



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, **APC-COLOMBIA** y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

EL DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA.

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las que le confiere el Decreto 4152 de 2011, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios, en concordancia con los artículos 209 y 269 de la Constitución Política,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 209 de la Constitución Política establece que: *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*, en virtud de los cuales: *"Las autoridades administrativa deben coordinar sus actuaciones"*.

Que el artículo 269 de la Constitución Política dispone que: *"En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas"*.

Que la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, **APC-COLOMBIA**, es una entidad descentralizada de la Rama Ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera, y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, creada mediante el Decreto 4152 del 3 de noviembre de 2011.

Que mediante la Ley 80 de 1993 se expidió el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, cuyo objeto es disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales, la cual fue modificada por la Ley 1150 de 2007.

Que teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de **APC-COLOMBIA**, su contratación se sujetará a los términos previstos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015 y demás normas que las desarrollan y/o complementan cuando no se trate de regímenes especiales de contratación, como los propios de Convenios (diferentes a los interadministrativos) y los que por las razones previstas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se efectúen con base en los reglamentos de las entidades allí señaladas.

Que el artículo 23 de la Ley 80 de 1993 erige los principios de transparencia, economía responsabilidad, y los postulados que rigen la función administrativa como fundamento de las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal, y para los servidores públicos se aplican igualmente las normas que regulan su conducta, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo.

Que el 26 de mayo de 2015 el Gobierno Nacional emitió el Decreto N° 1082 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", el cual derogó el Decreto 1510 de 2013. El mencionado decreto en su artículo 2.2.1.2.5.3., dispuso 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"*.



APC Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, **APC-COLOMBIA** y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública señaló los lineamientos generales para la expedición de manuales de contratación.

Que APC-Colombia, dentro de su plan estratégico y política de prevención de daño antijurídico estableció como una de sus acciones estratégicas, efectuar revisión y ajuste del manual de contratación de la entidad y conformar el comité asesor de contratación.

Por las consideraciones expuestas en precedencia, el Director General de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, **APC-COLOMBIA**,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. ADOPCIÓN. Adóptese el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, **APC-COLOMBIA**.

ARTÍCULO SEGUNDO. TRANSITORIO. Hasta tanto entre en vigencia el presente acto administrativo se seguirán aplicando las disposiciones contenidas en las Resoluciones 12 de 2014 y 275 de 2015.

ARTÍCULO TERCERO. VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir del 1 de diciembre de 2015 y deroga la Resolución N° 012 del 10 de enero de 2014 y la Resolución No. 275 del 24 de junio de 2015.




PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 15 SEP 2015


ALEJANDRO GAMBOA CASTILLA

Director General.

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
APC-COLOMBIA.




Elaboró: F/Chavez.
Revisó: RicardoV/EstherB/Carlos/Aura M.
Aprobó: Felipe J. Valencia Bitar.



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

TÍTULO I.

OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 1. OBJETO.- Establecer las directrices, políticas, lineamientos y reglas básicas que deben cumplir las diferentes dependencias de la **APC-COLOMBIA** en todos los procesos de contratación que se adelanten con recursos del presupuesto general de la Nación, atendiendo a los principios constitucionales de la función administrativa, con el fin de facilitar, agilizar y garantizar la transparencia y objetividad en la contratación de los bienes y servicios requeridos por **APC-COLOMBIA**.

ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Manual de Contratación se aplicará a todos los procesos y procedimientos de contratación originados en las necesidades planteadas por las Direcciones o Dependencias de **APC-COLOMBIA**, conforme las directrices emanadas de la Dirección General. Estas necesidades deberán estar previstas en el Plan Anual de Adquisiciones de la correspondiente vigencia, ser suplidas con recursos del Presupuesto General de la Nación y sometidos al Estatuto Contractual Nacional, es decir, Ley 80 de 1993, Ley 1150 De 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás Normas Reglamentarias y/o Complementarias.

PARÁGRAFO: Para la ejecución de los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional, **FOCAI**, **APC-COLOMBIA** podrá aplicar las disposiciones del presente Manual en los procesos de contratación que deba adelantar.

ARTÍCULO 3. REGIMEN APLICABLE A LOS CONTRATOS O CONVENIOS QUE SE SUSCRIBAN CON ORGANISMOS INTERNACIONALES. Los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional, podrán someterse a los reglamentos de tales entidades. Estos reglamentos podrán igualmente aplicarse a los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán a los procedimientos establecidos en el Estatuto General de la Contratación Pública. En todo caso se atenderá lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

Los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como aquellos a los que se refiere el inciso 2° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, se ejecutaran de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los convenios celebrados, o sus reglamentos, según sea el caso. Esta reglamentación aplicará igualmente a los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos, sin que a ellos le sea aplicable el porcentaje señalado en el inciso primero del artículo 20 de la ley 1150 de 2007. En los demás casos, los contratos o convenios en ejecución al momento de entrar en vigencia la Ley 1150 de 2007 continuaran rigiéndose por las normas vigentes al momento de su celebración hasta su liquidación, sin que sea posible adicionarlos ni prorrogarlos.



