÓN.

En cumplimiento del marco jurídico⁹ diseñado para la etapa de planeación de la actividad contractual, se verificará con certeza que los contratos por celebrar se ajustan a las necesidades de la Entidad para el cumplimiento del servicio público encomendado; se dispone los recursos suficientes para solventar las prestación a cargo de los contratistas; cuenta con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones en que debe ser ejecutado.

Además, la Entidad conocerá previamente los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual y la delimitación y responsabilidad en torno a estos. También, tiene definido el esquema que implementará para hacer seguimiento y control a la actividad del contratista.

Para ello, y a fin de prevenir algún daño en la fase de planeación contractual (i) la Entidad observará las normas para la escogencia de la modalidad de selección de contratistas en atención a la naturaleza jurídica del contrato que se pretende celebrar, la cuantía y las condiciones especiales del bien, obra y/o servicio; (ii) los estudios previos formulados por la Entidad definen, con el mayor grado de especificidad, su alcance y, el análisis de los riesgos involucrados en la contratación, junto con las consecuencias patrimoniales de los mismos, a efecto de que en el contrato se haga una asignación de estos a cada una de las partes.

8.2 UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

La Alcaldía Mayor de Bogotá y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente formalizaron su compromiso para adoptar el SECOP II en la Administración Distrital. El compromiso hace parte de las medidas adoptadas por la Alcaldía para promover la gestión eficiente, elevar los estándares de transparencia y cerrar espacios a la corrupción en los procesos de contratación de las Entidades Distritales.


Además, la FUNDACIÓN en cumplimiento de los lineamientos legales en la materia, se acoge a lo establecido en las siguientes normas:

- Ley 1150 de 2007.
- Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

⁹ El marco jurídico establecido para el desarrollo de la etapa de planeación contractual es el siguiente:

Plan anual de Adquisiciones: Artículo 74 de la Ley 1474 de 2011, Artículo 2.2.1.2.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y la “Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones” adoptada por Colombia Compra Eficiente.

Planeación: Numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993; Artículo 2.2.1.1.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 del 2015 y la “Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector” adoptada por Colombia Compra Eficiente.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

- Circular Única Externa emitida por Colombia Compra Eficiente.

8.3 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE LA VEEDURÍAS ORGANIZADAS E INTERESADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

La participación ciudadana, a la luz de la jurisprudencia constitucional, es un principio fundamental del Estado Social de Derecho, y que persigue un incremento cuantitativo y cualitativo de las oportunidades de los ciudadanos de tomar parte en los asuntos que comprometen los intereses generales.

Es así como la FUNDACIÓN se erige como una Entidad comprometida con la probidad y la transparencia en su gestión contractual, de cara a todos los interesados en sus actuaciones, los cuales tienen a su disposición todas las herramientas para ejercer, vincularse y vigilar el accionar contractual de la Entidad.

Así las cosas, el marco legal de las veedurías ciudadanas¹⁰ podrán desarrollar su actividad durante las etapas de planeación, precontractual, contractual y poscontractual de los diferentes procesos de selección, realizando oportunamente las recomendaciones escritas que consideren necesarias, e interviniendo en las audiencias que se convoquen durante los mismos, caso en el cual se les suministrará toda la información y documentación pertinente que soliciten y que no esté publicada en los sitios Web.

8.4 LAS CONDICIONES PARTICULARES DE LA ENTIDAD ESTATAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA

La FUNDACIÓN garantiza el cumplimiento de estos principios a través de la observancia de la normativa del Sistema de Compra Pública.

8.5 INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS


En virtud de la Ley y particularmente de lo dispuesto en los artículos 8 (adicionado por el artículo 18 de la Ley 1150 de 2007 y modificado por los artículos 1 y 2 de la ley 1474 de 2011), 9 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 4 de la Ley 1474 de 2011 por medio del cual se adicionó el literal f) al numeral 2 del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 o en las normas que los modifiquen o adicionen, no podrán hacer parte de ningún proceso de selección adelantado por la FUNDACIÓN, ni celebrar contratos o convenios con la entidad, las personas naturales o jurídicas que se encuentren incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley y los reglamentos de la Entidad.

Es obligación de todo servidor público de la FUNDACIÓN y quienes presten sus servicios a la entidad, abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés.

Por conflicto de interés debe entenderse toda incompatibilidad o choque que pueda presentarse entre los intereses de la FUNDACIÓN y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

NOTA: Conforme la invitación para contratar remitida antes de la suscripción de un contrato con LA FUNDACIÓN, el futuro contratista debe entregar la relación de documentos solicitados en dicho documento, entre ellos el Formato

¹⁰ Ley 850 de 2003 "Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas"; Artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Acuerdo 522 de 2013 "Por medio del cual se dictan normas para fortalecer la participación y la veeduría ciudadana en el seguimiento, evaluación y control de la contratación en el Distrito Capital".

