RESOLUCION NÚMERO 053 DE 2017
( )

Por medio de la cual se adopta un nuevo Manual de Procedimiento de Contratación

EL PRESIDENTE DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO
"Carlos Lleras Restrepo"

"En uso de las facultades conferidas por el numeral literal d) del artículo primero del Acuerdo 2018 de 2014, de la Junta Directiva del Fondo Nacional del Ahorro y"

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 15 de la ley 1150 de 2007, y el artículo 93 de la ley 1474 de 2011, el Fondo Nacional del Ahorro no está sometido al Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública. Sin embargo en desarrollo de su actividad contractual y acorde con su régimen especial, debe aplicar los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, y está sometido al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas para la contratación estatal.

Que mediante Resolución 2016 del 7 de Noviembre de 2008 se adoptó el Manual de Contratación Código GA-MN - Contratación, Versión 1

Que mediante Resolución 2013 del 10 de Febrero de 2014 se adoptó el Manual de Contratación Código GA-MN - Contratación, Versión 2 y derogó la versión 1.

Que la Junta Directiva del FNA expidió el Acuerdo No.2105 del 7 de Septiembre de 2015 que derogó la versión GA-MN-Contratación 2 y tácitamente adoptó la versión 0 código GJ-MN - Contratación.

Que se hace necesario citar correctamente la codificación que identifica el citado Manual.

Que en la medida que se ha venido aplicando el Manual de Contratación; Versión 0 de 2015 se han detectado necesidades de actualizar su contenido, a fin de ajustarlo a la dinámica de la actividad contractual.

Que de conformidad con el literal d) del artículo 1° del Acuerdo 2018 de 2014, el Presidente del Fondo está facultado para adoptar, modificar y actualizar los manuales de procedimiento de la Entidad.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN del Fondo Nacional del Ahorro, que se identificará con el Código GA-MN-CONTRATACIÓN, Versión 1

ARTÍCULO SEGUNDO. Este manual será incorporado a la herramienta ISOLUCIÓN, que administra y controla los documentos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad y MECI del FNA.

ARTÍCULO TERCERO: Los procesos contractuales que a la fecha de entrada en vigencia de la presente resolución cuenten con el Visto Bueno en el Estudio de Necesidad por parte de la Oficina Jurídica del FNA, se tramitarán bajo las reglas del Manual de Procedimientos GA-MN-CONTRATACIÓN, Versión 0.

053

ARTÍCULO CUARTO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deja sin efecto todas las reglamentaciones anteriores relativas a Procedimientos de Contratación.

PUBLIQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá D.C., a los 08 MAR. 2017

HELMUTH BARROS PEÑA
Presidente

Proyectó: Ma. Jimena Galeano
Revisó: Jaime Alberto Afanador P.

APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN 053 DE 2017

TABLA DE CONTENIDO

OBJETIVO
ALCANCE
DEFINICIONES
NATURALEZA JURÍDICA DEL FONDO
NORMATIVIDAD APLICABLE
1. CAPITULO I
POLÍTICAS Y CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL
1.1. RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE.
1.2. PRINCIPIOS
2. CAPITULO II
FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL
2.1. COMPETENCIA.
2.2. CAPACIDAD.
2.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
2.4. CONFLICTO DE INTERESES
2.5. COMITE DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL
2.6. RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA LA NECESIDAD
2.7. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO
2.8. ORDENACIÓN DEL GASTO SIN PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL
3. CAPITULO III
ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FASES DE LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL
3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones
3.1.2. Estudios y documentos previos.
3.1.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)
3.2. FASE DE CONTRATACION
3.2.1. ETAPA PRE CONTRACTUAL
3.2.1.1. CONVOCATORIA PÚBLICA:
3.2.1.2. INVITACIÓN A OFERTAR:
3.2.1.3. CONVOCATORIA PRIVADA
3.2.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA
3.2.1.5. COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES
3.2.2. ETAPA CONTRACTUAL
3.2.3. ETAPA POST CONTRACTUAL
3.2.3.1. LIQUIDACIÓN:
4.1. SANEAMIENTO, SUSPENSIÓN IMPOSIBILIDAD DE SELECCIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
4.2. UTILIZACION DE MEDIOS ELECTRONICOS
4.3. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

4.3.1. CLÁUSULAS ADICIONALES EN LOS CONTRATOS CUANDO APLIQUEN
4.4. GARANTÍAS
4.4.1 GARANTIAS PRECONTRACTUALES
4.4.2. GARANTÍAS CONTRACTUALES
4.4.3. GARANTÍAS POSTCONTRACTUALES
4.5. SUPERVISIÓN
4.6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES:
4.7. CLÁUSULA DE APREMIO
4.8. CLÁUSULA PENAL
4.8.1. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE MULTAS Y/O CLAUSULA PENAL PECUNIARIA
4.9. CESIÓN
4.10. CONTROVERSIAS:
4.11. TERMINACIÓN ANTICIPADA
4.12. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS

CAPITULO V
NIVELES DE IMPACTO
5.1. NIVELES DE IMPACTO
5.2. POLÍTICAS APLICABLES A TODOS LOS NIVELES DE IMPACTO.
6. CAPITULO VI
ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS)
7. CAPITULO VII
DE LOS CONVENIOS
8. CAPITULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES
8.1. Procesos en curso

OBJETIVO

Este manual tiene por objeto establecer los procedimientos internos, las actividades, condiciones, controles y decisiones necesarias para ejercer la actividad contractual que requiere el Fondo Nacional del Ahorro, para la satisfacción de sus necesidades en desarrollo de su objeto misional; así como lo relacionado con la suscripción de convenios y contratos interadministrativos.

ALCANCE

Este manual de procedimientos obliga a todas las dependencias y aplica para todas las contrataciones que adelante el FNA, bien sea con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, públicas o privadas. Todas las necesidades deberán estar contempladas en el Plan Anual de Adquisiciones.

DEFINICIONES

Para facilitar la comprensión del presente procedimiento, se establece el significado de algunos de los términos y definiciones contenidos en el mismo. Aquellas que no estén aquí incluidas se entenderá su definición en su sentido natural:

Acta de Inicio: Documento suscrito entre el supervisor interno o externo y el contratista de acuerdo con lo exigido en el contrato o Aceptación de Oferta, en el cual se deja constancia de la fecha a partir de la cual se inicia la ejecución de las actividades objeto del contrato.

Acta de terminación y liquidación anticipada: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el Contratista en el cual se deja constancia de la terminación y liquidación del contrato en forma anticipada y en el cual se constituye el balance final o ajuste de cuentas, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.

Aceptación de Oferta: Es el documento mediante el cual el FNA manifiesta su voluntad de aceptar un ofrecimiento el cual contiene todos los elementos esenciales del acuerdo a ejecutar.

Certificado de disponibilidad presupuestal:: Documento mediante el cual se afecta de manera preliminar un rubro presupuestal para garantizar la existencia de apropiación requerida, libre de afectación y suficiente para respaldar el compromiso que se pretende adquirir con la contratación.

Consorcio: Alianza de dos o más personas naturales o jurídicas para presentar propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo

solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato o de la Aceptación de Oferta.

Contratista: Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada, que participa de manera independiente o bajo las figuras de alianza estratégica permitidas por la ley, para presentar una Oferta o suscribir un contrato con la Entidad con el fin de suministrar bienes, servicios, o ejecutar una obra.

Contrato: Acuerdo de voluntades con el fin de regular una relación jurídica que se establece entre el FNA y una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, pública o privada y que genera obligaciones de dar, hacer o no hacer y con plenas formalidades contractuales.

Contrato de Adhesión: Aquél mediante el cual uno de los contratantes adhiere a cláusulas generales predispuestas unilateralmente, por la otra parte o por un tercero, sin que el adherente haya participado en su redacción.

Contrato Interadministrativo: Es el acuerdo de voluntades suscrito entre dos o más entidades públicas, en el cual una de las entidades recibe contraprestación.

Convenio: Acuerdos de voluntades mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.

Convenios Interadministrativos: Acuerdos que se celebran exclusivamente entre entidades estatales para aunar esfuerzos que le permitan a cada una de ellas cumplir con su misión u objetivos. Los convenios celebrados de esta forma tienen un régimen especial y, por consiguiente, distinto al de los contratos.

Convenios de Asociación: Los celebrados por entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley.

Dependencia Interesada: Área del FNA a la que por razón de sus necesidades, le compete acompañar el procedimiento de contratación.

Día Corriente o Calendario: Es cualquier día de la semana, sin tener en consideración si se trata o no de un día hábil o laboral.

Día Hábil: Aquel generalmente comprendido entre lunes y viernes de cada semana y que excluye los días de fines de semana y los días feriados no laborales determinados en la Ley.

Estudio de Necesidad: Documento que soporta la contratación, para satisfacer el requerimiento de la dependencia que genera la necesidad.

Etapas Contractuales: Periodo durante el cual se desarrollan las diferentes actividades que deben agotarse dentro del proceso contractual. Ellas son:

I) Precontractual: Es la etapa preparatoria de la actividad contractual, que se da en iguales condiciones, sin que importe la cuantía del contrato o de la Oferta, ni el proceso de selección del contratista que se vaya a realizar. Inicia con el requerimiento de la Dependencia, plasmada en el "Estudio de necesidad". Esta etapa concluye con la selección del contratista o proveedor o con la imposibilidad de seleccionar.

II) Contractual: Inicia con la suscripción del contrato o la Aceptación de la Oferta, y finaliza con la terminación del plazo de ejecución del mismo(a).

III) Post Contractual: Inicia con el vencimiento del plazo del contrato o de la Aceptación de Oferta, su terminación anticipada y finaliza con su liquidación, cuando se requiera.

Imposibilidad de selección: Documento mediante el cual se declara fallido un proceso de selección, entre otras causas por: falta de concurrencia de oferentes, por no ajuste al presupuesto, por no cumplimiento de los requisitos establecidos en las condiciones establecidas para las diferentes modalidades de contratación.

Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual una vez concluido el contrato en los casos que se requiera, las partes verifican el cumplimiento de las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Modalidad de Selección: Es el procedimiento mediante el cual el FNA escoge a los contratistas.

Modificación Contractual. Cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato y que puede versar sobre el valor, el plazo o especificaciones adicionales.

Plan anual de adquisiciones: Instrumento de planeación contractual que facilita la proyección financiera y presupuestal y permite reconocer la naturaleza estratégica de las compras.

Plazo de Ejecución: Período dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas en el contrato, convenio o Aceptación de Oferta.

Registro presupuestal: Es el documento que certifica la operación presupuestal, mediante la cual se perfecciona el compromiso financiero y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin.

Reglas de Participación: Documento que atendiendo el principio de transparencia elabora el FNA, contentivo de las condiciones generales e impersonales que rigen los

procedimientos de convocatoria pública y las condiciones del vínculo contractual.

Suspensión y cancelación del proceso de selección: El Presidente o su Delgado competente podrá cancelar o suspender el proceso de selección de manera total o parcial en cualquiera de sus etapas, en el evento que aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado o de fuerza mayor, orden de autoridad o acto irreversible de terceros que justifiquen la decisión, la cual será motivada e informada a los proponentes y demás interesados en el proceso.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal.

Urgencia, Emergencia o Calamidad: Es la situación extraordinaria que se genera cuando la continuidad de la operación depende el suministro de bienes, la prestación de servicios o la ejecución de obras en forma inmediata, o cuando se presentan situaciones excepcionales que demandan actuaciones inmediatas, o cuando se precisa conjurar una fuerza mayor, calamidad o desastre.

Vigencia del Contrato: Periodo de tiempo contado desde la suscripción del contrato y hasta la liquidación del mismo si hay lugar a ella, o el vencimiento del término que tienen las partes para cumplir sus obligaciones, o en su defecto la que estipule el contrato.

NATURALEZA JURIDICA DEL FONDO

EL FONDO NACIONAL DEL AHORRO es una Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero del orden nacional, organizado como establecimiento de crédito de naturaleza especial, vinculada al Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia. En desarrollo de sus operaciones, el FNA se rige por la Ley 432 de 1998, el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y sus propios estatutos.

NORMATIVIDAD APLICABLE

Para propósitos de guía normativa de este procedimiento, se deberá consultar la siguiente normatividad o la que la modifique o derogue, entre otras:

- Constitución Política de Colombia Artículos 209 y 267.
- Código de Comercio de Colombia
- Código Civil Colombiano

- Ley 80 de 1993 Artículos 8 y 9.
- Ley 432 de 1998
- Ley 734 de 2002
- Ley 1114 de 2006
- Ley 1150 de 2007 Artículos 13, 14, 15 y 18.
- Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción)
- Ley 1469 de 2011
- Decreto 2555 de 2010
- Decreto 19 de 2012
- Resolución 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera y demás que la adicionen o modifiquen.
- Acuerdos de Ética; Gobierno Corporativo y Conflicto de Intereses.