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

Los documentos técnicos ⁽¹⁾ deben contener el análisis y descripción del contrato o convenio con la respectiva entidad, especificando las normas relativas al objeto de la misma que le permiten desarrollar el objeto del contrato o convenio. Adicionalmente, se deberá incluir la propuesta suscrita por el representante legal de la entidad con la cual se pretende contratar, si es el caso.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia, podrá celebrar directamente convenios de asociación y convenios de aportes de contrapartida nacional en virtud de lo establecido en el artículo 355 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, el Decreto 777 de 1992, modificado por el Decreto 1403 de 1992 y Decreto 2459 de 1993, y el Decreto 556 de 2012. Para lo cual, el área interesada deberá elaborar previamente los documentos técnicos respectivos y aportar los demás documentos que le sean solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo al caso concreto. Así mismo, la APC-COLOMBIA podrá celebrar directamente convenios especiales de cooperación en el marco de lo establecido en la Ley 29 de 1990 y sus decretos reglamentarios.

PARÁGRAFO SEGUNDO: APC-COLOMBIA contará con una guía aplicable a los procesos relacionados con los negocios jurídicos que tienen regímenes especiales de contratación, como los convenios (diferentes a los interadministrativos) y los previstos en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

ARTÍCULO 4. SUJECCIÓN A LAS NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.- En APC-COLOMBIA la contratación pública es el instrumento jurídico para el cumplimiento de sus finalidades, dentro del marco del interés general. En dicha instrumentación, los funcionarios y contratistas de todas las Direcciones y aquellos que intervengan directa o indirectamente en el proceso contractual, deberán dar estricto cumplimiento a las normas vigentes en materia de contratación y a aquellas contenidas en el presente Manual de Contratación.

ARTÍCULO 5. PRINCIPIOS RECTORES.- Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación administrativa, se ceñirán, entre otros, a los principios de planeación, economía, eficiencia, eficacia, selección objetiva, celeridad, igualdad, imparcialidad, publicidad, transparencia, responsabilidad y por los postulados que orientan la buena fe administrativa.

ARTÍCULO 6. COMPETENCIA Y DELEGACION.- La facultad para ordenar y dirigir los procesos contractuales está asignada al Representante Legal, sin perjuicio de la facultad que la ley le otorga para delegar total o parcialmente la ordenación del gasto y la capacidad de contratación, en los funcionarios que desempeñen cargos del nivel directivo, o equivalentes.

TÍTULO II. ETAPA PRECONTRACTUAL.

CAPÍTULO I. DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 7. ETAPA PRECONTRACTUAL.- Comprende todas las actividades a realizar, hasta la suscripción de un negocio jurídico ⁽²⁾, iniciando desde el momento en el cual la entidad estatal exterioriza su voluntad de celebrarlo, como instrumento para el cumplimiento de sus finalidades, de conformidad con los principios rectores de función pública y la contratación administrativa.

¹ Documento técnico: Es el soporte escrito, en el cual el Director o encargado del área solicitante sustenta de manera expresa y detallada, las razones misionales técnicas, jurídicas y financieras, por las cuales se hace necesario, conveniente y adecuado para APC-COLOMBIA, adelantar los trámites para la celebración del correspondiente Convenio.

² Entendido el concepto "Negocio Jurídico" en un sentido amplio, que incluya los Negocios jurídicos "de contraprestación (Contratos estatales - Aceptaciones de Oferta) y Negocios jurídicos de colaboración (Convenios Estatales).



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

La Dirección o Dependencia solicitante de la contratación, es la responsable de la elaboración de los Estudios Previos.

Los estudios previos deben elaborarse en el formato que para el efecto determine la Dirección Administrativa y Financiera de APC-COLOMBIA, y en todo caso su contenido lo determina la ley, atendiendo a la modalidad de contratación a la cual se refieran para cada caso concreto. En los cuadros expuestos a continuación, (Norma general de los procesos y norma especial para los procesos de Invitación Pública por Mínima Cuantía, se relaciona el contenido legal obligatorio de los Estudios Previos, y se hace mención a los manuales e instructivos de Colombia Compra Eficiente para su elaboración:

PARÁGRAFO PRIMERO: ESTUDIOS PREVIOS. NORMA GENERAL:

Fuente Legal	Procesos	Contenido Mínimo Legalmente Requerido
L. 80 de 1993 L. 1150 de 2007 D. 1082 de 2015.	Licitación	I. Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1. "Deber de análisis de las Entidades Estatales". 1. Perspectiva Legal. 2. Perspectiva Comercial. 3. Perspectiva Financiera. 4. Perspectiva Organizacional. 4. Perspectiva Técnica. 5. Análisis de riesgo. * "Guía para la elaboración de Estudios de Sector" Colombia Compra Eficiente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cc_e_guia_estudio_sector_web.pdf
Manual de Contratación de APC-COLOMBIA. Manual de Supervisión de APC-COLOMBIA.	Selección Abreviada: Menor Cuantía Subasta Inversa *Contratación Directa	II. Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.2.1.1. "Estudios y documentos previos". 1. Descripción (justificación) de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con la Contratación. 2. El objeto a contratar, con sus especificaciones. 3. La modalidad de selección del contratista: Justificación y Fundamentos Jurídicos. 4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. • Estudio de Mercado. 5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable. • Procesos de Convocatoria Pública. 6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cc_e_manual_riesgo_web.pdf
Procedimiento Sistema de Gestión Integral de APC-COLOMBIA. Formatos DA-PR- ... ⁽³⁾	Concurso de Méritos	7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación. 8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial. Manual Colombia Compra Eficiente: http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/acuerdos_marco.pdf

³ Formatos Adoptados por el Sistema de Gestión Integral, contenidos de procedimientos, cronograma y tiempos contractuales específicos para APC-COLOMBIA, consultables en intranet, ruta: Z:\Sistema Gestión Integral Documentos\DA\ProcesoContractual.



APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.- Una vez asignado el presupuesto de la vigencia fiscal correspondiente, las Direcciones o Dependencias de APC-COLOMBIA dentro del mes siguiente indicarán las necesidades de bienes o servicios para el logro de las metas institucionales del periodo a través de procesos de contratación. En consecuencia, deberán remitir la correspondiente programación de sus bienes y servicios a contratar a la Dirección Administrativa y Financiera de APC-COLOMBIA para que dentro de los diez (10) días siguientes, junto con el Asesor con Funciones de Planeación, sea revisada y se proceda a consolidar el Plan de Adquisiciones, acorde con los requerimientos legales y las directrices emanadas de la Agencia Nacional de Contratación Pública, COLOMBIA COMPRA EFICIENTE. Posteriormente el ordenador del gasto deberá darle su aval al mencionado plan de adquisiciones con el objetivo de ser publicado.

En el caso en que se requiera modificar el plan de adquisiciones, la Dirección responsable del proceso deberá tramitar la solicitud respectiva, a través del procedimiento y el formato que establezca para el efecto el Asesor con Funciones de Planeación en conjunto con la Dirección Administrativa y Financiera. Cualquier actualización posterior al Plan de Adquisiciones deberá ser publicada en la página Web de contratación estatal.

Para el inicio de cualquier proceso de contratación de los cobijados por el presente Manual, las Direcciones o Dependencias de APC-COLOMBIA deberán acreditar que el objeto de la misma se encuentra incluido en el Plan de Adquisiciones de la vigencia correspondiente.

ARTÍCULO 9. ANÁLISIS DEL SECTOR.- Establecidas las necesidades de bienes o servicios, las Direcciones o Dependencias que requieran la contratación deberán realizar 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, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Contractual.

ARTÍCULO 10. ESTUDIOS DE MERCADO.- Verificada la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de los bienes, servicios u obra necesarios y realizado el análisis del sector, la Dirección o Dependencia correspondiente que los requiera deberá proceder a efectuar el Estudio del Mercado, solicitando cotizaciones comerciales a personas naturales y/o jurídicas, de lo cual deberán dejar las constancias respectivas.

La Dirección o Dependencia interesada, deberá elaborar la solicitud de cotización, que deberá contener de manera expresa las especificaciones técnicas, cantidades, y las condiciones de tiempo para la prestación del servicio y/o la entrega del bien o de la obra. Las cotizaciones deberán ser solicitadas a un número plural de personas naturales y/o jurídicas.

Cuando la naturaleza del objeto a contratar, o las condiciones del mercado, o la baja oferta del bien, servicio u obra, dificulten el Estudio de Mercado a través de cotizaciones comerciales, se podrá efectuar a través de otros métodos como estudios históricos comparativos dentro de la misma entidad, o con otras entidades estatales que hubiesen contratado bienes, servicios u obra con similar objeto, o mediante análisis lógico-matemáticos de equivalencias sobre similares objetos.

ARTÍCULO 11. ESTUDIOS PREVIOS.- En cumplimiento de los principios señalados en el artículo 5 del presente Manual, toda contratación deberá contar con los estudios y documentos previos elaborados por la Dirección o Dependencia que la solicita, los cuales servirán de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, Invitación Pública o de la minuta del contrato o convenio interadministrativo según sea el caso. Es por ello, que los estudios previos deben permitir valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la APC-COLOMBIA, y la distribución de riesgos que la entidad propone.

Los diseños, proyectos, fichas técnicas, formatos a diligenciar por proponentes y demás documentos necesarios para la presentación de las propuestas en los procesos de convocatoria pública, deberán anexarse al documento contentivo de los Estudios Previos.



