

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 1 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PORTADA

A) HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	JUSTIFICACIÓN DE LA MODIFICACIÓN
4	31/07/2014	Actualización del manual
5	26/06/2018	Inclusión de las disposiciones del Decreto 1082 del 26 de mayo 2015 por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional Parte 2 Reglamentaciones, Título 1 Contratación Estatal, disposiciones generales, funciones y conformación del Comité de Contratación, criterios de selección y evaluación de desempeño de los proveedores de acuerdo a la norma ISO 9001:2015.

B) REVISIONES Y APROBACIONES DEL DOCUMENTO

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Luis Alberto Bautista Peña	Nombre: Jorge Eduardo Reyes Amador	Nombre: Francisco Alvaro Ramírez Rivera
Contratista: Abogado Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Subdirección Administrativa y Financiera	Cargo: Director General
Fecha: 20-06-2018	Fecha: 25-06-2018	Fecha: 26-06-2018

REVISÓ	REVISÓ
Nombre: Oscar Herrera Isaza	Nombre: Vilma García Pabón
Contratista Asesor de Calidad	Cargo: Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)
Fecha: 25-06-2018	Fecha: 22-06-2018

N°	NOMBRE Y CARGO
1	Francisco Alvaro Ramírez Rivera Director General.
2	Armando Ricardo Delgado Suarez Jefe Oficina Asesora de Planeación y Sistemas.
3	Lidia Edith Rivas Niño Jefe Oficina Asesora Jurídica.
4	Nakarith Posada Romero Subdirectora de Prestaciones Económicas.
5	Jorge Eduardo Reyes Amador Subdirector Administrativo y Financiero

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 2 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

6	Carlos Armando Suárez Puentes Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Bienes y Servicios
7	Mary Sandra Arizala Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Contabilidad.
8	Martha Fabiola Lopez Jiménez Coordinador Grupo Interno de Trabajo de Tesorería.
9	Félix Oscar Murcia Ordoñez Coordinador Grupo Interno de Trabajo Gestión Talento Humano.
10	Paulo Emilio Morillo Guerrero Asesor Control Interno.
11	Mónica María Garzón González Coordinadora Grupo de Afiliación, Aportes e Historia Laboral.
12	Nubia Esperanza Morales Diaz Coordinadora Grupo de Gestión de Cartera
13	Luis Alberto Bautista Peña Abogado Contratista Subdirección Administrativa y Financiera
14	Oscar Alexander Herrera Isaza Contratista- Asesor y Gerente de Calidad.

ORIGINAL FIRMADO

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 3 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FONDO DE PREVISIÓN DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

**FONPRECON
2018**

ORIGINAL FIRMADO

 FONPRECON Pensiones y Cesantías	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 4 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Tabla de Contenido

Organigrama.....	4
Presentación	5-6
Naturaleza de FONPRECON.....	7
Disposiciones Generales	7
Artículo 1: Ámbito de Aplicación.	7
Artículo 2: Objeto.	7-8
Artículo 3: Alcance.....	8
Artículo 4: Plan Anual de Adquisiciones.	9-10
Artículo 5: Principios.....	10
Artículo 6: Objetivos específicos.	10
Artículo 7: Marco Normativo.	10-11
Artículo 8: Inhabilidades e Incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria.....	12
Artículo 9: Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual.....	12-13
Artículo 10: Competencia para contratar.....	13
TITULO I	14
ETAPA PREPARATORIA O CONTRACTUAL	14
Artículo 11: Conceptos Básicos y disposiciones en materia de elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios del mercado y análisis de riesgo.....	14-24
Artículo 12: responsables del Proceso.	24-25
TITULO II	26
MODALIDADES DE SELECCIÓN	26
CAPITULO I	26
LICITACIÓN PÚBLICA:	26
Artículo 13: Concepto básico y reglas para a modalidad de selección.	26-29
CAPITULO II.....	30
SELECCION ABREVIADA:	30
Artículo 14: Concepto básico.	30
Artículo 15: Disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.	30-33
Artículo 16: Procedimiento para la subasta inversa, reglas y trámite	33-35
Artículo 17: Trámite subasta inversa electrónica.	35-36
Artículo 18: Proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.....	36-37
Artículo 19: Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.....	37-38
CAPITULO III	39
CONCURSO DE MERITOS	39
Artículo 20: Concepto básico.	39
Artículo 21: Definiciones, condiciones generales y aspectos a tener en cuenta para la modalidad de contratación de concurso de méritos.....	39-44

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 5 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CAPITULO IV	45
Contratación Directa	45
Artículo 22: Concepto básico.	45
Artículo 23: Contratos que se pueden celebrar a través de la modalidad de contratación directa y su procedimiento.....	45-49
CAPITULO V	50
Mínima Cuantía.....	50
Artículo 24: Concepto básico, reglas y procedimiento para la modalidad de selección .	50-51
CAPÍTULO VI.....	52
Procedimientos.....	52
Artículo 25: Concepto básico.....	52-81
TITULO III.....	82
ETAPA CONTRACTUAL	82
Artículo 26: Etapas, modificaciones, facultades y causales de terminación.....	82-84
TITULO IV	85
ETAPA POST CONTRACTUAL.....	85
Artículo 27: Concepto y disposiciones en la materia.....	85-86
TÍTULO V.....	87
COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	87
Artículo 28: Disposiciones generales, funciones y conformación del comité.....	87-89
TÍTULO VI.....	90
GARANTÍAS, DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.....	90
Artículo 29: Garantías - Disposiciones en materia de garantías.....	90-91
Artículo 30: Debido proceso e imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y efectividad de las garantías.....	91-94
CAPÍTULO VII	95
BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	95
Artículo 31: Buenas Practicas de Gestión contractual.....	95
Artículo 32: Evaluación, Selección, Seguimiento del desempeño de los proveedores.....	95-99
Artículo 33: Modificaciones al Manual de Contratación.....	99

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 6 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

**ORGANIGRAMA FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL DEL FONDO DE PREVISIÓN SOCIAL
DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA - FONPRECON**



	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 7 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PRESENTACION

El artículo 209 de la Constitución Política establece que la función administrativa debe estar al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

La actividad contractual del Fondo de Previsión Social del Congreso de la Republica en ejercicio de la función administrativa, debe ceñirse en cuanto a los procesos de selección, celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales, a los postulados del Artículo 209 de la Constitución Política y a lo dispuesto por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifique y adicione.

Dentro de la actividad de la Administración Pública se encuentra la relacionada con la contratación estatal, regulada, entre otras normas, por la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, su Decreto Reglamentario, el Código Civil, el Código de Comercio, y las normas presupuestales.

La contratación pública tiene por finalidad el cumplimiento de los cometidos estatales, el adecuado manejo, inversión y ejecución de los recursos públicos para la prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con la Administración, en la consecución de estos fines.

Es importante señalar que la Ley 80 de 1993 estableció los principios que rigen la actividad contractual, como desarrollo de la función administrativa, a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política, del siguiente tenor literal:

"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado (...)."

La reforma de la Ley 80 de 1993, a través de la Ley 1150 de 2007, tuvo como objeto introducir medidas para la eficiencia y transparencia de la gestión contractual para que el contrato y los convenios estatales sirvan como mecanismos expeditos para sobrepasar los índices de eficiencia en los recursos públicos y un hito en contra de la corrupción.

En atención al objetivo fundamental que dio origen a la modificación del régimen contractual,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 8 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

y en procura de fortalecer el mismo se han expedido a partir del año 2011 un número significativos de Leyes, Decretos Ley y Decretos Reglamentarios que han conllevado al fortalecimiento del sistema de compras y de contratación del Estado, con el fin que las Entidades Públicas puedan obtener en el mercado mejores precios para sus bienes y servicios, a través de los mecanismos de estandarización de la información.

Esta nueva dinámica contractual se ha suscitado, como componente para la búsqueda de la consolidación de los fines esenciales del Estado, bajo el amparo de la colaboración de la provisión de los proveedores de bienes y servicios, bajo el designio de los principios de la función pública y bajo el criterio principal con el cual ha sido concebida la Agencia COLOMBIA COMPRA EFICIENTE, para organizar el proceso de compras y contratación con lo cual se pretende que la actividad sea más eficiente.

Comoquiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, que servirá de guía de gestión y orientación en el desarrollo de la actividad contractual, buscando garantizar que la adquisición de bienes y servicios para el cumplimiento de los fines del Fondo, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se desarrolle conforme a las normas legales, buscando el cumplimiento de los cometidos institucionales.

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto No. 1082 de 2015, precisa:

Artículo 2.2.1.2.5.3. Manual de Contratación. *Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente.*

Ante los cambios normativos de la contratación estatal introducidos por la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), Decreto 019 de 2012 (anti trámites), y Decreto 1082 de 2015, es necesario adoptar el nuevo Manual de Contratación para FONPRECON y redefinir las funciones internas de la Entidad en materia contractual, las tareas que deben acometerse por virtud de la delegación, así como procurar herramientas para vigilar y controlar la ejecución contractual.

En consecuencia, es necesario establecer disposiciones sobre el ejercicio de las funciones relativas a la celebración de contratos, verificación de su ejecución, cumplimiento, y liquidación de estos de acuerdo con los procedimientos internos y de reglas claras para el ejercicio de la interventora y supervisión.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 9 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

NATURALEZA DEL FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA

El FONDO DE PREVISION SOCIAL DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA, es un establecimiento público del orden nacional creado por la Ley 33 de 1985, organismo dotado de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito al Ministerio de Salud y Protección Social.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República tiene por objetivo primordial el reconocimiento y pago de las pensiones y cesantías de los Congresistas, de los empleados del congreso y del mismo Fondo

Funciones Generales

De conformidad con el artículo 15 de la Ley 33 de 1985 (enero 29), al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, además de la función señalada a los organismos de Previsión Social, le fueron asignadas las siguientes actividades:

1. "Expedir, con la aprobación del gobierno nacional, reglamentos generales para la atención de las prestaciones a su cargo.
2. Realizar inversiones que le permitan servir oportunamente los objetivos propios de la institución y le garanticen seguridad, rentabilidad y liquidez."

Las demás funciones asignadas en el Decreto 3992 de octubre 16 de 2008.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: ámbito de Aplicación. El presente Manual de Contratación es aplicable a los procesos de contratación que se adelanten en el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, por parte de los distintos niveles administrativos, en sus etapas preparatoria o de planeación, precontractual, contractual y post contractual, según el régimen pertinente.

Este Manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios y servidores públicos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República que cumplan funciones y actividades de contratación, participen en las diferentes etapas contractuales y para los particulares interesados en contratar con FONPRECON.

ARTÍCULO 2: Objeto. El presente documento tiene por objeto señalar la operatividad de la gestión contractual de la Entidad, desde la determinación del conjunto de actividades de planeación, coordinación, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación, aspectos que conllevarán a:

- Dotar a las diferentes dependencias del Fondo de una metodología clara y precisa para el cumplimiento de los objetivos del proceso de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 10 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- Proporcionar referentes normativos aplicables al proceso de contratación.
- Hacer posible el cumplimiento de las políticas de la Administración Pública, en lo que respecta a la reducción y/o reformulación de procedimientos y trámites innecesarios, con el propósito de elevar el nivel de productividad y por ende el de la gestión pública.
- Permitir el desarrollo y mantenimiento de una línea funcional de autoridad, concertación, coordinación y responsabilidad que complemente los controles.
- Coadyuvar a la materialización de las funciones y de las responsabilidades de las dependencias que participan en el proceso de contratación, definiendo la responsabilidad de cada área.
- Constituir mecanismos de evaluación y autocontrol que aseguren un análisis efectivo y de máxima protección contra errores y fallas en la función pública.
- Facilitar la práctica de auditorías, interventorías y en general, de evaluaciones internas o externas.
- Consolidar una herramienta de gestión y consulta para los(as) servidores(as) y contratistas de las diferentes dependencias del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República que necesiten y deseen conocer los procedimientos contractuales de la Entidad.

ARTÍCULO 3: Alcance. FONPRECON, en desarrollo de las funciones establecidas en los Decretos 3992 de 2008 Por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON y Decreto 3993 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República FONPRECON, debe adelantar cada proceso contractual de conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las modifiquen o adicionen.

Para el cumplimiento de este propósito se requiere desarrollar las etapas pre- contractual, contractual y post-contractual.

La **etapa precontractual.** Comprende los trámites desde la etapa de planeación hasta la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso; se encuentra integrada por todos los actos que FONPRECON realice, a fin de llevar a cabo una debida planificación contractual y selección de contratistas.

La **etapa contractual.** Se configura una vez producido el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato, para así dar lugar al desarrollo del objeto contractual, conforme al Título IV del presente Manual, que ser- vigilado, coordinado y controlado por el supervisor designado para el contrato en cuestión o el interventor contratado para tal fin.

La **etapa post contractual.** Comprende los trámites tendientes a efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo o unilateralmente, según el caso. Concluye el proceso de contratación, describiendo las actividades relativas a la ejecución del contrato, que incluye entre otras, la recepción de los bienes, obras o servicios, la elaboración de la certificación que evidencia la entrega del bien o servicio adquirido por FONPRECON, el informe de ejecución

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 11 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

de los pagos por parte del supervisor, interventor o del Contratista según el caso, la imposición de multas, sanciones y exigibilidad de las garantías, cuando a ello haya lugar, y el acta de liquidación.

ARTÍCULO 4: Plan Anual de Adquisiciones (PAA). El Plan Anual de Adquisiciones busca comunicar información contractual y temprana a los proveedores potenciales de las entidades estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para: (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo del **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** es proyectar las necesidades de bienes y servicios de FONPRECON, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En virtud de lo contemplado en la subsección 4, Artículo 2.2.1.1.4.1 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015, FONPRECON, bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas, con el concurso y participación de las diferentes áreas de la entidad, deben elaborar un Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante el año respectivo. En el Plan Anual de Adquisiciones, FONPRECON, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales FONPRECON pagar- el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual iniciar- el Proceso de Contratación.

El **PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES** contendrá, previa construcción del objeto de la obra, bien o servicio a adquirir y la estimación del presupuesto que se destinará para dichos fines, la modalidad de selección por medio de la cual se llevar a cabo la escogencia del contratista. Todos los bienes, servicios u obras a contratar deben ser concordantes con la definición de los respectivos rubros que integran el presupuesto de la entidad, de acuerdo con la naturaleza y el objeto contractual.

FONPRECON se apoyará en Colombia Compra Eficiente, para conocer los lineamientos y el formato que debe ser utilizado para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones no obliga a FONPRECON, a efectuar los procesos de adquisición que en él se enumeran.

FONPRECON, debe publicar su Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones de este en su página web y en el SECOP, y cumplir con las disposiciones contenidas en la guía para elaborar el Plan anual de adquisiciones, que para el respectivo año se publique en la Página: www.colombiacompra.gov.co

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 12 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

FONPRECON deberá actualizar el Plan Anual de Adquisiciones cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Nota 1: En este Plan no se registrará lo relativo a Caja Menor, Nómina y Servicios Públicos.

Nota 2: El PAA podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes.

ARTÍCULO 5: Principios. Para efectos del presente Manual, la contratación del FONDO, deberá tener en cuenta el acatamiento integral de la Constitución Política, las leyes y los principios rectores que rigen esta materia, tales como buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, cooperación e integración interinstitucional, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados.

ARTÍCULO 6: Objetivos específicos. El Manual de Contratación es una herramienta orientadora y facilitadora del cumplimiento de las normas legales, mas no sustitutivas de ellas, para la correcta y oportuna realización de las actividades propias de la contratación, teniendo como objetivos específicos:

- a) Lograr el mejor aprovechamiento de los recursos asignados a FONPRECON.
- b) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en el trámite de los procesos para la contratación administrativa al interior de FONPRECON.
- c) Propiciar la uniformidad de procedimientos en el trabajo alusivo a la adquisición de bienes y servicios que requiera FONPRECON.
- d) Servir de medio de instrucción en la materia al personal existente y/o Nuevo.
- e) Fomentar la integración y el trabajo en equipo del personal que Interviene en los procesos.
- f) Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 7: Marco Normativo. FONPRECON, en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de los principios y disposiciones que rigen el ejercicio de la Función Pública y de la Contratación en la Administración Pública, consagrados en la Constitución Política y la Ley, por lo que se aplicaran las siguientes normas:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 13 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- Constitución Política, en todo lo relacionado con el gasto público y Autorizaciones para contratar.
- Ley 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 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.
- Las Normas por las cuales se establece y se liquida anualmente el presupuesto General de la Nación y las demás disposiciones que la modifiquen y adicionen.
- Decreto 3992 de 2008 por el cual se aprueba la modificación de la estructura del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON.
- Decreto 3993 de 2008, por el cual se aprueba la modificación de la planta de personal Del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República - FONPRECON
- Resolución de delegación No.01509 de 1 de diciembre de 2008, Expedida por FONPRECON o las que la modifiquen o adicionen.
- Manual código: MNL-SARO-001 del sistema de administración de riesgos operativos - saro versión 4 fecha de aprobación 28/02/2017
- Manual del sistema de administración de riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo - Sarlaft versión 5 fecha de aprobación 01 de marzo de 2018.
- Circular Externa 052 del 25 de octubre de 2007, modificada mediante la Circular Externa 022 del 30 de julio de 2010 - Seguridad y calidad en el manejo de información a través de medios y canales de distribución de productos y servicios para clientes y usuarios, expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Decreto 1795 de mayo 23 de 2007 por medio del cual se establecieron lineamientos respecto del Sistema único de Información de Gestión Jurídica del Estado LITIGOB
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan Normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de Corrupción y la efectividad del control de la gestión pública (Estatuto Anticorrupción)

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 14 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- Decreto 019 de 2012 por el cual se dictan Normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos, y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. (Anti trámites).
- Decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- Y todas las demás Normas que modifiquen o adicionen el ordenamiento Jurídico relacionado con los procesos contractuales del Estado.
- En ningún caso Este Manual podrá exceder lo previsto por la Norma y, En caso de ser así, entiéndase por no escrito.

