



# MANUAL DE CONTRATACIÓN FONDO ADAPTACIÓN

**Impulsando el desarrollo sostenible  
del país, a través de la adaptación al  
cambio climático**

**8-GCT-M-01. Versión 2.0, enero 2024**

**Equipo Directivo  
Fondo Adaptación:**

**Helga María Rivas Ardila**  
Gerente (E)

**Helga María Rivas Ardila**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**Paola María Miranda Morales**  
Subgerente de Proyectos

**Gerardo Andrés Trejos Ramírez**  
Subgerente de Estructuración (E)

**Jorge Andrés Charry Gómez**  
Subgerente de Regiones

**Diana Paola Páez Solano**  
Secretaria General (E)

**Mario Delfín Ortiz Jiménez**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

**Investigación y textos:**

**EQUIPO DE TRABAJO**  
Secretaría General  
Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento  
Subgerencia de Proyectos  
Subgerencia de Estructuración  
Subgerencia de Regiones  
Subgerencia de Gestión del Riesgo

**Manual de Contratación.**  
Versión 2.0 enero 2024, Bogotá D.C.

### CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2020/07	Documento inicial
2.0	2024/01	Modificación al numeral 4.1.1.1 Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones .

## Tabla de contenido

1	PRESENTACIÓN .....	6
1.1	Alcance y Objetivo.....	6
1.2	Contenido .....	6
2	DEFINICIONES .....	7
3	FONDO ADAPTACIÓN .....	8
3.1	Naturaleza jurídica y marco funcional.....	8
3.2	Ubicación en la estructura del Estado .....	8
3.3	Régimen jurídico contractual.....	9
3.3.1	Régimen jurídico contractual desde la creación de EL FONDO hasta el 31 de diciembre de 2019 .....	9
3.3.2	Régimen jurídico contractual desde el 1 de enero de 2020 .....	10
3.3.3	Procesos de contratación en curso a 31 de diciembre de 2019 y contratos suscritos como resultado de estos procesos .....	10
3.3.4	Contratos en curso o sin liquidar a 31 de diciembre de 2019 .....	10
4	ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL.....	11
4.1	Etapa de Planeación Contractual.....	11
4.1.1	Planeación de necesidades generales en materia contractual de la entidad.....	11
4.1.2	Planeación de las necesidades específicas en materia contractual.....	13
4.2	Etapa de Gestión Precontractual .....	18
4.2.1	Modalidades de Selección .....	18
4.2.2	Trámite interno de los procesos de selección y de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos .....	20
4.3	Etapa de Gestión de la Ejecución Contractual .....	39
4.3.1	Seguimiento y control sobre la ejecución contractual.....	39
4.3.2	Modificaciones contractuales.....	39
4.3.3	Suspensiones contractuales.....	39
4.3.4	Cesión de los contratos .....	39
4.3.5	Solución de controversias contractuales .....	40
4.3.6	Aplicación de las cláusulas penal, de multas y de declaratoria de incumplimientos .....	40
4.3.7	Gestión contenciosa en materia contractual .....	40
4.4	Etapa de Gestión Poscontractual.....	40
4.4.1	Liquidación de contratos y convenios .....	40
4.4.2	Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos.....	41
5	ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO .....	43
6	CONVENIOS.....	44
7	ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	45

8	COMUNICACIÓN CON LOS INTERESADOS, PROPONENTES Y CONTRATISTAS.....	48
9	BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL .....	49

## 1 PRESENTACIÓN

### 1.1 Alcance y Objetivo

El presente manual establece las normas, principios y procedimientos aplicables en la Gestión Contractual del Fondo Adaptación (en adelante "**EL FONDO**"), teniendo en cuenta las necesidades contractuales para cumplir adecuadamente con sus funciones misionales y de funcionamiento.

En ese sentido, el Manual de Contratación contempla todas las etapas propias del desarrollo de la Gestión Contractual de la Entidad (planeación contractual, gestión precontractual, gestión de la ejecución contractual y gestión poscontractual).

De esta forma, el objetivo del presente manual es dar a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma como opera la Gestión Contractual de **EL FONDO**.

### 1.2 Contenido

Este documento se expide en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, que dispone que las Entidades Estatales deben contar con un Manual de Contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

Por lo anterior, el presente manual contiene la información dispuesta en los "Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01" expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

## 2 DEFINICIONES

Los términos utilizados en este documento deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el Decreto 1082 de 2015, en los “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, y en las demás disposiciones aplicables. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

### 3 FONDO ADAPTACIÓN

#### 3.1 Naturaleza jurídica y marco funcional

**EL FONDO** es una entidad con personería jurídica, autonomía presupuestal y financiera, creada mediante el Decreto 4819 de 2010.

El objeto, la finalidad y facultades de **EL FONDO** se concretan así:

Contenido	Norma
<p><b>Objeto:</b> El objeto de <b>EL FONDO</b> es la recuperación, construcción y reconstrucción de las zonas afectadas por el fenómeno de "La Niña".</p>	<p>Artículo 1 del Decreto 4819 de 2010 y artículo 1.2.1.2. del Decreto 1068 de 2015.</p>
<p><b>Finalidad:</b> <b>EL FONDO</b> tiene como finalidad la identificación, estructuración y gestión de proyectos, ejecución de procesos contractuales, disposición y transferencia de recursos para:</p> <p>a) Recuperar, construir, y reconstruir la infraestructura de transporte, de telecomunicaciones, de ambiente, de agricultura, de servicios públicos, de vivienda, de educación, de salud, de acueductos y alcantarillados, humedales, zonas inundables estratégicas, rehabilitación económica de sectores agrícolas, ganaderos y pecuarios afectados por la ola invernal y demás acciones que se requieran con ocasión del fenómeno de "La Niña".</p> <p>b) Impedir definitivamente la prolongación de sus efectos, tendientes a la mitigación y prevención de riesgos y a la protección en lo sucesivo, de la población de las amenazas económicas, sociales y ambientales que están sucediendo.</p>	<p>Artículo 1 del Decreto 4819 de 2010.</p>
<p><b>Facultad adicional:</b> <b>EL FONDO</b>, adicional a lo dispuesto en el artículo 1 del Decreto 4819 de 2010, puede estructurar y ejecutar proyectos integrales de reducción del riesgo y adaptación al cambio climático, en el marco del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SNGRD) o del Plan Nacional de Adaptación y de la Política Nacional de Cambio Climático, o su equivalente, en coordinación con los respectivos sectores, con el propósito de fortalecer y contribuir a la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Estado.</p>	<p>Artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, modificado por el artículo 46 de la Ley 1955 de 2019.</p>

#### 3.2 Ubicación en la estructura del Estado

**EL FONDO** es una Entidad del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 3.3 Régimen jurídico contractual

#### 3.3.1 Régimen jurídico contractual desde la creación de EL FONDO hasta el 31 de diciembre de 2019

En el artículo 7 del Decreto 4819 de 2010, se definió el régimen contractual de **EL FONDO** en los siguientes términos:

“(…) Los contratos que celebre **EL FONDO** para el cumplimiento de su objeto, cualquiera sea su índole o cuantía, se regirán por el derecho privado y estarán sujetos a las disposiciones contenidas en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, dando aplicación a los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 (…)

. Negrilla fuera del texto.

La Corte Constitucional mediante la Sentencia C-251/11, declaró exequible la disposición citada, bajo el entendido que el régimen contractual allí previsto tendría vigencia hasta el 31 de diciembre de 2014.

El artículo 79 de la Ley 1737 de 2014, por la cual se decretó el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o de enero al 31 de diciembre de 2015, dispuso:

“(…) Con el fin de facilitar la ejecución de los recursos destinados a superar los efectos de calamidades públicas, las apropiaciones presupuestales para desarrollar el objeto del Fondo Adaptación se contratarán según lo previsto en el artículo 7o del Decreto número 4819 de 2010 (…)

”.

Posteriormente, el artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo 2014-2018 “Todos por un nuevo país”, consagró:

“(…) Los contratos para la construcción y reconstrucción necesarios para la superación de los efectos derivados de la ocurrencia de desastres naturales a cargo del Fondo Adaptación, y en general todos aquellos necesarios para la ejecución de estas actividades, se regirán por el derecho privado. Lo anterior, con plena observancia de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de la facultad de incluir las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993 y de aplicar lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007. La excepción a la aplicación del Estatuto General de Contratación Pública para los contratos a que se refiere el presente inciso, estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2018”. Énfasis añadido.

En tal virtud, del 1 de enero al 24 de mayo de 2019, el régimen de contratación de **EL FONDO** fue el establecido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta que no había disposición legal alguna que exceptuara la aplicación del mismo.

Posteriormente, el artículo 46 de la Ley 1955 de 2019, por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022, publicada el 25 de mayo de 2019, señala:

“(…) Modifíquese el artículo 155 de la Ley 1753 de 2015, el cual quedará así:

**Artículo 155. Del Fondo Adaptación. EL FONDO** Adaptación, creado mediante Decreto-Ley 4819 de 2010, hará parte del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres en los términos de la Ley 1523 de 2012.

Los contratos que celebre **EL FONDO** Adaptación para ejecutar los recursos destinados al programa de reducción de la vulnerabilidad fiscal ante desastres y riesgos climáticos, se regirán por el derecho privado. Lo anterior, con plena observancia de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, sin perjuicio de la facultad de incluir las cláusulas excepcionales a que se refieren los artículos 14 a 18 de la Ley 80 de 1993 y de aplicar lo dispuesto en los artículos 11 y 17 de la Ley 1150 de 2007, a partir del 1 de enero de 2020 los procesos contractuales que adelante **EL FONDO** Adaptación se regirán por lo previsto por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007. (...)” Negrilla fuera del texto.

### 3.3.2 Régimen jurídico contractual desde el 1 de enero de 2020

De conformidad con el artículo 46 de la Ley 1955 de 2019, los trámites y procesos contractuales que adelante **EL FONDO**, a partir del 1 de enero de 2020 se rigen por lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

### 3.3.3 Procesos de contratación en curso a 31 de diciembre de 2019 y contratos suscritos como resultado de estos procesos

Los procesos de contratación de **EL FONDO**, en curso a 31 de diciembre de 2019, continuarán sujetos a las disposiciones vigentes al inicio de los mismos, incluido el Manual de Contratación de **EL FONDO** aplicable en ese momento. Lo anterior, igualmente aplica a los contratos suscritos o que se suscriban como resultado de los citados procesos de contratación.

### 3.3.4 Contratos en curso o sin liquidar a 31 de diciembre de 2019

Los contratos suscritos por **EL FONDO** en ejecución o sin liquidar a 31 de diciembre de 2019, continuarán sujetos a las disposiciones vigentes a la fecha de la celebración de los mismos, incluido el Manual de Contratación aplicable en ese momento. Lo anterior sin perjuicio de aplicar los formatos del Sistema de Gestión de Calidad (en adelante “SGC”) que estén vigentes al momento de realizar los trámites relacionados con el contrato respectivo, mientras sean compatibles con dicho manual.

## 4 ETAPAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los servidores públicos y contratistas de **EL FONDO** que intervengan en la Gestión Contractual deben cumplir las disposiciones aplicables a la materia, así como los procesos, procedimientos y documentos establecidos al respecto en el Sistema de Gestión de Calidad.

En caso de existir discrepancia entre los procedimientos y documentos del SGC y las disposiciones normativas aplicables a la materia, se debe dar cumplimiento a estas últimas.