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

de conflictos de intereses o el documento que haga sus veces el cual deberá revisar y diligenciar conforme las disposiciones descritas en el mismo formato.

8.6 RESPETO Y PROTECCIÓN DE LA LIBRE COMPETENCIA.

Durante todas las actuaciones que adelante la FUNDACIÓN en materia contractual buscará garantizar el respeto y protección del derecho a la libre competencia. En particular los responsables del proceso de contratación, de acuerdo con sus competencias, se asegurarán de que:

- Todos los actos y documentos relacionados con la actividad contractual sean publicados en el SECOP en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.
- Fijarán plazos razonables para la presentación de ofertas, observaciones, comentarios etc.
- Buscarán que los pliegos de condiciones o invitaciones contengan requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección en condiciones de igualdad y libre concurrencia, mediante reglas objetivas, justas, claras, completas que permitan la presentación de ofrecimientos de la misma índole y aseguren una escogencia objetiva dentro de la mayor pluralidad de oferentes.
- En los pliegos de condiciones o invitaciones no se impongan condiciones restrictivas que impidan el acceso al procedimiento de selección.
- Se atiendan las disposiciones legales y reglamentarias sobre libre competencia, especialmente las relacionadas con los riesgos de colusión, precios artificialmente bajos o desviación sustancial de las condiciones técnicas o económicas, según lo previsto en la Ley 155 de 1959, Ley 1340 de 2009, Ley 256 de 1996, Ley 1474 de 2011, Decreto 2153 de 1992, Decreto 2641 de 2012 y demás normas concordantes o complementarias.
- Se exijan a todas las personas interesadas en participar en los procesos de selección que adelante la entidad, la suscripción de un compromiso de respeto de las normas de competencia, cuyo formato hará parte de los pliegos de condiciones o del aviso de convocatoria en los procesos de mínima cuantía.

8.7 ELABORACIÓN Y USO DE LOS FORMATOS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

Las dependencias y personas responsables de la Gestión Contractual utilizarán los formatos para el cumplimiento de las distintas actividades propias de aquellos elaborados por la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión.


8.8 APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO.

El Gobierno Nacional mediante Decreto No. 943 de 2014, adoptó el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 1000:2005, el cual determina las generalidades y la estructura necesaria para establecer, documentar, implementar y mantener un Sistema de Control Interno en las entidades y agentes obligados conforme al artículo 5º de la Ley 87 de 1993.

Como consecuencia de lo anterior, la FUNDACIÓN mediante actos administrativos adoptó la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión y conformó el Equipo Modelo Estándar de Control Interno MECI y calidad, sin perjuicio de que con posterioridad sufran adiciones y modificaciones.

El Sistema de Gestión de cubre a toda la entidad y su alcance incluye todos sus procesos.

De conformidad con el Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano MECI 2014 aprobado mediante Decreto 943 de 2014, expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública, *“los siguientes principios del MECI se constituyen en el fundamento y pilar básico que garantizan la efectividad del Sistema de Control Interno y deben ser aplicados en cada uno de los aspectos que enmarcan el modelo”*:

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

1. Autocontrol
2. Autorregulación
3. Autogestión

En consecuencia, para el Proceso de Adquisición de Bienes, Servicios y suministros, por medio del cual se realiza la gestión contractual de la Entidad, se definieron formatos, procedimientos, indicadores, riesgos y demás documentos adoptados en el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

Adicionalmente existe en la FUNDACIÓN el Comité de Contratación que tiene como objeto velar porque las actuaciones de quienes intervengan en el proceso se realicen conforme a los principios de transparencia, economía, responsabilidad y a los postulados de la función administrativa.

8.9 MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA A TRAVÉS DE VEEDURÍAS.


De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015, en el acto administrativo de apertura del proceso de selección se incluirá la convocatoria a las veedurías ciudadanas.