ARTÍCULO 8: Inhabilidades e Incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria. Para todos los efectos será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la ley, así:

No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con FONPRECON, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidades o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política, la Ley, los reglamentos de la Entidad, y especialmente, las contempladas 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.

Así mismo de conformidad con el Artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015, respecto de las Inhabilidades con ocasión de la presentación de otras ofertas, se establece que para efectos de establecer el oferente que debe ser inhabilitado cuando en un mismo proceso de contratación se presenten oferentes en la situación descrita por los literales (g) y (h) del numeral 1° del artículo 8° de la Ley 80 de 1993 y poder establecer la primera oferta en el tiempo, FONPRECON, debe dejar constancia de la fecha y hora de recibo de las ofertas, indicando el nombre o razón social de los oferentes y sus representantes legales.

ARTÍCULO 9: Obligación de Reporte de Multas, Sanciones, Inhabilidades y Actividad Contractual. Frente a la Información de multas, sanciones, inhabilidades y actividad contractual, FONPRECON, en razón de los parámetros fijados por el artículo 2.2.1.1.1.5.7 del Decreto 1082 de 2015, a través del/a subdirector/a administrativo y financiero, deberá reportar mensualmente a la Cámara de Comercio de Bogotá D.C., información respecto de la imposición de multas, declaratorias de incumplimiento o declaratorias de caducidad, allegando copia de los actos administrativos en firme, por medio de los cuales impusieron dichas multas y/o sanciones y de las inhabilidades resultantes de los contratos que haya suscrito, y de la información de los Procesos de Contratación en los términos del artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

Para el efecto, se debe verificar el mecanismo electrónico para recibir la información mencionada. El registro de las sanciones e inhabilidades debe permanecer en el certificado del RUP por el término de la sanción o de la inhabilidad. La información relativa a multas debe

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 15 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

permanecer en el certificado del RUP por un año, contado a partir de la publicación de la misma.

Prohibiciones:

Las/os servidoras/es públicas/os y contratistas del Fondo, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución, la ley y en especial las consagradas en la Ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único).

Conflicto de Intereses:

Las/os servidoras/es públicas/os y contratistas del Fondo, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido éste como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses del FONDO y el de las/os servidoras/es públicas/os 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

ARTÍCULO 10: Competencia para contratar. La competencia para contratar a nombre de FONPRECON estará en cabeza del Director General quien podrá delegarla en los términos de la Ley 489 de 1998, la que para los efectos pertinentes fue delegada en la Subdirección Administrativa y Financiera del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, para los procesos contractuales cuyo monto sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía, por medio de la Resolución No.1509 del 01 de diciembre de 2008.

No obstante, lo anterior, se aplicarán las disposiciones generales contenidas en la Ley 489 de 1998, Artículo 12 de la Ley 80 de 1993, Artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen.

El/la subdirector/a, jefe/a de la Oficina o coordinador/a de donde surja la necesidad, solicitará al Ordenador del Gasto, autorización para adelantar los procedimientos contractuales para dicho fin.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 16 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

TITULO I

ETAPA PREPARATORIA O CONTRACTUAL

ARTÍCULO 11: Conceptos Básicos y disposiciones en materia de elaboración de estudios previos, análisis del sector, estudios del mercado y análisis de riesgo. La etapa precontractual tiene como objetivo la planeación y preparación del futuro contrato a suscribir y comprende entre otros aspectos, la realización de los estudios y documentos previos de que trata el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y que corresponden a estudios previos, estudio del sector, estudios de mercado, evaluación de los riesgos, necesidad de exigencia de licencias y/o autorizaciones y la determinación de los requisitos habilitantes.

Así mismo en el evento de ser necesario comprenderá también la elaboración de proyecto de pliego de condiciones, aviso de convocatoria, acto administrativo de justificación de contratación directa, acto administrativo de apertura del proceso de selección, pliego de condiciones.

Estudios previos

Es responsabilidad de las dependencias, identificar las necesidades de la entidad a satisfacer, el objeto de la contratación, elaborar los estudios previos y anexos técnicos donde se determinan las condiciones técnicas de los bienes, obras, y servicios a contratar, y definir las condiciones del futuro contrato tales como: plazo, lugar de ejecución, forma de pago, obligaciones de las partes, estudios de sector, análisis y asignación de los riesgos de la contratación.

Teniendo en cuenta lo anterior, la dependencia solicitante se encargará de elaborar los estudios previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad, los cuales deberán guiarse por lo establecido en la normatividad vigente y en las guías que para el efecto expida Colombia Compra, que en todo caso como mínimo contendrán (i) La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer; (ii) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución; (iii) La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; (iv) El valor estimado del contrato y la justificación del mismo; (v) Los criterios para seleccionar la oferta más favorable; (vi) El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; (vii) Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación, y; (viii) La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Sin perjuicio de lo anterior, los elementos mínimos de los estudios previos aquí previstos se complementarán de manera puntual con los exigidos en cada modalidad de selección.

Componentes del estudio previo para todos los procesos a excepción del proceso de mínima cuantía.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 17 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que el FONDO pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, el FONDO debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. El FONDO no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, el FONDO no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que el FONDO contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

Componentes del Estudio Previo para el proceso de Mínima Cuantía.

Dado lo reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, el FONDO deberá elaborar unos estudios previos que deben contener lo siguiente:

1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación.
2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios.
3. Las condiciones técnicas exigidas.
4. El valor estimado del contrato y su justificación.
5. El plazo de ejecución del contrato.
6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 18 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Descripción de la Necesidad a Satisfacer con la Contratación.

La dependencia solicitante elaborará la justificación, indicando en forma clara y precisa la necesidad a satisfacer con la contratación, el objeto del contrato, las características o especificaciones del bien o servicio, u obra, el alcance del mismo y las obligaciones generales y específicas que debe asumir el contratista en desarrollo del objeto, así como el tiempo estimado de duración del contrato y la indicación de la persona que ejercerá la interventoría o supervisión.

Autorizaciones y/o licencias o permisos:

Como parte de los estudios previos, la dependencia solicitante, deberá efectuar los análisis necesarios para determinar si antes de iniciar el respectivo proceso contractual se requieren autorizaciones, licencias o permisos; en caso de requerirlos deberá tramitarlos ante las instancias correspondientes con antelación a la iniciación del proceso de selección.

Codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas.

La Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra colocó a disposición de todas las entidades la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de las Naciones Unidas, la cual podrá ser consultada por la dependencia interesada en la contratación en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co/manuales).

Estudio de Sector.

La Dependencia solicitante deberá realizar un análisis económico de sector, que permitirá determinar de mejor manera el bien, obra o servicio a contratar, la clasificación de bienes y servicios del sector al que pertenece, riesgos de la contratación, requisitos habilitantes y por supuesto el contexto del proceso de selección.

Dicho Estudio Económico de Sector deberá como mínimo contener los siguientes aspectos:

- a) **ANÁLISIS DEL MERCADO:** se deberá realizar el análisis de diferentes perspectivas del mercado, las cuales podrán influir en el proceso de contratación. Las perspectivas a estudiar son:
 - i. **Aspectos generales del mercado:** Esta variable incluye la importancia del sector en el contexto local y nacional, los datos históricos de desempeño del sector, la participación del sector en el PIB nacional e industrial, el empleo que genera y las cifras comerciales más representativas.
 - ii. **Económico:** Se trata de los factores que influyen en el poder adquisitivo de la entidad y los patrones de gasto que han tenido diferentes entidades, entre los cuales se pueden tener en cuenta aspectos como, el cambio de presupuesto, cambio en forma de adquisición, ciclos de producción, fluctuación del valor, inflación, devaluación entre otros índices económicos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 19 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- iii. **Internacional:** Este aspecto debe tener en cuenta los acuerdos comerciales, comportamiento del mercado, fluctuación de precios internacionales, información sobre importación y exportación del bien o servicio, y el impacto en las tasas de cambio.
 - iv. **Técnico:** Además de las condiciones técnicas y tecnológicas detalladas en el objeto de la contratación se deben analizar conjuntamente aspectos como la amplitud de la oferta, cambios tecnológicos, y especificaciones de calidad.
 - v. **Legal:** Identificar la normatividad vigente aplicable al proceso de contratación, no solamente en materia de contratación estatal, sino también aquella que influye en el desarrollo del mercado del bien o servicio, las normas ambientales y sus modificaciones.
- b) **ANÁLISIS DE LA DEMANDA:** Para este análisis la dependencia interesada deberá tener en cuenta las condiciones en las que la entidad en ocasiones anteriores ha adquirido el bien o servicio, condiciones en las que lo han adquirido otras entidades y posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios.

Para este efecto, el análisis de demanda deberá contener por lo menos los siguientes aspectos:

- i. **Adquisiciones previas de la entidad:** Al momento de realizar el análisis de las contrataciones realizadas por la entidad en ocasiones anteriores, se deberá tener en cuenta la modalidad de selección; objeto del contrato; cantidades del bien o servicio; autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la adquisición del bien o la prestación normal del servicio, y si el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; valor de los contratos y su forma de pago; número de contratos suscritos para el efecto y sus vigencias; presupuesto y rubros con cargo al cual han sido ejecutados los contratos y si ha habido lugar a vigencias futuras; oferentes que han participado en el proceso de selección; comportamiento de los contratistas, es decir, imposición de sanciones o multas; condiciones de pago establecidas para los contratos anteriores; cronograma del proceso de contratación, incluyendo las fechas de entrega o ejecución del contrato luego de la firma del contrato; y las garantías exigidas en el proceso de contratación y siniestros.
- ii. **Histórico de compras o adquisiciones de otras entidades:** La dependencia interesada debe analizar el comportamiento de los procesos de contratación adelantados por diferentes entidades estatales de gran tamaño, que contraten por cuantías o montos altos de dinero.
- iii. **Posición en el mercado para la proveeduría de los bienes o servicios:** dentro del análisis que se debe realizar, debe tenerse en cuenta si el bien o servicio se encuentra sujeto a una condición de monopolio, oligopolio o relativa competencia perfecta.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 20 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- c) **ANÁLISIS DE LA OFERTA:** Dentro de este análisis deberá tenerse conocimiento previo de los posibles proveedores que han participado en los diferentes procesos de contratación y de los contratistas de las diferentes entidades estatales.

De igual forma, deberá conocer la dinámica de producción, distribución y entrega de los bienes o servicios, es decir, que la dependencia deberá investigar cual es la dinámica del mercado, la cadena de producción y los diferentes costos asociados a cada uno de los procesos, las formas de distribución y entrega por parte de los proveedores.

Estudio de sector para la contratación directa.

El estudio de sector para el proceso de contratación directa deberá tener en cuenta diferentes aspectos como:

- a) El objeto contractual
- b) Condiciones particulares del bien o servicio
- c) Ventajas de la entidad al contratar el bien o servicio con el aspirante correspondiente
- d) Forma de entrega del bien o la forma en la que se prestará el servicio
- e) El plazo de ejecución
- f) Forma de pago

Lo anterior le debe permitir al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, sustentar la decisión de contratar directamente la adquisición de dicho bien o servicio, el proveedor y la forma en que se pactan las condiciones del contrato en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Para los contratos de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector de debe realizar con base en el objeto de la contratación, de las condiciones de idoneidad y experiencia de la persona natural o jurídica que se encuentre en capacidad de desarrollar el objeto y las actividades del contrato.

Los aspectos que se deberán tener en cuenta al momento de realizar el estudio de sector serán la necesidad de contratar una persona jurídica o natural; la experiencia que deberá tener el contratista; los contratos previos con el mismo objeto, su valor y obligaciones; si la necesidad de la entidad fue satisfecha favorablemente; y el tipo de remuneración que se utilizó y el que se utilizará según las características del contrato a suscribir.

Estudio de sector para la contratación de Mínima Cuantía.

Respecto del estudio de sector para los procesos de selección de Mínima Cuantía, hay que señalar que la dependencia interesada solamente deberá tener en cuenta para su estructuración los siguientes aspectos:

- a) La cuantía del proceso de contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 21 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- b) La naturaleza del objeto a contratar
- c) El tipo de contrato
- d) Los riesgos identificados para el proceso de selección
- e) Revisión de condiciones de otros procesos de contratación
- f) Acopio de información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega de bienes o servicios.
- g) Solicitud de información a proveedores.
- h) Verificación de la idoneidad de los proveedores.

Dicha información deberá estar contenida en los estudios previos o en los documentos del proceso, con el fin de que la decisión de contratar dicho bien o servicio sea la adecuada y se garantice la satisfacción de las necesidades del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, cumpliendo con los objetivos en términos de eficiencia, eficacia y economía.

Con el fin de lograr estructurar un buen estudio de sector la información general del mismo podrá ser consultada a través de los diferentes sistemas de información sectorial existentes en Colombia, así como también a través del sistema de Información y Riesgo Empresarial del a Superintendencia de Sociedades (SIREM).

De igual forma, en el portal de contratación SECOP (www.colombiacompra.gov.co) también podrá encontrar información necesaria para el buen desarrollo de los estudios de sector que necesite cada dependencia.

Estudio de Mercado

El estudio de mercado es requerido para adelantar los procedimientos de contratación en las modalidades de Licitación, Selección Abreviada y Mínima Cuantía, y se entiende éste como un estudio técnico y analítico, donde se establece el presupuesto oficial de la contratación que se pretende llevar a cabo. Dicho análisis, debe contemplar los diferentes precios ofrecidos por el mercado, de los bienes o servicios a contratar.

En la elaboración de los estudios de mercado es necesario tener en cuenta los siguientes lineamientos:

1. Planear el requerimiento de bienes y/o servicios, de conformidad con las necesidades de la dependencia solicitante teniendo en cuenta que esta planeación deberá ajustarse con los fines, conveniencia, pertinencia institucional y los lineamientos establecidos en la entidad para la contratación de bienes, servicios u obras.
2. Garantizar que los bienes y/o servicios y/u obras requeridos sean contratados bajo condiciones de mercado favorables para el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República. Para esto deberán establecerse condiciones técnicas, económicas y obligaciones precisas y completas que deberá cumplir el futuro contratista – Por

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 22 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

ejemplo, plazo, lugar de entrega, cantidades, servicios de instalación, mantenimiento, garantía comercial, documentos entregables, y todas aquellas especificaciones que puedan generar variaciones en el precio ofertado por el futuro contratista.

3. Dentro del Estudio de Mercado, se deben contemplar cada uno de los factores o ítems mediante los cuales se calculará el presupuesto del contrato.

Elementos del estudio de mercado

Cómo buena práctica se debe incorporar los siguientes elementos al estudio de mercado, sin perjuicio de otros que puedan servir para la elaboración del estudio:

1. Para realizar el análisis de los diferentes precios de los bienes o servicios u obras a contratar se pueden utilizar mecanismos como:
 - a. Solicitud de cotizaciones.
 - b. Consulta de bases de datos especializadas.
 - c. Análisis de consumos y precios históricos.
2. Para el caso de realizar una solicitud de cotizaciones, la dependencia solicitante deberá remitir a los interesados la información básica del bien o servicio u obra a cotizar de tal forma que éstos puedan proyectar el valor estimado del contrato. Por tal razón en la cotización se deberá señalar los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, publicación, etc.) y la forma de pago que se utilizará en la ejecución del contrato, ya que todos estos factores inciden directamente en el valor del contrato.

Todos los interesados a los que se les solicite una cotización, deberán tener condiciones de producción/prestación similar (capacidad económica, financiera, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio de mercado real y comparable.

De igual forma se deben tener en cuenta las circunstancias que puedan alterar los precios del mercado, fenómenos de escasez o abundancia del producto, etc.

Para el análisis de las condiciones técnicas y costos la dependencia solicitante responsable de adelantar el estudio de mercado debe contar con un mínimo de dos cotizaciones o variables.