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

PARÁGRAFO SEGUNDO: ESTUDIOS PREVIOS. MÍNIMA CUANTÍA:

Fuente Legal	Procesos	Contenido Mínimo Legalmente Requerido
L. 1150 de 2007. L. 1474 DE 2011. D. 1082 DE 2015. Manual de Contratación APC-COLOMBIA. Manual de Supervisión. Procedimiento Sistema de Gestión Integral de APC-COLOMBIA. Formatos DA-PR-...(4)	Invitación Pública.	I. Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.1.6.1. "Deber de análisis de las Entidades Estatales". 1. Perspectiva Legal. 2. P. Comercial. 3. P. Financiera. 4. P. Organizacional. 4. P. Técnica. 5. Análisis de riesgo. * "Guía para la elaboración de Estudios de Sector". Colombia Compra Eficiente. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cc_e_guia_estudio_sector_web.pdf II. Decreto 1082/2015. Artículo 2.2.1.5.1. Estudios previos para la contratación de mínima cuantía. 1. La descripción sucinta de la necesidad que pretende satisfacer con la contratación. 2. La descripción del objeto a contratar identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios. 3. Las condiciones técnicas exigidas. 4. El valor estimado del contrato y su justificación. 5. El plazo de ejecución del contrato. 6. El certificado de disponibilidad presupuestal que respalda la contratación. http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cc_e_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf

ARTÍCULO 12. DOCUMENTOS PRE CONTRACTUALES. - Para el inicio de los trámites contractuales, junto con los estudios previos a que se hace referencia en el artículo 11 del presente Manual, la Dirección o Dependencia interesada deberá remitir a la Dirección Administrativa y Financiera, los siguientes documentos, como mínimo:

- a. El certificado de disponibilidad presupuestal que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los compromisos derivados del contrato. No se celebrarán contratos sobre apropiaciones inexistentes o en exceso del saldo disponible o, en los casos en que se supere la vigencia presupuestal, sin autorización para comprometer vigencias futuras.
- b. Memorando de solicitud de inicio del proceso de contratación, suscrito por el Director del área o dependencia.

⁴ Formatos Adoptados por el Sistema de Gestión Integral, contenidos de procedimientos, cronograma y tiempos contractuales específicos para APC-COLOMBIA, consultables en intranet, ruta: Z:\Sistema Gestion Integral Documentos\DA\ProcesoContractual.



APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, **APC-COLOMBIA** y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

c. En la contratación directa, se requiere certificado de Existencia y Representación cuando se trate de personas jurídicas y se requiere Registro Mercantil cuando se trate de personas naturales que tengan la calidad de comerciantes.

d. Para la contratación directa el documento que acredite la afiliación al Sistema General de Seguridad Social Integral, en caso de ser persona natural. Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales.

e. En los casos de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, además de los documentos antes mencionados, la dependencia interesada deberá adjuntar, para cada bien o servicio a ser adquirido, una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo: denominación del bien o servicio, denominación técnica del bien o servicio, unidad de medida y descripción general.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este caso, se elaborará una ficha técnica para cada uno de los ítems o lotes.

f. Certificación de que el bien, servicio u obra a contratar se encuentra dentro del Plan de Adquisiciones de **AP-COLOMBIA** para la vigencia correspondiente, expedido por el Coordinador Administrativo o quien haga sus veces de **APC-COLOMBIA**.

h. Adicionalmente a lo expuesto, para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, la dependencia interesada debe remitir los siguientes documentos:

- Certificaciones académicas, emitidas por entes educativos reconocidos legalmente y certificaciones laborales que correspondan a los requisitos fijados en el perfil del contratista en los estudios previos. Los Estudios en el extranjero deben estar convalidados y/o homologados según el caso, de conformidad con la normatividad del Ministerio de Educación.
- Certificado de inexistencia o insuficiencia de personal de planta suscrito por el funcionario competente.
- Constancia suscrita por el director de la dependencia, según corresponda, relativo a la idoneidad y experiencia, de la persona para realizar el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil contenido en el estudio previo.
- Fotocopia Tarjeta Profesional o equivalente en caso de que aplique.
- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
- Fotocopia Libreta Militar (Hombres menores 50).
- Certificado Judicial.
- Certificación Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificación Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República.
- Certificación aportes al día, al régimen seguridad social integral (Salud, Pensión, ARP).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas diligenciada.
- Registro Único Tributario RUT.
- Certificación Cuenta Bancaria (ahorro o corriente).
- Certificación Examen Médico Pre-ocupacional (Art. 18 Dec 723 de 2013).
- Hoja de vida Actualizada en el formato del SIGEP*



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

Si el contratista es persona jurídica, se deberán aportar los referidos certificados, tanto de ésta como de su representante legal. Dichos documentos podrán ser consultados por los funcionarios de la Dirección Administrativa y Financiera.