### 4.1 Etapa de Planeación Contractual

#### 4.1.1 Planeación de necesidades generales en materia contractual de la entidad

Adicional al ejercicio de planeación presupuestal que la entidad debe realizar en las condiciones establecidas en la normatividad aplicable, se deberá proceder a:

##### *4.1.1.1 Elaboración, aprobación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones*

El Plan Anual de Adquisiciones (En adelante "PAA"), de cada vigencia fiscal, se debe elaborar y publicar de conformidad con las disposiciones aplicables y los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El PAA debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretenden adquirir durante la vigencia con los recursos asignados. El PAA no incluye las modificaciones de los contratos vigentes, ni los contratos derivados cuyos procesos contractuales están a cargo de terceros, ni los presupuestos para viáticos o gastos de viaje.

El PAA de los recursos de inversión de cada sector, Macroproyecto y/o dependencia respectiva, debe ser elaborado por los Líderes Sectoriales o de Macroproyectos y los jefes de oficina, según corresponda, en el plazo y condiciones establecidas por la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento. Los Líderes Sectoriales o de Macroproyecto y los Jefes de oficina deben formular el PAA en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos estratégicos de la entidad y los planes estratégicos y operativos institucionales. Así mismo, deben verificar que el PAA se encuentre en el marco de los recursos asignados, y que las necesidades programadas de pago de la contratación, se puedan atender según el cupo de pago asignado por la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento.

Para el efecto, se debe tener en cuenta la información actualizada del Plan Maestro de Inversión -PMI-, a la fecha de corte que determine la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento y la información adicional que se establezca, en caso de ser necesario.

El PAA de los recursos de funcionamiento de cada dependencia, debe ser elaborado por los jefes de oficina, según corresponda, en el plazo y condiciones que disponga la Secretaría General.

El Equipo de Trabajo Gestión Talento Humano debe consolidar el PAA de los recursos de funcionamiento, y la Sección de Presupuesto del Equipo de Trabajo Gestión Financiera debe efectuar la revisión de los temas presupuestales del citado plan.

La Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento debe efectuar la consolidación del PAA de los recursos de inversión y de funcionamiento, y verificar que las necesidades de contratación contenidas en éste tomen como referente el Plan Nacional de Desarrollo, la misión y objetivos de la entidad y los planes estratégicos y operativos institucionales.

El PAA debe ser aprobado por los ordenadores del gasto y puesto a consideración estratégica del Comité de Gerencia.

Por último, la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento debe publicar en SECOP II el PAA aprobado, y solicitar al Equipo de Trabajo de Comunicaciones la publicación de éste en la página web de **EL FONDO**, dentro del término legalmente establecido para tal fin.

#### *4.1.1.2 Actualización y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones*

**EL FONDO** debe actualizar el PAA cuando: a) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores (si el presupuesto oficial del proceso es superior al establecido en el PAA), modalidad de selección, origen de los recursos; b) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; c) excluir obras, bienes y/o servicios; o d) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

Las modificaciones al PAA, que se efectúen durante la vigencia fiscal respectiva son responsabilidad de cada ordenador del gasto. Para el efecto, se debe diligenciar, suscribir y remitir a la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento, por correo electrónico, el formato del SGC 1-PET-F-02 "Solicitud de Cambios al Plan Anual de Adquisiciones - PAA Publicado en el SECOP (Recursos de Inversión)" o el formato 1-PET-F-03 "Solicitud de Cambios al Plan Anual de Adquisiciones (Funcionamiento)", según corresponda, para que se incluya en el PAA la modificación respectiva y se efectúe la publicación de la misma, en la página web de **EL FONDO** y en SECOP II. Las solicitudes citadas deben ser diligenciadas, suscritas y tramitadas por los Líderes Sectoriales o de Macroproyectos o los jefes de área, según corresponda, y contar con el aval o aprobación de cada ordenador del gasto.

En caso de que las modificaciones al PAA impliquen cambio del objeto contractual o modalidad de contratación, las mismas deben contar previamente con la aprobación del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.

Es responsabilidad de los ordenadores de gasto, Líderes Sectoriales o de Macroproyectos y los jefes de área, según corresponda hacer seguimiento al PAA de las contrataciones de su competencia, sin perjuicio del seguimiento que efectúe la Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento del PAA de los recursos de inversión.

#### 4.1.2 Planeación de las necesidades específicas en materia contractual

La Planeación Contractual de **EL FONDO** inicia con la identificación de la necesidad específica a satisfacer y termina con la elaboración y aprobación de la versión final del estudio y documentos previos de la contratación, sus anexos y soportes, de conformidad con la normatividad vigente aplicable y lo dispuesto en los formatos y/o documentos que expida **EL FONDO** al respecto.

Dentro de las disposiciones normativas aplicables en la Etapa de Planeación Contractual tenemos, entre otras, las siguientes:

Norma	Descripción
<b>Artículo 3 de la Ley 80 de 1993.</b>	<b>"DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.</b> Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines. (...)"
<b>Numeral 7 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993.</b>	<b>"DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA.</b> En virtud de este principio: (...)  <b>7.</b> La conveniencia o inconveniencia del objeto a contratar y las autorizaciones y aprobaciones para ello, se analizarán o impartirán con antelación al inicio del proceso de selección del contratista o al de la firma del contrato, según el caso. (...)"
<b>Numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.</b>	<b>"DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA.</b> En virtud de este principio: (...)  <b>12.</b> Previo a la apertura de un proceso de selección, o a la firma del contrato en el caso en que la modalidad de selección sea contratación directa, deberán elaborarse los estudios, diseños y proyectos requeridos, y los pliegos de condiciones, según corresponda. Cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, en la misma oportunidad señalada en el inciso primero, la entidad contratante deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño".
<b>Numeral 3 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.</b>	<b>"DEL PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.</b> En virtud de este principio: (...)  <b>3.</b> Las entidades y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto licitaciones sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos."
<b>Artículo 2.2.1.1.2.1.1. del</b>	<b>"Estudios y documentos previos.</b> Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos

Norma	Descripción
<p><b>Decreto 1082 de 2015.</b></p>	<p><i>de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><i>1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.</i></li> <li><i>2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.</i></li> <li><i>3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.</i></li> <li><i>4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.</i></li> <li><i>5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.</i></li> <li><i>6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.</i></li> <li><i>7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.</i></li> <li><i>8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.</i></li> </ol> <p><i>El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.”.</i></p>
<p><b>Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015.</b></p>	<p><b>“Deber de análisis de las Entidades Estatales.</b> <i>La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en los Documentos del Proceso. (...).”.</i></p>
<p><b>Artículo 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015.</b></p>	<p><b>“Evaluación del Riesgo.</b> <i>La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.”.</i></p>

En la Etapa de Planeación Contractual, con base en el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan de Acción de la vigencia fiscal respectiva, los proyectos de inversión y las necesidades de funcionamiento de **EL FONDO**, en general se debe:

- a) Identificar las necesidades a satisfacer a través de la contratación.
- b) Elaborar, aprobar, publicar y actualizar según corresponda, el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal respectiva.

- c) Verificar que el proceso contractual esté incluido en dicho plan. En caso negativo, agotar el trámite establecido para su inclusión.
- d) Elaborar: i) los estudios y documentos previos, y sus anexos (incluidos en éstos, los formatos técnicos, económicos y financieros que se requieran para el desarrollo del trámite o proceso contractual), de conformidad con la normatividad vigente aplicable y los formatos y/o documentos que expida **EL FONDO**; ii) los estudios de mercado y análisis del sector, y iii) la estimación y cobertura de riesgos. Así mismo, se debe revisar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual se pueda satisfacer la necesidad identificada, caso en el cual se acudirá a la modalidad de Selección Abreviada por Acuerdo Marco.

En esta etapa, en general se debe identificar la necesidad que se debe satisfacer con la contratación; establecer las especificaciones técnicas y contractuales de lo que se requiere contratar, así como las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para la ejecución del contrato y, cuando el mismo incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto; identificar la modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos; tramitar los permisos o autorizaciones que estén a cargo de la Entidad y que legalmente deban realizarse antes del inicio del trámite de contratación directa o de la apertura del proceso de selección; efectuar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación; realizar el análisis de riesgo y la forma de mitigarlo; determinar las garantías que se exigirán en el proceso de contratación, estableciendo las condiciones de las mismas; estudiar el mercado; establecer el valor estimado de la contratación; los valores máximos unitarios, si éstos aplican, y su justificación, así como los requisitos habilitantes, si aplican, y los criterios para seleccionar la oferta más favorable, y realizar el análisis sobre la aplicación de los Acuerdos Comerciales al proceso contractual.

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato, y deben ser claros, completos y no conducir a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo.

Se debe buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, razón por la cual, entre otros, se deben conocer y establecer las circunstancias de tiempo, modo y lugar de la prestación del servicio, y las variables de ejecución del contrato. En la etapa de planeación de los procesos de contratación de obra y de los procesos de contratación de estudios y/o diseños requeridos para la ejecución de obras, la Subgerencia que solicita la contratación (con profesionales técnicos y jurídicos), la Subgerencia de Estructuración y la Subgerencia de Gestión del Riesgo, deben efectuar una visita, con alcance técnico, jurídico y de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático) al lugar de ejecución de la obra.

Si la visita citada no puede efectuarse, por restricciones presupuestales, de transporte, riesgos a la salud, condiciones de orden público, entre otros, o si alguno de los responsables de su realización no puede viajar, se deberá presentar un

informe escrito con la justificación respectiva, con lo cual se podrá continuar con el proceso.

Si **EL FONDO** requiere adelantar procesos de contratación de obra pública de infraestructura de transporte, debe utilizar y aplicar los documentos tipo desarrollados e implementados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Si se expiden nuevas leyes adoptando documentos tipo para otros procesos de contratación, los mismos deben ser utilizados y aplicados por la Entidad, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

**Maduración de Proyectos:** En cumplimiento del artículo 87 de la Ley 1474 de 2011 (el cual modifica el numeral 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993), cuando el objeto de la contratación incluya la realización de una obra, previo a la apertura del proceso de selección, **EL FONDO** deberá contar con los estudios y diseños que permitan establecer la viabilidad del proyecto y su impacto social, económico y ambiental. Esta condición será aplicable incluso para los contratos que incluyan dentro del objeto el diseño. Según el numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015, los estudios y documentos previos, deben contener entre otros: "(...) El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto".

Tratándose de proyectos de obra para infraestructura de transporte, solo se procederá a iniciar los procesos de selección si se cuenta con estudios de ingeniería en Etapa de Factibilidad como mínimo<sup>1</sup>, salvo en los casos previstos en el parágrafo del artículo 16 de la Ley 1682 de 2013<sup>2</sup> ("Por la cual se adoptan medidas y

---

<sup>1</sup> En relación con el grado de maduración de los proyectos, las etapas principales dentro del ciclo de vida de un proyecto son: 1. Prefactibilidad (Fase I), 2. Factibilidad (Fase II). 3. Diseños o estudios y diseños. 4. Preconstrucción. 5. Construcción. 6. Conservación y mantenimiento. Para efectos del cumplimiento del postulado normativo en mención, se definen las etapas 1 y 2, así: **1. Etapa de Prefactibilidad.** Es la etapa en la que se define y determina la viabilidad del proyecto, mediante la formulación de diversas alternativas de solución. Estos estudios preliminares utilizan principalmente información secundaria y se realizan considerando una serie de criterios técnicos, legales, prediales, financieros, económicos sociales y ambientales, para determinar la bondad de cada una de las alternativas, con el fin de que en la siguiente etapa de factibilidad se pueda profundizar la decisión de rechazar aquellas desfavorables y seleccionar la alternativa más conveniente (que satisface tanto los requisitos técnicos como financieros). **2. Etapa de Factibilidad.** Es la etapa donde se determina que el proyecto es realizable en tiempos y recursos limitados y lógicos. Para tal efecto deben realizarse cada una de las siguientes evaluaciones básicas: Técnica, ambiental, arqueológica, financiera, económica, social, predial, institucional. La factibilidad de un proyecto debe contar con la aprobación de todas las viabilidades mencionadas; si alguna no se aprueba, el proyecto no se considera factible. El estudio de factibilidad se divide en dos etapas: la formulación, que define las características del proyecto y calcula sus costos e ingresos, y la evaluación, que determina la rentabilidad conveniencia de la inversión (Tomado de los lineamientos de la Cámara Colombiana de Infraestructura en el documento "*Una Política Pública: Maduración de Proyectos y Matriz de Riesgos*", así como de la Resolución 005933 de 2018 del Instituto de Desarrollo Urbano).