CAPITULO I

POLÍTICAS Y CONDICIONES PARA LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Este procedimiento podrá desarrollarse bajo las condiciones siguientes:

1.1 RÉGIMEN CONTRACTUAL APLICABLE

Según lo dispuesto en el Artículo 15 de la Ley 1150 de 2007, la actividad contractual del Fondo Nacional del Ahorro –FNA, se rige por el derecho privado, por lo tanto se exceptúa de la aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de la Función Administrativa y Gestión Fiscal, señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y del acatamiento del Régimen de Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar con el FNA.

El presente procedimiento deberá ser interpretado en forma integral y sistemática, en concordancia con las normas de derecho privado. Ningún servidor o contratista del Fondo podrá desarrollar procedimientos o actuaciones adicionales o distintas a los previstos en el mismo.

1.2 PRINCIPIOS

El presente procedimiento de contratación corresponde a un Régimen de Derecho Privado, acorde con el desarrollo y cumplimiento de los postulados que rigen la Función Administrativa y la Gestión Fiscal señalados en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, así como aquellos consagrados en los Códigos de Ética, Buen Gobierno y de Conflicto de Intereses, definidos de la siguiente forma:

Principio de Buena Fe: Es el deber que tienen las partes de proceder con lealtad en las relaciones jurídicas, es la manera usual de comportarse, por lo que significa que los contratos deben ejecutarse de acuerdo a lo convenido por las partes y teniendo en cuenta lo que por naturaleza les pertenece.

Principio de Planeación: En desarrollo de este principio la gestión contractual de la Entidad debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, análisis, diseños y demás trámites que permitan definir las condiciones del contrato a celebrar y del proceso de selección pertinente, con el fin que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo, con la mayor calidad y al mejor precio posible.

Principio de Moralidad: Todas las personas y los servidores públicos están obligados a actuar con rectitud, lealtad y honestidad en las actuaciones administrativas.

Principio de Transparencia: A través de él, la Entidad busca garantizar la moralidad en la contratación, así como la imparcialidad en la selección del contratista o proveedor, al exigir que el proceso se realice a través de unos requerimientos precisos, claros, completos y objetivos fijados previamente en el procedimiento contractual, integrando en sus procesos todas aquellas prácticas que generen previsibilidad para que los posibles oferentes puedan evaluar los costos y riesgos en los que incurren al momento de participar en un proceso de contratación, generando así la más amplia competencia posible.

Principio de Legalidad: Los procesos de selección que adelante el FNA deben seguir el procedimiento establecido por las normas previstas en su procedimiento y a las normas aplicables, sin que la entidad cuente con la posibilidad de modificar estas reglas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y a la arbitrariedad.

Principio de Publicidad: La Entidad dará a conocer aspectos relevantes a los terceros u oferentes interesados de los diferentes procesos, lo cual constituye a su vez una garantía de transparencia, incluyendo el empleo de tecnologías que permitan difundir de manera masiva toda información de carácter pública del proceso contractual.

Principio de Igualdad: La Entidad dará el mismo trato y protección a las personas e instituciones que intervengan en las actuaciones bajo su conocimiento. No obstante, serán objeto de trato y protección especial las personas que por su condición económica, física o mental se encuentran en circunstancias de debilidad manifiesta.

Principio de Imparcialidad: En los procesos de contratación las ofertas deben seleccionarse teniendo en cuenta única y exclusivamente los criterios de selección objetiva, lo cual implica que las reglas que van a ser aplicadas como base para tomar las decisiones sean generales, impersonales, conocidas por todos y aplicables a todos los participantes de manera igual, con lo cual se debe actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos consiste en asegurar y garantizar los derechos de todas

las personas sin discriminación alguna y sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.

Principio de Responsabilidad: La Entidad busca que quienes intervienen en la actividad contractual, cumplan a cabalidad con las obligaciones a su cargo, a efectos de evitar incumplimientos, retardos o moras que afecten la actividad contractual y deriven en responsabilidades Fiscales, Administrativas, Penales y Disciplinarias.

Principio del Equilibrio Económico del Contrato: Se debe asegurar y mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar.

Principio de Economía: Los procesos de contratación se deben adelantar de tal forma que la Entidad pueda seleccionar la propuesta que mejor convenga a sus intereses y ejecutar el respectivo contrato o Aceptación de Oferta, con la mejor inversión de sus recursos. Con este principio, se exige que sólo se realicen las etapas y procedimientos estrictamente indispensables para la selección objetiva del contratista o proveedor, e igualmente que la actividad que se desarrolle en la ejecución de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, se realice optimizando costos y evitando actuaciones dilatorias, maximizando el uso del tiempo y de los demás recursos, procurando el más alto nivel de calidad en sus actuaciones y la protección de los derechos de las personas.

Principio de Eficiencia: Este principio tiene un significado económico, que implica la adecuada relación de costos que contienen los medios que se van a emplear para la realización de los objetivos perseguidos y la calidad de los resultados obtenidos.

Principio de Eficacia: Las disposiciones que regulan la actividad contractual de la Entidad, deberán ser interpretadas de la manera que más favorezca la consecución de los fines perseguidos, por lo tanto en virtud de este principio se deben evitar trámites y/o cargas diferentes de los establecidos en la norma, dándole importancia a los requisitos de fondo y no de forma, para el efecto, removerá de oficio los obstáculos puramente formales, evitará decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y saneará las irregularidades procedimentales que se presenten, en procura de la efectividad del derecho material objeto de la contratación de la Entidad.

Principio de Celeridad: El FNA impulsará oficiosamente los procedimientos, e incentivará el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, a efectos de que los procedimientos se adelanten con diligencia, dentro de los términos legales y sin dilaciones injustificadas

Principio de Objetividad en la Selección: El FNA escogerá aquella propuesta que resulte más favorable a sus intereses.

CAPITULO II

FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL

2.1. COMPETENCIA

Corresponderá al Presidente de la Entidad ordenar y dirigir la realización de los procesos de selección y realizar los actos inherentes a la actividad contractual. No obstante podrá delegar dicha competencia en el nivel directivo, ejecutivo y asesor que determine, con sujeción a las normas legales y estatutarias aplicables.

2.2. CAPACIDAD

Podrán contratar con el FNA las personas naturales y jurídicas, nacionales o extranjeras, de derecho público o privado, directamente o a través de consorcios o uniones temporales, siempre que sean consideradas legalmente capaces para contratar de conformidad con las disposiciones vigentes y no se encuentren incursas en causales de inhabilidad, incompatibilidad o en un conflicto de intereses, de acuerdo con lo establecido en la Constitución, la ley y los Estatutos del Fondo.

2.3. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

La Entidad no podrá celebrar contratos, ni aceptar Ofertas con las personas que se encuentren incursas en las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar, previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011, así como en el Decreto 128 de 1976, o las que las modifiquen, adicionen o sustituyan, demás normas sobre la materia y las previstas en el Código de Buen Gobierno o cualquier otro que regule la materia a nivel interno.

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato o la Aceptación de Oferta según se trate, previa autorización escrita de la Entidad, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un proponente que participa en un proceso de selección cualquiera sea su modalidad, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección. En ningún caso podrá haber cesión del contrato o de la Aceptación de Oferta entre quienes integran la alianza estratégica.

En todas las solicitudes de cotización o de invitación a participar en un proceso de selección, cualquiera fuere la modalidad se advertirá a los participantes que deberán manifestar la existencia de cualquier hecho que configure o pueda configurar alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad descritas en el presente procedimiento de contratación, o cualquier tipo de situación que le impida contratar con el FNA; en caso que el proponente no hiciere manifestación expresa, la Entidad entenderá que con la simple presentación de la propuesta u oferta, está haciendo bajo la gravedad del juramento esta manifestación.

2.4. CONFLICTO DE INTERESES

Se presenta cuando un colaborador de la Entidad con capacidad decisoria en el trámite de que se trate tenga un interés particular y directo en la regulación, gestión, control, estudio, evaluación o decisión de un determinado proceso contractual, o lo tuviere 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.

En tal circunstancia, dicho colaborador así deberá manifestarlo inmediatamente y por escrito ante su respectivo superior jerárquico, y en todo caso abstenerse de aprobar o ejecutar el acto u operación generadora del conflicto; el superior jerárquico tomará la decisión y designará un tercero para el cumplimiento de determinadas funciones en relación con las cuales se advierte la configuración del conflicto de interés ya sea que lo haga hasta la etapa final del proceso o hasta cuando se declare que el colaborador competente inicial puede retomar sus funciones contractuales y finalice el procedimiento.

En todo caso, con el fin de aplicar en forma permanente todos los mecanismos necesarios para garantizar la prevención, manejo, divulgación y resolución de conflictos de interés con ocasión de la implementación del presente procedimiento, se atenderá lo dispuesto por el Código de Buen Gobierno o cualquier otro que regule la materia a nivel interno.

2.5. COMITE DE APOYO A LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

EL FNA constituirá un Comité de apoyo a la actividad contractual que brindará soporte administrativo, financiero, legal y técnico al Presidente de la Entidad o su delegado, en todas las actuaciones contractuales correspondientes al proceso de la contratación en cualquiera de sus etapas, fases, modalidades y procedimientos.

2.6. RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA DONDE SE ORIGINA LA NECESIDAD

• Realizar una debida planeación de las necesidades de bienes, servicios u obras requeridos.
• Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones para su posterior consolidación por parte de la Oficina de Planeación.
• Presentar ante el Comité de Contratación, si a ello hay lugar, la ficha técnica y documentación soporte, de la necesidad de contratación para su consideración y definición.
• Elaborar el Estudio de Necesidad o justificación para todos los procesos de contratación.
• Realizar en forma oportuna la Evaluación técnica de las Propuestas y remitirla a la Oficina de Contratación para su respectiva consolidación.

• Respetar y cumplir el presente procedimiento de contratación.

Los Jefes de las diferentes dependencias de la Entidad son los responsables de programar la contratación de sus respectivas áreas, buscando agilizar los trámites, a fin de evitar demoras o mala planeación.

El Vicepresidente Financiero o a quien éste delegue para hacer parte del grupo interdisciplinario en cada proceso de contratación, deberá liderar y definir los aspectos financieros desde el inicio hasta la culminación del proceso contractual, cuando corresponda.

2.7. EXCEPCIONES A LA APLICACIÓN DE ESTE PROCEDIMIENTO

No se entenderán sujetas a este Procedimiento las operaciones financieras, tales como: Operaciones de derivados, créditos y empréstitos, inversiones financieras, títulos valores, contratos interbancarios, contratos de leasing en cualquiera de sus modalidades, contratos celebrados con la Banca Multilateral, encargos fiduciarios para la administración de recursos de terceros, contratos celebrados con las calificadoras de riesgo, con la titularizadora colombiana, aquellos cuyo objeto sea la estructuración de mecanismos de financiación y fondeo; contratos con la Bolsa de Valores de Colombia, contratos de información financiera, y en general todos aquellos contratos que se celebren en desarrollo de las operaciones autorizadas al FNA y sus conexos.

Los contratos derivados de los contratos celebrados con la Banca Multilateral se regirán por las normas establecidas por el organismo multilateral que aportará los recursos para su ejecución.

2.8. ORDENACION DEL GASTO SIN PROCEDIMIENTO CONTRACTUAL

No requieren de procedimiento contractual los pagos que tengan carácter obligatorio o impositivo tales como:

Cancelación de impuestos, valorizaciones, gastos notariales, registro y beneficencia, seguro obligatorio de vehículos, pagos de cuotas de administración, servicios públicos y de telecomunicaciones, revisiones técnico-mecánicas, pagos de honorarios en Tribunales de Arbitramento, gastos judiciales, contribuciones ordenadas por la Ley a otras entidades tales como la Bolsa de Valores de Colombia, Auto regulador del Mercado de Valores de Colombia AMV, Superintendencia Financiera de Colombia, Contraloría, entre otras.

Los pagos anteriores serán tramitados por la Dependencia o área que requiera realizar dicho pago de conformidad con el procedimiento presupuestal definido para tales

efectos.