I. Los demás documentos que se determinen en cumplimiento de la Ley y que sean solicitados mediante circular expedida por el ordenador del gasto, o en los formatos establecidos en el procedimiento precontractual.

PARÁGRAFO: La Dirección Administrativa y Financiera debe elaborar para firma del ordenador del gasto el acto administrativo de justificación de la contratación directa, cuando sea el caso.

ARTÍCULO 13. ESTUDIOS PREVIOS DE CONTRATOS O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.- Deben contener el análisis y recomendación de suscripción del contrato o convenio interadministrativo con la respectiva entidad pública, especificando las normas relativas al objeto de la misma que le permiten desarrollar el objeto del contrato. Adicionalmente, se deberá incluir la propuesta y la carta de intención de suscribir el convenio, suscrita por el representante legal de la entidad con la cual se pretende contratar, si es el caso.

Para definir el valor del contrato a celebrar, en todo caso, la Dirección o Dependencia interesada deberá adelantar el estudio de mercado.

ARTÍCULO 14. DOCUMENTO TÉCNICO. Conforme lo previsto en el Artículo 3 del presente Manual, los contratos o convenios que se celebren con organismos internacionales y los convenios de aporte de contrapartida nacional deberán contar de manera previa únicamente con el documento técnico elaborado por la dirección que solicita la contratación, el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los compromisos dinerarios a cargo de la entidad, si es el caso, y los demás soportes precontractuales que requiera la Dirección Administrativa y Financiera. Dichos documentos servirán de soporte para la elaboración de la minuta del contrato o convenio, según corresponda, y serán tramitados acorde a los formatos o lineamientos que para el efecto establezca la Entidad.

Las cartas de intención o memorandos de entendimiento no requerirán de la elaboración de documentos técnicos o previos, en los casos que su celebración conlleve simplemente declaraciones de intención entre los firmantes sin involucrar erogaciones en dinero de la Entidad o la incorporación de recursos en su presupuesto.

ARTÍCULO 15. SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.- El director de área o de la dependencia interesada deberá remitir la solicitud de inicio del proceso de contratación a la Dirección Administrativa y Financiera, la cual verificará que la solicitud cuente con la totalidad de los documentos a los que hagan referencia las normas vigentes y el presente Manual de Contratación y en los términos previstos en el procedimiento de gestión integral en los formatos dispuestos para el efecto, para cada tipo de contratación. En caso de que no se hayan adjuntado la totalidad de los documentos y/o se requiera ajustes a los Estudios Previos, la Dirección Administrativa y Financiera devolverá la solicitud para que se incluyan los faltantes y/o se ajusten los Estudios Previos y se remitan nuevamente para revisión.

Una vez revisados los documentos, si se determina que se cumple con los requisitos y procede la solicitud, la Dirección Administrativa y Financiera procederá a dar el trámite que corresponda de acuerdo con el presente Manual de Contratación y lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Estatal. Conforme lo previsto en el Artículo 3 del presente Manual, los contratos o convenios que se celebren con organismos internacionales y los convenios de aporte de contrapartida nacional deberán contar de manera previa únicamente con el documento técnico elaborado por la dirección que solicita la contratación, el certificado de disponibilidad presupuestal que ampare los compromisos dinerarios a cargo de la entidad, si es el caso, y los demás soportes precontractuales que requiera la Dirección Administrativa y Financiera. Dichos documentos servirán de soporte



APC Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, **APC-COLOMBIA** y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

para la elaboración de la minuta del contrato o convenio, según corresponda, y serán tramitados acorde los formatos o lineamientos que para el efecto establezca la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustados con posterioridad a la apertura del proceso de selección. En caso que la modificación de los elementos mínimos señalados en el presente Manual implique cambios fundamentales en los mismos, la entidad, con fundamento en el numeral 2 del artículo 93 de la Ley 1437 de 2011 y en aras de proteger el interés público o social, podrá revocar el acto administrativo de apertura.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La dependencia interesada en la contratación será responsable por el contenido del estudio previo del respectivo proceso, así como por la información suministrada en el marco de las reuniones del Comité Asesor de Contratación. Igualmente, será responsable de adelantar las solicitudes a las que hace referencia este artículo, dentro de los términos señalados en el Plan General de Adquisiciones.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 16. DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.- Créase el Comité Asesor de Contratación de **APC-COLOMBIA**, el cual asesorará al ordenador del gasto o sus delegados, en asuntos contractuales, con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la Constitución Política, el Estatuto General de Contratación y demás normas complementarias y concordantes.

El Comité Asesor de Contratación se constituye en una instancia asesora del Ordenador del Gasto o sus delegados.