<sup>2</sup> El artículo 16 de la Ley 1682 de 2013, señala: "(...) Para el desarrollo de proyectos de infraestructura de transporte, las entidades deberán abrir los procesos de selección si cuentan con estudios de ingeniería en Etapa de Factibilidad como mínimo, sin perjuicio de los estudios jurídicos, ambientales y financieros con que debe contar la entidad. PARÁGRAFO. La anterior disposición no se aplicará: a) Cuando

disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”), en los cuales el proceso de selección podrá iniciarse con estudios y diseños en Etapa de Prefactibilidad.

- e) Presentar al Comité de Contratación de **EL FONDO** , los aspectos del estudio y documentos previos y sus anexos, establecidos en la Resolución No. 0111 de 2020 expedida por la Entidad o la norma que la modifique o sustituya, para que analice y recomiende la conveniencia o no de dar inicio al trámite o proceso contractual. Adicionalmente, el ordenador del gasto deberá determinar si normativamente el trámite o proceso contractual debe ser autorizado por el Consejo Directivo de **EL FONDO**, caso en el cual, con posterioridad a la recomendación realizada por el Comité de Contratación, deberá agotar los trámites necesarios para que se convoque el Consejo Directivo y se proceda a dicha autorización.
- f) Realizar los trámites presupuestales necesarios para: i) La expedición de el(los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal -CDP-, y obtención de la autorización de vigencias futuras cuando el plazo de ejecución supere la vigencia fiscal respectiva; si el trámite o proceso se financia total o parcialmente con recursos provenientes del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y ii) La expedición de la(s) Constancia(s) de Disponibilidad de Recursos -CDR-, si el proceso de contratación se financia total o parcialmente con recursos de inversión administrados por un patrimonio autónomo constituido por **EL FONDO**<sup>3</sup>. Así mismo, el área que solicita la contratación, debe garantizar que la/s Constancia/s de Disponibilidad de Recursos -CDR- cuenta/n con un saldo de recursos igual o superior al presupuesto oficial del proceso de contratación, o igual o superior al valor del contrato o convenio en el caso de la contratación directa, de acuerdo con el control presupuestal que se lleva en el área como responsable de los recursos de inversión asignados en la CDR.
- g) Radicar ante el Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, el estudio y documentos previos de la contratación debidamente firmados, sus anexos y soportes, para la revisión jurídica final en materia contractual. En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se deben presentar los documentos señalados en el formato del SGC 8-GPT-F-02 “Lista de chequeo Anexos Solicitud de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión”.
- h) El Equipo de Trabajo de Gestión Contractual deberá hacer la revisión jurídica de los documentos radicados, realizar mesas de trabajo que sean requeridas y remitir por correo electrónico, al área que corresponda, los comentarios y sugerencias jurídicas de ajuste, si hay lugar a éstos.

---

*excepcionalmente la entidad pública requiera contratar la elaboración de estudios y diseños, construcción, rehabilitación, mejoramiento y/o mantenimiento que se contemplen de manera integral, o b) Para la revisión y verificación previas de proyectos de asociación pública-privada de iniciativa privada previstas en la Ley 1508 de 2012 o la norma que la modifique, sustituya o reemplace podrá iniciarse el trámite con estudios y diseños en etapa de prefactibilidad”.*

<sup>3</sup> En todo caso, para la publicación el Proyecto de Pliego de Condiciones no es condición necesaria contar previamente con el Certificado de Disponibilidad de Presupuestal o Constancia de Disponibilidad de Recursos, según corresponda.

- i) Ejecutar las demás actividades que se deban realizar durante la Etapa de Planeación Contractual que estén establecidas en las disposiciones aplicables, así como en los documentos del SGC y/o que sean necesarias para el efecto.

## 4.2 Etapa de Gestión Precontractual

### 4.2.1 Modalidades de Selección

Los procesos de contratación que adelante **EL FONDO**, se rigen por lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido principalmente en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, las disposiciones que las modifican, y sus decretos reglamentarios y complementarios, excepto los procesos de contratación en curso a 31 de diciembre de 2019, que continuarán sujetos a las disposiciones vigentes al inicio de los mismos, incluido el Manual de Contratación aplicable en ese momento.

Según el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, la escogencia de los contratistas se efectúa con arreglo a las siguientes modalidades de selección:

- Licitación pública.
- Concurso de méritos.
- Selección abreviada.
- Contratación directa.
- Mínima Cuantía.

Las modalidades de selección se deben adelantar de conformidad con las disposiciones aplicables a cada una de éstas:

#### 4.2.1.1 Licitación Pública

Definición	Modalidad de selección que corresponde a la regla general.
Procedencia	Procede si no aplica otra modalidad de selección.
Procedimiento	Esta modalidad está regulada, entre otras disposiciones, en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y sus decretos reglamentarios o complementarios. En la página web de <b>EL FONDO</b> se pueden consultar las principales disposiciones vigentes que son aplicables a esta modalidad, en la matriz "NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA LICITACIÓN PÚBLICA".

#### 4.2.1.2 Concurso de Méritos

Definición	Modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación.
Procedencia	A través de la modalidad de selección de concurso de méritos se contratarán los servicios de consultoría de que trata el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y los proyectos de arquitectura.
Procedimiento	El procedimiento está contemplado entre otras normas en el Decreto 1082 de 2015. En la página web de <b>EL FONDO</b> se pueden consultar las principales disposiciones vigentes que son aplicables a esta modalidad, en la matriz "NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA CONCURSO DE MÉRITOS".

#### 4.2.1.3 Selección Abreviada

Definición	Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la Gestión Contractual.
Procedencia	Procede en las causales previstas en los literales a) al i) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
Procedimiento	<p>Los procedimientos para esta modalidad de selección están contemplados, entre otras normas, en el Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Los procesos de selección abreviada, entre otros, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>a)</b> La subasta inversa, que puede ser presencial o electrónica;</li> <li><b>b)</b> La adquisición de bienes y servicios a través de Acuerdos Marco de Precios;</li> <li><b>c)</b> La adquisición de bienes y servicios en bolsas de productos, y</li> <li><b>d)</b> La selección abreviada de menor cuantía.</li> </ul> <p>En la página web de <b>EL FONDO</b> se pueden consultar las principales disposiciones vigentes que son aplicables a los procesos de menor cuantía y de subasta inversa en las matrices "<i>NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA</i>" y "<i>NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA SELECCIÓN ABREVIADA POR SUBASTA INVERSA</i>".</p>

#### 4.2.1.4 Contratación Directa

Definición	Modalidad de selección que aplica exclusivamente en los casos previstos en la Ley.
Procedencia	Se puede contratar directamente en los casos previstos en los literales a) al j) del numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, siempre y cuando se cumplan las disposiciones aplicables a esta modalidad de selección.
Procedimiento	El procedimiento está contemplado en el Decreto 1082 de 2015. En la página web de <b>EL FONDO</b> se pueden consultar las principales disposiciones vigentes que son aplicables a la contratación directa en la matriz " <i>NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA CONTRATACIÓN DIRECTA</i> ".

#### 4.2.1.5 Mínima Cuantía

Definición	Modalidad de selección que aplica a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad, independientemente de su objeto.
Procedencia	Procede si el valor de la contratación no excede del diez (10%) de la menor cuantía de la Entidad

Procedimiento	El procedimiento está contemplado en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado mediante el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y en el Decreto 1082 de 2015. En la página web de <b>EL FONDO</b> se pueden consultar las principales disposiciones vigentes que son aplicables a la contratación de mínima cuantía en la matriz "NORMATIVIDAD LEGAL Y REGLAMENTARIA MÍNIMA CUANTÍA".
---------------	---

#### 4.2.2 Trámite interno de los procesos de selección y de cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución de los contratos

Una vez se finalice la Etapa de Planeación Contractual y se cuente con la versión final firmada de los estudios y documentos previos, incluidos los anexos de los mismos, se realizarán las actuaciones pertinentes para adelantar el trámite o proceso de selección respectivo, adjudicar y suscribir el contrato, o declarar desierto el proceso de selección, según corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.

A continuación se relacionan las principales actividades de las modalidades de contratación más utilizadas y los responsables de su realización al interior de **EL FONDO**, sin perjuicio de ejecutar las demás actividades establecidas en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para cada trámite o proceso y las que sean necesarias para la realización de los mismos:

- a) Licitación Pública; Concurso de Méritos Abierto; Selección Abreviada de Menor Cuantía y Selección Abreviada por Subasta Inversa

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>1.</b> Elaboración del Aviso de Convocatoria Pública (en caso de Licitación Pública, se debe tener en cuenta el numeral 3 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015), y publicación en la página web en caso de Licitaciones Públicas.</p>	<p>- <u>Elaboración</u>: Abogado designado por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, para coordinar el proceso de selección, denominado en adelante "Abogado Líder".</p> <p>- <u>Publicación en la página web, en caso de Licitaciones Públicas</u>: Persona designada por el Líder Equipo de Trabajo Comunicaciones, previa solicitud efectuada al respecto por el Abogado Líder.</p>
<p><b>2.</b> Elaboración, revisión y diligenciamiento en Secop II del Anexo de Generalidades al Proyecto de Pliego de Condiciones, aplicable a la modalidad de selección, incluidos los anexos y los formatos jurídicos del mismo, con base en la información del estudio previo.</p>	<p>- <u>Elaboración</u>: Abogado Líder.</p> <p>- <u>Revisión</u>: Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Secretario/a General.</p> <p>- <u>Diligenciamiento en Secop II</u>: Persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo Gestión Contractual para apoyar los tramites en Secop, denominada en adelante "Apoyo Secop".</p>