CAPITULO III

ACTIVIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE LAS FASES DE LA ACTUACIÓN CONTRACTUAL

El proceso de contratación del FNA, comprende las siguientes actividades dentro de las fases contractuales, así:

3.1. FASE DE PLANEACIÓN

En esta etapa se realiza la planeación del contrato a celebrar por el Fondo, y por tanto se concentra en la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad de la contratación, los estudios de factibilidad, los documentos y estudios previos, las autorizaciones que el contrato demande, la apropiación presupuestal, capacidad e idoneidad del contratista y demás presupuestos que deben materializarse con la debida antelación a la apertura de los procesos de selección, lo que a su turno constituye la base sustancial de cualquier procedimiento de escogencia de contratista.

En cumplimiento del principio de planeación, le corresponde a la Secretaría General, velar porque las dependencias que integran la estructura orgánica del FONDO presenten y proyecten las necesidades de bienes, servicios y obras que requiera el Fondo para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

En el caso de insumos, elementos de papelería y aseo, entre otros, el área administrativa a través del grupo de almacén general y activos fijos, verificará los consumos registrados en el inventario y se determinarán las necesidades para el año siguiente.

Evaluadas las diferentes necesidades de la Entidad, estas se remitirán a las áreas correspondientes con el fin de ser incorporadas al presupuesto de la siguiente vigencia fiscal.

Una vez aprobado el presupuesto de la Entidad, se ajustarán las necesidades Institucionales al mismo y se procederá a elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

3.1.1. Plan Anual de Adquisiciones

El plan anual de adquisiciones debe señalar la descripción del bien, obra o servicio que se pretende adquirir para satisfacer la necesidad, la fecha estimada del inicio del proceso de selección, duración estimada del contrato, la modalidad de selección por medio de la cual se llevará a cabo la escogencia del contratista, la fuente de los

recursos con la cual el Fondo pagará el bien, servicio u obra, la estimación presupuestal de los mismos, el requerimiento de vigencias futuras (si a ello hubiere lugar) y el estado de las mismas y los datos de contacto del responsable del proceso.

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.

Este plan anual de adquisiciones deberá ser publicado a más tardar el 31 de enero de cada año en la página web del Fondo y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP), en la forma que dispongan las normas aplicables al Fondo.

Toda necesidad presentada o solicitada, deberá estar inscrita en el plan anual de adquisiciones, el cual podrá ser modificado de acuerdo con las necesidades del Fondo, previa justificación de las dependencias solicitantes y autorización del Presidente o su delegado.

3.1.2. Estudios y documentos Previos

Una vez aprobado el plan anual de adquisiciones, el área que identifique la necesidad de la contratación, deberá aportar los documentos necesarios para tramitar los procesos de selección y elaborar los estudios previos o justificación, los cuales son el soporte para tramitar la contratación en el Fondo.

El estudio previo será elaborado para las diferentes modalidades de contratación en los formatos que tiene el Fondo, establecidos para tal fin, para lo cual se podrá solicitar la colaboración de las demás áreas en aquellos temas específicos que lo requieran para diligenciarlos.

Estos estudios se pondrán a disposición de los interesados cuando así lo requieran.

El área de contratación podrá brindar apoyo a la dependencia en la elaboración de éste documento.

3.1.2.1. Elementos Mínimos del Estudio de Necesidad: Deberá contener:

3.1.2.1.1. La descripción y justificación de la necesidad: Expresión escrita y detallada de cada una de las razones que justifican el qué y para qué del bien, servicio o de la obra que se pretende contratar.

3.1.2.1.2. El objeto a contratar: Es el bien, servicio u obra que se pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta y clara, y teniendo en cuenta la modalidad del contrato o Aceptación de Oferta a celebrar.

3.1.2.1.3. Especificaciones del bien, servicio u obra a contratar: Conjunto de

características particulares que identifican el objeto a contratar según se trate de bien, servicio u obra a contratar y estudios y diseños, para los casos que aplique.

3.1.2.1.4. Estudios y diseños: Para los casos que aplique, los que deben establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental.

3.1.2.1.5. Análisis Económico: Es el proceso que realiza la Entidad con el fin de establecer el presupuesto de la contratación, para cuyo resultado puede apoyarse en variables tales como: cotizaciones solicitadas, consulta de precios dentro del mercado actual, valores históricos, tiempos de entrega. Así mismo, se tendrán en cuenta los costos asociados al mismo, como tasas e impuestos.

3.1.2.1.6. Presupuesto: Valor del bien, servicio u obra, se debe indicar el rubro y centro de costos que se afectará.

3.1.2.1.7. Pago: Es la forma y condiciones en que se pagará el precio acordado dentro del Contrato o aceptación de la oferta el cual debe incluir todos los impuestos, tasas y contribuciones aplicables según las normas tributarias vigentes.

Nota: En los contratos de obra o adecuación que celebre el FNA, se podrá establecer el pago de anticipos que no podrán superar el 30% del valor total del contrato, sin embargo sólo podrán ser autorizados y desembolsados previa aprobación de la garantía que el contratista presente a efectos de amparar la correcta inversión de los recursos. Así mismo, si el valor del contrato supera los CUATROCIENTOS MILONES DE PESOS, el desembolso del anticipo deberá hacerse forzosamente a un fideicomiso administrado por una sociedad fiduciaria legalmente autorizada para el efecto y en este caso la ejecución del mismo deberá basarse en un plan de inversión del anticipo, el cual debe ser aprobado por la supervisión o por la interventoría según corresponda.

3.1.2.1.8. Plazo: Término dentro del cual se ejecutará el contrato.

3.1.2.1.9. Lugar de ejecución: Espacio geográfico donde se desarrollará la actividad contractual o prestará el servicio, se suministrará el bien o realizará la obra.

3.1.2.1.10. Análisis jurídico: Identificación precisa de la modalidad a utilizar en el proceso contractual, de acuerdo con las características del bien, obra o servicio que se requiere contratar y conforme las reglas del presente procedimiento.

3.1.2.1.11. Condiciones de confidencialidad: Procede para aquellos eventos en los cuales la naturaleza del contrato lo demande, tales como los que involucren la entrega de información reservada o privilegiada del FNA o de sus afiliados, al proveedor o contratista, sin perjuicio de lo establecido en las circulares y/o instrucciones de la Superintendencia Financiera de Colombia sobre el particular o aquellos que contengan información que tengan el carácter de reserva legal y protección al Hábeas Data de que trata la ley.

3.1.2.1.12. Asignación de Riesgos Previsibles: En lo posible se deberán tipificar, estimar, valorar y asignar los riesgos que se puedan presentar en el desarrollo del Contrato o Aceptación de Oferta, con el fin de determinar la posible afectación de la ecuación financiera, señalando el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia prevista, en caso de presentarse. Si se trata de una contratación cuyo objeto no presenta riesgos previsibles, así deberá dejarse indicado.

La Vicepresidencia de Riesgos podrá apoyar en la determinación y asignación de los riesgos previsibles.

3.1.2.1.13. Garantías: Amparos que se van a exigir al oferente o contratista para avalar el cumplimiento de las obligaciones que éste adquiere dentro del proceso contractual. Aplican según se define en el presente procedimiento.

3.1.2.1.14. Supervisión: Se indicará el cargo del funcionario que ejercerá la función de control y seguimiento para la debida ejecución del contrato; en caso de requerirse Supervisoría especializada se dejará plasmada el alcance de las mismas y deberá determinarse el perfil y requisitos de quien se encargará de verificar el cumplimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato durante su desarrollo, y de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley y en los reglamentos. Si de conformidad con lo establecido en el presente Manual de Procedimiento o en el Manual de Supervisión el contrato ameritare Supervisión externa, se dejará plasmado el alcance de la misma y cuáles labores de seguimiento estarán a cargo del Supervisor.

En caso de requerirse de supervisión e interventoría para un mismo contrato u aceptación de oferta se indicará la distribución exacta de labores a realizar tanto por parte del interventor como por parte del supervisor.

3.1.2.1.15. Autorizaciones: De los órganos competentes para adelantar el proceso contractual.Todo proceso contractual cuya cuantía sea superior a SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS deberá ser autorizado previamente por el Comité de Contratación, los inferiores a esta cuantía deberán ser autorizados por el Ordenador del gasto.

3.1.2.1.16. Modalidades de contratación: Dentro del Estudio de necesidad, según sea del caso, se deberá proponer una de las siguientes modalidades de contratación:
- Convocatoria Pública
- Invitación a Ofertar
- Convocatoria Privada
- Contratación Directa
- Compra en grandes superficies

3.1.3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)

Documento que garantiza la existencia de recursos para respaldar la contratación o aceptación de la oferta. La solicitud del CDP debe realizarla el jefe del área que crea la necesidad contractual o en su defecto el vicepresidente a la cual está adscrita dicha área y debe adjuntarse al estudio de necesidad. Para tales efectos la dependencia que genera la necesidad debe verificar en el Plan Anual de Adquisiciones que los bienes, servicios o las obras a contratar se encuentren incluidos dentro de éste. En caso contrario se deberá solicitar la adición o modificación de dicho plan. Ningún Estudio de Necesidad podrá tramitarse sin que previamente se hayan cumplido estos requisitos.

3.2 FASES DE CONTRATACIÓN

3.2.1. ETAPA PRE-CONTRACTUAL

Es la etapa preparatoria que se exige para cualquier tipo de modalidad de contratación y que comprende la fase de planeación descrita anteriormente y el siguiente procedimiento de acuerdo con la modalidad clase tipo forma manera modo prototipo de que se trate:

3.2.1.1. CONVOCATORIA PÚBLICA: Se aplica:

A. En los contratos cuya cuantía se estima será superior a los DOS MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS.

B. La contratación que en cumplimiento de lo establecido en el literal f) del artículo 3o de la Ley 432 de 1998, el FNA deba adelantar con el fin de exigir las garantías y contratar las pólizas de seguros necesarias para la protección de la cartera hipotecaria, de los bienes e intereses patrimoniales de la empresa y de otros riesgos cuyo amparo se estime social y económicamente provechoso para los afiliados, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto 2555 de 2010 Artículo 10.5.1.1.2 y el Artículo 32 del Acuerdo 941 de 1998, aprobado por el Decreto 1454 del mismo año, así como las normas, circulares y demás que las adicionen, complementes o modifiquen.

PROCEDIMIENTO:

La Dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad acompañado del correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. El presupuesto del contrato será producto del estudio de mercado que realice el área interesada, el cual podrá efectuarlo por cualquier variable que permita determinar el valor del servicio, bien u obra a contratar. Cuando se utilice como variable la solicitud de cotizaciones, estas no pueden ser menos de tres (3), si no se logra obtener este mínimo, deberá procederse a determinar el presupuesto teniendo en cuenta otras variables tales como precios de contratos suscritos en años anteriores cuyo valor puede ser actualizado mediante la aplicación del IPC, precios históricos, consultas de contratos de otras entidades con

objeto similar, folletos o cartillas que ofrezcan estos productos, ofertas del sector, entre otros.

a) Una vez el Área de Contratación recibe el Estudio de Necesidad tiene máximo tres (3) días hábiles para revisarlo y si considera conveniente aclarar o ajustar el mismo, puede hacerle observaciones y dará un día hábil al Jefe de la Dependencia interesada para que se pronuncie respecto a los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Contratación, entenderá que no se llevará a cabo el proceso y en consecuencia lo retirará como proceso no iniciado.

b) Aprobado el Estudio de Necesidad por parte del Coordinador del Área de Contratación o quien haga sus veces, éste podrá convocar a los delegados para la contratación de las áreas que se considere necesaria, en especial: Financiera, Jurídica, y la Dependencia interesada para que la apoyen en la elaboración de las Reglas de Participación.

Reglas de Participación: Es el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, funcionales, financieros, operacionales, administrativos y económicos, entre otros, que se aplican para el caso de la Convocatoria Pública y que sirven de base tanto para que el interesado presente la respectiva propuesta, como para que se celebre el Contrato. Contiene las reglas que se constituirán en ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser claros, precisos y coherentes, a fin de obtener ofertas que conduzcan a la suscripción y ejecución de un Contrato.

El Coordinador del Área de contratación determinará el número de días hábiles necesarios para presentar un borrador de este documento que contendrá al menos:

Introducción: Es la sección que desarrolla en forma general los requisitos, exigencias y condiciones, que los interesados en proponer deben tener en cuenta al presentar su propuesta.

Objeto: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

Alcance: Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicación de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de que se trate, deberá adoptarse.

Requisitos para participar: Condiciones mínimas que el FNA exige para poder participar, tales como: Capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera.

Será criterio general para la exigencia de estos requisitos por parte del FNA, solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones requeridas que deberá reunir el futuro proponente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el

objeto a contratar.