ARTÍCULO 17. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.- El Comité Asesor de Contratación tendrá las siguientes funciones:

- a. Conocer los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada de menor cuantía, Selección Abreviada por Subasta Inversa y Concurso de Méritos que adelante **APC-COLOMBIA**, cuya cuantía sea superior a 150 salarios mínimos legales mensuales vigentes. Igualmente conocerá de las demás contrataciones que a juicio del Ordenador del Gasto o sus delegados deban ser sometidas a su consideración.
- b. Coordinar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la entidad en los procesos de contratación.
- c. Asesorar al Ordenador del Gasto o sus delegados en materia contractual, señalando los criterios mínimos que deberá seguir para garantizar la calidad y transparencia de los procesos contractuales que deban adelantarse, con el fin de satisfacer las necesidades de **APC-COLOMBIA** y las demás que a su juicio deban debatirse.
- d. Revisar y conceptuar sobre los Estudios Previos y Pliegos de Condiciones puestos a su conocimiento y presentar las observaciones y sugerencias que considere pertinentes.
- e. Aprobar la suspensión de los procesos contractuales en curso, ante la ocurrencia de circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que la justifiquen.
- f. Revisar y asesorar al Ordenador del Gasto sobre posibles incumplimientos que se pongan en su conocimiento.
- g. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para garantizar su funcionamiento.



APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

**CAPÍTULO III
DEL COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR.**

ARTÍCULO 21. COMITÉ VERIFICADOR Y EVALUADOR.- En los procesos de selección por licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada por menor cuantía y selección abreviada por subasta inversa, la evaluación será efectuada por un Comité Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto.

El Comité Evaluador será designado por el ordenador del gasto y debe analizar las propuestas presentadas de manera objetiva cifiéndose a las normas vigentes y a las reglas contenidas en el pliego de condiciones. Así mismo, debe solicitar los documentos o requisitos que sean susceptibles de ser subsanados, y se reservará el derecho de verificar la información aportada por los proponentes.

El ordenador del gasto podrá apartarse de la recomendación del Comité Verificador y Evaluador, previa justificación mediante acta o documento que deje evidencia de la decisión.

ARTÍCULO 22. VERIFICACIÓN DE REQUISITOS HABILITANTES.- Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos jurídicos, financieros y técnicos señalados en el pliego de condiciones y en las normas vigentes, se determinará si se habilita o rechaza a un proponente.

La verificación jurídica determina la capacidad jurídica de los proponentes para obligarse por sí mismos, celebrar y ejecutar el contrato, la existencia de inhabilidades e incompatibilidades, y la verificación de la garantía de seriedad de la oferta. En consecuencia, debe ser realizada por profesionales en derecho, delegados por la Dirección Administrativa y Financiera de APC-Colombia, de acuerdo al caso.

La verificación financiera permite constatar el cumplimiento de los indicadores financieros señalados en el pliego de condiciones y debe ser realizada por la Dirección Administrativa y Financiera de APC-Colombia.

La verificación técnica debe ser realizada por delegados de la dependencia solicitante, pues es la que permite constatar el cumplimiento de los requisitos mínimos técnicos establecidos en el pliego de condiciones acorde al bien, servicio u obra requeridos.

Las ofertas calificadas como hábiles en los aspectos antes mencionados, pueden ser evaluadas.

ARTÍCULO 23. INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS.- La evaluación deberá efectuarse dentro de los términos y conforme a los factores de escogencia establecidos en el pliego de condiciones. El informe de verificación y evaluación contiene el resultado de la revisión detallada de las propuestas presentadas frente al contenido del respectivo pliego de condiciones y de la verificación de los requisitos habilitantes y los criterios de calificación.

El informe de verificación y evaluación de las propuestas debe estar suscrito por los profesionales que conforman el Comité Asesor Evaluador y debe ser claro, conciso y debidamente sustentado, para que el proponente pueda comprender las razones que lo llevaron a obtener un determinado puntaje, o a que se recomendara el rechazo de su oferta.

ARTÍCULO 24. REGLAS DE SUBSANABILIDAD.- De conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en todo proceso de selección primará lo sustancial sobre lo formal, por lo tanto no se podrá rechazar una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, siempre y cuando el requisito o el documento no constituya factor de escogencia establecido en el pliego de condiciones. En estos casos, los profesionales encargados de la



APC
Colombia

Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

ARTÍCULO 18. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.- El Comité Asesor de Contratación de APC-COLOMBIA estará conformado por:

- a. El Director General de APC-COLOMBIA o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El Director Administrativo y Financiero o su delegado quien ejercerá la secretaría técnica.
- c. El Asesor con funciones Jurídicas de APC-COLOMBIA o su delegado.
- d. El Asesor con funciones de Planeación o su delegado.
- e. El Director del área solicitante de la contratación o su delegado.
- f. El Coordinador del área financiera de APC-COLOMBIA o su delegado.
- g. El Asesor con funciones de control interno, quien intervendrá con voz pero sin voto.
- h. El Profesional Especializado con Funciones Contractuales o Contratista a cargo del proceso, quien intervendrá con voz pero sin voto y quien ejercerá la Secretaría Técnica del Comité.