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>3.</b> Revisión y aprobación de los documentos anteriores en la plataforma Secop II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Revisión</u>: La(s) persona(s) que se establezca(n) en los flujos de aprobación respectivo(s).</li> <li>- <u>Aprobación</u>: Secretario/a General.</li> </ul>
<p><b>4.</b> Elaboración, consolidación y publicación de las respuestas a las observaciones sobre el Anexo de Generalidades al Proyecto de Pliego de Condiciones y demás documentos del proceso de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Respuestas a observaciones jurídicas</u>: Abogado Líder.</li> <li>- <u>Respuestas a observaciones técnicas</u>: Líder de Sector o Macroproyecto o Jefe correspondiente, que dio aprobación a los aspectos técnicos del estudio previo, y la(s) persona(s) que él designe.</li> <li>- <u>Respuestas a observaciones financieras</u>: El Subgerente de Estructuración o dependencia respectiva que dio aprobación a los aspectos financieros del estudio previo, y la(s) persona(s) que él designe.</li> <li>- <u>Respuesta a observaciones económicas</u>: El Subgerente de Estructuración, y el Líder del Sector, Macroproyecto o Jefe correspondiente, y la(s) persona(s) que ellos designen.</li> <li>- <u>Respuesta a observaciones sobre la gestión del riesgo y adaptación</u>:<sup>4</sup> El Subgerente de Gestión del Riesgo, y la(s) persona(s) que él designe.</li> <li>- <u>Consolidación de las respuestas</u>: Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, con el apoyo del Abogado Líder.</li> <li>- <u>Publicación en Secop II</u>: Apoyo Secop.</li> </ul>
<p><b>5.</b> Revisión de las manifestaciones de interés de limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, si aplica al proceso de selección respectivo.</p>	<p>Abogado Líder.</p>

<sup>4</sup> Se aclara que las observaciones mencionadas en este aparte, así como en las demás modalidades de contratación mencionadas con posterioridad, tienen relación con los riesgos físicos del proyecto, (de desastres y adaptación al cambio climático), mas no con observaciones sobre la matriz de riesgos del proceso de selección, las cuales serán atendidas de conformidad con la actividad "*Estimación y cobertura de los Riesgos*", señalada en el numeral 7 del presente manual "**7. Areas que intervienen en la Gestión Contractual**"

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>6.</b> Elaboración, revisión y diligenciamiento en Secop II de la resolución de apertura del proceso y del Anexo de Generalidades al Pliego de Condiciones y sus anexos. Los documentos citados se deben elaborar con base en las respuestas a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones, y los ajustes requeridos por el área que solicitó la contratación y/o por quien corresponda, de conformidad con la normatividad aplicable a la materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Elaboración</u>: Abogado Líder.</li> <li>- <u>Revisión</u>: Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Secretario/a General.</li> <li>- <u>Diligenciamiento en Secop II</u>: Apoyo Secop.</li> </ul>
<p><b>7.</b> Revisión y aprobación de los documentos anteriores en la plataforma de Secop II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Revisión</u>: La(s) persona(s) que se establezca(n) en los flujos de aprobación respectivo(s).</li> <li>- <u>Aprobación</u>: Secretario/a General.</li> </ul>
<p><b>8.</b> Presentación de manifestaciones de interés, en el caso de los procesos de selección abreviada de menor cuantía, según lo previsto en las disposiciones aplicables y los documentos del respectivo proceso de selección.</p>	<p>Interesados en el proceso de selección.</p>
<p><b>9.</b> Realización de sorteo, elaboración y publicación del acta respectiva en Secop II, si éste aplica y fue establecido en el proceso de Selección Abreviada de Menor Cuantía, para seleccionar máximo diez (10) interesados, con quienes se continuará el proceso de contratación .</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Realización del sorteo, de conformidad con el Anexo de Generalidades al Pliego de Condiciones, y lo dispuesto en la plataforma Secop II y elaboración del acta</u>: Abogado Líder.</li> <li>- <u>Publicación en Secop II</u>: Apoyo Secop.</li> </ul>
<p><b>10.</b> Realización de audiencia de revisión de asignación de riesgos y de aclaración del pliego de condiciones y elaboración y firma del acta, en el caso de la Licitación Pública.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Realización audiencia</u>: Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, Abogado Líder, Líder del Sector o Macroproyecto, encargados de la estructuración técnica, económica y financiera.</li> <li>- <u>Elaboración del acta</u>: Abogado Líder.</li> <li>- <u>Firma acta de audiencia</u>: Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Abogado Líder.</li> </ul>

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>11.</b> Elaboración, consolidación y publicación de las respuestas a las observaciones presentadas sobre el pliego de condiciones y demás documentos del proceso de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Respuestas a observaciones jurídicas</u>: Abogado Líder.</li> <li>- <u>Respuestas a observaciones técnicas, financieras, económicas y de gestión del riesgo y adaptación</u>: Los responsables de dar respuesta a las observaciones sobre estos temas, que se señalan en el numeral 4 de esta tabla.</li> <li>- <u>Consolidación de las respuestas</u>: Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, con el apoyo del Abogado Líder.</li> <li>- <u>Publicación en Secop II</u>: Apoyo Secop.</li> </ul>
<p><b>12.</b> Elaboración, revisión y diligenciamiento en Secop II de las adendas, si hay lugar a éstas.<sup>5</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Elaboración aspectos jurídicos, técnicos, financieros, económicos y de gestión del riesgo y adaptación</u>: Los responsables de dar respuesta a las observaciones sobre estos temas, que se señalan en el numeral 4 de esta tabla deben hacer la solicitud de adenda al Abogado Líder, quien con base en dicha solicitud procederá a elaborarla.</li> <li>- <u>Revisión</u>: Líder Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Secretario/a General.</li> <li>- <u>Diligenciamiento en Secop II</u>. Apoyo Secop.</li> </ul>
<p><b>13.</b> Revisión y aprobación de las adendas en la plataforma de Secop II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Revisión</u>: La(s) persona(s) que se establezca(n) en los flujos de aprobación respectivo(s).</li> <li>- <u>Aprobación</u>: Secretario/a General.</li> </ul>
<p><b>14.</b> Verificación del cierre del proceso y confirmación de publicación en Secop II del listado de oferentes, y designación del Comité Evaluador.<sup>6</sup></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Verificación y confirmación de publicación en Secop II</u>. Abogado Líder / Apoyo Secop.</li> <li>- <u>Designación del Comité Evaluador</u><sup>7</sup>: Secretario/a General (previa</li> </ul>

<sup>5</sup> Tratándose de procesos que fueron inicialmente puestos a consideración del Comité de Contratación, cuando las adendas impliquen modificación de requisitos habilitantes y/o ponderables, del Presupuesto Oficial Estimado, de la forma de pago y de la matriz de riesgos del contrato, las mismas deberán ser sometidas previamente a consideración del comité (numeral 3 del artículo tercero de la Resolución No. 0111 de 2020 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan).

<sup>6</sup> El Comité Evaluador podrá integrarse por servidores y/o contratistas de prestación de servicios profesionales de la entidad o por una firma especializada contratada al efecto.

<sup>7</sup> La designación del Comité Evaluador para todos los procesos de contratación de la entidad le corresponde al/la Secretario/a General de **EL FONDO**, de conformidad con lo establecido en el artículo 4 numeral 5 de la Resolución 0603 de 2019, o la que la modifique o sustituya.

Actividad	Responsable de la actividad
	información del área técnica y Subgerencia de Estructuración)
<b>15.</b> Verificación y/o evaluación de las propuestas, de conformidad con lo dispuesto en el pliego de condiciones y demás documentos del proceso de selección.	Comité Evaluador.
<b>16.</b> Presentación ante el Comité de Contratación del Informe Preliminar de Verificación de las propuestas dentro de los procesos de Selección Abreviada por Subasta Inversa, que para su inicio fueron sometidas a su consideración.	Comité Evaluador.
<b>17.</b> Publicación en Secop II del Informe Preliminar de Verificación y/o Evaluación de las propuestas, según corresponda.	Apoyo Secop.
<b>18.</b> Elaboración de las respuestas a las observaciones al Informe Preliminar de Verificación y/o Evaluación de las propuestas.	Comité Evaluador.
<b>19.</b> Elaboración y suscripción del Informe Final de Verificación y/o Evaluación de las propuestas, según corresponda.	Comité Evaluador.
<b>20.</b> Presentación ante el Comité de Contratación del Informe Final de Verificación y/o Evaluación de las propuestas, según corresponda, de los procesos sometidos inicialmente a su consideración <sup>8</sup> .	Comité Evaluador.
<b>21.</b> Publicación en Secop II del Informe Final de Verificación y/o Evaluación de las propuestas, según corresponda, y de las respuestas a las observaciones al Informe Preliminar.	Apoyo Secop.
<b>22.</b> Realización de la audiencia pública de adjudicación, en el caso de Licitación Pública, elaboración y firma del acta de audiencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Realización audiencia:</u> Ordenador del Gasto, Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, Abogado Líder, Líder de Sector o Macroproyecto respectivo, Comité Evaluador.</li> <li>- <u>Elaboración del acta de audiencia:</u> Abogado Líder.</li> </ul>

<sup>8</sup> Con excepción del Informe Final de Verificación de las propuestas de los procesos de Selección Abreviada por Subasta Inversa, de conformidad con lo señalado en el numeral 4 del artículo tercero de la Resolución No. 0111 de 2020 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Actividad	Responsable de la actividad
	- <u>Firma acta de audiencia</u> : Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Abogado Líder.
23. Elaboración, revisión y diligenciamiento en Secop II de la resolución de adjudicación o de declaratoria de desierta <sup>9</sup> , según el caso, y publicación del acta de audiencia de adjudicación (cuando proceda).	- <u>Elaboración</u> : Abogado Líder. - <u>Revisión</u> : Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, Secretario/a General y ordenador del gasto. - <u>Diligenciamiento y Publicación en Secop II</u> : Apoyo Secop.
24. Revisión y aprobación de la adjudicación o de la declaratoria de desierta en la plataforma de Secop II.	- <u>Revisión</u> : La(s) persona(s) que se establezca(n) en los flujos de aprobación respectivo(s). - <u>Aprobación</u> : Ordenador del gasto.
25. Elaboración de ajustes, revisión y diligenciamiento en el Secop II de la minuta del contrato, con base en los documentos del proceso y en la propuesta del adjudicatario.	- <u>Elaboración de Ajustes</u> : Abogado Líder, con el apoyo de las áreas respectivas en los aspectos técnicos, económicos y financieros. <u>Revisión jurídica</u> : Líder Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Secretario/a General. <u>Revisión técnica, financiera y económica</u> : Área solicitante de la contratación y Subgerencia de Estructuración. - <u>Diligenciamiento en Secop II</u> : Apoyo Secop
26. Revisión y aprobación del contrato, a través de la plataforma Secop II.	- <u>Revisión</u> : La(s) persona(s) que se establezca(n) en los flujos de aprobación respectivo(s). - <u>Aprobación</u> : Ordenador del gasto y contratista.
27. Recepción de la comunicación automática de Secop II de la designación de supervisión del contrato, fecha desde la cual se debe iniciar esta labor, incluido el seguimiento en Secop II de la información relacionada con el mismo.	Supervisor del contrato.

<sup>9</sup> En el caso de la declaratoria de desierta, antes de realizar la cancelación del proceso y el cierre del expediente en Secop II, se debe verificar que el acto administrativo se encuentra en firme.