3. Para el caso de consulta de precios en bases de datos especializadas, será responsabilidad de la dependencia solicitante, dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan el mismo. Es de resaltar que las bases de datos deben ser especializadas y representativas en el mercado del bien o servicio u obra a contratar.
4. Para el caso de realizar el estudio de mercado con base en el análisis de precios históricos es necesario verificar la variación de los precios derivados del índice de precios al consumidor o el incremento el salario mínimo en cada año, con el fin de revisar la presencia de fenómenos económicos que hayan causado fluctuaciones en el

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 23 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

comercio de bien o servicio. De igual forma, las características del bien y/o servicio deben ser las mismas entre las distintas contrataciones.

5. Una vez recibida(s) la(s) cotizaciones(s) escrita(s) por parte del (los) posible(s) proveedor (es) o realizada la estimación comercial, se realizará un análisis comparativo de tipo cuantitativo y cualitativo, presentando las conclusiones a que haya lugar. Este análisis debe elaborarse con base en parámetros objetivos, de manera que las especificaciones remitidas por los candidatos sean comparables desde el punto de vista técnico, financiero y logístico.

Identificación y evaluación de los riesgos

Dentro de lo correspondiente a la evaluación del riesgo deberá la dependencia solicitante tener en cuenta el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación (M-ICR-01)” publicado por la Agencia Nacional COLOMBIA COMPRA EFICIENTE en el portal web www.colombiacompra.gov.co, al cual se puede acceder a través del siguiente link:

http://colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_riesgo_web.pdf

Aplicación de Acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación.

Los acuerdos Comerciales, incentivos, contratación en el exterior y con organismos de cooperación a tener en cuenta corresponden a los siguientes:

a) Acuerdos Comerciales y trato nacional: Para la aplicación o implementación de los acuerdos comerciales y trato nacional suscritos por Colombia, en los procesos de contratación, FONPRECON deberá tener en cuenta lo establecido por la normatividad vigente.

b) Incentivos en la contratación pública: FONPRECON implementará en los pliegos de condiciones criterios de calificación de las propuestas para los bienes y servicios nacionales o aquellos considerados como tales, que en ningún caso podrán ser contrarios a la normatividad vigente.

c) Contratos ejecutados fuera del territorio nacional: Para el caso de los procesos de contratación adelantados por la entidad en el exterior y cuyos contratos de deban ejecutar en el exterior podrán someterse a la normatividad extranjera.

Disponibilidad presupuestal

La dependencia interesada efectuará la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal ante el Grupo de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera, la cual expide el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 24 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Contenido del pliego de condiciones

En los procesos de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada se requiere elaborar un pliego de condiciones que contenga los requerimientos para poder participar, evaluar, y adjudicar el contrato.

No se requiere del pliego de condiciones cuando se seleccione al contratista bajo alguna de las causales de contratación directa y en los contratos de mínima cuantía, es decir, contratos cuya cuantía sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía de FONPRECON.

La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas. En el pliego de condiciones de FONPRECON se señalará el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse adendas, o, a falta de tal previsión, señalará al adoptarlas la extensión del término de cierre que resulte necesaria, en uno y en otro caso, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas, salvo en el evento previsto en el inciso segundo del numeral 5° del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011, el cual establece que cuando se estime conveniente por parte de la entidad interesada, de oficio o a solicitud de un número plural de posibles oferentes, el plazo del proceso se podrá prorrogar antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado.

FONPRECON deberá publicar las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a.m. y las 7:00 p.m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en el caso de la licitación pública, toda vez que para dicho proceso de selección no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.

En el evento en el que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso.

Sin perjuicio de las condiciones especiales que correspondan a los casos de licitación, selección abreviada y concurso de méritos, y de los requisitos exigidos en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993, el pliego de condiciones deberá detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta.

Contenido de los avisos de convocatoria pública

Para los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada se debe publicar en el Portal de Contratación SECOP, todos los avisos de convocatoria pública, los cuales deberán contener como mínimo los requisitos contemplados en la norma.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 25 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Contenido de los actos administrativos de apertura de los procesos de selección y eventos para proceder a su revocatoria (Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada)

Para la apertura oficial de los procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada se debe ordenar por intermedio de un acto administrativo de carácter general que cumpla con los requisitos señalados para el efecto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición del acto administrativo que de apertura al proceso.

En el evento en que ocurran o se presenten durante el desarrollo del proceso de selección alguna de las circunstancias del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 o su equivalente, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República revocará el acto que ordenó la apertura del proceso, siempre que sobre ellos no haya recaído sentencia ejecutoriada, según lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

Suspensión de los procesos de selección

El proceso de selección podrá ser suspendido mediante acto administrativo motivado en el cual se establecerá el plazo de la suspensión, siempre que a juicio de FONPRECON se presenten circunstancias de interés público o general que se requiera analizar y que puedan afectar la normal culminación del proceso.

Oferta con valor artificialmente bajo

Cuando en un proceso de selección, la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Analizadas las explicaciones, el Comité Asesor y Evaluador del proceso recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el mismo, explicando sus razones.

Para el efecto el Comité deberá tener en cuenta si el valor ofertado responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso ni el cumplimiento de obligaciones contractuales, en caso de resultar adjudicatario del contrato, evento en el cual procederá la recomendación de continuidad de la oferta.

En la subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, se aplica lo aquí previsto, respecto del precio final obtenido al término de la misma.

Adjudicación de única oferta

Sin perjuicio de lo establecido en la ley para los procesos de licitación, concurso de méritos, selección abreviada y procesos con convocatoria limitada a MIPYMES, FONPRECON podrá adjudicar el proceso de selección a la única oferta presentada al mismo, toda vez que cumpla y satisfaga todos los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 26 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Suscripción, publicación y legalización de los contratos.

El subdirector/a Administrativo y Financiero debe verificar que se cumplan los requisitos y términos que se establezcan para la suscripción, publicación y legalización de los contratos, así como adelantar los trámites necesarios para el efecto.

Dentro de los citados requisitos se relacionan los siguientes:

- a) Expedición del Registro Presupuestal.** La Subdirección Administrativa y Financiera expedirá el registro presupuestal, cuando el contrato o convenio conlleve la ejecución de recursos.
- b) Aprobación de la cobertura del riesgo - Garantía Única:** La Subdirección Administrativa y Financiera, verifica el cumplimiento de los requisitos sobre la cobertura del riesgo, que hayan sido exigidos en el pliego de condiciones o en el contrato para la ejecución de éste, y le imparte la aprobación respectiva.
- c) Derechos de Autor:** Cuando de acuerdo con su naturaleza y objeto en el contrato se establezca la prestación de servicios que conlleven los derechos de autor, se incluirá una cláusula en este sentido y el contratista deberá adelantar el trámite de Registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor y ante el Ministerio del Interior.

Todos los documentos anteriores deberán ser entregados en la Subdirección Administrativa y Financiera dentro de un plazo no superior a los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato o convenio, o en el plazo establecido para el efecto en el mismo.

Publicidad en el SECOP I y II

FONPRECON, en cumplimiento a lo establecido por el artículo 2.2.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, está obligado a través del subdirector/a Administrativo y Financiero a publicar en el SECOP I y II los documentos del proceso de selección y los actos administrativos que con ocasión de este proceso se expidan, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del proceso de contratación. Los documentos de las operaciones que se realicen a través de la plataforma de Tienda Virtual del Estado (Acuerdo Marco de Precios) no tienen que ser publicados en el SECOP.

FONPRECON, está obligado a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP, para que los interesados en el proceso de contratación puedan presentar observaciones, o solicitar aclaraciones en el término previsto para el efecto en el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del decreto 1082 de 2015.

ARTÍCULO 12: responsables del Proceso. La contratación se adelantará en el Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal con la participación de la dependencia que requiere la obra, bien o servicio objeto del proceso, es decir, la Subdirección Administrativa y Financiera, la Subdirección de Prestaciones Económicas, la Oficina Asesora Jurídica, la

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 27 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Oficina de Planeación y Sistemas y las Coordinaciones de Grupo de Gestión de la Entidad, quienes tendrán a su cargo la dirección de los trámites administrativos y la identificación de las directrices sobre las condiciones referidas al recaudo y consolidación de la totalidad de los documentos previos necesarios, para el inicio de los procesos de contratación.

En consecuencia, la responsabilidad del jefe de la dependencia interesada en la obra, bien o servicio, con el apoyo del Grupo Interno de Trabajo de Contratación Estatal, se remite a lo siguiente:

Durante la etapa de planeación deberá hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera organizacional, técnica y de análisis del riesgo, dejando constancia de este análisis en los documentos del proceso

PARÁGRAFO: Cada uno de los Jefes de las dependencias interesadas tiene la responsabilidad de coordinar el desarrollo del proceso con el Grupo Interno de Trabajo de Contratación de la Subdirección Administrativa y Financiera, durante todas las etapas, donde entregar todos los soportes del proceso y el borrador de los pliegos de condiciones de la licitación, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa y mínima cuantía, según sea el caso para la revisión y aprobación pertinente.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República contratará la adquisición de bienes, servicios y obras a través de una de las siguientes modalidades de selección: Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada (Subasta Inversa Presencial o electrónica, por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, y/o Menor Cuantía), Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía (contratación cuyo valor no excede del 10% de la menor cuantía).

Cada procedimiento de selección debe ajustarse a lo señalado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, y Decreto 1082 de 2015, o normatividad vigente, dependiendo del contrato y atendiendo las reglas puntuales para cada uno de ellos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 28 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

TITULO II

MODALIDADES DE SELECCIÓN

CAPITULO I

LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 13: Concepto básico y reglas para la modalidad de selección.

Se entiende por licitación pública el proceso mediante el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, excepto que se deba adelantar una Selección abreviada, un Concurso de Méritos, una Contratación Directa o de Mínima Cuantía, según lo dispuesto en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 274 de la Ley 1450 de 2011.

Reglas para la Licitación Pública.

El proceso de Licitación Pública se efectuará conforme a las siguientes reglas.

- a) Se elaboran los estudios previos donde se analiza la conveniencia y oportunidad del contrato, los estudios de sector, los estudios de mercado, la existencia de la respectiva disponibilidad presupuestal.
- b) Se elabora el aviso de convocatoria que contendrá la información necesaria sobre el objeto a contratar, se señalará que la selección se adelantará por el proceso de licitación pública, el presupuesto oficial del contrato y el lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el proyecto de pliego de condiciones y los estudios y documentos previos, y las reglas de adjudicación del contrato, según lo establecido en el numeral 6 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015.
- c) Se publican los estudios y documentos previos, y el proyecto de pliego de condiciones en el Portal de Contratación – SECOP, con una antelación no menor de diez (10) días hábiles a la fecha de la resolución que ordena la apertura del proceso.
- d) Se recibirán las observaciones al pliego de condiciones, se elaboran las respuestas y si es el caso se ajusta el pliego de condiciones.
- e) Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos, con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en el Portal electrónico de Contratación SECOP. El/los aviso/s contendrá/n información sobre el objeto, características esenciales de la respectiva licitación, y las fechas de apertura y cierre de la misma.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 29 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- f) El/la director/a General ordena su apertura por medio de acto administrativo motivado, que se elabora en la Subdirección Administrativa y Financiera en forma conjunta con el Pliego de Condiciones Definitivo, documentos que se publicarán en el Portal de Contratación SECOP.
- g) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas se llevará a cabo una audiencia pública en la cual los oferentes y la Entidad aclararán las inquietudes sobre el pliego de condiciones y revisarán la asignación de riesgos de la contratación. La fecha, hora y lugar de esta audiencia, deberá señalarse en el cronograma de la Licitación Pública.
- h) En el desarrollo del proceso licitatorio se podrán efectuar modificaciones al Pliego de Condiciones a mediante adendas, las cuales deberán ser publicadas con una anterioridad no menor a tres (3) días hábiles anteriores a la fecha de cierre del proceso.
- i) Durante el plazo de la licitación, se podrán recibir solicitudes de aclaraciones u observaciones a los pliegos de condiciones, las que serán respondidas por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, hasta la fecha indicada en el pliego de condiciones, y tanto las solicitudes como las respuestas, se publicarán en el Portal de Contratación – SECOP.
- j) El día de cierre de la licitación, en audiencia pública con la asistencia de los proponentes que quieran asistir, se abrirán las propuestas y se levantará un acta en la que se indique cuántas propuestas se presentaron y el número de folios de cada una, la cual será firmada por los asistentes.
- k) El subdirector/a Administrativo y Financiera remite las ofertas a los miembros del Comité Asesor y Evaluador y les señala el plazo de evaluación.
- l) Los/Las miembros del Comité Asesor y Evaluador solicitan, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, las aclaraciones a las ofertas a que haya lugar.
- m) Realizada la evaluación por los integrantes del Comité de Evaluación, estas son remitidas a la Subdirección Administrativa y Financiera quien se encarga de consolidarlas. Estos informes de evaluación de la/s propuesta/s se deben publicar en el Portal de Contratación – SECOP, por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- n) Recibidas las observaciones al informe de evaluación, la Subdirección Administrativa y Financiera las remite a los miembros del Comité Evaluador, quienes las analizan y responden y, si hay lugar a ello, proceden a modificar o aclarar el informe de evaluación. Cumplido este trámite la Subdirección Administrativa y Financiera consolida el informe de evaluación definitivo y pública este documento en el Portal de Contratación – SECOP.
- o) La adjudicación de la Licitación Pública se hará en audiencia pública, según lo establecido en el artículo 9 de la Ley 1150 de 2007, mediante resolución motivada,

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 30 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

donde se incluyen las respuestas a las observaciones realizadas por los proponentes al informe de evaluación, y las respuestas a las observaciones presentadas el día de la audiencia pública, la cual será notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

- p) Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes. Cada una de las intervenciones, deberán ser realizadas por el Representante Legal de cada uno de los proponentes o por parte de los apoderados debidamente designados para tal efecto.
- q) Una vez terminadas las intervenciones y emitidas las respuestas a que haya lugar por parte de la entidad, se procederá a la adopción de la decisión correspondiente.
- r) El acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo sobreviene una inhabilidad o una incompatibilidad, o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, éste podrá ser revocado, caso en el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República podrá aplicar lo establecido en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.
- s) Cuando el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República lo determine, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa.
- t) En el evento de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la entidad estatal decide no adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su declaratoria, un proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía. En este caso, no se aplicará lo relacionado con la manifestación de interés ni con el sorteo de consolidación de oferentes previstos en el mismo; se podrán modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, a fin de subsanar las condiciones que no permitieron la terminación exitosa del proceso fallido; y no se podrá cambiar el objeto de la contratación.

Nota: En todo caso deberá verificarse previo a la publicación del proyecto de pliego de condiciones el cumplimiento de las funciones que le competen al Comité de Contratación en relación con la revisión de los procesos de selección.

Presentación en la Licitación Pública de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa

- a) En la fecha señalada en el pliego de condiciones los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera requerida por la entidad. En el caso de una conformación dinámica parcial de

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 31 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

la oferta, a los documentos señalados se acompañará el componente de la oferta que no es objeto de conformación dinámica.

- b)** La entidad, dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones, verificará el cumplimiento de los requisitos y condiciones señalados en el numeral anterior, con el fin de determinar cuáles de los oferentes pueden continuar en el proceso de selección. Con los oferentes habilitados, en la fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones, se realizará la subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta.
- c)** En dicha subasta, los proponentes, en relación con aquellos aspectos de la oferta que incluyan variables dinámicas de conformidad con el pliego de condiciones, presentarán un proyecto de oferta inicial, que podrá ser mejorado mediante la realización de posturas sucesivas, hasta la conformación de su oferta definitiva, entendiéndose por ésta la última presentada para cada variable dentro del lapso de la subasta.
- d)** Se tomará como definitiva la propuesta de oferta inicial que haya realizado el oferente que no hizo uso de su derecho a presentar posturas, una vez concluido el tiempo previsto para el efecto.
- e)** En ningún caso el precio ofrecido será la única variable sometida a conformación dinámica.
- f)** La herramienta electrónica que se emplee deberá permitir que en todo momento el proponente conozca su situación respecto de los demás competidores y únicamente en relación con el cálculo del menor costo evaluado. Si la subasta recae únicamente sobre algunas variables, las que no admiten mejora deben haber sido previamente evaluadas y alimentadas en el sistema, de manera que este pueda ante cualquier lance efectuar el cálculo automático del menor costo evaluado.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 30 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CAPITULO II

SELECCION ABREVIADA

ARTÍCULO 14: Concepto básico.

Corresponde a la modalidad de selección abreviada, aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía y la destinación del bien, obra, servicio, pueden adelantarse en forma simplificada para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Adicional a la modalidad de selección abreviada, deberán tenerse en cuenta las causales y los procedimientos que correspondan de acuerdo con la clase de bienes y servicios a adquirir.