8.10 BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.


A fin de reforzar el proceso de gestión contractual al interior de la FUNDACIÓN, los intervinientes en las actividades contractuales tendrán en cuenta las siguientes prácticas:

- **Respecto A La Fase De Planeación Contractual**

1. El objeto y alcance del contrato a celebrar debe ser preciso, no debe dar lugar a interpretaciones.
2. El presupuesto del proceso debe corresponder a un completo y detallado análisis de costos, en donde todas las variables que lo componen correspondan a la totalidad de las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
3. Elaborar un cronograma con plazos razonables que permita a los proponentes presentar propuestas ajustadas a los requerimientos señalados en el mismo pliego.
4. Los plazos determinados para evaluar las ofertas deben ser conformes con la naturaleza del bien o servicio y atendiendo el análisis del sector de los posibles interesados en participar.
5. Los requisitos habilitantes establecidos en el pliego deben ser el resultado de un análisis del sector serio y coherente, en donde las condiciones de habilitación deben atender a criterios técnicos y económicos acordes con el mercado del bien, obra o servicio que se pretende contratar.
6. Los factores de ponderación o evaluación de las propuestas deben ser objetivos, claros, precisos y deben obedecer a una ponderación técnica y económica en donde se refleje la mejor relación costo-beneficio para la Secretaría, lo cual le permita una vez realizada la evaluación de las propuestas, seleccionar la que mejor se adapte a sus intereses.
7. El análisis, estimación y tipificación de los riesgos debe considerar todas las circunstancias que puedan afectar la normal ejecución del contrato, no solo desde la etapa precontractual, sino con posterioridad a su liquidación.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

- Respecto a la fase de selección del contratista:
 1. No se podrá exigir el pago de valor alguno por el derecho a participar en un proceso de selección.
 2. La entidad debe responder las observaciones en los plazos señalados en el cronograma del proceso; para tales efectos se debe tener en cuenta que la norma prevé un plazo para que los interesados presenten observaciones al proyecto de pliego de condiciones por lo menos durante 10 días hábiles (Licitación Pública) y, 5 días hábiles (Selección abreviada y concurso de méritos).
 3. En los procesos de selección por licitación pública y selección abreviada para la contratación de menor cuantía, la oferta más ventajosa se obtendrá con la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en los puntajes establecidos en el pliego de condiciones.
 4. En el evento en que el objeto del contrato sea la adquisición o el suministro de bienes y servicios con características técnicas uniformes y de común utilización, el único factor de calificación es el menor precio ofrecido.
 5. En los procesos de selección de consultores, se deberán calificar factores relacionados con los aspectos técnicos de la oferta o proyecto tales como la formación y experiencia específica del proponente y del equipo de trabajo, entre otros. No se puede incluir el precio como factor de escogencia.
 6. Las observaciones presentadas por los interesados al proyecto y al pliego de condiciones definitivo deben publicarse en los términos previstos en el cronograma, de igual forma, las respuestas a las observaciones formuladas se deben suministrar por LA FUNDACIÓN de forma clara, precisa, completa y de fondo.
 7. En el cronograma se deben señalar las etapas del proceso de selección, el plazo para la celebración del contrato, para el registro presupuestal y para el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y pago.
 8. Se deben expedir y publicar las adendas dentro de los plazos consagrados en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.
 9. En atención a los postulados de la Ley 1712 de 2014, se deben publicar en el SECOP todos los documentos expedidos con ocasión del proceso, así como también el contrato, dentro de los plazos consagrados en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.
 10. Para la audiencia de adjudicación se deben observar los parámetros señalados en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015 y la realización de las siguientes actividades:
 11. Elaborar el orden del día.
 12. Contar previamente con los listados de asistencia para su registro.
 13. Dirigir la audiencia.
 14. Contar con las herramientas tecnológicas para obtener un registro detallado y fidedigno de la audiencia.
 15. Determinar las reglas para la intervención de los proponentes e interesados, estableciendo el término y el objeto de la intervención.

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

En caso de que sea necesario efectuar la revisión de algún documento o constatar información aportada durante la audiencia u observada por algún interviniente, suspender la audiencia con el fin de dar las respuestas de fondo sobre las observaciones planteadas.

Finalmente elaborar el acta de la audiencia y publicarla en el SECOP, junto con el acto administrativo de adjudicación.

- **Respecto a la fase de ejecución del contrato**

Previo al inicio de la ejecución del contrato se debe contar con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, según sea el caso.

1. Todas las modificaciones efectuadas dentro de la ejecución contractual deben contar con una justificación escrita y clara que señale los fundamentos para aquellas.

2. Durante la ejecución de contrato pueden presentarse por situaciones sobrevinientes modificaciones contractuales (adición, prórroga, suspensión, modificación u otra). Para efectos aquella modificación contractual debe tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Contar con la solicitud debidamente justificada realizada por la Entidad o el Contratista.
- Dicha solicitud debe estar avalada y justificada por el supervisor.
- Contar con la disponibilidad presupuestal que soporte la modificación, en el caso de la adición.
- En la solicitud de modificación debe existir congruencia entre la justificación expuesta por el Contratista y la señalada por el Supervisor.
- Se debe detallar el valor de los productos o servicios objeto de adición con el fin de verificar que estos se ajusten al valor ofertado inicialmente por el Contratista.
- Se deben precisar las obligaciones y actividades por ejecutar, las cuales se cumplirían con la adición de los recursos.
- Se debe ampliar el valor asegurado y las vigencias de las garantías constituidas.