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>28.</b> Remisión por correo electrónico al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera de: i) las condiciones contractuales, que incluyan la distribución del valor contratado por cada rubro y cada CDP, si varios rubros y/o CDP amparan el contrato; ii) el pantallazo de Secop II donde consta la suscripción del contrato, y iii) la certificación de la cuenta bancaria del contratista, en la que se realizarán los pagos, a efectos de que se expida el Certificado de Registro Presupuestal -CRP-, si el contrato está amparado por uno o varios Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- (enviar copia de dicho correo a las personas designadas por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual para registrar la información del contrato, en la herramienta respectiva y realizar las demás actuaciones pertinentes, así como a la persona encargada de la revisión de las garantías).</p>	<p>Abogado Líder.</p>
<p><b>29.</b> Remisión por correo electrónico a la(s) persona(s) designada(s) por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual de: i) las condiciones contractuales, que incluyan la distribución del valor contratado por cada rubro y cada CDR, si varios rubros y/o CDR amparan el contrato, y ii) el pantallazo de Secop II donde consta la suscripción del contrato, a efectos de registrar la información de éste, en la herramienta respectiva y realizar las demás actuaciones pertinentes, si el contrato está respaldado con una o varias constancias de disponibilidad de recursos - CDR (enviar copia de dicho correo a la persona encargada de la revisión de las garantías).</p>	<p>Abogado Líder.</p>
<p><b>30.</b> Expedición del Certificado de Registro Presupuestal -CRP- de los recursos del contrato que están amparados con uno o varios certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, y entrega y/o envío del mismo al Abogado Líder, o realización del procedimiento de Control de Recursos Contratados, en la herramienta respectiva, si el contrato está respaldado con una o varias constancias de disponibilidad de recursos -CDR-.</p>	<p>Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.</p>
<p><b>31.</b> Diligenciamiento de la información del(los) registro(s) presupuestal(es) respectivo (s) en Secop II.</p>	<p>Apoyo Secop.</p>

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>32.</b> Verificación de que reposen en el expediente los documentos del proceso de selección distintos a aquellos suscritos a través de Secop II, así como la copia de los actos administrativos respectivos, generados hasta la expedición del registro presupuestal, si hay lugar a éste y entrega de esta documentación a la persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual con el fin de realizar las acciones necesarias para que se efectúe su custodia, archivo y demás actuaciones pertinentes. <b>Nota:</b> Teniendo en cuenta que las actas de Comité de Contratación están en un solo archivo del Sistema de Gestión Documental, ni el original ni copia de estas debe estar en el expediente del proceso de selección.</p>	Abogado Líder.
<p><b>33.</b> Envío de las garantías del contrato a través de Secop II, si las mismas se exigieron en éste.</p>	Contratista.
<p><b>34.</b> Revisión de las garantías del contrato y realización de las gestiones pertinentes, si las mismas deben ser corregidas por el contratista.</p>	Persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.
<p><b>35.</b> Aprobación en la plataforma de Secop II de las garantías del contrato, si a ello hay lugar.</p>	Secretario/a General.
<p><b>36.</b> Elaboración y suscripción del acta de inicio, si la misma se pactó en el contrato.</p>	Supervisor y contratista, o interventor y contratista, según el caso.
<p><b>37.</b> Publicación en Secop II del acta de inicio del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma y cambiar el estado del contrato a: “En ejecución”, e ingresar la fecha de inicio y fin del contrato. Remisión mediante comunicación escrita, del original de la misma al Equipo de Trabajo de Gestión Contractual para el archivo correspondiente.</p>	Supervisor del contrato <sup>10</sup> .

b) Mínima Cuantía (Diferente a “Grandes Superficies”)

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>1.</b> Elaboración y revisión y diligenciamiento en Secop II del del documento de Invitación Pública, incluidos los anexos y los formatos jurídicos del mismo, con base en la información del estudio y documentos previos.</p>	<p><u>Elaboración:</u> Abogado designado por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, para coordinar el proceso de selección, denominado en adelante “Abogado Líder”.</p>

<sup>10</sup> Tratándose de contratos que cuentan con interventoría, corresponderá al supervisor del contrato de interventoría, realizar este trámite, tanto en relación con el contrato de interventoría como con el principal.

Actividad	Responsable de la actividad
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Revisión</u>: Líder Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Secretario/a General</li> <li>- <u>Diligenciamiento en Secop II</u>: Persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo Gestión Contractual, denominada en adelante "Apoyo Secop"</li> </ul>
<p><b>2.</b> Revisión y aprobación de los documentos anteriores en la plataforma de Secop II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Revisión</u>: La(s) persona(s) que se establezca(n) en los flujos de aprobación respectivo(s).</li> <li>- <u>Aprobación</u>: Secretario/a General.</li> </ul>
<p><b>3.</b> Elaboración, consolidación y publicación de las respuestas a las observaciones presentadas a la Invitación Pública y demás documentos del proceso de selección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Respuestas a observaciones jurídicas</u>: Abogado Líder.</li> <li>- <u>Respuestas a observaciones técnicas</u>: Líder de Sector o Macroproyecto o Jefe correspondiente, que dio aprobación a los aspectos técnicos del estudio previo, y la(s) persona(s) que ellos designen.</li> <li>- <u>Respuestas a observaciones financieras</u>: El Subgerente de Estructuración o dependencia respectiva que dio aprobación a los aspectos financieros del estudio previo (si aplican), y la(s) persona(s) que él designe.</li> <li>- <u>Respuesta a observaciones económicas</u>: El Subgerente de Estructuración, y el Líder del Sector, Macroproyecto o Jefe correspondiente, y la(s) persona(s) que ellos designen.</li> <li>- <u>Respuesta a observaciones sobre la gestión del riesgo y adaptación</u>: El Subgerente de Gestión del Riesgo, y la(s) persona(s) que él designe.</li> <li>- <u>Consolidación de las respuestas</u>: Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, con el apoyo del Abogado Líder.</li> <li>- <u>Publicación en Secop II</u>: Apoyo Secop.</li> </ul>

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>4.</b> Elaboración, revisión y diligenciamiento en Secop II de las adendas, si hay lugar a éstas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Elaboración aspectos jurídicos, técnicos, financieros (de aplicar), económicos y de gestión del riesgo y adaptación:</u> Los responsables de dar respuesta a las observaciones sobre estos temas, que se señalan en el numeral 3 de esta tabla deben hacer la solicitud de adenda al Abogado Líder, quien con base en dicha solicitud procederá a elaborarla.</li> <li>- <u>Revisión:</u> Líder Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Secretario/a General.</li> <li>- <u>Diligenciamiento en Secop II.</u> Apoyo Secop.</li> </ul>
<p><b>5.</b> Revisión y aprobación de las adendas en la plataforma de Secop II.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Revisión:</u> La(s) persona(s) que se establezca(n) en los flujos de aprobación respectivo(s).</li> <li>- <u>Aprobación:</u> Secretario/a General.</li> </ul>
<p><b>6.</b> Verificación del cierre del proceso y confirmación de publicación en Secop II del listado de oferentes, y designación del Comité Evaluador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Verificación y confirmación de publicación en Secop II.</u> Abogado Líder / Apoyo Secop.</li> <li>- <u>Designación del Comité Evaluador o de la persona que evaluará:</u> Secretario/a General (previa información del área técnica).</li> </ul>
<p><b>7.</b> Evaluación de las propuestas, según lo dispuesto en la normatividad aplicable y los documentos del proceso y, si a ello hay lugar, solicitud de subsanes a través del Secop II (todos los subsanes se realizan a través del Abogado Líder).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Verificación de que la propuesta de menor precio cumpla con las condiciones de la invitación:</u> Comité Evaluador o persona designada para evaluar.</li> <li>- <u>Solicitud de subsanes a través de Secop II:</u> Abogado Líder</li> <li>- <u>Verificación del cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, si la primera no cumplió con éstos, y así sucesivamente:</u> Comité Evaluador o persona designada para evaluar.</li> </ul>
<p><b>8.</b> Publicación en Secop II del Informe Preliminar de Evaluación.</p>	<p>Apoyo Secop.</p>
<p><b>9.</b> Elaboración de las respuestas a las observaciones al Informe Preliminar de Evaluación.</p>	<p>El Comité Evaluador o persona designada para evaluar, según los temas de verificación y/o evaluación.</p>
<p><b>10.</b> Elaboración y suscripción del Informe Final de Evaluación, si varió el Informe Preliminar.</p>	<p>Comité Evaluador o la persona designada para evaluar.</p>
<p><b>11.</b> Publicación en Secop II del Informe Final de Evaluación, según corresponda, y de las</p>	<p>Apoyo Secop.</p>

Actividad	Responsable de la actividad
respuestas a las observaciones al Informe Preliminar.	
<p><b>12.</b> Elaboración de ajustes, revisión y diligenciamiento en Secop II de la Carta de Aceptación de la Propuesta (que equivale al contrato), o de la resolución de declaratoria de desierta, según corresponda.</p>	<p>- <u>Elaboración de Ajustes</u>: Abogado Líder, con el apoyo de las áreas respectivas en los aspectos técnicos y económicos.  <u>Revisión jurídica</u>: Líder Equipo de Trabajo de Gestión Contractual y Secretario/a General.  <u>Revisión técnica y económica</u>: Área solicitante de la contratación.            - <u>Diligenciamiento en Secop II</u>: Apoyo Secop</p>
<p><b>13.</b> Revisión y aprobación de la información de la Carta de Aceptación de la propuesta o de la declaratoria de desierta en la plataforma de Secop II.</p>	<p>- <u>Revisión</u>: La(s) persona(s) que se establezca(n) en los flujos de aprobación respectivo(s).            - <u>Aprobación de la información de la Carta de Aceptación de la Propuesta o de la declaratoria de desierta<sup>11</sup></u>: Ordenador del gasto.            - <u>Aprobación de la información de la Carta de Aceptación</u>: Contratista.</p>
<p><b>14.</b> Recepción de la comunicación automática de Secop II de la designación de supervisión del contrato, fecha en la cual se debe iniciar esta labor, incluido el seguimiento en Secop II de la información relacionada con el mismo.</p>	<p>Supervisor del contrato.</p>

<sup>11</sup> En el caso de la declaratoria de desierta, antes de realizar la cancelación del proceso y el cierre del expediente en Secop II, se debe verificar que el acto administrativo se encuentra en firme.

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>15.</b> Remisión por correo electrónico al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera de: i) la Carta de Aceptación de la propuesta, que incluya la distribución del valor contratado por cada rubro y cada CDP, si varios rubros y/o CDP amparan el contrato, y ii) la certificación de la cuenta bancaria del contratista, en la que se realizarán los pagos, a efectos de que se expida el Certificado de Registro Presupuestal -CRP-, si el contrato está amparado por uno o varios Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- (enviar copia de dicho correo a las personas designadas por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual para registrar la información del contrato, en la herramienta respectiva y realizar las demás actuaciones pertinentes, así como a la persona encargada de la revisión de las garantías, si las mismas aplican en la contratación respectiva).</p>	<p>Abogado Líder.</p>
<p><b>16.</b> Remisión por correo electrónico a la(s) persona(s) designada(s) por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual de la carta de aceptación de la propuesta, que incluya la distribución del valor contratado por cada rubro y cada CDR, si varios rubros y/o CDR amparan el contrato, a efectos de registrar la información de éste, en la herramienta respectiva y realizar las demás actuaciones pertinentes, si el contrato está amparado con una o varias constancias de disponibilidad de recursos - CDR (enviar copia de dicho correo a la persona encargada de la revisión de las garantías, si las mismas aplican en la contratación respectiva).</p>	<p>Abogado Líder.</p>
<p><b>17.</b> Expedición del Certificado de Registro Presupuestal -CRP- de los recursos del contrato que están amparados con uno o varios certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, y entrega y/o envío del mismo al Abogado Líder, o realización del procedimiento de Control de Recursos Contratados, en la herramienta respectiva, si el contrato está respaldado con una o varias constancias de disponibilidad de recursos -CDR-.</p>	<p>Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.</p>