ARTÍCULO 15: Disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Se adelantará el procedimiento de menor cuantía en los siguientes eventos:

- a) La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. El reglamento interno correspondiente fijará las garantías a cargo de los contratistas. Los pagos correspondientes se podrán hacer mediante encargos fiduciarios;
- d) La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto
- e) La enajenación de bienes del Estado
- f) Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas
- g) Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo [32](#) de la Ley 80 de 1993;
- h) Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 31 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden;

- i) La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional

Menor Cuantía

La menor cuantía del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República se establece de acuerdo con los valores que se relacionan a continuación, determinados en función de su presupuesto anual así:

- a) Si el presupuesto anual es igual o superior a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 1000 salarios mínimos legales mensuales.
- b) Si el presupuesto anual es igual o superior a 850 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales.
- c) Si el presupuesto anual es igual o superior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 850.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales.
- d) Si el presupuesto anual es igual o superior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales e inferior a 400.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 450 salarios mínimos legales mensuales.
- e) Si el presupuesto anual es inferior a 120.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 280 salarios mínimos legales mensuales.
- f) La Oficina Asesora Jurídica informará en el mes de enero de cada año las cuantías para la contratación.

Procedimiento para la Selección Abreviada por Menor Cuantía

Para el procedimiento de contratación de menor cuantía sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- a) Se elaboran los estudios y documentos previos.
- b) Se solicita la disponibilidad presupuestal y se elabora la justificación con los estudios y documentos previos, y se remite a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- c) La convocatoria pública, y la publicación del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo se surtirá conforme a las reglas señaladas en el Decreto 1082 de 2015.
- d) El pliego de condiciones señalará el término para presentar propuestas, de acuerdo con la naturaleza y el objeto a contratar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 32 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- e) Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles oferentes interesados en participar en el mismo manifestarán su interés, con el fin de que se conforme una lista de posibles oferentes.
- f) Las manifestaciones de interés se harán a través del mecanismo señalado en el pliego de condiciones y deberán contener, además de la expresión clara del interés en participar, el señalamiento de formas de contacto y comunicaciones eficaces, a través de las cuales el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República podrá informar directamente a cada interesado sobre la fecha y hora de la audiencia pública de sorteo, en caso en que la misma tenga lugar.
- g) La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta.
- h) En caso de no presentarse manifestación de interés dentro del término previsto, la entidad declarará desierto el proceso.
- i) En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a diez (10), el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República podrá continuar con el proceso o realizar un sorteo para seleccionar máximo diez (10) interesados que podrán presentar oferta en el proceso de selección. Se deberá establecer en el pliego de condiciones si hay lugar a sorteo y el procedimiento en que se va a realizar.
- j) Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad deberá adelantar el proceso de selección con todos ellos.
- k) En caso de realizarse el sorteo de consolidación de oferentes el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas comenzará a contarse a partir del día de la realización del sorteo.
- l) Vencido el término para la presentación de oferta, el Comité Asesor y Evaluador procederá a la evaluación de las ofertas en las condiciones señaladas en el pliego de condiciones.
- m) El término previsto para la evaluación de las propuestas no podrá ser mayor que el plazo señalado para la presentación de las mismas, salvo que, por acto administrativo motivado, la entidad lo extienda hasta por un término igual al inicialmente previsto.
- n) El resultado de la evaluación se publicará en el Portal de Contratación SECOP, durante tres (3) días hábiles, término durante el cual los oferentes podrán presentar observaciones a la misma, las cuales serán resueltas por la entidad en el acto de adjudicación del proceso de selección.
- o) Vencido el término anterior, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República dentro del plazo previsto en el pliego de condiciones para el efecto adjudicará en forma motivada al oferente que haya presentado la oferta más favorable para la entidad. El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República podrá extender el plazo previsto para la adjudicación mediante acto administrativo motivado, hasta por un término equivalente a la mitad del inicialmente establecido.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 33 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- p) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República deberá publicar en el Portal de Contratación SECOP, el acto administrativo de adjudicación. Hará parte de su contenido la respuesta que la Entidad de a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación.

ARTÍCULO 16: Procedimiento para la subasta inversa, reglas y trámite.

Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado de conformidad con lo señalado en el pliego de condiciones y en el Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

Reglas para Adelantar el Procedimiento de Selección Abreviada por el Sistema de Subasta Inversa

Si el bien o servicio requerido por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República es de características técnicas uniformes y de común utilización, deberá hacerse uso del procedimiento de subasta inversa.

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos, sin importar su cuantía. No se incluyen dentro de este tipo de bienes o servicios las obras públicas y los servicios intelectuales.

El proceso de subasta inversa para este tipo de bienes se adelanta de la siguiente manera:

- a) Se elaboran los estudios y documentos previos y se obtiene la disponibilidad presupuestal. Como parte del contenido de los estudios y documentos previos, sobre cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquiridos mediante subasta inversa, se elaborará una ficha técnica, que contendrá: (i) Clasificación del bien o servicio según el Clasificador de bienes y Servicios; (ii) la identificación adicional requerida; (iii) unidad de medida; (iv) calidad mínima, y (v) los patrones de desempeño mínimos.
- b) Se elabora y publica en el Portal de Contratación SECOP, el aviso de convocatoria.
- c) Se reciben y responden las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y si hay lugar se modifica para la publicación el pliego de condiciones definitivo, la entidad deberá incluir en dicho pliego de condiciones la ficha técnica.

De igual forma, se determinará el margen mínimo de porcentaje para mejorar el precio de arranque de la subasta; se incluyen las reglas para el desarrollo de la audiencia de subasta teniendo en cuenta si es presencial o electrónica; indicando si tendrá lugar por ítems o por lotes, evento en el cual el contrato se adjudica a quien presente el menor precio.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Página: 34 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Sólo serán válidos los lances que observen el margen mínimo de porcentaje determinado en el pliego de condiciones para el precio de arranque.

- d) Se publica el acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo en el Portal de Contratación SECOP. Los proponentes presentarán la oferta en dos (2) sobres separados, uno que incluye la información relacionada con los requisitos habilitantes, y otro que contiene la propuesta inicial de precio, la cual solo será abierta al momento del inicio de la puja. En caso de que el proponente no haga nuevas posturas de precio durante el certamen de subasta, dicho precio inicial se considerará su propuesta final.
- e) El Comité Evaluador designado para el efecto verifica el cumplimiento de los requisitos habilitantes, y si es del caso solicitará a través de la Subdirección Administrativa y Financiera las aclaraciones correspondientes sobre los documentos aportados y su contenido.
- f) Se publica el informe de evaluación en el Portal de Contratación SECOP, indicando además de los proponentes habilitados los que no se consideraron habilitados, a los cuales se les concederá un plazo adicional para que subsanen la ausencia de requisitos o la falta de documentos habilitantes, so pena del rechazo definitivo de las propuestas.
- g) Luego de verificados y subsanados los requisitos habilitantes, si a ello hubiere lugar el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República procederá a llevar a cabo la subasta dentro de los plazos fijados en el pliego de condiciones.
- h) Para que una subasta pueda llevarse a cabo deberán resultar habilitados para presentar lances de precios por los menos dos (2) proponentes.
- i) En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015, y si en el proceso se llegare a presentar un único oferente que cumple con la ficha técnica y resultare habilitado, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, podrá adjudicarle el contrato si el valor de la oferta es igual o inferior al presupuesto oficial estimado para el contrato, caso en el cual no abra lugar a llevar a cabo la subasta inversa.

Trámite de Subasta Inversa Presencial.

Se adelantará en audiencia pública teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y las siguientes reglas:

- a) Se distribuirán sobres y formularios a los proponentes para la presentación de sus lances.
- b) En el formulario económico se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará lance alguno de mejora de precios.
- c) Los lances se harán con la presencia física de los proponentes y por escrito.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 35 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- d) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República procederá a abrir los sobres de los proponentes habilitados que contienen las ofertas iniciales de precios, y comunicará a los proponentes participantes en la audiencia el menor precio inicial ofertado.
- e) Los proponentes harán sus lances, utilizando los sobres y los formularios suministrados. El funcionario y/o contratista designado por la entidad, recogerá los sobres donde conste el lance realizado y se procederá a registrar los lances válidos de manera descendente. Con base en este orden dará a conocer el menor precio ofertado.
- f) Los proponentes que presenten un lance no válido no podrán seguir realizando más lances durante la subasta.
- g) Se repetirá el procedimiento descrito en los anteriores párrafos, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior.
- h) Se tendrán en cuenta los márgenes mínimos de mejora de ofertas determinados en el pliego de condiciones por debajo de los cuales los lances no serán aceptados.
- i) Terminados los lances y, por tanto, la subasta, se pondrá a consideración del Comité Evaluador su resultado, para que formule la recomendación de adjudicación correspondiente, que se hará constar en el acta de adjudicación y/o declaratoria de desierta suscrita por los integrantes de dicho comité.
- j) Cuando de conformidad con la información a su alcance, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo y según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité evaluador recomendará al ordenador del gasto el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso explicando sus razones.
- k) Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta no pone en riesgo el proceso ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de que se adjudique el contrato a dicho proponente.
- l) En caso de existir empate, se adjudicará el contrato a quien presentó la menor propuesta inicial, y de persistir el empate, se desempatará según lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015.
- m) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República en caso de que se rechace la oferta, la entidad deberá de manera motivada adjudicar el contrato a quien haya ofertado el siguiente mejor precio y así sucesivamente con todas las ofertas válidas.
- n) Se procederá a adjudicar el contrato, haciendo público el resultado de la subasta, incluyendo la identidad de los proponentes.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 36 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

ARTÍCULO 17. Trámite de Subasta Inversa Electrónica

- a) En el evento de subasta inversa electrónica, se dará inicio en la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones, previa autorización del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, utilizando los mecanismos de seguridad definidos en el pliego de condiciones para el intercambio de mensajes de datos.
- b) Los proponentes que resultaren habilitados para participar en la subasta electrónica presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos de seguridad definidos en el pliego de condiciones.
- c) Si en el curso de la subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 527 de 1999, o las normas que la modifiquen o adicionen.
- d) Se deberá garantizar que el registro de los lances válidos de precios se produzca automáticamente sin que haya lugar a la intervención directa del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
- e) Conforme avanza la subasta, el proponente será informado por parte del sistema o del operador tecnológico que brinda servicios de subasta electrónica, únicamente de la recepción de su lance y la confirmación de su valor, así como el orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes. En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante el desarrollo de la subasta.
- f) Si en el curso de la subasta electrónica se presentan fallas técnicas imputables al sistema, a la Entidad o a la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, que impidan que los proponentes envíen sus propuestas, la subasta será suspendida y deberá reiniciarse una vez superado el problema. Sin embargo, la subasta deberá continuar si la entidad pierde conexión con el operador o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, siempre que los proponentes puedan seguir enviando sus propuestas normalmente.
- g) Si por causas imputables al proponente o a su proveedor de servicio de Internet, aquel pierde conexión con el operador, o con la empresa a cargo de la operación tecnológica de la subasta, se entenderá que el proponente desconectado ha desistido de participar.
- h) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República en la subasta inversa electrónica deberá contar con al menos una línea telefónica abierta de disponibilidad exclusiva para el certamen que prestará auxilio técnico a lo largo de la subasta para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados con el curso de la misma.

ARTÍCULO 18: Proceso de selección abreviada para la adquisición de bienes o servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 37 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Teniendo en cuenta que estamos obligados a adquirir bienes o servicios de Características Técnica Uniformes a través de Acuerdos Marco de Precios. Sin perjuicio de lo anterior, la Entidad podrá optar por esta modalidad de conformidad con el reglamento que para el efecto tenga Colombia Compra.

Procedimiento para el uso de los Acuerdos Marco de Precios.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República al momento de la Planeación del Proceso de Contratación verificará a través del portal de contratación SECOP, la existencia de Acuerdos Marco de Precio que contengan los bienes o servicios requeridos por la entidad, y mediante comunicación dirigida a Colombia Compra, deberá informar sobre la existencia de la necesidad y la intención de adquirir dichos bienes o servicios a través del Acuerdo Marco de Precios.

Una vez analizada la solicitud por parte de Colombia Compra, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República procederá a suscribir el acuerdo, en los términos establecidos por Colombia Compra y posteriormente podrá realizar la orden de compra según los términos del acuerdo marco de precios correspondiente.

Para el presente caso, no se deberán exigir garantías por parte del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, a menos que el Acuerdo Marco de Precio así lo señale.

ARTÍCULO 19: Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos.

Además de lo previsto en el Decreto número 2555 de 2010 y las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección y el valor de la comisión y de las garantías.

El estudio mencionado debe mostrar la forma en que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República garantiza los principios y objetivos del sistema de compras y contratación pública.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento de selección a través de las bolsas de productos, el cumplimiento de requisitos habilitantes adicionales a su condición de tales siempre y cuando estos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República puede exigir a los comisionistas interesados en participar en el procedimiento seleccionará al comisionista de acuerdo con el procedimiento interno aplicable en la bolsa de productos, el cual debe ser competitivo.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado, y sus modificaciones, en el SECOP.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 38 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Para celebrar el contrato de comisión, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe acreditar que cuenta con la disponibilidad presupuestal para el contrato de comisión, para la operación que por cuenta suya adelanta el comisionista en la bolsa de productos, para las garantías y los demás pagos que deba hacer como consecuencia de la adquisición en bolsa de productos, de acuerdo con el reglamento de la bolsa en la cual FONPRECON haga la negociación.

Las bolsas de productos deben estandarizar, tipificar, elaborar y actualizar una lista de los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes susceptibles de ser adquiridos por las entidades estatales de tal manera que solo aquellos que estén en la lista puedan ser adquiridos a través de la bolsa de que se trate.

Las bolsas de productos deben mantener esta lista a disposición de las entidades estatales y del público en general en sus oficinas y en la correspondiente página web, sin perjuicio de cualquier otro medio de divulgación.

Como requisito para la ejecución del contrato de comisión, el comisionista seleccionado debe constituir a favor de FONPRECON comitente la garantía única de cumplimiento, en relación con el valor de la comisión que el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República pagará al comisionista por sus servicios.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y el comitente vendedor deben constituir a favor del organismo de compensación de la bolsa de productos, las garantías establecidas en su reglamento, para garantizar el cumplimiento de las negociaciones mediante las cuales FONPRECON adquiere bienes y servicios de características técnicas uniformes.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República designará un supervisor de la ejecución de las operaciones que por su cuenta realizan las bolsas de productos y del contrato de comisión. Si FONPRECON verifica inconsistencias en la ejecución, debe poner en conocimiento de la bolsa tal situación para que esta la examine y adopte las medidas necesarias para dirimir la controversia de conformidad con sus reglamentos y, de ser el caso, notifique del incumplimiento a su organismo de compensación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 39 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CAPITULO III

CONCURSO DE MÉRITOS

ARTÍCULO 20: Concepto básico.

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 mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.

De conformidad con las condiciones que señale el reglamento, en desarrollo de estos procesos de selección, las propuestas técnicas o de proyectos podrán ser presentadas en forma anónima ante un jurado plural, impar deliberante y calificado.

ARTÍCULO 21: Definiciones, condiciones generales y aspectos a tener en cuenta para la modalidad de contratación de concurso de méritos

Definición de Consultoría.

Según el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Igualmente, tienen este carácter los que se refieren a la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Las labores de asesoría y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión corresponden a las que se adelantan con ocasión de la construcción, el mantenimiento y la administración de construcciones de edificios y viviendas de toda índole, y en general todas aquellas actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2º de la Ley 842 de 2003, o las normas que la modifiquen o adicionen.

Lo anterior, sin perjuicio de que El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República pueda suscribir contratos de prestación de servicios profesionales para apoyar la labor de supervisión de los contratos que le es propia, siempre que las actividades no puedan adelantarse por personal de planta, o requieran conocimientos especializados.

Condiciones Generales

- a) Cuando el objeto de la consultoría a contratar incluya la adquisición de bienes o servicios accesorios a la misma, se adelantará por el procedimiento de Concurso de Méritos, sin perjuicio de la evaluación que se realice de las condiciones de calidad y precio de los

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 40 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

bienes o servicios de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo sustituyan o aclaren.

- b) Si el objeto contractual involucra servicios de consultoría y otras obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de proyectos que incluyen diseño y construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública, selección abreviada o contratación directa, según corresponda de conformidad con lo señalado en la normatividad aplicable sobre la materia. En todo caso, el equipo de profesionales y expertos propuestos deberá ser aprobado por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.
- c) La oferta más favorable se sujeta a la calidad y no al precio.
- d) Los consultores están obligados a dar asesoramiento competente, objetivo e imparcial, otorgando la máxima importancia a los objetivos de la entidad, asegurándose de no incurrir en conflicto de intereses. En consecuencia, los proponentes evitarán dar lugar a situaciones en las que pongan en conflicto sus obligaciones previas o vigentes respecto de otros contratantes, o con su futura o actual participación en procesos de selección, o en la ejecución de otros contratos. Así mismo, al momento de presentar su expresión de interés en precalificar o presentar su oferta en el concurso abierto, el proponente deberá declarar que él, sus directivos y el equipo de trabajo con que ejecutarán los servicios contratados, no se encuentran incurso en conflictos de interés.
- e) Durante la ejecución del contrato, el consultor sólo podrá sustituir algún miembro del equipo de trabajo, si lo autoriza el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, siempre que el nuevo miembro propuesto cuente con calidades iguales o superiores a las presentadas en la oferta respecto del miembro del equipo a quien reemplaza.

Aspectos a tener en cuenta en los estudios y documentos previos y Pliego de Condiciones para el Concurso de Méritos.