PARÁGRAFO: Previa invitación podrán asistir a las sesiones del Comité Asesor de Contratación, con derecho a voz pero sin voto, los servidores públicos o contratistas que en cumplimiento de sus funciones o actividades o por razones de su competencia, conocimiento o experticia, sean requeridos para el análisis de determinado tema o asunto contractual particular.

ARTÍCULO 19. SESIONES Y QUORUM DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.- El Comité Asesor de Contratación se reunirá previa convocatoria de la Secretaría Técnica, salvo que circunstancias de urgencia determinadas por el Ordenador del Gasto, deba realizarse la sesión sin previa convocatoria.

En todo caso, la Secretaría Técnica mediante comunicación electrónica previa, citará a los miembros del Comité, indicando fecha, hora, lugar y orden del día de la correspondiente sesión. Adjunto a la convocatoria, remitirá los documentos soporte, necesarios para el análisis y revisión en desarrollo de las sesiones.

Para todos los efectos, las decisiones del Comité Asesor de Contratación se adoptarán por la mayoría absoluta de sus miembros y tendrán el carácter de recomendaciones para el Ordenador del Gasto. De ello y en general, de lo acontecido en desarrollo de la sesión, se dejará constancia en el acta respectiva, que será numerada y archivada en orden consecutivo por la Secretaría, quien se encargará de su custodia. Las actas deben ser firmadas por el presidente y secretario técnico del Comité.

Las decisiones y argumentos respecto de las cuales, uno o varios miembros del Comité Asesor de Contratación emitan su voto desfavorable, se hará constar en el acta correspondiente a la sesión.

ARTÍCULO 20. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. La Secretaría Técnica del Comité Cumplirá las siguientes funciones:

- a. Preparar el orden del día y convocar a los miembros del Comité Asesor de Contratación.
- b. Citar a los contratistas y servidores públicos de APC-COLOMBIA, cuando así se requiera.
- c. Preparar y organizar las actas de cada sesión.
- d. Las demás necesarias para el buen desarrollo del correspondiente Comité.

37



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

evaluación respectiva podrán solicitar los documentos y otorgar un plazo para su entrega, en igualdad de condiciones para todos los proponentes.

ARTÍCULO 25. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.- El informe de verificación y evaluación debe ponerse a disposición de los proponentes en las fechas señaladas en el cronograma del pliego de condiciones y/o adendas. Dicho informe se publicará en la página web SECOP para que los proponentes formulen por escrito las observaciones que estimen pertinentes.

ARTÍCULO 26. RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.- Una vez revisadas las observaciones al informe de evaluación, el Comité Evaluador corregirá o ajustará el informe y la calificación de las ofertas, si fuere el caso, y responderá las observaciones que se presenten. Igualmente, hará las recomendaciones que considere pertinentes al ordenador del gasto sobre la adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección. La recomendación clara sobre el proponente al cual se considera se debe adjudicar el contrato y el valor que deberá tener el mismo deberá constar en un acta suscrita por la totalidad de los miembros del Comité, indicando si existen miembros que se aparten de la decisión.

El ordenador del gasto podrá solicitar sustentación, ampliación o aclaración del informe de evaluación definitiva, y/o de sus recomendaciones, de lo cual se dejará constancia escrita.

TÍTULO III. ETAPA CONTRACTUAL.

ARTÍCULO 27. ETAPA CONTRACTUAL.- Inicia con la suscripción del contrato, la ejecución del objeto contractual y finaliza con el vencimiento del plazo de ejecución o por la ocurrencia de una de las causales previstas para la terminación en forma anticipada.

ARTÍCULO 28. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.- Todos los contratos y convenios interadministrativos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-COLOMBIA, deberán constar por escrito y contener como mínimo:

1. La firma de las partes
2. La manifestación del contratista de no encontrarse incurso en alguna de las inhabilidades o incompatibilidades previstas en la Ley.
3. Las cláusulas exorbitantes, si es del caso.
4. El objeto del contrato y las obligaciones a cargo de las partes.
5. El valor del contrato y el certificado de disponibilidad presupuestal que lo ampara.
6. La forma de pago.
7. El plazo de ejecución, que debe ser el tiempo necesario para la ejecución del objeto y las obligaciones pactadas.
8. El nombre o cargo del supervisor o interventor según sea el caso.
9. En general las demás disposiciones que sean necesarias para lo cual la Dirección Administrativa y Financiera elaborará un formato de minuta contractual la cual será implementada en el Sistema de Gestión de Calidad..

ARTÍCULO 29. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y/O CONVENIO.- El contrato o convenio se perfecciona con el acuerdo de voluntades plasmado en la firma de las partes.

En todo caso, quien suscribe el contrato o convenio debe tener capacidad jurídica para contraer las obligaciones que se deriven del mismo y acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de

47



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

Seguridad Social Integral, en caso de ser persona natural. Si se trata de una persona jurídica, deberá acreditar su capacidad para firmar el contrato o convenio mediante el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o su documento equivalente. Igualmente, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y los aportes parafiscales, en todo caso, dicha afiliación debe ser activa en el momento previo a la suscripción del contrato.