Documentos: Anexos necesarios que el FNA solicita a las personas interesadas en participar tales como: Carta de presentación, certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato, entre otros.

Condiciones de la propuesta: Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige el FNA atinentes al desarrollo del proceso. En relación con el plazo, el mismo será el que de conformidad con las necesidades del FNA resulte conveniente. Para establecer los factores técnicos de escogencia se deberán tener en cuenta las características del bien, servicio o de la obra requeridos.

Garantía de seriedad de la Oferta: Es el documento, que respalda las condiciones de la seriedad de la oferta, y garantiza la suscripción del correspondiente contrato. Esta garantía debe requerirse para todos los contratos cuyo procedimiento se realice por esta modalidad.

Evaluación de las propuestas: Es el estudio jurídico, técnico y financiero (Aval) que se hace de la oferta de acuerdo a los factores y condiciones establecidas en las reglas de participación. En ningún caso se descalificará una oferta oportunamente presentada por razones de forma, salvo que esa razón haga imposible su comparación objetiva con las demás ofertas.

Deberá así mismo indicarse la manera de llevar a cabo el procedimiento de presentación de observaciones a la calificación.

Selección del contratista: Es la escogencia objetiva que hace la Administración, de la propuesta más conveniente, con base en el resultado final de la evaluación que se hace de las propuestas habilitadas.

Procedimiento de comunicaciones: Modo en que se llevarán a cabo las comunicaciones entre el FNA y los interesados.

Garantías: Se especificarán la clase y alcance de las garantías que se exigirán al oferente que resulte seleccionado.

c) El proyecto de las Reglas de Participación será elaborado bajo la coordinación del Área de Contratación, y una vez aprobado por el jefe inmediato de ésta, será publicado durante mínimo tres (3) días hábiles en la página Web del FNA y en el SECOP.

d) Si durante este plazo se recibieren observaciones de los posibles proponentes, el Área de contratación las trasladará al grupo encargado de la elaboración de las Reglas de Participación para que proceda a estudiarlas y a dar respuesta en el término que se haya establecido en el proyecto de Reglas de Participación. El Coordinador del Área de contratación consolidará las respuestas y si es del caso se elaborará una aclaración a

las Reglas de Participación y se publicarán en la página Web de la Entidad y en el SECOP.

e) El documento de Reglas de Participación definitivo será publicado en la página Web del FNA y en el SECOP y en él se establecerá el cronograma de la Convocatoria Pública.

Durante todo el proceso el FNA podrá publicar adendas a las Reglas de Participación con el fin de aclarar situaciones del proceso o modificaciones al cronograma del mismo.

f) Al Cierre de la Convocatoria deberán asistir como mínimo: Un colaborador de la Oficina de Control Interno, un colaborador de la Dependencia Interesada y el Coordinador del Área de Contratación o su delegado.

g) El estudio y análisis de las propuestas estará a cargo de las áreas jurídica, financiera y técnica (Aval) y de ser el caso, el Coordinador del Área de Contratación, suscribirá las comunicaciones mediante las cuales se soliciten aclaraciones subsanaciones, y en ellas establecerá el plazo durante el cual los interesados pueden contestar y/o aportar los documentos necesarios para aclarar o subsanar.

h) Recibidas las aclaraciones o hechas las subsanaciones del caso, el mismo grupo analizará si éstas resultan suficientes y determinará los proponentes que han quedado habilitados definitivamente.

i) Paralelamente el Área de Contratación dejará constancia de la consulta de las listas restrictivas.

j) El área de contratación consolidará el informe de habilitación para ser publicado en la página Web y en el SECOP, por mínimo dos (2) días hábiles, para observaciones de los interesados.

k) Presentadas las observaciones por los proponentes, el grupo evaluador las analizará y dará las respuestas pertinentes, las que serán consolidadas por el Área de Contratación, y el informe definitivo de habilitados se publicará en la página Web y en el SECOP.

l) Superada la etapa de habilitación de los proponentes, el Área de Contratación, junto con los delegados de las respectivas áreas, procede a la evaluación de ofertas y consolida el informe respectivo para publicación en la página Web de la Entidad y en el SECOP durante mínimo dos (2) días hábiles para que los proponentes presente observaciones al informe de calificación.

m) Presentadas las observaciones por los proponentes, el grupo evaluador las analizará y dará las respuestas pertinentes, el Área de Contratación las revisa y realiza informe definitivo que se publica en la página web de la entidad y en el SECOP.

n) El área de contratación elabora el informe definitivo de calificación y respectivo orden de elegibilidad que se presenta al Comité de Contratación para que éste presente recomendación al Ordenador del Gasto sobre cuál es la mejor propuesta para la Entidad.
Este concepto no obliga al Ordenador del Gasto.
El informe aprobado por el Comité se publica en la página web de la entidad y en el SECOP y el Secretario General comunica la decisión al proponente escogido.

o) El Área de Contratación elabora el contrato dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a la publicación del informe, para firma del Ordenador del Gasto o su Delegado, contrato que se legaliza de conformidad con lo allí establecido.

p) El Contratista tendrá un máximo de cinco días hábiles para suscribir el contrato y aportar las garantías requeridas, de lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y el FNA hará exigible la póliza de seriedad de la oferta y procederá a contratar con el oferente que haya ocupado el segundo lugar si las condiciones de la oferta son igualmente favorables para el Fondo

q) Una vez se encuentre debidamente legalizado el contrato se publica en la página WEB del FNA y en el SECOP.

r) Al día hábil siguiente de la legalización del Contrato, el Área de Contratación remitirá a la Dependencia interesada, copia de los siguientes documentos: contrato, las pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado o el Interventor cuando a ello hubiere lugar, o ambos si aplica, suscriban el acta de inicio si es del caso, con el fin de comenzar con la ejecución del contrato.

s) Si se declarare la imposibilidad de selección, se podrá iniciar nuevamente el proceso a través de la modalidad de Invitación a Ofertar y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la nueva invitación. En este caso las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en el documento de Reglas de Participación deberán ser las mismas con las que se adelante el proceso de Invitación a Ofertar.

3.2.1.2. INVITACIÓN A OFERTAR: Se aplica a:

A. Las contrataciones cuya cuantía se estima será superior a CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS, y hasta DOS MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS.

B. Cuando se declare la imposibilidad de selección en un proceso de Convocatoria Pública.

PROCEDIMIENTO:

La Dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad acompañado del correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. El presupuesto del contrato será producto del estudio de mercado que realice el área interesada, el cual podrá realizarlo por cualquier variable que permita determinar el valor del servicio, bien u obra a contratar. Cuando se utilice como variable la solicitud de cotizaciones, estas no pueden ser menor a dos (2), si no se logra obtener este mínimo, de todas formas deberá procederse a determinar el presupuesto teniendo en cuenta otras variables tales como precios de contratos suscritos en años anteriores cuyo valor puede ser actualizado mediante la aplicación del IPC, precios históricos, consultas de contratos de otras entidades con objeto similar, folletos o cartillas que ofrezcan estos productos, ofertas del sector.

a) Una vez el Área de Contratación recibe el Estudio de Necesidad tiene máximo dos días hábiles para revisarlo y si considera conveniente aclarar o ajustar el mismo, hará observaciones y dará un día hábil al Jefe de la Dependencia interesada para que se pronuncie respecto a los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta, el Área de Contratación, entenderá que no se llevará a cabo el proceso y en consecuencia lo retirará como proceso iniciado.

b) Aprobado el Estudio de Necesidad por parte del Coordinador del Área de Contratación, o quien haga sus veces éste podrá convocar a los delegados para la contratación de las áreas que considere necesarias, en especial: Financiera, Jurídica, y la Dependencia interesada para que la apoyen en la elaboración de la Carta de Invitación.

Carta de Invitación:
Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, operacionales, administrativos y económicos y que sirven de base tanto para que los interesados presenten la respectiva oferta, para que, dado el caso, se celebre el respectivo contrato o se suscriba la Aceptación de Oferta. Contiene las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser claras, precisas y coherentes.

El Coordinador del Área de contratación determinará el número de días hábiles necesarios para presentar un proyecto de este documento que contendrá al menos:

Introducción: Es la sección que desarrolla en forma general los requisitos, exigencias y condiciones que los interesados en proponer deben tener en cuenta al presentar su oferta.

Objeto: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

Alcance:Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicación de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de

que se trate, deberá adoptarse.

Requisitos para participar: Condiciones mínimas que el FNA exige para poder participar, tales como: Capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera. Será criterio general para la exigencia de estos requisitos por parte del FNA, solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones requeridas que deberá reunir el futuro oferente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el objeto a contratar.

Documentos: Anexos necesarios que el FNA solicita a las personas interesadas en participar tales como: Carta de presentación, certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato, entre otros.

Condiciones de la oferta:Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige el FNA atinentes al desarrollo del proceso. En relación con el plazo, el mismo será el que de conformidad con las necesidades del FNA resulte conveniente. Para establecer los factores técnicos de escogencia se deberán tener en cuenta las características del bien, servicio o de la obra requeridos.

Garantía de seriedad de la oferta: Es el documento, que en caso de requerirse, respalda las condiciones de la seriedad de la oferta, y que garantiza la suscripción del correspondiente contrato. Este tipo de garantía aplicará para aquellas invitaciones a ofertar superiores a SETECIENTOS MILLONES DE PESOS.

Evaluación de las ofertas: Es el estudio jurídico, técnico y financiero (Aval) que se hace de la oferta de acuerdo a los factores y condiciones establecidas en la carta de invitación. En ningún caso se descalificará una oferta oportunamente presentada por razones de forma, salvo que esa razón haga imposible su comparación objetiva con las demás ofertas.

Selección del contratista: Es la escogencia objetiva que hace la Administración, de la oferta más conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta el resultado final de la evaluación que se hace de las ofertas habilitadas.

Procedimiento de comunicaciones: Modo en que se llevarán a cabo las comunicaciones entre el FNA y los interesados.

Garantías: Se especificarán la clase y alcance de las garantías que se exigirán al oferente que resulte seleccionado

c) La carta de Invitación será publicada en la página web del FNA y en el SECOP por mínimo tres (3) días hábiles, término durante el cual los interesados podrán realizar las observaciones que consideren pertinentes. El FNA responderá observaciones de los posibles interesados dentro de los dos (2) días siguientes y las publicará en, la página WEB de la Entidad y en el SECOP y las respuestas a las inquietudes planteadas,

deberán ser tenidas en cuenta por los interesados al momento de elaboración de sus ofertas.

d) Los interesados podrán presentar propuesta, en caso de no presentarse observaciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al de la publicación de la carta de invitación. En el evento de existir observaciones los interesados podrán presentar sus ofertas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes del plazo fijado para la contestación de las mismas por parte del FNA.

e) Al día hábil siguiente al de la fecha límite para recepción de ofertas, el Área de Contratación junto con el área técnica y financiera las analizarán y evaluarán de conformidad con los criterios señalados en la carta de invitación. De ser necesario, se solicitará a los oferentes las aclaraciones o subsanaciones a que haya lugar, concediendo el plazo que se estime pertinente.

f) Paralelamente el Área de Contratación deberá dejar constancia de la consulta de las listas restrictivas.

g) Efectuado el estudio y análisis de las Ofertas, el área de Contratación elaborará el informe final de evaluación y orden de elegibilidad y publicara esta evaluación en la página web de la Entidad y en el SECOP. Este informe se presenta al Comité de Contratación cuando el monto de la misma supere los TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS, para que el Comité dé la recomendación correspondiente. Este concepto no obliga al Ordenador del Gasto.

El Ordenador del gasto, en todos los casos, comunicará por escrito al seleccionado la decisión tomada.

h) La Aceptación de Oferta es el documento que en forma detallada describe las condiciones de ejecución del objeto a contratar y junto con la Oferta, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

i) Para la legalización de la Aceptación de Oferta, el contratista seleccionado deberá aportar los documentos que sean necesarios para su perfeccionamiento, en un plazo no superior a tres (3) días hábiles siguientes, de lo contrario se entenderá que no está interesado en su ejecución y el FNA hará exigible la póliza de seriedad de la oferta si fuera el caso, y procederá a contratar con el Oferente ubicado en segundo lugar siempre y cuando cumpla con todos los requisitos solicitados por el FNA en su Carta de Invitación.

j) Una vez se encuentre debidamente legalizada la Aceptación de Oferta se publica en la página Web del FNA y en el SECOP.

k) Al día hábil siguiente de la legalización del Contrato o Aceptación de Oferta, el Área

de Contratación remitirá a la Dependencia interesada, copia de los siguientes documentos: contrato, las pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado o el Interventor cuando a ello hubiere lugar, o ambos si aplica, suscriban el acta de inicio si es del caso, y se pueda comenzar con la ejecución del contrato.

l) Si se declarare la imposibilidad de selección, se podrá contratar directamente y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la contratación. No podrá ser contratado quien en el proceso de selección inicial no cumplió con alguno de los requerimientos de la Entidad, y las condiciones que resulten preponderantes para la contratación contenidas en la Carta de Invitación deberán ser las mismas con las que deberá cumplir el futuro contratista.