<b>Actividad</b>	<b>Responsable de la actividad</b>
<b>18.</b> Verificación de que reposen en el expediente los documentos del proceso de selección distintos a aquellos suscritos a través de Secop II, así como la copia de los actos administrativos respectivos, generados hasta la expedición del registro presupuestal, si hay lugar a éste y entrega de esta documentación a la persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual con el fin de realizar las acciones necesarias para que se efectúe su custodia, archivo y demás actuaciones pertinentes.	Abogado Líder.
<b>19.</b> Envío a través de Secop II de las garantías del contrato, si las mismas se exigieron en éste.	Contratista.
<b>20.</b> Revisión de las garantías del contrato y realización de las gestiones pertinentes si las mismas deben ser corregidas por el contratista.	Persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.
<b>21.</b> Aprobación en la plataforma de Secop II de las garantías del contrato, si a ello hay lugar.	Secretario/a General.
<b>22.</b> Elaboración y suscripción del acta de inicio, si la misma se pactó en el contrato.	Supervisor y contratista.
<b>23.</b> Publicación en Secop II del acta de inicio del contrato, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma y cambiar el estado del contrato a: "En ejecución", e ingresar la fecha de inicio y fin del contrato. Remisión mediante comunicación escrita, del original de la misma al Equipo de Trabajo de Gestión Contractual para el archivo correspondiente.	Supervisor.

c) Selección Abreviada a través de Acuerdos Marco de Precios suscritos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente

<b>Actividad</b>	<b>Responsable de la actividad</b>
<b>1.</b> Realización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (en adelante "Tienda Virtual"), de la solicitud de cotizaciones, según lo dispuesto en el estudio previo, en el Acuerdo Marco de Precios respectivo y en los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.	Persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo Gestión Contractual, denominada en adelante "Apoyo Secop" y usuario comprador.
<b>2.</b> Desarrollo del proceso, según lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Precios respectivo y en los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (si se tienen consultas jurídicas, técnicas, o económicas, las mismas se deben realizar a las áreas correspondientes).	Apoyo Secop. Usuario comprador.

<b>Actividad</b>	<b>Responsable de la actividad</b>
<p><b>3.</b> Elaboración del Informe de Evaluación de los aspectos técnicos y económicos de las cotizaciones, según lo dispuesto en el Acuerdo Marco de Precios respectivo y en los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.</p>	<p>Comité Evaluador, según la designación efectuada.</p>
<p><b>4.</b> Diligenciamiento y configuración de la orden de compra (Solicitud de compra).</p>	<p>Usuario Comprador, con la asesoría del Apoyo Secop.</p>
<p><b>5.</b> Expedición de la orden de compra, a través de la Tienda Virtual, si a ello hay lugar.</p>	<p>Ordenador del gasto, con la asesoría del Apoyo Secop.</p>
<p><b>6.</b> Remisión por correo electrónico al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera de: i) la orden de compra; ii) la información enviada por el área solicitante de la contratación, sobre la distribución del valor contratado por cada rubro y cada CDP, si varios rubros y/o CDP amparan la orden de compra o contrato, y iii) la certificación de la cuenta bancaria del contratista, en la que se realizarán los pagos, a efectos de que se expida el Certificado de Registro Presupuestal - CRP-, si la orden de compra o contrato está amparado por uno o varios Certificados de Disponibilidad Presupuestal -CDP- (enviar copia de dicho correo a las personas designadas por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual para registrar la información de la orden de compra o contrato, en la herramienta respectiva y realizar las demás actuaciones pertinentes, así como a la persona encargada de la revisión de las garantías, si las mismas aplican en la contratación respectiva).</p>	<p>Abogado Líder del proceso, designado por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, denominado en adelante "Abogado Líder".</p>
<p><b>7.</b> Remisión por correo electrónico a la(s) persona(s) designada(s) por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual de: i) la orden de compra o contrato, y ii) la información enviada por el área solicitante de la contratación, sobre la distribución del valor contratado por cada rubro y cada CDR, si varios rubros y/o CDR respaldan la orden de compra o contrato, a efectos de registrar la información de la orden de compra o contrato, en la herramienta respectiva y realizar las demás actuaciones pertinentes, si la orden de compra o contrato está respaldado con una o varias constancias de disponibilidad de recursos - CDR (enviar copia de dicho correo a la persona encargada de la revisión de las garantías, si las mismas aplican en la contratación respectiva).</p>	<p>Abogado Líder.</p>

<b>Actividad</b>	<b>Responsable de la actividad</b>
<p><b>8.</b> Expedición del Certificado de Registro Presupuestal -CRP- de los recursos de la orden de compra o contrato que están amparados con uno o varios certificados de disponibilidad presupuestal - CDP, y entrega y/o envío del mismo al Abogado Líder, o realización del procedimiento de Control de Recursos Contratados, en la herramienta respectiva, si la orden o contrato está respaldado con una o varias constancias de disponibilidad de recursos - CDR -.</p>	<p>Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.</p>
<p><b>9.</b> Remisión por correo electrónico del registro presupuestal a la persona encargada de la revisión de las garantías, si las mismas aplican en la contratación respectiva.</p>	<p>Abogado Líder.</p>
<p><b>10.</b> Solicitud al proveedor, por correo electrónico, del envío por esta vía de las garantías de la orden de compra o contrato a la persona encargada de la revisión de las mismas, si éstas se pidieron en la contratación respectiva.</p>	<p>Abogado Líder.</p>
<p><b>11.</b> Verificación de que reposen en el expediente todos los documentos del proceso de selección, hasta el correo electrónico citado en el numeral anterior, si hay lugar a éste, y entrega de esta documentación a la persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual con el fin de realizar las acciones necesarias para que se efectúe su custodia, archivo y demás actuaciones pertinentes.</p>	<p>Abogado Líder.</p>
<p><b>12.</b> Revisión de las garantías de la orden de compra o contrato; diligenciamiento del sello de aprobación de éstas y visto bueno en el mismo, o solicitud al proveedor por correo electrónico, de la corrección de las mismas.</p>	<p>Persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.</p>
<p><b>13.</b> Aprobación de las garantías de la orden de compra o contrato, mediante la firma del sello correspondiente, si a ello hay lugar.</p>	<p>Secretario/a General.</p>
<p><b>14.</b> Elaboración, envío del correo electrónico en el cual se comunica la designación de supervisión de la orden de compra o contrato, y se remiten los siguientes documentos: a) la orden de compra o contrato; b) el registro presupuestal (cuando aplique), y c) las garantías aprobadas, si éstas se exigieron en la contratación, y entrega de este correo y de las garantías aprobadas, a la</p>	<p>Persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.</p>

Actividad	Responsable de la actividad
persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual para que reposen en el expediente de la orden de compra o contrato y los demás fines pertinentes.	
<b>15.</b> Elaboración y suscripción del acta de inicio, si la misma aplica en la contratación respectiva.	Supervisor y Proveedor.
<b>16.</b> Solicitud, a través de la Tienda Virtual, a la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente- de la publicación del acta de inicio de la orden de compra, una vez se suscriba la misma, y remisión mediante comunicación escrita, del original de ésta al Equipo de Trabajo de Gestión Contractual para el archivo correspondiente.	Supervisor, con la asesoría del Apoyo Secop.

d) Contratación Directa

Actividad	Responsable de la actividad
<b>1.</b> Proyección del Clausulado Contractual y del acto administrativo de justificación de la contratación directa, si éste aplica.	Abogado Líder del proceso, designado por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, denominado en adelante "Abogado Líder".
<b>2.</b> Revisión de los documentos proyectados por el Abogado Líder.	Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.
<b>3.</b> Expedición del acto administrativo de justificación de la contratación directa, si se exige en la normatividad aplicable vigente.	Ordenador del gasto.
<p><b>4.</b> Creación del proceso; solicitud de subsanes (si éstos aplican) y publicación de documentos respectivos en Secop:</p> <p><b>4.1. Secop II:</b></p> <p>a) Diligenciar la información del proceso en la referida plataforma y subir en esta etapa el estudio previo y sus anexos; y en el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, subir adicionalmente: i) la certificación de inexistencia o insuficiencia del personal de planta para prestar el servicio que se requiere contratar; ii) la(s) Constancia/s de Disponibilidad de Recursos - CDR- (si aplica/n); iii) la autorización para contratos con objeto igual (si aplica), y iv) la</p>	Persona designada por el Líder del Equipo de Trabajo Gestión Contractual, denominada "Apoyo Secop".

Actividad	Responsable de la actividad
<p>justificación para la contratación del personal altamente calificado (si aplica).</p> <p>b) Solicitar a través de Secop II los subsanes y/o aclaraciones de la propuesta, según la información compilada al respecto por el Abogado Líder, lo anterior en el caso de que el proceso haya sido creado en el módulo de Secop II denominado "<i>Contratación directa con oferta</i>".</p> <p>c) Crear en el momento que corresponda según lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, el contrato respectivo en Secop II; diligenciar la información del supervisor y subir en esta etapa, el Clausulado Contractual; el acto administrativo de justificación de la contratación directa (si aplica) y la propuesta del contratista (si aplica y si el trámite fue creado en el módulo de Secop II de "<i>Contratación directa sin oferta</i>"). En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, adicionalmente subir: i) la verificación de los requisitos de idoneidad, experiencia y capacidad del contratista; ii) los soportes de la formación académica; iii) el certificado de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión (si aplica); iv) los soportes de la experiencia; v) el Rut; vi) los documentos solicitados para acreditar la afiliación al Sistema de Seguridad Social o el certificado de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales en el caso de las personas jurídicas, según corresponda; vii) los documentos de existencia y representación (si aplican), y viii) las constancias de consulta de los antecedentes del futuro contratista.</p> <p><b>4.2. Secop I:</b></p> <p>Publicación en la citada plataforma de: i) el estudio previo, y sus anexos; ii) el acto administrativo de justificación de la contratación directa (si éste aplica); iii) el contrato; iv) la propuesta del contratista (si aplica), y v) los demás documentos señalados anteriormente, según corresponda con el trámite respectivo.</p>	

Actividad	Responsable de la actividad
<p><b>5.</b> Suscripción del contrato respectivo en Secop II. Suscripción del contrato, si el mismo se debe publicar en Secop I.</p>	<p>Ordenador del gasto y contratista.</p>
<p><b>Nota 1:</b> Si el proceso se adelanta a través de Secop II, las actividades generales y responsables para dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato, publicar el acta de inicio (si aplica) y efectuar el envío de ésta para el archivo respectivo, constan en los numerales 27 al 37 de la tabla del literal a) del presente subnumeral.</p> <p><b>Nota 2:</b> Si la contratación respectiva se debe publicar en Secop I, las actividades generales y responsables para dar cumplimiento a los requisitos de ejecución del contrato, constan en los numerales 6 al 15 de la tabla del literal c) del presente subnumeral. Así mismo, una vez se suscriba el acta de inicio del contrato, si ésta aplica en la contratación respectiva, el supervisor debe remitirla al Equipo de Trabajo de Gestión Contractual por correo electrónico para que ésta sea publicada en Secop I, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, y mediante comunicación escrita, para el archivo correspondiente.</p>	

Dentro de los documentos del SGC, relacionados con las Etapas de Planeación Contractual y Gestión Precontractual, se citan, entre otros, los siguientes:

<b>TIPO</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>
Instructivo	1-PET-I-01	Instructivo para la solicitud de modificaciones del Plan Anual de Adquisiciones.
Formato	1-PET-F-02	Solicitud de Cambios al Plan Anual de Adquisiciones - PAA Publicado en el SECOP (Recursos de Inversión).
Formato	1-PET-F-03	Solicitud de Cambios al Plan Anual de Adquisiciones (Funcionamiento).
Instructivo	4-GPY-I15	Instructivo para la provisión de vivienda en la modalidad contractual de compraventa de vivienda nueva.
Formato	7-GPP-F-01	Solicitud expedición/adición de Constancias de Disponibilidad de Recursos (CDR) Presupuesto de Inversión.
Formato	7-GPP-F-02	Solicitud expedición / adición / Certificado de Disponibilidad de Presupuestal – CDP.
Formato	8-GPT-F-14	Estudio previo para procesos de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección Abreviada, Mínima Cuantía y Contratación Directa.
Formato	8-GPT-F-15	Estudio previo para la Adquisición de Bienes y Servicios a través de Acuerdos Marco de Precios Vigentes.
Formato	8-GPT-F-01	Estudio previo para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Formato	8-GPT-F-02	Lista de chequeo Anexos Solicitud de un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
Formato	8-GPT-F-03	Verificación de los Requisitos de Idoneidad, Experiencia y Capacidad del contratista (Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión).
Formato	8-GPT-F-19	Aviso de convocatoria.
Formato	8-GPT-F-21	Acta de Conformación del Comité Evaluador.
Formato	8-GPT-F-22	Compromiso de transparencia y confidencialidad - Evaluador procesos de contratación.
Formato	8-GPT-F-20	Acto administrativo de justificación de la contratación directa.
<p>Los demás documentos del SGC, en los que se establezcan actividades relacionadas con las Etapas de Planeación Contractual y Gestión Precontractual. Es importante anotar que la codificación de las versiones de instructivos, lineamientos y formatos mencionados en el presente documento, son las correspondientes a la fecha de publicación del mismo. En la medida que dichos documentos son sujetos de permanente actualización, deberá acudir siempre a la versión actualizada.</p>		

## 4.3 Etapa de Gestión de la Ejecución Contractual

### 4.3.1 Seguimiento y control sobre la ejecución contractual

Al efecto se debe dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 82 al 86 de la Ley 1474 de 2011, a las demás disposiciones normativas aplicables, así como al documento de “Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Fondo Adaptación”, el cual hace parte integral del presente manual, a los lineamientos de calidad y demás documentos expedidos por **EL FONDO** al respecto.

Igualmente, debe tenerse en cuenta, en lo aplicable, la “Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades estatales”, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y los demás documentos relacionados expedidos por dicha entidad.

### 4.3.2 Modificaciones contractuales

Para el trámite de adiciones, prórrogas o cualquier otra modificación contractual, se deberán tener en cuenta las disposiciones legales y reglamentarias que regulan la materia, los procedimientos internos de **EL FONDO**, así como lo dispuesto al respecto en el documento de “Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Fondo Adaptación”, el cual hace parte integral del presente manual, y la Resolución 0111 de 2020, o la que la modifique o sustituya.

### 4.3.3 Suspensiones contractuales

Al respecto debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el documento de “Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Fondo Adaptación”, el cual hace parte integral del presente manual, en el documento de “Lineamientos para la elaboración y suscripción de actas de suspensión, actas de ampliación de suspensión y actas de reinicio”, y demás documentos expedidos por **EL FONDO** en esta materia.

### 4.3.4 Cesión de los contratos

Los contratos estatales son *intuitu personae* y, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin autorización previa, expresa y escrita de **EL FONDO**.

En caso de requerirse la cesión del contrato, el supervisor o interventor deberá informar de tal situación al Subgerente, Líder Sectorial o del Macroproyecto o Jefe de Oficina responsable de la contratación, indicando por escrito las razones de hecho y de derecho que la justifican y su recomendación acompañado de los soportes documentales respectivos.

Previo a la autorización de la cesión, **EL FONDO** deberá verificar que el cesionario propuesto cumpla con los requisitos habilitantes establecidos en el Pliego de Condiciones o Términos y Condiciones Contractuales que precedieron la contratación. Al efecto el área solicitante requerirá al Secretario/a General la designación del comité verificador

respectivo. Tratándose de contratos cuya contratación original fue puesta a consideración y recomendación del Comité de Contratación, su cesión deberá ser recomendada por esta instancia.

#### 4.3.5 Solución de controversias contractuales

**EL FONDO** procurará solucionar mediante arreglo directo las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual en las Etapas de Gestión de la Ejecución Contractual y de Gestión Poscontractual.

De no ser posible la solución directa, podrá emplear los mecanismos previstos en la ley, tales como conciliación, amigable composición, transacción y arbitramento (de haberse pactado), previa justificación del mecanismo seleccionado y atendiendo los lineamientos de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, lo dispuesto en la Ley 1563 de 2012 y las demás disposiciones aplicables a la materia.

#### 4.3.6 Aplicación de las cláusulas penal, de multas y de declaratoria de incumplimientos

Evidenciado un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, **EL FONDO** debe dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan y las demás normas aplicables a la materia, así como a lo dispuesto al respecto en el documento de "Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Fondo Adaptación", el cual hace parte integral del presente manual, y los demás documentos del SGC establecidos al respecto.

#### 4.3.7 Gestión contenciosa en materia contractual

**EL FONDO** debe ejercer su gestión contenciosa en materia contractual de conformidad con la normatividad aplicable, el Macroproceso 10. Gestión Jurídica, 10.1. Proceso de Defensa Judicial y los demás documentos del SGC establecidos al respecto.

### 4.4 Etapa de Gestión Poscontractual

#### 4.4.1 Liquidación de contratos y convenios

Para la liquidación de contratos y convenios el ordenador del gasto y el supervisor o interventor tendrán en cuenta lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las demás disposiciones aplicables en la materia y lo desarrollado en el documento de "Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Fondo Adaptación", el cual hace parte integral del presente manual.

El instructivo 8-LQC-I-01 "Instructivo para Liquidación de Contratos" a que hace referencia el documento de "Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Fondo Adaptación", aplicará únicamente en aquellos contratos suscritos en vigencia de la

Resolución 836 de 2015, mediante la cual se adopta el Manual de Contratación de **EL FONDO** del 27 de octubre de 2015.

Igualmente se debe tener presente la “Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación”, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, y los documentos que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

Para la liquidación se exigirá al contratista, como requisito previo a la misma, la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías exigidas en el contrato, de conformidad con la normatividad aplicable.

En el evento en que se presenten inconvenientes que generen retrasos en los plazos de liquidación de los contratos o convenios, no hubiere acuerdo entre las partes para liquidarlos, o si el contratista o **EL FONDO**, según sea el caso, no comparece a la liquidación de éste o se abstiene de suscribir el acta de liquidación o no se realiza la liquidación unilateral, el supervisor o interventor del contrato o, a falta de éstos, el Líder Sectorial o del Macroproyecto, o Jefe de Oficina responsable, deberá entregar un informe de gestión del mismo en el que consten las situaciones acaecidas, las constancias y oportunidades en que se intentó la liquidación, las razones por las que fue fallida y el estado de ejecución del objeto contratado y, cuando existieren, los saldos de recursos a liberar en favor de **EL FONDO**, con el propósito de que la Secretaría General de **EL FONDO** inicie las actuaciones legales, disciplinarias o administrativas pertinentes.

#### 4.4.2 Seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos

El supervisor o interventor del contrato o, a falta de éstos, el Líder Sectorial o del Macroproyecto, o Jefe de Oficina responsable, hará seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del mismo, relacionadas con la presentación de las garantías que sólo se constituyen una vez éste finaliza, y en caso de presentarse incumplimiento al respecto, coordinará con la Secretaría General, las acciones administrativas y judiciales que correspondan.

De igual manera, el supervisor o interventor del contrato o convenio o, a falta de éstos, el Líder Sectorial o del Macroproyecto, o Jefe de Oficina responsable, hará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos o compromisos que consten en el acta de liquidación hasta su efectivo cumplimiento en los plazos pactados. Los citados acuerdos o compromisos serán suscritos por el Ordenador del Gasto.

El supervisor o interventor del contrato o convenio o, a falta de éstos, el Líder Sectorial o del Macroproyecto, o Jefe de Oficina responsable, deberá emitir un informe dirigido a la Secretaría General de **EL FONDO**, una vez cumplidos los acuerdos o compromisos de que trata el inciso anterior. En el evento contrario, es decir, cuando los acuerdos o compromisos que consten en el acta de liquidación sean incumplidos en los plazos allí descritos, el supervisor o interventor o, a falta de éstos, el Líder Sectorial o del Macroproyecto, o Jefe de Oficina responsable, deberá informar a través de oficio dirigido a la Secretaría General dicha situación, con la finalidad de que la entidad inicie la

investigación a que hubiere lugar por presunto incumplimiento de éste, así como las actuaciones legales, disciplinarias y administrativas correspondientes.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de los contratos de obra y adquisición de bienes, que se rigen por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, se debe diligenciar y suscribir el formato de "Acta de cierre del expediente del Contrato", formalizada en el SGC.

Una vez se suscriba la citada acta, el área que la expidió, debe enviarla a más tardar al día siguiente al Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, por correo electrónico para que sea publicada en Secop, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, y mediante comunicación escrita para el archivo correspondiente.

## 5 ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO

**EL FONDO** podrá pactar el pago anticipado y/o la entrega de anticipos, en aquellos casos excepcionales en que, previa justificación contenida en los estudios previos (como resultado del análisis del sector y el estudio de mercado), así se determine y se encuentre debidamente recomendado, en cualquier caso, por el Comité de Contratación de la Entidad.

En los contratos en los que se pacten anticipos, se debe dar estricto cumplimiento a lo señalado en el párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, las demás disposiciones normativas aplicables en la materia, y lo desarrollado al respecto, en el documento de "Lineamientos de Supervisión e Interventoría del Fondo Adaptación", en el formato 8-GPT-F-14 "Estudio previo para procesos de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa" del SGC, y en los demás documentos expedidos por **EL FONDO**.

El anticipo es un valor que se entrega al contratista en calidad de préstamo al inicio del contrato, a fin de cubrir los costos iniciales en que debe incurrir este para el cumplimiento del objeto contractual.

Debe exigírsele al contratista una garantía que ampare su buen manejo o correcta inversión, de conformidad con lo señalado en el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto 1082 de 2015 y las disposiciones que la modifiquen o sustituyan.

Deberá estipularse en el contrato, entre otros, que **EL FONDO** es el propietario de los recursos entregados en calidad de anticipo y, en consecuencia, los rendimientos financieros que los mismos generen pertenecen al Tesoro.

Los dineros provenientes del anticipo no podrán destinarse a fines distintos a los relacionados con la ejecución y cumplimiento del contrato.

El anticipo no podrá ser utilizado, además de cualquier otro tipo de actividad prohibida normativamente, para: (i) El pago de pólizas, estampillas, impuestos y en general, gastos ordinarios para el perfeccionamiento y ejecución del contrato, dado que estos gastos están a cargo del contratista y no responden a la finalidad principal del contrato; (ii) El pago de formaciones o capacitaciones para el contratista o su personal; (iii) La adquisición de equipos o bienes cuya propiedad será del contratista; (iv) La adquisición de maquinaria y herramienta, y (v) El pago de servicios públicos de la sede del contratista, por ser un gasto ordinario de su propio funcionamiento.

Se debe amortizar mediante el descuento que haga **EL FONDO** de la suma entregada al contratista, conforme al plan de inversión del anticipo aprobado por el interventor o supervisor.

El contratista deberá entregar los informes de inversión y buen manejo de anticipo que le solicite el supervisor o interventor del contrato.