Dentro de los estudios y documentos previos y el pliego de condiciones se deberá tener en cuenta:

- a) Los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren.
- b) La descripción detallada de los servicios requeridos y de los resultados o productos esperados, los cuales podrán consistir en informes, diagnósticos, diseños, datos, procesos, entre otros, según el objeto de la consultoría.
- c) El cronograma de la ejecución del contrato de consultoría.
- d) El listado y ubicación de la información disponible para ser conocida por los proponentes, con el fin de facilitarles la preparación de sus propuestas, tales como estudios, informes previos, análisis o documentos definitivos.
- e) Los requisitos habilitantes y la calificación de: (i) La experiencia del interesado y del equipo de trabajo, y (ii) La formación académica y las publicaciones técnicas y científicas

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 41 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

del equipo de trabajo; se podrán incluir otros criterios, como: el cumplimiento de contratos anteriores o similares, reconocimiento o cualquier otro elemento de juicio que le permita a FONPRECON identificar consultores con los que pueda ejecutar exitosamente los servicios de consultoría de que se trate.

- f) La entidad revisará que la propuesta económica se encuentre dentro del rango estimado en los documentos y estudios previos, así como acorde al presupuesto oficial del proceso de selección.
- g) Se exigirá de igual forma, que el proponente incluya todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprende entre otros: (i) La remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, costos por concepto de seguridad social, viáticos, etc.; (ii) Gastos reembolsables indicados en el pliego de condiciones; (iii) Gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor; (iv) Gastos de administración; (v) Utilidades del consultor y (vi) Gastos contingentes.

Los precios deberán ser desglosados por actividad y de ser necesario, por gastos en moneda nacional y extranjera. Las actividades y productos descritos en la propuesta técnica pero no costeados en la propuesta económica, se consideran incluidos en los precios de las actividades y productos costeados.

Aspectos relevantes en el adelantamiento del proceso de selección

Dentro del proceso de selección se deberá tener en cuenta:

- a) Las propuestas se presentan en dos sobres separados, uno con la propuesta técnica y otro con la propuesta económica.
- b) Se evalúa en primer lugar la propuesta técnica, y en audiencia pública, se dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas.
- c) En presencia del proponente ubicado en primer lugar del orden de calificación, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República procederá a abrir el sobre que contiene su propuesta económica.
- d) Si una vez efectuada la evaluación por parte del comité asesor y evaluador, se advierte que la propuesta económica excede la disponibilidad presupuestal, la misma será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente, según el orden de calificación, y así sucesivamente.
- e) El Comité Asesor y Evaluador verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de que se efectúen las aclaraciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.
- f) Si de la verificación de la propuesta económica se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 42 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado anteriormente.

- g) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y el proponente elaborarán un acta de los acuerdos alcanzados en esta revisión, si a ello hubiere lugar, con el fin de que se incluyan en el contrato.
- h) La entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.

Concurso de Méritos por el sistema abierto.

- a) Se elaborarán los estudios previos, incluyendo el de mercado y demás documentos requeridos para la futura contratación, se determinarán los requisitos habilitantes y los de la evaluación de la experiencia general y específica.
- b) Se prepara el aviso de convocatoria pública del Concurso de Méritos. De igual forma, se publica el aviso de convocatoria, el proyecto de pliego de condiciones, los estudios y documentos previos, con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles, a la fecha del acto que ordena su apertura.
- c) Se reciben y publican las observaciones al proyecto de pliego, y se informa sobre las consideraciones del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República frente a ellas, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
- d) El/La Director/a General, ordena su apertura por medio de acto administrativo motivado, que se elabora en la Subdirección Administrativa y Financiera, en forma conjunta con el pliego de condiciones, documentos los cuales se publican en el Portal de Contratación SECOP.
- e) Si la cuantía del concurso de méritos supera el valor estimado para la menor cuantía de la entidad, se procederá a realizar a los tres (3) días hábiles siguientes a la apertura del concurso de méritos, la audiencia de aclaración de pliegos y de estimación de riesgos de la contratación. Si no supera la menor cuantía establecida para la entidad, se reciben las solicitudes de aclaraciones al pliego de condiciones, las cuales son respondidas por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República y publicadas en el Portal de Contratación SECOP.
- f) Los interesados presentarán en dos (2) sobres sellados sus propuestas, con los parámetros señalados en el pliego de condiciones, uno de los cuales contendrá la oferta técnica y el otro la oferta económica.
- g) El día del cierre, en la Subdirección Administrativa y Financiera, en acto público con intervención de los proponentes que quieran asistir se abren los sobres de las propuestas técnicas, se levanta un acta indicando quienes presentaron propuesta, el número de folios, y se firma por quienes participaron. Los sobres económicos se

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 43 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

guardan para ser abiertos en la audiencia de adjudicación. Las propuestas económicas se conservan selladas para la audiencia pública de adjudicación.

- h)** La Subdirección Administrativa y Financiera remitirá las propuestas técnicas al comité asesor y evaluador, para lo de su competencia.
- i)** Los/Las miembros del Comité Asesor y Evaluador solicitan, a través de la Subdirección Administrativa y Financiera, las aclaraciones a las ofertas a que haya lugar.
- j)** Realizada la evaluación por los integrantes del Comité de Evaluación, estas son remitidas a la Subdirección Administrativa y Financiera quien se encarga de consolidarlas. Estos informes de evaluación de la/s propuesta/s se deben publicar en el Portal de Contratación – SECOP, por un término de tres (3) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.
- k)** De acuerdo con las observaciones y las subsanaciones, el Comité de Evaluación revisa el informe de evaluación y si hay lugar se corrige, ajusta o aclara, documento que se consolidará por la Subdirección Administrativa y Financiera y se publica en el Portal de Contratación SECOP.
- l)** En audiencia pública, se procede a leer el orden de elegibilidad de las propuestas técnicas, y a continuación se abre el sobre económico de la propuesta técnica que haya ocupado el primer lugar. El Comité Evaluador verifica que se encuentra dentro del rango del valor estimado consignado en los documentos y estudios previos y del presupuesto asignado para el contrato.
- m)** Durante la misma audiencia, y previamente a la apertura del sobre que contiene la oferta económica del proponente ubicado en primer lugar, los interesados podrán pronunciarse sobre las respuestas dadas por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su oferta se hayan presentado por los intervinientes. Cada una de las intervenciones, deberán ser realizadas por el Representante Legal de cada uno de los proponentes o por parte de los apoderados debidamente designados para tal efecto.
- n)** La entidad conjuntamente con el proponente ubicado en el primer lugar de elegibilidad deberá verificar la coherencia y consistencia entre la necesidad establecida por la entidad y el alcance de la oferta; la consultoría ofrecida y el precio ofrecido; y el precio ofrecido y la disponibilidad presupuestal. Si se llegare a un acuerdo de precio entre el proponente y la entidad, se dejará constancia de ello en el acto administrativo que adjudica el proceso de selección.
- o)** Si una vez efectuada la evaluación por parte del comité asesor y evaluador, se advierte que la propuesta económica excede la disponibilidad presupuestal, la misma será

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 44 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente, según el orden de calificación, y así sucesivamente.

Concurso de Méritos por el Sistema de Precalificación.

Este proceso se adelanta en dos etapas independientes a saber:

- a) Procedimiento para la conformación de la lista de precalificados.
- b) Procedimiento para la invitación que realiza el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República a los integrantes de la lista de precalificados a presentar la propuesta técnica y económica hasta su adjudicación.

ORIGINAL FIRMADO

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 45 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CAPITULO IV

CONTRATACION DIRECTA

ARTÍCULO 22: Concepto básico.

La contratación directa es el procedimiento mediante el cual se celebran los contratos autorizados por el numeral 4º del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, y Subsección 4 del Decreto 1082 de 2015, sin que sea necesaria la obtención previa de varias ofertas. Por esta razón este procedimiento ha sido denominado de libre selección del contratista.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República adelantará el proceso de contratación directa en los siguientes eventos:

ARTÍCULO 23: Contratos que se pueden celebrar a través de la modalidad de contratación directa y su procedimiento

a) Contratos Derivados de la Declaratoria de Urgencia Manifiesta.

Se podrá decretar la Urgencia Manifiesta cuando: (i) la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro; (ii) se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad y constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas, y en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a procedimientos de selección públicos.

La Urgencia Manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado, que hará las veces del Acto Administrativo de Justificación, del que habla el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la declaratoria de Urgencia Manifiesta, se podrán realizar los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declaró, el expediente que contiene los antecedentes administrativos, y los contratos celebrados en virtud de la misma, se enviarán a la Contraloría de Bogotá, quien deberá pronunciarse sobre los hechos y circunstancias que determinaron su declaración, dentro de los dos (2) meses siguientes. El uso indebido de la declaración de Urgencia Manifiesta y de la contratación que se derive de la misma será causal de mala conducta para los funcionarios responsables.

b) Contratos Interadministrativos.

Son los que celebran las entidades públicas entre sí. Podrán celebrarse este tipo de contratos, siempre y cuando las obligaciones que se contraigan en razón de los mismos tengan relación

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 46 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

directa con el objeto de la Entidad Pública ejecutora señalado en la ley o sus reglamentos. Cuando fuere del caso y de conformidad con lo dispuesto por las normas orgánicas de presupuesto deberá efectuarse el correspondiente registro presupuestal.

De conformidad con el inciso primero del literal c) del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011, se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o selección abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del mismo artículo.

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

Nota: En aquellos eventos en que el régimen aplicable a la contratación de la entidad ejecutora no sea el de la Ley 80 de 1993, la ejecución de dichos contratos estará en todo caso sometida a dicha ley, salvo que la entidad ejecutora desarrolle su actividad en competencia con el sector privado o cuando la ejecución del contrato interadministrativo tenga relación directa con el desarrollo de su actividad.

c) Contratos para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas.

Las actividades, contratos y convenios que tengan por objeto la realización de actividades definidas como de ciencia, tecnología e innovación que celebren las entidades estatales, continuarán rigiéndose por las normas especiales que les sean aplicables. En consecuencia, tales contratos se celebrarán directamente, de conformidad con lo previsto en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009, o en las normas que lo reglamenten, modifiquen, o adicionen.

De igual forma, se deberá tener en cuenta la definición contenida en el Decreto 591 de 1991 y las normas que lo modifiquen, adiciones, aclaren o sustituyan, lo anterior, según lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto 1082 de 2015.

d) Inexistencia de pluralidad de oferentes.

Según lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, se considera que no existe pluralidad de oferentes en los siguientes eventos:

- I. Cuando sólo exista una persona que pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial (que se acredita con la respectiva patente de invención o de modelos de utilidad o con el registro de diseño industrial según el caso, expedido por la Superintendencia de Industria y Comercio) o de los derechos de autor.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 47 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- II. Cuando exista una sola persona que pueda proveer el bien o el servicio, por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional de acuerdo con la ley, lo cual se acredita con la respectiva certificación de exclusividad, expedida por la Cámara de Comercio correspondiente o por ser el representante exclusivo de materiales, equipos, repuestos o insumos.

Estas circunstancias deberán constar en los estudios previos que soportan la contratación.

e) Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión.

En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión la Entidad podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

Se debe verificar la lista de chequeo de los documentos que se deben acreditar para la elaboración de este tipo de contratos, elaborada por la Subdirección Administrativa y Financiera.

f) Contratos para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.

La dependencia interesada deberá de manera motivada en los estudios y documentos previos que el contrato reside exclusivamente en la persona de un artista (pintor, músico, escultor, etc.) para la elaboración de un trabajo en que desarrolle su habilidad.

g) Arrendamiento o Adquisición de inmuebles

Para la adquisición de bienes muebles el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República deberá suscribir directamente los contratos, teniendo en cuenta las siguientes reglas:

- I. Realizar conjuntamente con una institución especializada el avalúo del bien o los bienes inmuebles identificados que satisfagan las necesidades definidas por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República
- II. Realizar un análisis y la comparación de las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de adquisición, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.
- III. El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República podrá hacer parte de un proyecto inmobiliario para adquirir un bien inmueble que satisfaga la necesidad que ha identificado, caso en el cual no requerirá del avalúo de que trata el literal a.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 48 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Ahora bien, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República podrá tomar en arriendo un bien inmueble a través de esta contratación, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad.
2. Analizar y comparar las condiciones de los posibles bienes inmuebles que satisfacen las necesidades de la entidad y las diferentes opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del régimen de contratación pública.

h) Contratos o Convenios de Cooperación Internacional.

Se dará aplicación al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, al artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, y demás normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

Trámite para la Contratación Directa.

1. La dependencia solicitante, elabora los estudios y documentos previos.
2. No se requerirá de estudios previos en los casos de contratación derivados de la declaratoria de Urgencia Manifiesta.
3. Se solicita la disponibilidad presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera, cuando a ello haya lugar.
4. La dependencia solicitante elabora la solicitud de contratación, y lo remite junto con los estudios y documentos previos a la Subdirección Administrativa y Financiera.
5. La Subdirección Administrativa y Financiera revisa los documentos y proyectará el acto administrativo de justificación de la contratación directa para la firma del ordenador del gasto, que contendrá: (i) el señalamiento de la causal para adelantar la contratación directa que invoca; (ii) la determinación del objeto a contratar; (iii) El presupuesto del contrato; iv) las condiciones que se le exigirán al contratista, y v) La indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos, salvo en el caso de contratación por urgencia manifiesta.
6. La Subdirección Administrativa y Financiera proyectará la minuta del contrato para firma del ordenador del gasto.
7. Una vez suscrito el contrato por las partes, la Subdirección Administrativa y Financiera lo numera y lo fecha, y lo entrega al contratista para los respectivos trámites de legalización.
8. La Subdirección Administrativa y Financiera procede a publicar el acto administrativo de justificación de la contratación directa y el contrato en el Portal de Contratación SECOP.

i) Convenios de asociación y contratos para el impulso de programas y actividades de interés público.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 49 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

El procedimiento señalado para la contratación directa será aplicado a los contratos que deban suscribirse por la Entidad, con fundamento en el artículo 86 de la Ley 489 de 1998 y el Decreto 777 de 1992.

CAPITULO V

MÍNIMA CUANTÍA

ARTÍCULO 24: Concepto básico y reglas y procedimiento para la modalidad de selección.

El artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, modificó el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, incorporando la modalidad de selección de Mínima Cuantía, estableciendo las reglas para efectuar la contratación cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, las cuales son:

- a) Se publicará una invitación por un término no inferior a un (1) día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para la contratación y las condiciones técnicas exigidas.
- b) El término previsto en la invitación para presentar las ofertas no podrá ser inferior a un (1) día hábil.
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas.
- d) La comunicación de aceptación, junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

El Gobierno Nacional mediante el Decreto 1082 de 2015, reglamentó el procedimiento de selección de Mínima Cuantía tal y como lo señala el parágrafo 2 del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011.

a) Procedimiento de Selección de Mínima Cuantía

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el procedimiento del proceso de selección de mínima cuantía será el siguiente:

- a) La entidad estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los literales b, c y d del numeral anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.
- b) La entidad estatal puede exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la entidad estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 50 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- c) La invitación se hará por un término no inferior a un (1) día hábil. Si los interesados formulan observaciones o comentarios a la invitación, estos serán contestados por la entidad estatal antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas.
- d) La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la entidad estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.
- e) La entidad estatal debe publicar el informe de evaluación durante un (1) día hábil.
- f) La entidad estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la entidad estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- g) En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.
- h) La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- i) Una vez firmada la aceptación de la oferta, se numera, fecha y se solicita el Certificado de Registro Presupuestal, por parte de la Subdirección Administrativa y Financiera.
- j) En el evento en que se requiera garantía, se deberá justificar las razones por las cuales es necesario expedirla, se solicita la misma al contratista y se revisa y aprueba por la Subdirección Administrativa y Financiera y se remite copia del contrato al supervisor del mismo.

b) Adquisición en grandes superficies.