3.2.1.3. CONVOCATORIA PRIVADA:

Procede para los siguientes casos:

A. Cuando se requiera los servicios de consultoría cuyo monto sea superior a SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS.

B. Cuando el objeto a contratar comprenda la Gestión Tecnológica, cuya cuantía supere los CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS y siempre que exista pluralidad de oferentes.

C. La selección de los Corredores de Seguros según la Ley 45 de 1990 y el Decreto 384 de 1993 incorporado al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

D. La Selección del Defensor del Consumidor Financiero y del Oficial de Cumplimiento de conformidad con la Ley.

E. La selección del Revisor Fiscal según lo establecido en el Decreto 2555 de 2010 y el numeral 2º del artículo 79 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

PROCEDIMIENTO:

La Dependencia interesada elaborará el Estudio de Necesidad para la Convocatoria Privada acompañado del correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. El presupuesto del contrato será producto del estudio de mercado que realice el área interesada, el cual podrá realizarlo por cualquier variable que permita determinar el valor del servicio. Cuando se utilice como variable la solicitud de cotizaciones, estas no pueden ser menor a dos (2), si no se logra obtener este mínimo, de todas formas deberá procederse a determinar el presupuesto teniendo en cuenta otras variables tales como precios de contratos suscritos en años anteriores cuyo valor puede ser actualizado mediante la aplicación del IPC, precios históricos, consultas de contratos de otras entidades con objeto similar, folletos o cartillas que ofrezcan estos productos,

ofertas del sector.

a) Una vez el Área de Contratación recibe el Estudio de Necesidad tiene máximo dos (2) días hábiles para revisarlo y si considera conveniente aclarar o ajustar el mismo, puede hacerle observaciones y darle un día hábil al Jefe de la Dependencia interesada para que se pronuncie respecto a los cambios o ajustes formulados. Si no se recibe respuesta el Área de Contratación, entenderá que no se llevará a cabo el proceso y en consecuencia lo retirará como proceso iniciado.

b) Aprobado el Estudio de Necesidad por parte del Coordinador del Área de Contratación, éste podrá convocar a los delegados para la contratación áreas que considere necesarias, en especial Financiera, Jurídica, y la Dependencia interesada para que la apoyen en la elaboración de la Carta de Invitación.

Carta de Invitación: Es el documento que contiene el conjunto de requerimientos jurídicos, técnicos, financieros, operacionales, administrativos y económicos y que sirven de base tanto para que los interesados presenten la respectiva oferta como para que, dado el caso, se celebre el respectivo contrato. Contiene las reglas que se constituirán en la ley particular de la contratación y, por lo tanto, deberán ser claras, precisas y coherentes.

El Coordinador del Área de contratación determinará el número de días hábiles necesarios para presentar un proyecto de este documento que contendrá al menos:

Introducción:Es la sección que desarrolla en forma general los requisitos, exigencias y condiciones que los interesados en proponer deben tener en cuenta al presentar su oferta.

Objeto: Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.

Alcance: Relación detallada de los componentes del objeto contractual para la satisfacción de la necesidad de que se trate, con indicación de su descripción, calidades, normas aplicables y cantidades. De existir norma técnica relativa al objeto de que se trate, deberá adoptarse.

Requisitos para participar: Condiciones mínimas que el FNA exige para poder participar, tales como: Capacidad jurídica, experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera. Será criterio general para la exigencia de estos requisitos solicitar únicamente aquellos indispensables para acreditar el mínimo de condiciones requeridas que deberá reunir el futuro oferente a efecto de estar en capacidad de satisfacer el objeto a contratar.

Documentos: Anexos necesarios que el FNA solicita a las personas interesadas en participar tales como: Carta de presentación, certificado de existencia y representación, autorización para proponer y suscribir contrato, entre otros.

Condiciones de la oferta: Son los diversos aspectos de modo, tiempo y lugar que exige el FNA atinentes al desarrollo del proceso. En relación con el plazo, el mismo será el que de conformidad con las necesidades del FNA resulte conveniente. Para establecer los factores técnicos de escogencia se deberán tener en cuenta las características del bien, servicio o de la obra requeridos.

Garantía de seriedad de la Oferta: Es el documento, que en caso de contrataciones superiores a SETECIENTOS MILLONES DE PESOS respalda las condiciones de la seriedad de la oferta, y que garantiza la suscripción del correspondiente contrato.

Evaluación de las ofertas: Es el estudio jurídico, técnico y financiero (Aval) que se hace de la oferta de acuerdo a los factores y condiciones establecidas en la carta de invitación. En ningún caso se descalificará una oferta oportunamente presentada por razones de forma, salvo que esa razón haga imposible su comparación objetiva con las demás ofertas.

Deberá indicarse la manera de llevar a cabo el procedimiento de presentación de observaciones a la calificación en el evento que aplique.

Selección del contratista: Es la escogencia objetiva que hace la Administración de la oferta más conveniente, para lo cual se tendrá en cuenta el resultado final de la evaluación que se hace de las ofertas habilitadas.

Procedimiento de comunicaciones: Modo en que se llevarán a cabo las comunicaciones entre el FNA y los interesados.

Garantías: Se especificará la clase y alcance de las garantías que se exigirán al oferente que resulte seleccionado.

c) La carta de Invitación será suscrita por el Coordinador del área de contratación, o quien haga sus veces, debe estar dirigida a un mínimo de tres (3) posibles interesados y ser enviada a los mismos vía correo electrónico y mensajería, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que se apruebe el estudio de necesidad.

d) Los interesados podrán presentar solicitud de aclaraciones, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a los cuales se realiza la invitación. Una vez dichas observaciones hayan sido revisadas y analizadas por las áreas de apoyo, el Coordinador del área de contratación, dará respuesta, si es del caso, a los interesados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes.

e) Las propuestas deberán ser presentadas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la contestación de observaciones. Al día siguiente hábil de recibidas las ofertas, el Área de Contratación junto con las áreas técnica y financiera, las analizarán y evaluarán, de conformidad con los criterios señalados en la carta de invitación. De ser

necesario, se solicitarán a los oferentes las aclaraciones o subsanaciones de forma a que haya lugar, concediendo el plazo que se estime pertinente.

f) Concluido el término para aclarar o subsanar, los delegados de las áreas encargados de la evaluación analizan si procede o no la aclaración, y luego de ello proceden a evaluar las ofertas para lo cual publicarán en la página Web de la Entidad, el informe correspondiente por el término de dos (2) días hábiles, término durante el cual los interesados podrán presentar observaciones.

De recibirse observaciones estas serán analizadas por el grupo evaluador en un plazo de dos (2) días área de contratación, quienes decidirán sobre las mismas.

g) Paralelamente el Área de Contratación deberá dejar constancia de la consulta de listas restrictivas.

h) El área de Contratación suscribirá el informe final de evaluación y orden de elegibilidad que se presentará al Comité de Contratación, dando cuenta sobre la mejor propuesta para la Entidad. Este concepto no obliga al Ordenador del Gasto.

Esta recomendación procede para aquellas contrataciones que superen los TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS, en los demás casos la conformidad con la selección la hará el Ordenador del Gasto o su Delegado, mediante comunicación escrita al seleccionado

i) El Área de Contratación elabora el contrato dentro de los dos (2) días siguientes a la selección, para firma del Ordenador del Gasto o su Delegado, que se legaliza de conformidad con lo establecido en el mismo.

j) Una vez se encuentre debidamente legalizado el contrato se publica en la página WEB del FNA.

Si el Oferente seleccionado no suscribe el contrato dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación respectiva, se podrá contratar con el segundo proponente mejor calificado y que cumpla con las condiciones de la Carta de invitación.

k) Al día siguiente de la legalización del Contrato, el Área de Contratación remitirá a la Dependencia interesada copia de los siguientes documentos: contrato, las pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado o el Interventor cuando a ello hubiere lugar, o ambos si aplica, suscriban el acta de inicio si es del caso, y se pueda comenzar con la ejecución del contrato.

l) Si se declarare la imposibilidad de selección, se podrá contratar directamente y todos los documentos del proceso servirán como soporte para la contratación. No podrá ser contratado quien en el proceso de selección inicial no cumplió con los alguno de los requerimientos de la Entidad y las condiciones que resulten preponderantes para la

contratación contenidas en la Carta de Invitación deberán ser las mismas con las que deberá cumplir el futuro contratista.

NOTAS: Cuando se trate de procesos de selección de que trata el literal D del presente numeral, la elección del candidato será de competencia de la Junta Directiva del FNA.

En el caso del literal E, el FNA invitará mínimo a tres (3) inscritos en el Registro que la Superintendencia Financiera de Colombia tiene para ese efecto. Los resultados de las evaluaciones de los candidatos serán presentados a la Junta Directiva del FNA para su conocimiento. Surtido el proceso se pondrá a disposición del Gobierno Nacional (entidad competente) los resultados del mismo para la designación del Revisor Fiscal.

3.2.1.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

Es aquella modalidad de selección de contratistas a través del cual el FNA previo el análisis de la justificación, teniendo en cuenta la idoneidad y experiencia del futuro contratista y ante el acaecimiento de ciertas situaciones y circunstancias, tiene la potestad de escoger a la persona natural o jurídica que ejecutará el objeto del contrato, sin necesidad de solicitar varias ofertas.

Procede la Contratación Directa por las siguientes circunstancias:

A. Cuando realizado el trámite por Convocatoria Privada o Invitación a Ofertar, no resulte escogida ninguna propuesta.

B. Los trabajos, bienes o servicios que, por su especialidad, solo determinadas personas los pueden ejecutar, dada su exclusividad, conocimiento, experticia, experiencia, cumplimiento o reconocimiento de lo cual se dejará constancia en el respectivo estudio de necesidad.

C. Los contratos de prestación de servicios profesionales, cuya naturaleza es eminentemente intelectual y que no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados o experiencia específica en determinado tema y cuyo objeto se basa en desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad.

D. Trabajos artísticos que comprenden la protección de la propiedad intelectual y derechos de autor.

E. Los Servicios de Apoyo a la Gestión que hace referencia a aquellas actividades operativas, logísticas, técnicas o asistenciales, vinculados a la realización de las tareas, trabajos, obras o funciones necesarias para el funcionamiento del FNA.

F. Cuando el objeto a contratar constituya una actividad complementaria de otra previamente desarrollada, es decir que ya existe una fase previa realizada por un

proveedor y de ella se desprende la necesidad de ejecutar una segunda fase.

G. Cuando el FNA lleve a cabo o participe en actividades tales como: Ferias, eventos gremiales, académicos, exposiciones, talleres, y foros, siempre y cuando se cuente con la autorización del Presidente o, en su ausencia, de quien haga sus veces.

H. Cuando se trate de eventos, cursos, seminarios o capacitaciones en que deban participar los colaboradores del FNA, siempre y cuando se cuente con la autorización del jefe de la División de Gestión Humana del FNA o, en su ausencia, de quien haga sus veces.

I. Para atender los gastos que demande la realización de reuniones ordinarias y/o extraordinarias de Junta Directiva, fuera de su sede tales como gastos de viaje, desplazamientos, alojamiento, transporte, manutención, entre otros.

J. Todo lo relacionado con actividades del plan de medios y de publicidad, así como la participación del FNA en eventos y en medios masivos de comunicación.

K. En el caso de contratación de las pólizas de seguros que cubran los potenciales riesgos por los que se pueda ver afectada la Entidad y sus colaboradores, en cuyo caso el estudio de necesidad deberá realizarlo la Dependencia interesada con el apoyo del Corredor de Seguros.

L. Por razones de confidencialidad, todas las actividades relacionadas con la seguridad informática, documental y de actividades especiales de la entidad que deban tramitarse en forma reservada, así como aquellas en que por las características especiales del objeto a contratar se vea comprometida la continuidad de la actividad del FNA, para lo cual se dejará expresa constancia de las circunstancias que así lo acreditan.

En estos casos la contratación no será presentada al Comité de Contratación, pero deberá contar con el Vo. Bo. del ordenador del gasto, cualquiera sea la cuantía.