## 6 CONVENIOS

**EL FONDO** podrá realizar convenios de diferente naturaleza, siempre que se encuentren autorizados por las diferentes normas vigentes aplicables a las entidades públicas regidas por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. En ese sentido, podrá celebrar contratos y convenios interadministrativos (artículo 95, inciso primero de la Ley 489 de 1998 y artículo 2, numeral 4, literal c de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011), convenios de asociación (artículo 96 de la Ley 489 de 1998), contratos y convenios con organismos internacionales (artículo 20 de la Ley 1150 de 2007), convenios que tengan por objeto la realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación (Ley 29 de 1990, modificada por la Ley 1286 de 2009), entre otros.

## 7 ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el Decreto 4785 de 2011, en el Decreto 964 de 2013, así como en las resoluciones de delegación de funciones y del Manual de Funciones, Responsabilidades y Competencias Laborales para los Empleos de la Planta del Personal de **EL FONDO**, se establecen las áreas, así como los cargos del personal que interviene en la Gestión Contractual, y las funciones que se deben realizar para el efecto.

A continuación, se resumen las áreas que en general intervienen en los trámites y procesos de contratación y las actividades principales que éstas realizan en desarrollo de los mismos, sin perjuicio de los actos administrativos que expida **EL FONDO** al respecto:

Actividad	Áreas encargadas
<p>- Los estudios previos.</p>	<p>En general deben ser: a) elaborados por el sector, macroproyecto o dependencia respectiva; b) revisados, y suscritos por el (la) Subgerente o Jefe respectivo, que tenga la calidad de ordenador de gasto, y c) aprobados y suscritos, <b>en relación con su responsabilidad funcional</b>, por el (la) Subgerente de Estructuración y el (la) Subgerente de Gestión de Riesgos.</p> <p>Los estudios previos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales de las áreas diferentes a la Secretaría General y sus dependencias, deben ser: a) elaborados por el sector, macroproyecto o dependencia respectiva, y b) revisados y suscritos por el (la) Subgerente o Jefe respectivo.</p>
<p>- Los análisis de sector y los estudios de mercado.</p>	<p>En general deben ser elaborados y suscritos por el área que solicita la contratación conjuntamente con la Subgerencia de Estructuración.</p> <p>El análisis de sector de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales debe ser elaborado y suscrito por la Subgerencia de Estructuración.</p>
<p>- La estimación y cobertura de los Riesgos.</p>	<p>En general la matriz de riesgos debe ser: a) elaborada por el sector, macroproyecto o dependencia respectiva, y b) revisada y suscrita por el (la) Subgerente o Jefe, que tenga la calidad de ordenador de gasto.</p> <p>Así mismo, en los procesos de contratación en los que se puedan presentar riesgos de desastres y adaptación al cambio climático, el (la) Subgerente de Gestión de Riesgos debe revisar y suscribir la matriz de riesgos, en relación con los citados riesgos.</p> <p>La Subgerencia de Estructuración dará la asesoría que le sea solicitada en esta materia.</p> <p>La matriz de riesgos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de personas naturales debe ser elaborada y suscrita por la Subgerencia de Estructuración.</p>

Actividad	Áreas encargadas
- La adjudicación y firma de los contratos.	Los Ordenadores del Gasto.
- La revisión y aprobación de las garantías.	El/la Secretario/a General, el Equipo de Trabajo de Gestión Contractual.
- El Manejo de los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, y demás actividades de gestión documental.	<p>Si el proceso de selección se adelanta a través de Secop II, en general la expedición y publicación de los documentos se hará en la citada plataforma, por la(s) persona(s) designada(s) para el efecto, según lo señalado en el presente manual y los flujos de aprobación de Secop II del proceso de selección respectivo.</p> <p>Si el proceso de selección se publica en Secop I, la publicación de los documentos del mismo, se hará en la citada plataforma, por la persona designada para el efecto, por el Líder del Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, previo envío del documento respectivo, por quien corresponda.</p> <p>Durante la Etapa de Gestión Precontractual, el archivo de los documentos del mismo que se disponen en el presente manual, será efectuado por los Abogados Líderes, en los expedientes físicos correspondientes.</p> <p>Los supervisores y/o interventores del contrato o convenio, deben remitir al área de archivo que corresponda, los soportes de ejecución del contrato o convenio respectivo, para el archivo y custodia de los mismos, sin perjuicio de cumplir las demás obligaciones que deban ejecutar en ejercicio de la supervisión o interventoría.</p>
-El seguimiento a la ejecución de los contratos o convenios.	En general supervisores (con los contratistas de apoyo a la supervisión, de ser el caso), e interventores, según corresponda.
- El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos o convenios.	El supervisor o interventor del contrato o convenio o, a falta de éstos, el Líder Sectorial o del Macroproyecto, o Jefe de Oficina responsable.
- La comunicación con los interesados, oferentes y contratistas.	Durante el proceso de selección, en general la comunicación con los interesados y oferentes será efectuada por el Equipo de Trabajo de Gestión Contractual, a través de la plataforma de Secop o el mecanismo establecido en el pliego de condiciones. Durante la ejecución, liquidación y cierre del expediente contractual, la comunicación con los contratistas será efectuada por el ordenador del gasto respectivo, los Líderes de Sector o Macroproyecto y los supervisores o interventores, según corresponda.

Actividad	Áreas encargadas
<p>-Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.</p>	<p>La solicitud de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal –CDP- (presupuesto de funcionamiento), y/o de las Constancias de Disponibilidad de Recursos –CDR- Presupuesto de Inversión debe ser suscrita por el ordenador del gasto respectivo y las demás personas relacionadas en el formato de solicitud al respecto incluido en el SGC.</p> <p>La solicitud por correo electrónico del registro presupuestal, se debe efectuar por el Abogado Líder. No obstante lo anterior, el área solicitante de la contratación debe aclarar o informar los datos que requiera el Abogado Líder o el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, para la solicitud y expedición del registro presupuestal respectivo.</p> <p>El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera en general debe ejecutar la gestión presupuestal, contable y de tesorería de <b>EL FONDO</b>. Así mismo, debe efectuar los trámites internos para la realización de los pagos a cargo de la Entidad, sin perjuicio de las actividades que deba(n) ejecutar al respecto, las demás áreas de <b>EL FONDO</b>, los supervisores e interventores de los contratos, y la(s) fiduciaria(s) vocera(s) del(los) patrimonio(s) constituidos por la Entidad.</p>
<p>-El trámite de procesos relacionados con incumplimientos contractuales.</p>	<p>Mediante los artículos 8 y 9 de la Resolución No. 0603 de 2019 expedida por <b>EL FONDO</b>, el/la Secretario/a General y el Asesor III, grado 10 asignado al Equipo de Trabajo de Gestión de Procedimientos de Incumplimiento o Caducidad de la Secretaría General, respectivamente, fueron delegados(as) para adelantar las actuaciones allí señaladas, en el marco de las disposiciones aplicables a la materia.</p>
<p>- La gestión judicial en materia contractual.</p>	<p>Equipo de Trabajo Gestión de Defensa Judicial, Extrajudicial y Cobro Coactivo, y las demás áreas de <b>EL FONDO</b> que intervienen en la actividad.</p>

## 8 COMUNICACIÓN CON LOS INTERESADOS, PROPONENTES Y CONTRATISTAS

En la Etapa de Planeación Contractual **EL FONDO** podrá solicitar cotizaciones e información a diferentes proveedores con el fin de recoger la información necesaria para el estudio de sector, o para el estudio de mercado, o información relacionada con los bienes y/o servicios a contratar, sin que esto sea parte de un proceso de contratación como tal. Lo anterior, a través de correo electrónico, y/o a través de SECOP II, y/o a través de la comunicación escrita enviada a la dirección física respectiva.

Así mismo, **EL FONDO** puede realizar reuniones públicas de pre-mercadeo como parte del análisis de sector y del estudio de mercado. Las listas de asistencia y las actas de las citadas reuniones harán parte de los documentos del respectivo proceso de selección.

En el Anexo de Generalidades al pliego de condiciones o en la invitación pública (para la modalidad de selección de mínima cuantía), o en el documento que haga sus veces, se establecerá la forma para interactuar con los interesados en participar en los diferentes procesos de contratación, proponentes y adjudicatario.

Si el proceso de selección se realiza a través de Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II la comunicación con los oferentes, en general, se hará a través de la citada plataforma transaccional, y las propuestas se reciben a través de la misma.

Si el proceso de selección se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano la comunicación con las personas que presentan las cotizaciones, en general, se hará a través de la citada plataforma y las cotizaciones se reciben a través de ésta.

Constituye obligación de los interesados consultar de manera permanente las precitadas plataformas, y no será válida como excusa de desconocimiento o desinformación la omisión de la consulta de la misma.

En los contratos deberá incluirse una cláusula en la que se estipulen los mecanismos de comunicación entre **EL FONDO** y el contratista.

## 9 BUENAS PRÁCTICAS DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Las áreas de **EL FONDO** deben identificar, proponer e implementar acciones de mejora continua de la Gestión Contractual de la Entidad. Sin perjuicio de lo anterior, a continuación se relaciona una serie de recomendaciones a efectos de anular o mitigar los riesgos evidenciados en los procesos contractuales:

- a) Las observaciones o solicitudes que se presenten por los interesados y proponentes en los procesos de contratación deben responderse de fondo, de manera justificada y en los términos establecidos en los documentos del proceso respectivo.
- b) En los procesos de contratación, se debe exigir a los proponentes aceptar el “Compromiso de Transparencia y Anticorrupción” adoptado por **EL FONDO**.
- c) En el Anexo de Generalidades al Pliego de Condiciones, o en la invitación pública, o en el documento que haga sus veces, se debe informar los datos de contacto de la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República, para que toda persona que conozca casos de corrupción con ocasión a la gestión de la contratación de **EL FONDO**, efectúe el correspondiente reporte.
- d) En todos los procesos de selección, se debe convocar a las Veedurías Ciudadanas establecidas conforme a la Ley, interesadas en realizar el control social al proceso.
- e) En los procesos de selección, cuyo presupuesto oficial estimado sea superior a dos mil SMMLV, se debe solicitar de manera oficiosa y directa, el acompañamiento preventivo de la Procuraduría General de la Nación.
- f) Los integrantes del Comité Evaluador deben suscribir el “Compromiso de transparencia y confidencialidad” establecido por **EL FONDO**.
- g) Con el propósito de generar un control efectivo en la Gestión Contractual, las áreas de **EL FONDO** deben presentar a los Comités de Contratación, de Modificaciones Contractuales, y de Liquidaciones, los asuntos relacionados en las disposiciones expedidas por la Entidad al respecto, de conformidad con lo señalado en las mismas.
- h) Se fijarán plazos razonables para la presentación y evaluación de las ofertas.
- i) Se continuará con la utilización y/o actualización de Anexos de Generalidades a los Pliegos de Condiciones, documentos y cláusulas estándar en los procesos de contratación de **EL FONDO**, de conformidad con la normatividad vigente aplicable a la materia.
- j) Con el fin de evitar la fragmentación y/o pérdida de información, el responsable de los documentos contractuales debe enviar al archivo que corresponda, toda la documentación a su cargo, con el fin de que la totalidad de originales repose en un expediente único contractual, de conformidad con lo dispuesto al respecto, por **EL FONDO**.

- k) Todos los documentos que integran el Sistema de Gestión de Calidad asociados con el proceso de Gestión Contractual, mencionados o no en el presente manual, se encuentran incorporados al mismo y por ende serán de imperativa aplicación.