En los procesos de mínima cuantía, la Entidad podrá optar, por efectuar la respectiva compra en almacenes de grandes superficies, sujetándose a las reglas establecidas para el efecto. En todo caso, la invitación debe estar dirigida a por lo menos dos (2) grandes superficies.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 51 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 25. Concepto básico. A continuación, se establecen los procedimientos propios de las diferentes modalidades de contratación que utiliza el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República

LICITACIÓN PÚBLICA

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Al iniciar el proceso contractual
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante	Con anterioridad a la elaboración del estudio previo.
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dependencia Solicitante	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	
6	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	
8	Elaboración del aviso de convocatoria pública.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 52 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
9	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
10	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a la dependencia solicitante o Subdirección Corporativa y de control disciplinario para que se den las respuestas correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
11	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	
12	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo a la Subdirección Administrativa y Financiera.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	
13	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Subdirección Administrativa y Financiera	
14	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera	
15	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
16	Audiencia de determinación de riesgos previsible. (obligatoria en esta modalidad de selección)	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 53 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
17	Modificación del documento de pliego de condiciones mediante adendas (si se requiere)	Subdirección Administrativa y Financiera	Se deberán publicar con anterioridad de 3 días hábiles al plazo para la presentación de propuestas
18	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Subdirección Administrativa y Financiera en el lugar que se indique en el pliego de condiciones o invitación pública	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
19	Enviar al comité evaluador y asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Subdirección Administrativa y Financiera	
20	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
21	Recibir aclaraciones de los proponentes.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
22	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y remitirla Oficina Asesora Jurídica para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
23	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
24	Audiencia de Adjudicación.	Dirección General/ Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 54 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
25	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
26	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012.
27	Elaborar minuta de contrato	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
28	Suscripción del contrato.	Dirección General/Contratista	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
29	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
30	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
31	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez presentadas por el contratista de conformidad con los plazos señalados en la minuta contractual.
32	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
33	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista	Una vez recibida la comunicación de designación.
34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato
35	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	Antes de finalizar la ejecución del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 55 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO LICITACIÓN PÚBLICA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
36	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
37	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
38	Suscripción del acta de Liquidación	Dirección General	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
39	Convocatoria al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
40	Elaboración de la Resolución de liquidación unilateral	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.
41	Suscripción de la Resolución de liquidación unilateral.	Dirección General	Dentro del plazo legalmente previsto.
42	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.

Nota: En todo caso deberá verificarse previo a la publicación del proyecto de pliego de condiciones el cumplimiento de las funciones que le competen al Comité de Contratación en relación con la revisión de los procesos de selección.

CONCURSO DE MÉRITOS

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Al iniciar el proceso contractual
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante	Con anterioridad a la elaboración del estudio previo.
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 56 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	Dependencia Solicitante	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	
6	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera	
8	Elaboración del aviso de convocatoria pública.	Subdirección Administrativa y Financiera	
9	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
10	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a la dependencia solicitante o Subdirección Corporativa y de control disciplinario para que se den las respuestas correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
11	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	
12	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 57 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
13	Elaborar documento de solicitud de expresiones de interés para precalificar en el concurso y publicar junto con aviso de convocatoria pública. (*)	Subdirección Administrativa y Financiera.	
14	Recibir expresiones de interés con documentos habilitantes para conformar lista corta. (*)	Subdirección Administrativa y Financiera	
15	Verificar requisitos habilitantes. (*)	Comité Asesor y Evaluador	
16	Recibir el informe de verificación y valoración de los integrantes del comité asesor; consolidar el informe de precalificación y propuesta de conformación de lista corta. (*)	Subdirección Administrativa y Financiera	
17	Audiencia de conformación de lista corta, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015. (*)	Subdirección Administrativa y Financiera	
18	Publicar lista corta. (*)	Subdirección Administrativa y Financiera	
19	Citar a quienes hayan presentado expresiones de interés, a notificarse de la decisión de conformación de lista corta. (*)	Subdirección Administrativa y Financiera.	
20	Notificar la decisión de lista corta. (*)	Dirección General	
21	Publicar Edicto, cuando sea del caso. (*)	Dirección General	
22	Elaboración del pliego de condiciones definitivo	Subdirección Administrativa y Financiera	
23	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera	En el evento que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 58 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
24	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
25	Audiencia de determinación de riesgos previsible cuando el presupuesto del proceso supere la menor cuantía de la Entidad, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
26	Enviar carta de invitación a los integrantes de lista corta, a presentar propuestas. (*)	Subdirección Administrativa y Financiera	
27	Modificación del documento de pliego de condiciones mediante adendas (si se requiere)	Subdirección Administrativa y Financiera	Se deberán publicar con anterioridad de 1 días hábil al plazo para la presentación de propuestas
28	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
29	Enviar al comité evaluador y asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Subdirección Administrativa y Financiera	
30	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración.	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
31	Recibir aclaraciones de los proponentes.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 59 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
32	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica y financiera de las propuestas, y remitirla Oficina Asesora Jurídica para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
33	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
34	Realizar audiencia pública para dar a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas, abrir y revisar la propuesta económica.	Dirección General/ Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
35	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
36	Adjudicar o Declarar desierto el proceso de selección	Dirección General	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
37	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012.
38	Elaborar minuta de contrato	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
39	Suscripción del contrato.	Dirección General/Contratista	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
40	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
41	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 60 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO CONCURSO DE MÉRITOS			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
42	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez presentadas por el contratista de conformidad con los plazos señalados en la minuta contractual.
43	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
44	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista	Una vez recibida la comunicación de designación.
45	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato
46	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor	Antes de finalizar la ejecución del contrato.
47	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
48	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
49	Suscripción del acta de Liquidación	Dirección General	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
50	Convocatoria al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
51	Elaboración de la Resolución de liquidación unilateral	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.
52	Suscripción de la Resolución de liquidación unilateral.	Dirección General	Dentro del plazo legalmente previsto.
53	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.

Nota: Las actividades que se acompañan de asterisco (*) no aplicarán para el concurso abierto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 61 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Nota 2: En todo caso deberá verificarse previo a la publicación del proyecto de pliego de condiciones el cumplimiento de las funciones que le competen al Comité de Contratación en relación con la revisión de los procesos de selección.

SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Al iniciar el proceso contractual
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante	Con anterioridad a la elaboración del estudio previo.
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)	Dependencia Solicitante	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal (si aplica)	Subdirección Administrativa y Financiera	
6	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera	
8	Elaboración del aviso de convocatoria pública.	Subdirección Administrativa y Financiera	
9	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 62 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
10	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a la dependencia solicitante o Subdirección Corporativa y de control disciplinario para que se den las respuestas correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
11	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	
12	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	
13	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Subdirección Administrativa y Financiera	
14	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera	
15	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 63 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
16	Sorteo de consolidación de oferentes, cuando se reciban más de 10 manifestaciones de interés, de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015, una vez transcurridos 3 días desde la apertura del proceso de selección. La entidad desde los pliegos de condiciones podrá optar por continuar el proceso con más de 10 oferentes inscritos.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
17	Modificación del documento de pliego de condiciones mediante adendas (si se requiere)	Subdirección Administrativa y Financiera	Se deberán publicar con anterioridad de 1 día hábil al plazo para la presentación de propuestas
18	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
19	Enviar al comité evaluador y asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Subdirección Administrativa y Financiera	
20	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad y Precio), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
21	Recibir aclaraciones de los proponentes.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
22	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica, económica y financiera de las propuestas, y remitirla Oficina Asesora Jurídica para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 64 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
23	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera a, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
24	Adjudicar o declarar desierto el proceso.	Dirección General	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
25	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
26	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012.
27	Elaborar minuta de contrato	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
28	Suscripción del contrato.	Dirección General/Contratista	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
29	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
30	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
31	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez presentadas por el contratista de conformidad con los plazos señalados en la minuta contractual.
32	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
33	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista	Una vez recibida la comunicación de designación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 65 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR MENOR CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
34	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato
35	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	Antes de finalizar la ejecución del contrato.
36	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
37	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
38	Suscripción del acta de Liquidación	Dirección General	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
39	Convocatoria al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
40	Elaboración de la Resolución de liquidación unilateral	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.
41	Suscripción de la Resolución de liquidación unilateral.	Dirección General	Dentro del plazo legalmente previsto.
42	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.

Nota: En todo caso deberá verificarse previo a la publicación del proyecto de pliego de condiciones el cumplimiento de las funciones que le competen al Comité de Contratación en relación con la revisión de los procesos de selección.

SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Al iniciar el proceso contractual

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Página: 66 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes, fichas técnicas y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante	Con anterioridad a la elaboración del estudio previo.
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	
6	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
7	Elaborar el proyecto de pliego de condiciones.	Subdirección Administrativa y Financiera	
8	Elaboración del aviso de convocatoria pública.	Subdirección Administrativa y Financiera	
9	Publicar i) El aviso de convocatoria pública, ii) El proyecto de pliego de condiciones y iii) Los estudios previos.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
10	Recibir las observaciones realizadas al proyecto de pliego y remitirlas a la dependencia solicitante o Subdirección Corporativa y de control disciplinario para que se den las respuestas correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 67 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
11	Analizar las observaciones recibidas al proyecto de pliego.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	
12	Elaboración del documento de respuesta a las observaciones y remisión del mismo Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica /Dependencia solicitante/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	
13	Elaboración del pliego de condiciones definitivo.	Subdirección Administrativa y Financiera	
14	Elaboración de la resolución que ordena la apertura del proceso.	Subdirección Administrativa y Financiera	
15	Publicación de la resolución de apertura del proceso de selección, Publicación del pliego de condiciones definitivo y del documento de respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
16	Modificación del documento de pliego de condiciones mediante adendas (si se requiere)	Subdirección Administrativa y Financiera	Se deberán publicar con anterioridad de 1 día hábil al plazo para la presentación de propuestas
17	Recibir las ofertas el día y hora prevista en el pliego de condiciones y elaborar el acta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
18	Si no se presenta ningún proponente, la Entidad ampliará el término para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, que no podrá ser mayor a la mitad del inicialmente previsto en el pliego de condiciones.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 68 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
19	Enviar al comité evaluador y asesor, las propuestas recibidas para su evaluación.	Subdirección Administrativa y Financiera	
20	Realizar verificación jurídica, técnica, y ponderación de los factores de escogencia (Calidad), de las propuestas y remitir las solicitudes de aclaración	Comité Asesor y Evaluador	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
21	Recibir aclaraciones de los proponentes.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
22	Realizar la evaluación motivada, jurídica, técnica y financiera de las propuestas, y remitirla Oficina Asesora Jurídica para su publicación en el SECOP	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera.	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
23	Recibir y analizar las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación, proyectar respuestas y publicarlas.	Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
24	En caso de que un solo oferente resulte habilitado, se adjudicará el proceso al proponente en las condiciones establecidas en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto 1082 de 2015.	Dirección General	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección
25	Realizar subasta inversa presencial mediante audiencia pública, o electrónica cuando se cuente con la infraestructura tecnológica Apertura de la oferta económica e inicio de la puja y levantar acta de la audiencia.	Dirección General/Comité Asesor y Evaluador/ Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
26	Proyectar resolución de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 69 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
27	Publicar acto de adjudicación o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con lo señalado en el Decreto Ley 019 de 2012.
28	Elaborar minuta de contrato	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
29	Suscripción del contrato.	Dirección General/Contratista	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
30	Una vez perfeccionado, exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
31	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
32	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez presentadas por el contratista de conformidad con los plazos señalados en la minuta contractual.
33	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
34	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista	Una vez recibida la comunicación de designación.
35	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato
36	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor	Antes de finalizar la ejecución del contrato.
37	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
38	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 70 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
39	Suscripción del acta de Liquidación	Dirección General	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
40	Convocatoria al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
41	Elaboración de la Resolución de liquidación unilateral	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.
42	Suscripción de la Resolución de liquidación unilateral.	Dirección General	Dentro del plazo legalmente previsto.
43	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.

Nota: En todo caso deberá verificarse previo a la publicación del proyecto de pliego de condiciones el cumplimiento de las funciones que le competen al Comité de Contratación en relación con la revisión de los procesos de selección.

MÍNIMA CUANTÍA

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante	Al iniciar el proceso contractual
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes, fichas técnicas y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante	Con anterioridad a la elaboración del estudio previo.
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante	
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 71 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
6	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante	Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para publicación.
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública (En la misma se deben tener en cuenta los requisitos mencionados en el literal a) del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 y en el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015.). La designación del comité evaluador y asesor se realizara en el documento de invitación.	Subdirección Administrativa y Financiera	
8	Publicar la invitación pública a contratar y los estudios previos efectuados por el área ó dependencia que requiere la contratación, por un término no inferior a un (1) día hábil.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
9	Recibir las observaciones realizadas a la Invitación Pública y remitirlas a la dependencia solicitante o Subdirección Corporativa y de control disciplinario para que se den las respuestas correspondientes.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
10	Analizar las observaciones recibidas a la Invitación Pública.	Subdirección Administrativa y Financiera /Dependencia solicitante, cada uno en lo de su competencia	
11	Publicación del documento de respuesta a las observaciones.	Subdirección Administrativa y Financiera /Dependencia solicitante, cada uno en lo de su competencia	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
12	Recibir las ofertas presentadas por todos y cada uno de los interesados.	Subdirección Administrativa y Financiera	

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 72 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
13	Realizar la verificación de las propuestas determinando la más económica a la cual se le verificarán los requisitos, en caso de que no cumpla se continuará con la verificación a la propuesta en el segundo lugar y así sucesivamente.	Comité evaluador y asesor	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
14	Publicación de la verificación de los requisitos habilitantes y de la evaluación del menor precio.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
15	Recepción de observaciones durante un (1) día hábil y publicación de las respuestas a las observaciones en el SECOP.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
16	Elaboración de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
17	Suscripción Aceptación de la Oferta o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
18	Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto debidamente motivada y de las respuestas a las observaciones al informe de verificación si a ello hubiera lugar.	Subdirección Administrativa y Financiera	De conformidad con los plazos señalados en el Cronograma del proceso de selección.
19	Exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato
20	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez suscrito el contrato

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 73 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
21	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía (si aplica).	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez presentadas por el contratista de conformidad con los plazos señalados en la minuta contractual.
22	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera	Una vez perfeccionado y legalizado el contrato.
23	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista	Una vez recibida la comunicación de designación.
24	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor	Dentro del plazo de ejecución del contrato
25	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera	Supervisor	Antes de finalizar la ejecución del contrato.
26	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
27	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
28	Suscripción del acta de Liquidación	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
29	Convocatoria al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo previsto para el efecto dentro del contrato.
30	Elaboración de la Resolución de liquidación unilateral	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.
31	Suscripción de la Resolución de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 74 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA			
No	Actividad	Responsable	Oportunidad
32	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera	Dentro del plazo legalmente previsto.

MÍNIMA CUANTÍA COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES		
No	Actividad	Responsable
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes, fichas técnicas y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante
7	Elaboración de la respectiva Invitación Pública, la cual debe estar dirigida a por lo menos dos (2) Grandes Superficies y debe contener: a) la descripción técnica, detallada y completa del bien, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios; b) la forma de pago; c) el lugar de entrega; d) el plazo para la entrega de la cotización que debe ser de un (1) día hábil; d) la forma y el lugar de presentación de la cotización, y e) la disponibilidad presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
8	Evaluar las cotizaciones presentadas y seleccionar a quien, con las condiciones requeridas, ofrezca el menor precio del mercado y aceptar la mejor oferta. En caso de empate, se aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.	Subdirección Administrativa y Financiera
9	Elaboración de la comunicación de aceptación de la oferta.	Subdirección Administrativa y Financiera
10	Suscripción Aceptación de la Oferta o declaratoria de desierta.	Subdirección Administrativa y Financiera

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 75 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA COMPRA EN GRANDES SUPERFICIES		
No	Actividad	Responsable
11	Publicación de la comunicación de aceptación de la oferta.	Subdirección Administrativa y Financiera
12	Exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
13	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
14	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía (si aplica).	Subdirección Administrativa y Financiera
15	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera
16	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista
17	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor
18	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor
19	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor
20	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera
21	Suscripción del acta de Liquidación	Dirección General
22	Convocatoria al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera
23	Elaboración de la Resolución de liquidación unilateral	Subdirección Administrativa y Financiera
24	Suscripción de la Resolución de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera
25	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 76 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
No	Actividad	Responsable
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante
2	Realizar el estudio de mercado, estudio de sector, y riesgos.	Dependencia Solicitante
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Solicitar documentos a potencial contratista, verificar el cumplimiento de requisitos.	Dependencia Solicitante
7	Expedir la correspondiente certificación de ausencia de personal de planta suficiente al interior de la Entidad.	Subdirección Administrativa y Financiera
8	Proyectar la certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista para firma del ordenador del gasto.	Dependencia Solicitante
9	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para suscripción o iniciación
10	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Elaborar minuta de contrato y remitir para firma del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera
12	Suscribir la certificación de experiencia e idoneidad del potencial contratista y la minuta de contrato.	Dirección General
13	Recibir contrato firmado y requerir al contratista para su firma.	Subdirección Administrativa y Financiera
14	Exigir la expedición de la garantía (si aplica) y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
15	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
16	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía (si aplica)	Subdirección Administrativa y Financiera

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 77 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN		
No	Actividad	Responsable
17	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera
18	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista
19	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor
20	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor

CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		
No	Actividad	Responsable
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante
2	Realizar el estudio de mercado (si aplica) o solicitud de presentación de oferta o estructura de costos, estudio de sector, riesgos, requisitos habilitantes, fichas técnicas y anexar licencias o autorizaciones	Dependencia Solicitante
3	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante
4	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante
5	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
6	Solicitar los documentos del representante legal o delegado, de la Entidad con la cual se va a celebrar el contrato.	Dependencia Solicitante
7	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para suscripción o iniciación
8	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Subdirección Administrativa y Financiera
9	Elaborar Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015, además de la minuta de contrato.	Subdirección Administrativa y Financiera