M. Cuando se trate de contratos interadministrativos.

N. Cuando se trate de arrendamiento de inmueble para uso de la Entidad, para lo cual el contrato podrá renovarse a juicio de la Entidad durante el tiempo en el cual persista la necesidad de mantener el bien inmueble arrendado, dejando constancia expresa de tal hecho y previa existencia de la disponibilidad presupuestal necesaria para el inicio de cada una de las renovaciones, así como de la constancia de cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato .

Ñ. Cuando se trate de adquisición de un inmueble para uso de la Entidad.

O. Cuando la Entidad pretenda dar en arriendo a un tercero un inmueble de su propiedad.

P. Venta de bien inmueble que no se requiera para la prestación del servicio, en cuyo caso el inmueble deberá darse de baja previamente conforme al procedimiento de activos fijos.

Q. Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.

Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando solamente una persona natural o jurídica pueda proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Esta circunstancia debe constar en la justificación técnica que soporta la contratación.

En el evento de proveedor único el contrato podrá prorrogarse a juicio de la Entidad durante el tiempo en el cual persista esta condición, para lo cual se deberá dejar constancia expresa de tal hecho y se adjuntará la prueba que acredite tal circunstancia, previa existencia de la disponibilidad presupuestal necesaria para el inicio de cada una de las prórrogas así como de la constancia de cabal cumplimiento de las obligaciones del contratista durante la ejecución del contrato por parte del supervisor/interventor del mismo.

R. Los que se requieran para atender casos de fuerza mayor, caso fortuito, urgencias, calamidades, siniestros, desastres y para garantizar los objetivos misionales, o cualquier otra circunstancia que así lo amerite.

S. La ampliación, modificación o actualización del software ya instalado en la Entidad o del soporte del mismo, respecto del cual el propietario tenga registrados dichos derechos.

T. Cuando se trate de continuidad de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo o soportes a equipos, sistemas o infraestructura de la entidad, siempre y cuando esté suficientemente justificada la necesidad.

U. Los contratos que deban celebrar para desarrollar la protección de propiedad industrial e intelectual en favor de la Entidad.

V. Cuando se trate de bienes y servicios con empresas que tengan autorizado el cobro de tarifas en materia de TICS, de lo cual deberá dejarse constancia en el Estudio de Necesidad.

W. En caso de contratos de adhesión, permuta, comodato, depósito, consignación

X. Tratándose de Acuerdos Comerciales propios de la función misional del Fondo.

Y. Cuando se deba atender una orden judicial o de autoridad administrativa en un

término perentorio.

Z. Todos los contratos que no superen los CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS, siempre que no tengan su propia regulación.

NOTA: En caso de enajenación de bienes muebles y/o inmuebles recibidos en Dación en Pago, ésta se realizará de conformidad con el Manual de Bienes recibidos en dación en pago y las normas sobre lavado de activos del FNA.

PROCEDIMIENTO:

La Dependencia interesada previo al inicio de la contratación deberá realizar un estudio de mercado que le permita determinar el valor del contrato, para lo cual utilizará las metodologías que considere convenientes, tales como: cotizaciones, valores históricos, precios de otros contratos, tablas de servicios, etc. Con este estudio el área correspondiente elaborará la justificación, precisando en forma clara la necesidad, las condiciones del contrato, el presupuesto, indicara el nombre del futuro contratista y anexará el correspondiente CDP que indica el rubro presupuestal que se afecta. El área financiera establecerá las condiciones económicas que deben exigirse al futuro contratista de acuerdo al monto de contratación

a) Una vez el área de Contratación recibe la justificación, tiene dos (2) días hábiles para revisarla y si considera conveniente aclarar o ajustar la misma, puede hacerle observaciones y darle un (1) día hábil al Jefe de la Dependencia interesada para que se pronuncie respecto a los cambios o ajustes formulados, si no se recibe respuesta se entenderá que no se llevará a cabo el proceso

b) Aprobada la justificación, por parte del Coordinador del Área de Contratación o quien haga sus veces, se enviará copia de la misma al futuro contratista para que en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, prorrogables, remita su oferta y anexe los requisitos exigidos y la documentación solicitada.

c) Recibida la oferta el área de contratación verifica la conformidad de la documentación y la envía al área interesada para el aval correspondiente.

d) El Coordinador del área de contratación de conformidad con los avales efectuados indicara al oferente si se requiere subsanar o aclarar la documentación presentada.

e) Si la oferta presentada llena los requisitos exigidos y/o aclarada o subsanada la misma, según el caso, el área de contratación procederá a elaborar el documento contractual pertinente dentro de los dos días hábiles siguientes para firma del Ordenador del Gasto o su Delegado, que se legaliza de conformidad con lo allí establecido.

f) Una vez se encuentre debidamente legalizado el documento contractual, se publica

en la página Web del FNA.

g) Al día hábil siguiente de la legalización, el Área de Contratación remitirá a la Dependencia interesada, copia de los siguientes documentos: documento contractual, pólizas aprobadas, y registro presupuestal, para que el supervisor designado, suscriba el acta de inicio si es del caso, y se pueda comenzar con la ejecución del contrato.

NOTA:

En aquellos casos en que la cuantía de la contratación supere los TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS, la aprobación de la oferta deberá presentarse al Comité de Contratación quien recomendará al Ordenador del Gasto o su Delegado sobre la selección del oferente; en los demás casos la conformidad con la selección la hará el Ordenador del Gasto o su Delegado con la firma del contrato.

3.2.1.5. COMPRAS EN GRANDES SUPERFICIES

Se refiere a compras de bienes que pueden ser adquiridos en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio y acorde a los postulados del Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011).

Cada compra no puede exceder de VEINTE MILLONES DE PESOS y los mismos elementos o bienes no pueden ser adquiridos por más de dos veces en el año, a no ser que se trate de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito.

PROCEDIMIENTO:

a) La Dependencia Interesada debe soportar por escrito la justificación del gasto, verificar los saldos de inventario, comprobar que existen recursos disponibles según lo aprobado en el Plan Anual de Adquisiciones y contar con el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Una vez se cuente con el documento, el área interesada la remitirá a la División Administrativa o quien haga sus veces.

b) Recibida la justificación, la División Administrativa tramitará la compra y vigilará que los elementos o productos adquiridos cumplan con las características solicitadas. Así mismo realizará las gestiones pertinentes de pago al proveedor y la legalización del gasto.

3.2.2. ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual corresponde al periodo comprendido entre la celebración del contrato y la fecha de su vencimiento y comprende las siguientes actividades:

Perfeccionamiento: El contrato se considera perfeccionado cuando haya sido suscrito

por las partes.

Ejecución: El inicio del objeto contractual solamente procederá una vez quede aprobada la garantía única, cuando sea del caso, se efectúe el registro presupuestal y se cumplan las demás exigencias establecidas para el efecto.

3.2.3. ETAPA POST CONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo.

3.2.3.1. LIQUIDACIÓN:

Deberán liquidarse los contratos y las Aceptaciones de Oferta en los siguientes eventos:

• Cuando el contrato o Aceptación de Oferta termine de manera anticipada.
• Cuando durante el plazo de ejecución se hayan presentado situaciones de incumplimiento, aplicación de cláusulas de apremio o penal, o controversias de diferente índole.
• Los contratos de tracto sucesivo, excepción de los contratos de prestación de servicios y todos aquellos que el Supervisor o Interventor así lo recomiende en el informe Final.
• En los demás que lo requieran de manera especial.

Si el Supervisor/interventor no consideran necesaria la liquidación, así lo plasmaran en el informe final y en tal evento se procederá a ordenar el archivo del contrato especificando el estado de ejecución del mismo y los valores cancelados

En los casos en los cuales la liquidación del contrato es obligatoria, esta se deberá realizar de mutuo acuerdo dentro del plazo que las partes prevean dentro del contrato, y en caso de no pactarse plazo alguno, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

El acta de liquidación bilateral precisará las sumas que haya recibido el contratista, el cumplimiento de las obligaciones y sumas a cargo de las partes y en general todos los aspectos jurídicos, técnicos, económicos inherentes a la ejecución de la aceptación de oferta o contrato, de tal suerte que las partes puedan declararse a paz y salvo, sin perjuicio de las salvedades a que haya lugar.

Para efectos de la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del contrato.

Las actas de liquidación bilateral deben ser suscritas por el contratista, por el FNA y el supervisor, o interventor.

En el contrato deberá pactarse que en el evento en que el contratista no comparezca a la reunión que se fije para efectos de determinar su liquidación, la Entidad remitirá por

correo certificado el proyecto de liquidación a la dirección que haya indicado el contratista. Si éste se manifiesta expresamente aceptando los términos de la liquidación propuesta, se firmará el acta de liquidación de común acuerdo.

En el evento en que el contratista no se presente, en el término otorgado, a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el FNA, se procederá a ordenar el archivo del contrato dejando constancia de la situación del contrato, sin perjuicio del derecho de cada una de las partes de acudir al juez del contrato para la protección de sus intereses.

No se hará necesaria la liquidación de contratos cuando se traten de ejecución instantánea,
y prestación de servicios. Cuando el acta de recibo final haya sido suscrita por las partes de común acuerdo y el Contratista no se presente a la liquidación bilateral, esta servirá de soporte para archivar el contrato.

En estos eventos el FNA deberá verificar que se hayan efectuado todos los pagos a que tiene derecho el Contratista y ordenar el archivo del contrato

CAPITULO IV

DE LAS GENERALIDADES DEL PROCESO CONTRACTUAL Y DE LOS CONTRATOS

4.1. SANEAMIENTO, SUSPENSIÓN, IMPOSIBILIDAD DE SELECCIÓN Y TERMINACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

En cualquier estado del proceso de contratación y hasta antes de la selección, la Entidad podrá sanear el proceso, previa motivación de la dependencia solicitante o del Área de Contratación.

El Presidente o su delegado podrá suspender el proceso de contratación independiente del estado en que se encuentre, cuando exista justificación que lo amerite, reiniciándose posteriormente o dándose por terminado si así se requiere.

Se declarará la Imposibilidad de Selección cuando de los informes de evaluación se determine que ninguna de las ofertas es admisible o favorable para la Entidad, cuando no exista concurrencia de oferentes, cuando el presupuesto no se ajuste al proceso contractual.

El proceso podrá declararse terminado en cualquier etapa, entre otras causas por los siguientes motivos; cuando aparezcan circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado o de fuerza mayor, orden de autoridad, acto irresistible de terceros o

razones de utilidad o conveniencia que puedan justificar esta decisión. La decisión de suspensión o terminación será informada a los interesados y/o proponentes.

Estas decisiones no generan responsabilidad para ninguna de las partes ni indemnización a favor de los oferentes.

4.2. UTILIZACIÓN DE MEDIOS ELECTRONICOS

En todos los trámites regulados en el presente Manual, se podrán utilizar los medios electrónicos con el cumplimiento de los requisitos señalados en la Ley de comercio electrónico y en las normas que lo reglamenten, los modifiquen o complementen y de conformidad con las directrices internas del Fondo en esta materia.

4.3. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS

Los contratos que celebre la Entidad en cuantía superior de DOS MIL QUINIENTOS MILLONES DE PESOS, incluirán en primer término la identificación de las partes y las consideraciones a que haya lugar y en general las siguientes cláusulas, de acuerdo con el derecho comercial y civil, y con lo dispuesto en el presente procedimiento:

- Objeto del contrato
- Alcance y/o especificaciones del objeto, según sea el caso
- Valor y forma de pago.
- Apropiaciones presupuestales
- Duración o plazo del contrato.
- Lugar de ejecución de las obligaciones.
- Obligaciones de las partes.
- Inhabilidades o incompatibilidades.
- Indemnidad.
- Consulta en listas restrictivas y su consecuencia en la ejecución del contrato
- Autonomía administrativa, técnica y financiera del ejecutor.
- Garantías si a ello hay lugar.
- Riesgos previsibles y la parte que los asume.
- La de impuestos, tasas o contribuciones a que hubiere lugar.
- Las de apremio.
- Penalidad por incumplimiento.
- Mecanismos para la solución de controversias.
- La de terminación.
- La de supervisión y las obligaciones de los mismos.
- La de cesión.
- La de documentos que forman parte del contrato.
- La de perfeccionamiento y ejecución.
- Domicilio contractual

Para los eventos de Aceptación de Oferta se condicionará tal aceptación al

cumplimiento de aquellas obligaciones que por la naturaleza de la compra o servicio se requiera, o a criterio de la dependencia interesada, y se seleccionarán e incluirán de las anteriores cláusulas, aquellas que le sean aplicables.