3. Los documentos contractuales deben ser publicados en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP, tan pronto sean firmados o a más tardar al tercer (3) día hábil siguiente.


- **Respecto a la supervisión contractual:**

1. La función adecuada de supervisión e interventoría es de vital importancia para la ejecución oportuna del contrato estatal, por lo cual recuerda comunicar cualquier evento que se considere que merece una intervención de las dependencias jurídicas y financieras.

2. En la función de supervisión e interventoría, apoyar a los ordenadores del gasto en las funciones de recibo, revisión y verificación de las obras, servicios y/o prestación de servicios con las condiciones técnicas pactadas y lo señalado en el respectivo contrato.

3. Es sumamente importante que al ser designado como supervisor y/o interventor se realice una revisión del pliego de condiciones, la propuesta adjudicataria y el contrato a fin de conocer las obligaciones y derechos de los contratistas.

4. El supervisor e interventor debe señalar y justificar la pertinencia de adicionar, prorrogar y/o modificar un contrato estatal, pero nunca tiene la competencia de hacerlo él mismo, pues esta función y atribución

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

es del ordenador del gasto.


5. Teniendo en cuenta que la labor de supervisión e interventoría es el resultado de un juicioso seguimiento a los contratos, es importante que, las comunicaciones entre todos los partícipes del negocio jurídico sean efectuadas por escrito.
6. Recuerda dejar por escrito todas las observaciones y/o requerimientos que se efectúen al contratista.
7. Recuerda que no estás solo en el ejercicio de la supervisión, por lo cual siempre que sea necesario y se requiera del apoyo jurídico, técnico y/o financiero, asesórate con los funcionarios de las áreas correspondientes o la Oficina Asesora Jurídica. Hazlo de forma oportuna y dentro de la ejecución del contrato.
8. La aplicación del régimen sancionatorio en materia de contratación estatal debe materializarse en un acto administrativo, el cual debe estar debidamente motivado fáctica y jurídicamente, pero además debe notificarse a los sujetos afectados con aquella decisión.

• **Respecto a la etapa de liquidación de los contratos y/o convenios:**

Para la liquidación de los contratos y/o convenios que suscriba LA FUNDACIÓN se deben tener en cuenta los siguientes aspectos, previo a su suscripción:

- Informe final de ejecución.
- Balance Financiero del Contrato.
- Certificación de cumplimiento.
- Documentos que acreditan pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes o certificación del revisor fiscal o representante legal en caso de personas jurídicas.
- Para suscribir la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

CONTROL DE CAMBIOS.			
Fecha	Versión	Razón del Cambio	Verificación SIG
29/12/2009	1	Versión Inicial	NA
27/12/2010	2	Actualización de normatividad	NA
11/10/2011	3	Actualización de normatividad	NA
30/11/2012	4	Actualización de normatividad	NA
26/11/2014	5	Actualización de normatividad	NA
15/07/2015	6	Actualización de normatividad	NA
2/05/2017	7	Actualización de normatividad	NA
7/12/2018	8	Cumplimiento de los lineamientos del Decreto 1082 de 2015 y las Directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente	NA

	Proceso:	Gestión Jurídica		
	Documento:	Manual de Contratación	Código: GJ-MN-01	Versión: 12

31/12/2019	9	Cumplimiento de los lineamientos del Decreto 1082 de 2015 y las Directrices emitidas por Colombia Compra Eficiente	Deisy Estupiñán - Profesional especializado apoyo OAP
17/02/2020	10	Actualización de normatividad	Deisy Estupiñán - Profesional especializado apoyo OAP
20/05/2020	11	Se cambia el código de CON-MN-01 a GJ-MN-01, se agrega la verificación SIG al documento.	Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional especializado apoyo OAP
25/03/2021	12	Actualización conforme Resolución No. 255 de 2020 /División del manual en dos, el Manual de Contratación y Manual de Supervisión.	Luis Fernando Mejía - Jefe OAP Deisy Estupiñán - Profesional especializado apoyo OAP

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Danna Narvaez Cortes Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica	Sergio Hernández Abogado Contratista OAJ Juan Alfonso Uribe Rozo - Profesional Universitario Gestión Documental & Atención al Ciudadano Carlos Alirio Beltrán Peña - Responsable de Presupuesto - Fredy Felipe Diaz Sarmiento - Comunicaciones Internas	Andrés Felipe Albarracín R. Jefe Oficina Asesora jurídica.