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 78 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		
No	Actividad	Responsable
10	Suscribir el Acto Administrativo de Justificación y la minuta de contrato.	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Recibir contrato suscrito por el ordenador del gasto y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.	Subdirección Administrativa y Financiera
12	Solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
13	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Corporativa y de Control Disciplinario
14	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera
15	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista
16	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor
17	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor
18	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor
19	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera
20	Suscripción del acta de Liquidación	Subdirección Administrativa y Financiera
21	Recibir el acta de liquidación suscrita por el ordenador del gasto y enviar a la Entidad para la firma del representante legal o delegado.	Subdirección Administrativa y Financiera

Nota: En todo caso deberá verificarse previo a la publicación del proyecto de pliego de condiciones el cumplimiento de las funciones que le competen al Comité de Contratación en relación con la revisión de los procesos de selección.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 79 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CONTRATACIÓN DIRECTA INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES		
No	Actividad	Responsable
1	Verificar la inclusión del requerimiento en el Plan Anual de Adquisiciones	Dependencia Solicitante
2	Solicitar al único proveedor o titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, la presentación de oferta económica.	Dependencia Solicitante
3	Realizar el estudio de sector, y riesgos.	Dependencia Solicitante
4	Elaborar los estudios previos	Dependencia Solicitante
5	Solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Dependencia Solicitante
6	Expedir el certificado de disponibilidad presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
7	Solicitar documentos al contratista, en especial la acreditación de la circunstancia que lo hace único proveedor o titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor.	Dependencia Solicitante
8	Realizar la solicitud de contratación	Dependencia Solicitante Con anterioridad de mínimo ocho (8) días hábiles a la fecha señalada en el PAA para suscripción
9	Verificar cumplimiento de requisitos; ajustar en lo pertinente y requerir al área solicitante para hacer los ajustes necesarios a los estudios previos y/o documentos.	Subdirección Administrativa y Financiera
10	Elaborar Acto Administrativo de Justificación de Contratación Directa de acuerdo a lo establecido por los artículos 2.2.1.2.1.4.1 y 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, además de la minuta de contrato	Subdirección Administrativa y Financiera
11	Suscribir el Acto Administrativo de Justificación y la minuta de contrato.	Subdirección Administrativa y Financiera
12	Recibir contrato firmado y requerir al contratista para su firma.	Subdirección Administrativa y Financiera
13	Exigir la expedición de la garantía y solicitar el registro presupuestal.	Subdirección Administrativa y Financiera
14	Efectuar el respectivo registro presupuestal	Subdirección Administrativa y Financiera
15	Revisar y verificar las vigencias y los valores de los amparos y aprobar la garantía (si aplica)	Subdirección Administrativa y Financiera

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 80 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA INEXISTENCIA DE PLURALIDAD DE OFERENTES		
No	Actividad	Responsable
16	Remitir designación de supervisor, con copia de contrato y de la garantía.	Subdirección Administrativa y Financiera
17	Suscribir acta de inicio	Supervisor/Contratista
18	Supervisar la ejecución y cumplimiento del objeto y obligaciones contractuales.	Supervisor
19	Realizar la solicitud de modificaciones cuando la ejecución del objeto contractual lo requiera.	Supervisor
20	Una vez vencido el plazo de ejecución, proyectar acta de liquidación bilateral	Supervisor
21	Revisar y ajustar el proyecto de liquidación y remitirlo para la suscripción del ordenador del gasto.	Subdirección Administrativa y Financiera
22	Suscripción del acta de Liquidación	Subdirección Administrativa y Financiera
23	Convocatoria al contratista para la suscripción del acta de liquidación bilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera
24	Elaboración de la Resolución de liquidación unilateral	Subdirección Administrativa y Financiera
25	Suscripción de la Resolución de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera
26	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral.	Subdirección Administrativa y Financiera

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 81 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

TITULO III

ETAPA CONTRACTUAL

ARTÍCULO 26: Etapas, modificaciones, facultades y causales de terminación

Etapa contractual. Por regla general, la administración y la verificación de la correcta ejecución del contrato estará a cargo del supervisor que para el efecto haya sido designado por el ordenador del gasto, o en caso que el contrato se encuentre dentro de los supuestos normativos donde obligatoriamente se requiere de interventoría o que por sus condiciones técnicas se requiera, será esta la responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.

La supervisión de los contratos se realiza por la entidad estatal cuando no se requiera de conocimientos especializados, por intermedio de funcionarios del nivel directivo, asesor o profesional los cuales podrán contar con un apoyo a la supervisión, que, de ser necesario, se contratarán mediante la modalidad de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Habrá lugar a la figura de la interventoría, la cual será contratada mediante la figura del concurso de méritos, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

Ejecución de contratos.

Una vez cumplidos los requisitos establecidos, o los señalados para el efecto en el convenio o contrato, y aprobados por la Subdirección Administrativa y Financiera, ésta informa al/la interventor/a o supervisor/a del contrato o convenio para que se dé inicio a la ejecución del mismo, con la suscripción del acta de iniciación cuando sea necesario suscribirla, o con el cumplimiento del requisito establecido para el efecto, en el contrato o convenio respectivo, lo cual estará a cargo del supervisor.

En la ejecución del contrato o convenio se deben cumplir las obligaciones y disposiciones establecidas en éste.

Modificaciones contractuales.

Dentro del término de ejecución de los contratos o convenios, pueden ocurrir hechos de carácter jurídico, técnico o financiero, que lleven a que las partes consideren la viabilidad de realizar modificaciones, con el fin de mantener un equilibrio en la relación contractual y garantizar el cumplimiento del fin estatal para el cual fue suscrito el contrato.

Las modificaciones pueden ser para (i) adición al contrato; (ii) prórroga del contrato; (iii) suspensión del contrato; (iv) otrosí al contrato, y; (v) cesión del contrato.

Para la solicitud y legalización de modificaciones a los contratos suscritos por FONPRECON se deberá tener en cuenta:

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 82 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

- a) La modificación del contrato o convenio sólo se podrá realizar durante su desarrollo o ejecución, y si sobrevienen circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito o hechos de terceros, o cuando sea necesario para cumplir con su objeto, o cuando a juicio de FONPRECON se requiera, en atención a los fines de la contratación.
- b) Las modificaciones deberán ser solicitadas oportunamente, por lo menos **una (1) semana** antes de su entrada en vigencia o de la terminación del contrato o convenio, a través del/la interventor/a o supervisor/a, previa justificación de la solicitud.
- c) Si la modificación da lugar a la ampliación o reducción del plazo, variación en el valor del contrato o cambio de contratista por cesión del contrato, se deberá solicitar el ajuste a la garantía constituida por el/la contratista para la ejecución del contrato o convenio; y sin discriminación alguna todas las modificaciones deberán ser publicadas en el Portal de Contratación SECOP.

Para el trámite de las modificaciones se deberá proceder en los siguientes términos:

- a) El interventor o supervisor del contrato, elabora el documento de justificación de la solicitud de la modificación y requiere al área técnica responsable del contrato para que solicite el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si hay lugar a ello) a la Subdirección Administrativa y Financiera.
- b) La dependencia solicitante, solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la modificación, anexando la documentación correspondiente a lo solicitado; si la documentación cumple con los requisitos, elabora el documento de modificación del contrato o convenio y lo remite para revisión y la firma del Subdirector/a Administrativo y Financiero, para luego ser devuelto a la Subdirección Administrativa y Financiera para continuar con el trámite respectivo.
- c) La Subdirección Administrativa y Financiera comunica (por escrito, verbal o telefónicamente) al contratista para que se acerque a suscribir el documento y para que realice los trámites de modificación de la garantía, si a ello hay lugar.
- d) En el caso que la modificación corresponda a una adición al valor del contrato, la Subdirección Administrativa y Financiera solicita el certificado de registro presupuestal a la Subdirección Administrativa y Financiera a través del formato correspondiente.
- e) Cumplido lo anterior, se publica el documento de la modificación en el Portal de Contratación SECOP, y se remite al/la interventor/a o supervisor/a del contrato.

Facultades y Cláusulas excepcionales.

Dentro del término de la ejecución contractual, la Entidad podrá hacer uso de las facultades excepcionales que legalmente le han sido conferidas por el legislador, como lo son la interpretación unilateral, modificación unilateral, terminación unilateral y caducidad; así mismo, podrá imponer Multas conminatorias o declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 83 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Causales para la terminación de los contratos.

Habrá lugar a la terminación de los contratos en los siguientes eventos (i) por cumplimiento del plazo de ejecución establecido; (ii) por mutuo acuerdo de las partes; (iii) por agotamiento del objeto *contractual*; (iv) *por muerte o incapacidad permanente del contratista*; (v) *cuando se haya declarado la caducidad del contrato*, y; (vi) cuando se haya declarado el incumplimiento del contrato.

TÍTULO IV

ETAPA POST-CONTRACTUAL

ARTÍCULO 27: Concepto y disposiciones en la materia Los tramites, procesos y procedimientos que se deban realizar en la etapa pos contractual estarán a cargo de quien haya ejercido la supervisión del contrato, o en su defecto, de quien haya efectuado la interventoría. En caso de haber finalizado el plazo de ejecución del contrato de interventoría, los tramites pos contractuales deberán ser asumidos por el gerente del proyecto respectivo.

A) Liquidación de los contratos

Esta etapa hace referencia al subproceso de liquidación del contrato. Vencido el plazo de ejecución de las obligaciones contractuales, FONPRECON procederá a la liquidación del contrato, conforme a lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. 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 consonancia con las disposiciones mencionadas, FONPRECON efectuará la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución y cumplimiento se prolongue en el tiempo o que de acuerdo con las circunstancias lo ameriten.

En este período, es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato, quién en representación FONPRECON efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

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.

B) Procedimiento que debe tener en cuenta el/la interventor/a o supervisor/a para la liquidación de los contratos.

Una vez terminada la ejecución contractual, el/la interventor/a o supervisor/a elabora, suscribe y remite a la Subdirección Administrativa y Financiera el Acta de Liquidación y/o de Recibo a Satisfacción y los documentos soporte a que haya lugar.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 84 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

La Subdirección Administrativa y Financiera recibe el acta con sus soportes documentales, realiza la verificación de los documentos y si tiene alguna inconsistencia, o faltan algunos soportes se devuelve al interventor o supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones, y/o remita la documentación adicional.

Si la documentación está completa y cumple con los requisitos exigidos en la Ley, el/la Subdirector/a Administrativo y Financiero, la revisa y remite la carpeta con los soportes para la revisión y firma del/la Director/a General, quien firma el Acta y la devuelve a la Subdirección Administrativa y Financiera, dependencia que se encarga de remitir copias de la misma a las dependencias competentes, y publicarla en el Portal de Contratación SECOP.

C) Liquidación unilateral

FONPRECON de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 podrá liquidar en forma unilateral los contratos dentro de los dos meses siguientes, siempre que cumplido el trámite de convocatoria por parte del área competente al contratista para la suscripción del acta de liquidación y no se logre la liquidación bilateral.

En este caso, el supervisor o interventor del contrato enviará a la Subdirección Administrativa y Financiera un informe, explicando la situación 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 su firma.

D) Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad de la obra y mantenimiento, o las diferentes condiciones de disposición final o recuperación de las obras o bienes, y/o pago de salarios e indemnizaciones, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República dejará constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 85 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

TÍTULO V

COMITÉ DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 28: Disposiciones Generales, funciones y conformación del Comité

Miembros permanentes con voto:

El/la directora/a General, Quien actuara como presidente o su delegado
 El/la Subdirector/a Administrativo y Financiero, quien actuará como secretario técnico
 El/la Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
 El/la Jefe de la Oficina de Planeación y Sistemas
 El/la Coordinador de Bienes y Servicios.

Miembros invitados:

Asistirán como invitados, con voz, pero sin voto, el/la Jefe de la Oficina de Control Interno. De igual manera podrá asistir por invitación del secretario técnico del comité, con voz, pero sin voto, a la sesión del comité de contratación, el subdirector o jefe de área respectiva que haya solicitado la contratación del bien, servicio u obra.

Funciones del Comité de Contratación: son funciones del comité de contratación:

1. Revisar y aprobar todos los procesos de contratación que estén enmarcados y sean superiores a la contratación de mínima cuantía y contratación directa.
2. Examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación o el Director General, estimen necesario la asesoría del Comité
3. Formular políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el ordenamiento jurídico vigente y procedimientos internos de contratación.
4. Aprobar las adiciones de los contratos
5. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones.

En todo caso, a juicio del presidente del comité de contratación, podrán someterse a consideración del mismo aquellos asuntos que lo ameriten, de lo cual se dejarán constancia en la correspondiente acta

SESIONES Y FUNCIONAMIENTO:

SESIONES ORDINARIAS:

Los miembros del Comité se reunirán de manera ordinaria una (1) vez al mes, siempre que se presenten casos que deban discutirse.

SESIONES EXTRAORDINARIAS:

Se reunirán también en forma extraordinaria cuando sean convocados por el Secretario técnico del Comité

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 86 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CONVOCATORIAS Y DELIVERACIÓN DE REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

En la convocatoria para reuniones ordinarias y extraordinarias se especificarán los asuntos sobre los que se deliberaran y decidirá. En las reuniones del Comité podrá ocuparse de temas no indicados en la convocatoria, a propuesta por los miembros del comité.

QUORUM

El comité sesionara válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto.

Requerirá el voto unánime de los miembros presentes con derecho a voto, para adoptar decisiones válidas. Razón por la cual en los casos que se presenten salvamentos de voto o voto negativo se deberán exponer por parte del miembro del Comité las razones de su decisión.

DESARROLLO DE LAS SESIONES

El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario Técnico del Comité y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del mismo absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberaran del asunto y adoptaran las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.

Excepcionalmente se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera no presencial (virtual), para tal efecto la Secretaria Técnica del comité enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación, para este caso se requerirá del voto de todos los miembros del Comité.

ACTAS DEL COMITÉ

De las sesiones del Comité, la secretaria técnica dejara constancia en acta la cual contendrá las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité, la forma en que hayan sido convocados los miembros, los asistentes y los votos emitidos en cada caso. El acta deberá ser levantada durante el desarrollo de la sesión y al finalizar la misma será suscrita por el Presidente el Secretario Técnico del Comité, en presencia de los miembros.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados y reposarán en los archivos de la Secretaria técnica y harán parte integral de las mismas, los insumos con las observaciones del Comité y todos los soportes documentales presentados para su estudio.

FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:

Son funciones del presidente del Comité de Contratación:

1. Presidir las sesiones que realice el comité

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 87 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

2. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea el caso.
3. Suscribir las actas en las que consten las decisiones adoptadas por el Comité de Contratación, una vez la secretaria técnica y los miembros hayan aprobado su contenido.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA TECNICA DEL COMITÉ

1. Remitir a los miembros del comité, el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
2. Citar los miembros del Comité por solicitud del presidente del Comité o por lo menos de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran, a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
3. Elaborar las actas de cada sesión del Comité, las cuales se numerarán consecutivamente con indicación de días mes y año de la respectiva reunión.
4. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el comité

DOCUMENTOS PARA ANALISIS Y APROBACIÓN

Para los asuntos y/o casos que se pretendan poner a consideración del Comité, el área interesada en la contratación deberá radicar en la Subdirección Administrativa y Financiera los documentos conforme a los procedimientos adoptados en materia contractual.

DEPENDENCIA QUE SOLICITA LA CONTRATACIÓN

La dependencia solicitante de la contratación tiene a cargo la definición de la necesidad, requerimientos y especificaciones técnicas que deben regir el proceso de selección del contratista, la evaluación de criterios técnicos y económicos de selección, así como las condiciones de ejecución del contrato. Por lo tanto, esta información es de su absoluta responsabilidad, la cual se encuentra encabeza del Director General, Subdirector, Jefe, Coordinador y cualquier otra denominación que se dé a quien dirige o se encuentra a la cabeza de una dependencia o grupo de la entidad. Así mismo cuando dos o más grupos o dependencias hagan parte de una misma solicitud de contratación, el estudio previo y demás documentos deben ser suscritos por todos los solicitantes.

El liderazgo del proceso de selección estará a cargo de la dependencia solicitante de la contratación, lo cual se define en el estudio previo. El líder es el encargado de impulsar el proceso desde la etapa de planeación de la contratación y en la etapa pre-contractual, conforme a las actividades que se describen en este manual para el área solicitante. La actividad de líder se soporta en la colaboración que las demás áreas participantes en la contratación deben prestar de acuerdo con los temas técnicos, jurídicos, financieros y/o económicos, según las competencias funcionales. El líder es el encargo de coordinar las actividades y hacer el seguimiento que corresponda a cada una de las dependencias involucradas, para que cuenten con la información que se produce durante las etapas de planeación y pre-contractual respectivas y pueda dar cuenta del estado del proceso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 88 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

TITULO VI

GARANTÍAS, DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

ARTÍCULO 29: GARANTÍAS - DISPOSICIONES EN MATERIA DE GARANTÍAS.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas en su favor con ocasión de la actividad contractual, en (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas la entidad, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, exigirá garantías amplias y suficientes en los términos señalados por la ley, en el Decreto 1082 de 2015.