4.3.1. CLÁUSULAS ADICIONALES EN LOS CONTRATOS CUANDO APLIQUEN

• Interventoría en caso que así se requiera
• Confidencialidad o reserva, protección al Habeas Data, así como los Derechos de autor, si es del caso.
• Las etapas de empalme o entrega de contratista a contratista, o del FNA al contratista.
• Los planes de contingencia para los contratos de arrendamiento de bienes.
• Las establecidas en la Circular 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera, o las normas que la modifiquen o complementen, que serán incluidas dentro de las Reglas de Participación, Cartas de Invitación o Solicitud de Propuesta según aplique, únicamente para la contratación bajo la modalidad de outsourcing o tercerización, en los eventos de Tecnología (software y hardware).
• La de liquidación bilateral del contrato, estableciendo el plazo para realizarla.
• La que regula la liquidación, cuando el contratista o proveedor no se pronuncia después de los 10 días siguientes al envío del proyecto.

4.4. GARANTÍAS

Las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros, autorizadas para funcionar en Colombia o garantías bancarias. En casos excepcionales, el Área de Contratación podrá aceptar en lugar de pólizas o garantías bancarias, la constitución de otros mecanismos de cobertura de riesgo autorizados por la Ley. Los documentos antes señalados deberán ser aprobados por la Entidad a través del Área de Contratación.

Los riesgos deben ser amparados en todos los eventos en que la cuantía supere los SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS. En los contratos cuyo valor sea inferior a este mínimo, se podrá consagrar la necesidad de la garantía y sus amparos de lo cual se dejará constancia escrita, cuando el Área que genera la necesidad lo estime conveniente o el ordenador del gasto así lo determine.
La entidad podrá prescindir de la garantía cuando se trate de contratos que solo se pagan contra prestación del servicio y no representan riesgo para el Fondo, lo que deberá fundamentarse en el estudio de necesidad o justificación.
Las garantías deberán mantener su vigencia por el término del contrato incluida su liquidación, y tendrán que ser adicionadas o ampliados su plazo en los casos en que el contrato tenga alguna modificación y reponerlas cuando sean afectadas por siniestros.

No será necesario pactar garantías en los contratos de:

• Donación a favor de ésta.
• Convenios o contratos interadministrativos.
• Contratos de arrendamiento.

- Contratos de Adhesión
- Contratos de empréstito

4.4.1. GARANTÍAS PRECONTRACTUALES

Garantía de Seriedad de la oferta: En todo proceso de contratación cuya cuantía sea superior a SETECIENTOS MILLONES DE PESOS la Entidad solicitará una garantía de seriedad expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y cuya póliza matriz haya sido aprobada debidamente por la Superintendencia Financiera de Colombia, por un valor igual al diez por ciento (10%) del monto de la propuesta o del valor del presupuesto oficial de la convocatoria y su vigencia se extenderá hasta la expedición de la garantía que ampara los riesgos propios del contrato, es decir, en principio su vigencia será por el término de mínimo de dos (2) meses contados a partir de la fecha de cierre de la misma, y si es del caso se deberá prorrogar.

4.4.2. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Serán obligatorias en los contratos y en las ofertas cuyo valor sea superior SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS, con las salvedades descritas en el numeral 4.4., y deberán pactarse de acuerdo al objeto a contratar, según se requieran, para los siguientes riesgos:

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	Entre el Diez y el treinta por ciento (10 – 30%) del valor del contrato o aceptación de la oferta.	Deberá estar vigente desde la firma del contrato y hasta la liquidación del mismo o hasta el recibo a satisfacción cuando se trate de contratos o Aceptaciones de Oferta que no requieren liquidación.
Correcto manejo y debida inversión del anticipo	Ciento por ciento (100%) del valor de éste.	Desde la suscripción del contrato u aceptación de oferta y hasta su amortización total o liquidación del contrato o aceptación de la oferta, de ser el caso
Pago Anticipado:	Ciento (100%) del valor entregado	Desde la suscripción del contrato u aceptación de oferta y hasta la liquidación del mismo.
Correcta utilización y manejo de materiales, equipos y demás elementos entregados al contratista	Por un monto no inferior al diez por ciento (10%) del valor del contrato o Aceptación de la oferta	Su vigencia será hasta la fecha de devolución al FNA, por parte del contratista, de los elementos entregados

Pago de salarios y Prestaciones sociales	Entre el Cinco y el 10 por ciento (5 y 10 %) del valor del contrato o aceptación de la oferta	Con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato o Aceptación de Oferta y tres (3) años más.
Responsabilidad civil extracontractual	Entre el Diez y el treinta por ciento (10 y 30 %) del valor del contrato o Aceptación de Oferta	Por el término de duración del contrato o Aceptación de Oferta.
Seguro de Todo Riesgo Construcción	10% del valor del contrato	Para obras civiles y mejoras. Igual al tiempo de construcción del proyecto, cuando el valor de la obra supere los TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS

NOTA: El Área de Contratación podrá variar el porcentaje y vigencia de las garantías antes anotadas, dependiendo del bien, servicio o la obra a contratar o establecer otras diferentes a las arriba indicadas.

4.4.3. GARANTÍAS POSTCONTRACTUALES

AMPARO	PORCENTAJE	VIGENCIA
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados	No inferior al 10% del valor del contrato	• Por el plazo de ejecución del contrato y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial o la costumbre mercantil, el contratista deba responder por la garantía mínima dependiendo del bien que se pretende adquirir.
Calidad del bien y/o servicio prestado	No inferior al 10% del valor del contrato	Contada desde la suscripción del contrato, por el plazo de ejecución del mismo y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de con la legislación civil o comercial o la costumbre mercantil, el contratista tenga la obligación de responder reparando, corrigiendo o saneando los deterioros o vicios que sufran los bienes o, generen los servicios contratados, en condiciones normales, como consecuencia de fallas

		en las especificaciones y requisitos mínimos contratados
Estabilidad de la obra, bien o servicio contratado y el suministro de repuestos y accesorios	Nunca podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato o de la Aceptación de Oferta.	Se establecerá de acuerdo con el término fijado en las reglas de participación o invitación. El contratista o proveedor debe responder por la garantía mínima presunta por vicios ocultos, por garantizar el buen funcionamiento de los bienes suministrados, por la estabilidad de la obra o por asegurar el suministro de repuestos y accesorios

4.5. SUPERVISIÓN

El objeto de la Supervisión interna o Externa es controlar y vigilar las acciones del Contratista para hacer cumplir las especificaciones técnicas, de calidad, las actividades administrativas, presupuestales, financieras y legales, establecidas en los contratos y aceptaciones de oferta, para materializar la función pública. En el manual de Supervisión que expida el Fondo se fijarán las funciones y procedimientos administrativos, financieros, presupuestales, legales y técnicos que deben desarrollar los supervisores e interventores en la actividad contractual.

4.6. MODIFICACIONES CONTRACTUALES

Las partes de común acuerdo podrán realizar modificaciones a las cláusulas contractuales mediante Otrosí en los siguientes casos:

Prórroga del plazo: Si en el desarrollo del contrato surgen causas plenamente justificadas que hagan necesario la prórroga del plazo de ejecución del objeto contractual, para lo cual el supervisor o interventor dejaran por escrito su concepto, documento que será soporte del otrosí modificatorio.

Adición del valor: Cuando se requiera la inclusión de nuevos recursos o de actividades directamente relacionadas con el objeto del contrato, que resulten necesarias e imprescindibles y que no fueron previsibles durante la etapa de planeación del contrato, circunstancias que deben estar penamente justificadas por el supervisor o interventor del contrato.

Modificaciones que requieran la conformidad o aprobación de las partes.

La prórroga en plazo no tiene límite, siempre y cuando existan recursos que amparen la misma.

Las adiciones en valor se podrán realizar hasta el cien por ciento (100%) de su valor inicial previa justificación de la dependencia solicitante y revisión por parte del Comité de Contratación para recomendación al Ordenador del Gasto, si es del caso.

Cualquier modificación al contrato deberá estar sustentada por la dependencia solicitante, firmarse por las partes antes del vencimiento del contrato u oferta y el contratista o proveedor deberá ampliar las garantías respectivas, si a ello hay lugar.

Los contratos de seguros vigentes que cubran los potenciales riesgos por los que se pueda ver afectada la Entidad y sus colaboradores, se podrán adicionar o renovar si así se considera necesario y podrán incorporar nuevos bienes y amparos, siempre y cuando así se recomiende por conveniencia económica de la Entidad. Al vencimiento de los seguros o pólizas, se deberá efectuar un estudio de mercado, el cual deberá ser incluido en el estudio de Necesidad, para evaluar la necesidad de dicha adición.

En los eventos en que se requiera realizar ajustes de forma, corrección por errores de digitación o aclaración, reemplazo de certificados de disponibilidad o registro presupuestal a un Contrato o Aceptación de Oferta se podrá realizar una nota aclaratoria suscrita por el Ordenador del Gasto.

4.7. CLÁUSULA DE APREMIO

Se podrán pactar cláusula de apremio al contratista o proveedor, por el retraso en el cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de que se allane a su cumplimiento inmediato. Así mismo cláusulas de sanciones pecuniarias, mínimo del uno por ciento (1%) y máximo del cinco por ciento (5%) del valor del contrato o Aceptación de Oferta, dependiendo del impacto que el incumplimiento le genere al FNA.

En el texto del contrato se podrán establecer entre otros, Acuerdos de Niveles del Servicio que indicarán la forma de cumplir las obligaciones por parte del contratista o proveedor, así como el respectivo apremio para que cumpla de manera inmediata las obligaciones contraídas.

En caso de no allanarse la entidad procederá a imponer las sanciones pecuniarias a que haya lugar, previo adelantamiento del debido proceso.

En el contrato debe constar la autorización del contratista para que el FNA pueda descontar, bien de las facturas o de los saldos que se le adeuden, el valor de los apremios por incumplimiento, y posibilitándole a que la parte incumplida se allane a cumplir sus obligaciones

4.8. CLÁUSULA PENAL

En los contratos o Aceptación de Ofertas superiores a SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS, se pactará una cláusula penal sancionatoria mínimo del diez por ciento

(10%) del valor del contrato u oferta, por causa de incumplimiento total o parcial del mismo.

No habrá lugar a pactar estas cláusulas en los contratos de donación y en los interadministrativos, salvo que la Entidad así lo determine.

4.8.1. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICION DE MULTAS Y/O CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

Cuando el supervisor interno o externo considere que el contratista no está ejecutando el contrato con estricta sujeción a las condiciones técnicas y jurídicas previamente establecidas entre las partes, deberá adelantar la gestión necesaria para requerir al contratista, a efectos de que este, cumpla la obligación en mora o en su defecto rinda los correspondientes descargos, copia de estos requerimientos deberán ser enviados a la compañía de seguros.

Una vez el contratista responda a los requerimientos formulados por el supervisor y/o interventor, este deberá conforme al material probatorio, elaborar un informe detallado sobre los hechos que considera constitutivos de incumplimiento. Dicho informe deberá contener el concepto respecto de la procedibilidad de la multa o de la aplicación de la cláusula penal pecuniaria, así como la determinación de su cuantía.

El informe elaborado por el supervisor o interventor, debe contar con el visto bueno del Jefe del área ejecutora. El informe deberá acompañarse de los soportes y pruebas en que se fundamenta y remitirse a la Jefatura jurídica quien avocará el conocimiento del caso, y adoptará todas las medidas tendientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento, para lo cual podrá decretar pruebas y en general agotar el procedimiento que estime conveniente a efectos de garantizar la observancia del debido proceso.

Establecida la naturaleza y procedencia de la sanción, la Oficina jurídica mediante auto debidamente motivado procederá a decretar la sanción correspondiente.

Esta sanción se comunicará al Contratista sancionado quien podrá hacer las observaciones que considere pertinentes dentro de los cinco días siguientes a su comunicación para que el Fondo decida en forma definitiva. En firme el auto sancionatorio, el área ejecutora informará al área de Tesorería para que descuente el valor de las sumas adeudadas al contratista en las actas de recibo parcial, final y liquidación, si esto no fuere posible, se hará el cobro a la compañía aseguradora o ante la jurisdicción administrativa. La imposición y pago de estas multas se entenderá sin perjuicio del descuento por servicios no prestados.

4.9. CESIÓN

En todo contrato o Aceptación de Oferta, se pactará que toda cesión requerirá de la aprobación escrita del FNA, quien puede manifestar su voluntad de no liberar al cedente en los términos de lo dispuesto en la legislación comercial.

4.10. CONTROVERSIAS

Con el fin de solucionar las controversias que se susciten con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato o Aceptación de Oferta, la Entidad pactará en los mismos, que se acudirá a los mecanismos alternativos de solución de conflictos, tales como el arreglo directo, la conciliación, la transacción y demás establecidos en las normas de derecho privado.

4.11. TERMINACIÓN ANTICIPADA

La Entidad pactará en los contratos o Aceptación de Ofertas, la terminación anticipada en los siguientes eventos:

- Muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural.
- Disolución de la persona jurídica del contratista.
- Interdicción judicial o embargos judiciales al contratista que afecten de forma grave el cumplimiento del contrato o Aceptación de Oferta.
- Cesación de pagos, concurso de acreedores o concordato.
- Inclusión en el reporte de consulta Listas Restrictivas.
- Cuando sobrevengan causales del contrato se haya celebrado con una persona incursa en causales de inhabilidad o de incompatibilidad
- Cuando el contrato se haya celebrado contra expresa prohibición legal.
- Cuando se hubieren declarado nulos los actos que sirven de fundamento al contrato.
- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
- Cuando la Entidad encuentre que el contratista o proveedor, para efectos de la celebración del contrato o su ejecución, indujo en error a la Administración.
- Por grave incumplimiento del mismo.
- Por imposibilidad de ejecución.
- Por mutuo disenso o Resciliación entre las partes.
- Por subcontratación, traspaso o cesión no autorizada.
- Las demás que se pacten en el contrato o Aceptación de Oferta.

4.12. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS

El Área de contratación será la responsable de la custodia y archivo del expediente contentivo del contrato o Aceptación de Oferta, de acuerdo con la normativa de técnicas archivísticas, el cual deberá incluir todos los documentos que se hubieren producido en desarrollo de las etapas precontractual, contractual y pos contractual. Será responsabilidad del supervisor y del interventor remitir a dicha dependencia los

documentos que se generen durante la ejecución del contrato o Aceptación de Oferta.

CAPITULO V

NIVELES DE IMPACTO

5.1. NIVELES DE IMPACTO

Se entiende por niveles de impacto en la adquisición de bienes y servicios o de las obras contratadas, el grado de influencia que se tiene entre el bien o servicio requerido o la obra contratada sobre el desarrollo del objeto social. La clasificación del nivel de impacto en Alto (A), Medio (M) y Bajo (B), deberá ser determinada por el área de la necesidad.

Su graduación se encuentra determinada en el presente procedimiento.

De encontrarse clasificado el impacto de los bienes, servicios u obras dentro de la siguiente tabla, éste no podrá ser modificado por el Área de Contratación.

Los bienes, servicios u obras que el FNA adquiera, se encuentran clasificados por su impacto, entre otros, de la siguiente manera:

OBJETO	IMPACTO Vs OBJETO SOCIAL
Arrendamiento de equipos para la Entidad, Parqueaderos o Vehículos o Adquisición de licencias de aplicativos, herramientas y equipos de cómputo; Adquisición switchs; Adquisición planta telefónica; Actualización software de seguridad antivirus	B
Suministrar el personal temporal o colaboradores en misión para niveles profesional, técnico, operativo, asistencial o auxiliar que se requiera en la Entidad, de útiles y papelería y los insumos para los equipos de cómputo; de acceso a tasas de valoración; de un acceso dedicado a la Bolsa de Valores de Colombia a través de la red Telmex-Impsat	A- B-M
Suministro de tiquetes aéreos para el desplazamiento en rutas nacionales e internacionales de los colaboradores del FNA.	M
Prestación del servicio de: Servicio Especializado de Due Diligence o Debida Diligencia en la recepción, estudio, verificación jurídica, técnica y de la información de carácter financiero y la administración documental, digitalización y custodia de las garantías; Investigación de	A

Mercados; Servicios de consultoría en temas propios del negocio; Prestación del servicio de administración y manejo de los expedientes que contienen la documentación técnica, jurídica y financiera que son el soporte de los proyectos urbanos de vivienda de interés social que han sido declarados elegibles.	
Consultoría y Asesoría; servicios de revisoría fiscal; Representación Judicial y Control de los Procesos que cursan en los Despachos Judiciales del País; Entrega a domicilio de la correspondencia; Soporte, Mantenimiento y Actualizaciones y Mejoras a los diferentes aplicativos; Almacenamiento, Custodia, Consulta y Transporte de Archivo Documental	M
Vigilancia y Aseo y Cafetería para la Sede Principal y sus Regionales; Refrigerios para Capacitación y Eventos.	B
Adquisición llaves de seguridad para manejo de información encriptada (tokens ikey 2032); Adquisición certificado digital.	M
Capacitación para colaboradores.	B-M
Mantenimiento software aplicación portafolio de inversiones.	A-M
Servicio de acceso al sistema electrónico MEC	A
Actividades recreativas y de bienestar del colaborador	B
Adecuación oficinas o Asesoría para rediseño, optimización de espacios y readecuación de oficinas	B
Administración oficinas y de los parqueaderos	B
Avalúo inmuebles	B
Avisos informativos y promocionales- portafolio; Compra elementos promocionales; Apoyo logístico encuentro y elaboración e impresión pieza promocional	B- M
Adquisición vehículos y/o motos para el servicio de la entidad y combustible vehículo presidencia;	B
Alojamiento colaboradores	B
Compra y actualización de códigos y libros; pruebas psicotécnicas especializadas para selección de personal	B
Participación en actividades como ferias, eventos gremiales, exposiciones, cursos, seminarios, talleres, foros y capacitaciones, e inclusión de avisos en eventos y medios de comunicación.	A-B-M
Contratación diseño, diagramación e impresión del informe anual de la Entidad; Divulgación institucional en medios especializados, empaste	B

libros oficiales de la entidad; renovación para el servicio de rastreo y localización del vehículo asignado a Presidencia; Contratación de seguros de vehículo, motos y SOAT	
Evaluación candidatos cargos directivos	M
Exámenes médicos de ingreso colaborador; Exámenes médicos periódicos	B
Mantenimiento de inmuebles, muebles y equipos; baterías para UPS; Mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de bombeo agua Potable; Mantenimiento sistemas de información en la Web corporativa; Mantenimiento y monitoreo del sistema de seguridad electrónico	B M
Reposición equipos celulares	B
Servicio de monitoreo de medios en prensa, radio, televisión e Internet	M
Suscripción a periódicos y publicaciones	B
Contratación de Calificadoras de Riesgo	*A*

5.2. POLITICAS APLICABLES A TODOS LOS NIVELES DE IMPACTO

Para la contratación de bienes, servicios u obras de impacto alto, la dependencia encargada de elaborar las Reglas de Participación, las Cartas de Invitación o la Solicitud de Propuesta según sea el caso, necesarias para el desarrollo del proceso de Convocatoria Pública, Convocatoria Privada, Invitación a Ofertar y Contratación Directa, en su orden, deberá aplicar las siguientes políticas de control, sin perjuicio del cumplimiento del proceso establecido según la cuantía:

Se deberá exigir póliza única de cumplimiento de conformidad a lo establecido para cada modalidad de contratación.

Se debe solicitar la experiencia del posible contratista, de acuerdo al objeto contratado

EL FNA solo admitirá certificaciones de experiencia con calificación Buena o superior a está.

• Deberá incluirse la cláusula penal si a juicio del FNA, ésta se requiere.

CAPITULO VI

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO

El ANS es una herramienta que ayuda a ambas partes a llegar a un consenso en términos del nivel de calidad del servicio, en aspectos tales como tiempo de respuesta, disponibilidad horaria, documentación disponible, personal asignado al servicio, etc.

En los contratos de informática, obra pública, actividades del plan de medios y de publicidad, así como la participación del FNA en eventos y en medios masivos de comunicación, prestación de servicios que incluya actividades tales como aseo, transporte, personal temporal, vigilancia y similares que el área de necesidad considere pertinentes, cuyo valor sea igual o superior a SETECIENTOS MILLONES DE PESOS, se deberá pactar Acuerdo de Niveles de Servicio (ANS). En los contratos inferiores a dicho monto, estos podrán pactarse cuando el Área interesada lo estime conveniente y así lo deje consignado en el respectivo estudio de Necesidad.

En los Acuerdos de Niveles de Servicio, se incluirán a criterio del Área Interesada aspectos como los siguientes:

- Tipo de informes que deben ser presentados por el contratista y fechas de entrega.
- Indicadores que permitan medir la calidad del servicio.
- Cronograma para el desarrollo de actividades o del proyecto a ejecutar.
- Disponibilidades asociadas a la prestación del servicio.

Los anteriores aspectos deberán tener asociadas la imposición de apremios al contratista en caso de incumplimiento, de conformidad a lo determinado en el presente Manual de procedimientos de contratación y deberán ser incluidos en la correspondiente minuta del contrato.

CAPITULO VII
DE LOS CONVENIOS

Para alcanzar sus objetivos el FNA podrá celebrar convenios con personas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras, mediante los cuales se adquieran compromisos recíprocos de cooperación o asociación, con el propósito de ejecutar proyectos o programas de interés común y que estén relacionados con su actividad misional. Los convenios pueden o no tener un contenido patrimonial (aportes).

Para la suscripción de convenios con entidades sin ánimo de lucro a que hace referencia el Decreto 092 de 2017 o demás normas que lo modifiquen, aclaren o complementen, se seguirán las regulaciones y procedimientos en él descritos.

CONVENIO MARCO: Es el acuerdo de voluntades mediante el cual se consolida una relación general de cooperación o asociación, que se desarrollará, mediante convenios derivados. Estos convenios no general aportes económicos.

CONVENIO DERIVADO: Es el acuerdo de voluntades, que se origina en desarrollo de un convenio marco, y que genera compromisos de las partes para lograr el cumplimiento de la finalidad común. Estos convenios derivados, por lo general generan aportes y pueden denominarse como: actas de ejecución, carta de intención, actas acuerdos o memorandos de entendimiento

CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Es aquel que se celebra entre entidades públicas o estatales para desarrollar en forma conjunta actividades de cada una sin que implique aportes económicos

PROCEDIMIENTO:

La dependencia interesada deberá solicitar la elaboración de la minuta, o la aprobación de la misma, si es del caso, mediante memorando acompañado del "registro iniciativa de convenio de cooperación" contenido en el formato GC-FO-139, o el que haga sus veces, y con los soportes que permitan verificar la capacidad jurídica del conveniente.

Cuando se trate de un convenio derivado que implique el aporte de recursos por parte del FNA, la solicitud deberá acompañarse del respectivo CDP.

NOTA: Dependiendo de la complejidad del objeto contractual el FNA determinará si el convenio a suscribir requiere Supervisoría externa en sus modalidades especializada o interventoría, en todo caso los convenios deberán contar con la supervisión interna.

Tratándose de convenios, la Entidad deberá velar por el respeto de los principios y el correcto ejercicio de la actividad administrativa.

CAPITULO VIII
OTRAS DISPOSICIONES

8.1. PROCESOS EN CURSO

Los procesos de contratación o convenios que se encuentren en curso en cualquiera de las fases a la fecha de expedición del acto administrativo que lo adopte continuarán su trámite teniendo en cuenta las competencias, facultades, deberes, prohibiciones y demás condiciones establecidas en los términos de condiciones.

LISTA DE VERSIONES

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACION
0	07/Sep/2015	Deroga la Versión 2 MANUAL DE CONTRATACIÓN GA-MN-CONTRATACIÓN.
1	10/Mar/2017	Se actualiza el Manual de acuerdo con la Resolución 53 de 2017

fna AHORRO	**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN**	VERSION: 1 CODIGO: GA-MN-CONTRATACIÓN
GESTION ADMINISTRATIVA		FECHA: 29/Mar/2017

ELABORO	REVISO	APROBO
Nombre: Alexandra Carolina Dimate **Cargo:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFI. JURIDICA **Fecha:** 29/Mar/2017	**Nombre:** Claudia Catalina Sánchez Sepúlveda **Cargo:** JEFE DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL **Fecha:** 29/Mar/2017	**Nombre:** Maria Jimena Galeano de Giraldo **Cargo:** COORDINADOR GRUPO CONTRATACION **Fecha:** 29/Mar/2017 **Nombre:** Javier Giraldo Manrique **Cargo:** JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA **Fecha:** 30/Mar/2017 **Nombre:** Jaime Alberto Afanador Parra **Cargo:** SECRETARIO GENERAL **Fecha:** 06/Abr/2017 **Nombre:** Helmut Barros Peña **Cargo:** PRESIDENTE **Fecha:** 17/Abr/2017