Las garantías no serán obligatorias en los siguientes casos: (i) la contratación directa; y (ii) contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, evento en el que de acuerdo con la naturaleza y forma de pago del contrato se determinará por parte del FONPRECON si éstas se exigen o no.

MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO.

Es el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República en su favor o a favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros:

- a) La seriedad del ofrecimiento.
- b) El cumplimiento de las obligaciones que surjan del contrato y de su liquidación.
- c) La responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la Entidad Contratante por las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas.
- d) Los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Entidad Contratante, y/o que estén determinados en el mapa de Riesgos del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República.

CLASES DE GARANTÍAS.

Las garantías que los oferentes o contratistas pueden otorgar para asegurar el cumplimiento de sus obligaciones son:

- a) Contrato de seguro contenido en una póliza.
- b) Patrimonio autónomo.
- c) Garantía Bancaria.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 89 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

INDIVISIBILIDAD DE LA GARANTÍA.

La garantía de cobertura del riesgo es indivisible. Sin embargo, en los contratos con un plazo mayor a cinco (5) años las garantías pueden cubrir los riesgos de la Etapa del contrato o del período contractual, de acuerdo con lo previsto en el contrato.

En consecuencia, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República en los pliegos de condiciones para la contratación debe indicar las garantías que exige en cada etapa del contrato o cada periodo contractual así:

- a) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe exigir una garantía independiente para cada etapa del contrato o cada período contractual, cuya vigencia debe ser por lo menos la misma establecida para la etapa del contrato o período Contractual respectivo.
- b) El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe calcular el valor asegurado para cada etapa del contrato, o cada período contractual de acuerdo con las reglas de suficiencia de las garantías establecidas en el presente Manual.
- c) Antes del vencimiento de cada etapa del contrato o cada período contractual, el contratista está obligado a obtener una nueva garantía que ampare el cumplimiento de sus obligaciones para la etapa del contrato o período contractual subsiguiente; si no lo hiciera se aplicarán las reglas previstas para el restablecimiento de la garantía.

Si el garante de una etapa del contrato o un período contractual decide no continuar garantizando la etapa del contrato o período contractual subsiguiente, debe informar su decisión por escrito al Fondo de Previsión Social del Congreso de la República con seis (6) meses de antelación del vencimiento del plazo de la garantía. Este aviso no afecta la garantía de la etapa contractual o período contractual en ejecución. Si el garante no da el aviso con la anticipación mencionada y el contratista no obtiene una nueva garantía, queda obligado a garantizar la etapa del contrato o el período contractual subsiguiente.

GARANTÍA DEL OFERENTE PLURAL.

Cuando la oferta es presentada por un proponente plural, como unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura, la garantía debe ser otorgada por todos sus integrantes.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, el valor de la garantía se reduce, se deberá solicitar al contratista restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe exigir al contratista ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 90 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe prever en los pliegos de condiciones para la Contratación el mecanismo que proceda para restablecer la garantía cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

CLÁUSULA DE INDEMNIDAD.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República deberá incluir en los contratos una cláusula de indemnidad, conforme a la cual será obligación del contratista mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o la de sus subcontratistas o dependientes.

Sin perjuicio de lo anterior, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República atendiendo el objeto y las obligaciones contenidas en cada contrato y las circunstancias en que éste deberá ejecutarse, justificará en los estudios y documentos previos la no inclusión de dicha cláusula.

ARTÍCULO 30: DEBIDO PROCESO E IMPOSICIÓN DE MULTAS, DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LAS GARANTÍAS.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, aplica el debido proceso como principio rector en materia sancionatoria de las actuaciones contractuales.

Para la expedición del acto administrativo que imponga al contratista una multa, o para hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria incluida en el contrato o las garantías, y en general para declarar el incumplimiento de las obligaciones contractuales, FONPRECON deberá garantizar el debido proceso y el derecho de defensa del contratista, en los términos previstos en la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Imposición de Multas, Sanciones y Declaratoria de Incumplimiento.

Las multas pactadas en los contratos que suscribe el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en aplicación de las facultades que el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 otorga a las Entidades Estatales, tienen por finalidad conminar al contratista para que cumpla con las obligaciones contraídas en virtud del contrato y, por tanto, su imposición procede mientras el contrato se encuentre vigente y la obligación u obligaciones incumplidas por el contratista aún no se hayan satisfecho.

Por su parte la Cláusula Penal, resulta corresponder a una 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 de las obligaciones y o bien como pena, con independencia de los perjuicios que se causan en razón al incumplimiento del contrato.

En el evento en que el contratista incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones contractuales y tal incumplimiento se halle previsto como hecho generador de la imposición de una multa, conforme a los términos de la respectiva cláusula contractual, el supervisor o interventor del contrato deberá comunicar y rendir en forma inmediata el informe correspondiente a la Subdirección Administrativa y Financiera, allegando todos los elementos de juicio de que disponga para efectos de establecer tal incumplimiento.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 91 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

La Subdirección Administrativa y Financiera realizará las indagaciones adicionales que considere pertinentes y analizará en su integridad el material allegado.

Con base en la información recaudada por la Subdirección Administrativa y Financiera, se informará por escrito al contratista y al respectivo garante sobre el inicio de la actuación administrativa encaminada a la imposición de la multa o sanción y a la efectividad de la garantía de cumplimiento, para lo cual procederá de la siguiente manera:

- a) Evidenciado el posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República lo citará a audiencia y al garante para debatir lo ocurrido. En la citación, hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia, la que podrá tener lugar a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado, presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;
- c) Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia;
- d) En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto del Fondo de Previsión Social del Congreso de la República o su delegado, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La entidad podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 92 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

La cláusula penal y las multas así impuestas, se harán efectivas directamente por el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, pudiendo acudir para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción coactiva.

La Fondo de Previsión Social del Congreso de la República remitirá por medios electrónicos a la Cámara de Comercio de Bogotá y a la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar del domicilio del contratista inscrito en el RUP, a más tardar el día 15 de cada mes el acto administrativo debidamente ejecutoriado, la información sobre la multa o sanción impuesta o declaratoria de incumplimiento.

Declaratoria de ocurrencia del siniestro y efectividad de las garantías.

En el evento en que el oferente o el contratista incurra en el incumplimiento de alguna de sus obligaciones contraídas en razón de la oferta presentada en el respectivo proceso de selección o de la celebración del contrato, y el cumplimiento de las mismas se halle amparado por alguna de la garantías específicas a que hace relación el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, se declarará a través de Acto Administrativo la ocurrencia del Siniestro.

De conformidad con lo anterior, el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República debe hacer efectivas las garantías previstas en este capítulo así:

- c)** Por medio del acto administrativo en el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República declare la caducidad del contrato y ordene el pago al contratista y al garante, bien sea de la cláusula penal o de los perjuicios que ha cuantificado. El acto administrativo de caducidad constituye el siniestro.
- d)** Por medio del acto administrativo en el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República impone multas, debe ordenar el pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente constituye el siniestro.
- e)** Por medio del acto administrativo en el cual el Fondo de Previsión Social del Congreso de la República declare el incumplimiento, puede hacer efectiva la cláusula penal, si está pactada en el contrato y ordenar su pago al contratista y al garante. El acto administrativo correspondiente es la reclamación para la compañía de seguros.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 93 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

CAPITULO VII

BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 31. BUENAS PRÁCTICAS DE GESTIÓN CONTRACTUAL.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República, en cada uno de los procesos de selección convocará a las veedurías ciudadanas, asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación para que efectúen el respectivo acompañamiento y en caso de advertir hechos constitutivos de corrupción, los coloquen inmediatamente en conocimiento de las autoridades competentes, a través de las direcciones electrónicas de la Presidencia de la República: www.presidencia.gov.co.

Todas las actuaciones FONPRECON en marco de los procesos de selección serán públicas y a los proponentes e interesados se les otorgará la oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o adopten, para lo cual se señalará en los pliegos de condiciones, las etapas que permitan el conocimiento de dichas actuaciones y la posibilidad de expresar sus observaciones.

La Entidad no condicionará la participación en las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, contratación directa y mínima cuantía, ni la adjudicación, adición o modificación de contratos, como tampoco la cancelación de las sumas adeudadas al contratista, a la renuncia, desistimiento o abandono de peticiones, acciones, demandas y reclamaciones por parte de éste.

Las/os servidoras/es públicas/os y contratistas tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, se busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

ARTÍCULO 32: EVALUACIÓN, SELECCIÓN, SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DE LOS PROVEEDORES EXTERNOS NTC-ISO 9001:2015

CRITERIOS	CONTRATACIÓN DIRECTA	MINIMA CUANTIA	SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	CONCURSO DE MERITOS
SELECCION	Cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia requeridos en el estudio previo	Cumplimiento del menor valor ofertado, siempre y cuando cumpla con los	Cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros	Cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 94 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

		requisitos solicitados en la Invitación Pública.	solicitados en el pliego de condiciones definitivo.	solicitados en el pliego de condiciones definitivo.
EVALUACIÓN	Verificación de los requisitos y documentos aportados por el contratista y/o entidad pública	Informe de evaluación y consolidado de evaluación	Informe preliminar de requisitos e informe definitivo	Informe preliminar de requisitos e informe definitivo

Los proveedores críticos o de primera necesidad de FONPRECON, deben estar registrados en el Listado de Proveedores en el cual se hará seguimiento al desempeño de cada uno de los mismos a través del tiempo.

Para ser seleccionado como proveedor de FONPRECON, el proveedor interesado deberá cumplir con requisitos estipulados por el Fondo según el tipo de contratación y manual de contratación de FONPRECON.

A los proveedores de bienes y servicios que sean ocasionales, y cuya ejecución contractual no supere los dos meses se les deberá realizar la evaluación de su gestión o servicios adquiridos a través a través del formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024). Lo anterior reemplazara la evaluación de desempeño que se realiza a los proveedores críticos o de primera necesidad.

Para realizar actualmente la evaluación de desempeño del proveedor se deberán considerar según sea el caso algunos de los siguientes criterios:

- Conformidad: calidad del bien o servicio.
- Cumplimiento en cantidades solicitadas.
- Atención a reclamaciones.
- Gestión de la facturación.
- Atención a solicitudes, asesoría y servicio al cliente.
- Cumplimiento a las condiciones pactadas tiempo de respuesta y/o oportunidad en la entrega "fechas".

Al evaluar los proveedores se tendrán en cuenta los siguientes rangos de calificación, dependiendo del resultado inicial se establece la frecuencia de evaluación.

PUNTAJE	ESTADO	CATEGORIA	OBSERVACIONES
De 4.5 a 5.0	Excelente	A1	Evaluar cada seis meses articulo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.
De 4.0 a 4.4	Bueno	A2	Evaluar cada seis meses articulo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.
De 3.5 a 3.9	Aceptable	A3	Enviar comunicación informando al proveedor los aspectos que debe mejorar para posteriormente ser evaluado nuevamente.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 95 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

De 1.0 a 3.4	Deficiente o no confiable	A4	Descartar para próximas contrataciones
--------------	---------------------------	----	--

Se deben realizar las evaluaciones de desempeño de los proveedores personas jurídicas por parte de los supervisores cada seis (6) meses dando cumplimiento al artículo 4 numeral 4 ley 80 de 1993.

Todas las adquisiciones de bienes y servicios deben estar justificadas en los estudios previos para los cuales se tendrán en cuenta las orientaciones de la legislación vigente en contratación pública y el Manual de Contratación de la Entidad y en todo momento se indicarán las especificaciones técnicas y de calidad mínimas requeridas.

En caso de que un bien o servicio sea distribuido o realizado por un solo proveedor, la dependencia interesada informará en la justificación o conveniencia que orientan los estudios previos, la exclusividad para su adquisición, por lo tanto, en el citado documento se debe registrar esta razón por la cual no se realizan estudios de mercado.

PROCESO DE COMPRAS

Para los estudios de mercado, las cotizaciones de los posibles proveedores deben de estar selladas y rubricadas por la compañía y la persona que la cotiza. Las cotizaciones también podrán recibirse por correo electrónico, en este caso como mínimo debe tener el logotipo de la Empresa para ser aceptada.

La factura del proveedor deberá especificar claramente:

- Datos relativos al proveedor: Nombre de la Empresa, información tributaria, NIT, dirección, ciudad y teléfono.
- Características técnicas o especificaciones de los artículos a adquirir con descripción y referencia.
- Condiciones en que se ejecuta la compra: forma y fecha de pago.
- Lugar y fecha de entrega de la mercancía.

El proveedor deberá informar el Número de cuenta y entidad financiera donde FONPRECON efectuará la transferencia electrónica por el compromiso comercial adquirido.

El Subdirector Administrativo y Financiero es el responsable de la revisión de la contratación de mínima cuantía, la cual corresponde al 10 % por ciento del valor de la contratación de menor cuantía. La autorización de esta contratación está a cargo de los ordenadores del gasto y su elaboración es responsabilidad del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios

Las devoluciones deben ser controladas por el Almacenista quien confronta las notas de despacho suministradas por el proveedor en el centro de costo que solicita los elementos e informa las irregularidades presentadas al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios quien las traslada al proveedor en aplicación de los términos establecidos en el Contrato que se suscriba.

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 96 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

Las compras o adquisiciones que por su carácter de urgencia son necesarios se podrán realizar a través de caja menor, previa solicitud de la jefatura interesada, registro de “EXISTENCIA AGOTADA EN ALMACÉN”. Para la adquisición de bienes y servicios por caja menor, la autorización está a cargo del Subdirector Administrativo y Financiero.

Las adquisiciones de elementos surtirán el trámite según, la legislación vigente en contratación pública y el Manual de Contratación de FONPRECON.

La contratación de mínima cuantía y selección abreviada deben conservar una numeración ascendente-cronológica.

El seguimiento de los contratos de adquisición de bienes y servicios será responsabilidad de los supervisores quienes se registrarán según los parámetros del Manual de Contratación de FONPRECON y el instructivo de supervisión.

El control del registro de proveedores relacionados con la adquisición de bienes estará a cargo del Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios. Cuando se trate de adquisición de equipos de cómputo y demás bienes relacionados con el área tecnológica y comunicaciones, la Oficina de Planeación y Sistemas allegará al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios los documentos para la contratación incluyendo el formulario SARLAFT de registro de datos del Proveedor

Cada supervisor de contrato es responsable de realizar la evaluación de desempeño de los proveedores que tenga a cargo utilizando el Formato F04-PRO-GBS-002. Posteriormente debe allegar copia de las evaluaciones realizadas a la Coordinación de Bienes y servicios.

VERIFICACIÓN DE PRODUCTO COMPRADO

La recepción de los elementos adquiridos por FONPRECON será de responsabilidad del Almacenista quien debe verificar que los materiales y equipos han sido recibidos a satisfacción y cumplan con los requisitos fijados previamente en el Contrato que se suscriba, en concordancia con las cantidades y calidad solicitada. Cuando la adquisición corresponde a equipos de cómputo su verificación se hace conjuntamente con el funcionario que designe la jefatura de la Oficina Asesora de Planeación y Sistemas. La verificación se llevará a cabo utilizando el formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).

Si al inspeccionar el insumo o suministro, se identifican inconsistencias en cuanto a marcas, cantidades y referencias, el responsable de Almacén informa al Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios para adelantar su devolución y posterior recibo de elementos que correspondan a las especificaciones efectuadas por el Centro de Costo todas estas inconsistencias serán reportadas en el formato informe de actividades ejecutadas contratistas (F01-PRO-GAF-024).

Para el caso de elementos de funcionamiento, El Coordinador del Grupo Interno de Trabajo de Gestión de Bienes y Servicios verifica que los elementos solicitados por los Centros de Costos correspondan con las necesidades reales de conformidad con las funciones que

	MANUAL DE CONTRATACIÓN	CODIGO: MNL-GAF-002
		VERSION 5
		Pagina: 97 de 97
		Fecha de Aprobación 26/06/2018

desarrollan las dependencias y con las políticas de austeridad orientadas por la alta dirección de FONPRECON.

Los criterios utilizados para la verificación de la adquisición de los bienes y servicios son:
La factura o remisión, formato de ejecución con descripción de actividades realizadas, las actas de liquidación con especificaciones generales del contrato, valores pagados y saldo del contrato

ARTÍCULO 33: MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

El Fondo de Previsión Social del Congreso de la República modificará el Manual de Contratación mediante acto administrativo expedido por parte del Despacho del Director General de FONPRECON.

FRANCISCO ALVARO RAMÍREZ RIVERA
Director General

	Nombre	Cargo	Firma
	Luis Alberto Bautista Peña	Abogado / Contratista	
	Jorge Eduardo Reyes Amador	Subdirector Administrativo y Financiero	
	Lydia Edith Rivas Niño	Jefe Oficina Asesora Jurídica	
	Vilma Leonor Pabón	Coordinadora Grupo Administrativo y Gestión Judicial O.A.J	
	Alberto Garcia Cifuentes	Asesor de Despacho	
	Oscar Herrera Isaza	Asesor Calidad / Contratista	