Una vez suscrito el contrato por las partes, la Dirección Administrativa y Financiera de APC-COLOMBIA le asignará fecha y número en el registro único de los contratos y convenios suscritos por APC-COLOMBIA, con numeración consecutiva.

ARTÍCULO 30. EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y/O CONVENIO INTERADMINISTRATIVO: Para iniciar la ejecución del contrato o convenio se requiere de la expedición del Registro Presupuestal y de la aprobación de la garantía única señalada en el mismo, si es el caso, así como de la suscripción del acta de inicio, cuando así se pacte.

Una vez perfeccionado y numerado el contrato, la Dirección Administrativa y Financiera realizará la expedición del registro presupuestal respectivo.

El supervisor será responsable de verificar que no se inicie la ejecución del contrato sin que previamente se haya cumplido con los requisitos de perfeccionamiento y de ejecución.

En caso de que la iniciación de la ejecución se sujete a la suscripción de un acta de inicio, la misma deberá ser suscrita por el contratista y el supervisor designado y en ella se dejará constancia del cumplimiento de los requisitos a los que hace referencia el presente artículo.

ARTÍCULO 31. GARANTÍA ÚNICA.- Debe ser constituida de conformidad con las normas vigentes, con el fin de garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato o convenio. En consecuencia, el valor de la misma debe ser asumido en su totalidad por el contratista.

Los amparos de la garantía serán exigidos de conformidad con la naturaleza del contrato o convenio y el análisis de riesgo realizado en el estudio previo por la dependencia competente.

La aprobación de la garantía y de sus modificaciones, estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, independientemente de la cuantía o tipo de contrato o convenio. En caso de que la garantía no se ajuste a lo solicitado en el contrato, dicha dependencia deberá solicitar las correcciones respectivas al contratista.

La garantía única debe mantenerse vigente, por lo menos, durante el término de ejecución del contrato o convenio y el previsto para su liquidación. En consecuencia, deberá ampliarse cuando se prorrogue el plazo de ejecución del contrato o se suspenda, e igualmente cuando se adicione el valor del mismo.

ARTÍCULO 32. PROHIBICIÓN DE LEGALIZAR HECHOS CUMPLIDOS.- De acuerdo con lo dispuesto en las normas presupuestales, está expresamente prohibido legalizar hechos cumplidos. Esta situación se presenta cuando se permite iniciar la prestación de un servicio o la entrega de bienes o productos sin que exista un contrato vigente (cumplimiento de requisitos de ejecución) conforme los requisitos exigidos en las disposiciones legales respectivas y en el presente Manual para su debida ejecución.

La ocurrencia de las situaciones previstas en este artículo, implicará la responsabilidades a que haya lugar, a cargo de quien haya autorizado verbalmente o por escrito la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios.



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

ARTÍCULO 33. FORMA DE PAGO DE LOS CONTRATOS.- Por regla general se establecerán pagos contra el servicio efectivamente prestado o productos y bienes recibidos a satisfacción por parte del supervisor o interventor.

Sólo se desembolsará anticipo y/o pago anticipado cuando en el estudio previo presentado por la dependencia interesada se justifique debidamente su necesidad.

En la cláusula de forma de pago de los contratos se debe indicar claramente cuántos pagos se realizarán, así como las fechas o períodos en que se realizarán los desembolsos y los requisitos y documentos necesarios para el pago, dentro de los cuales, en todo caso, se incluirá el recibo a satisfacción del supervisor o interventor. Igualmente, si es el caso, debe señalarse la forma en que se amortizarán los anticipos.

Para determinar la forma de pago se tendrán en cuenta los plazos de entrega de los bienes y servicios contratados.

Para cada desembolso se debe contar con el previo recibo a satisfacción del supervisor, de los productos o servicios recibidos, y con las constancias de los pagos realizados por el contratista al Sistema Integral de Seguridad Social y pagos parafiscales, de acuerdo con las normas vigentes.

ARTÍCULO 34. MANEJO DEL ANTICIPO.- En todos los casos en que se pacte anticipo, previa entrega del mismo se debe presentar un plan para su manejo e inversión, que debe ser aprobado por el interventor o supervisor.

El dinero entregado a título de anticipo no puede destinarse para fines diferentes a los relacionados con la ejecución del contrato y mantienen su naturaleza de recursos públicos.

De acuerdo con la ley, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.

El supervisor y/o el interventor será(n) responsable(s) de verificar la constitución de la fiducia o patrimonio autónomo y de hacer seguimiento a la adecuada ejecución de los recursos que esta administre.

En todos los casos en que se pacte anticipo y no sea necesaria la constitución de una fiducia o patrimonio autónomo, se deberá exigir la constitución de una póliza de buen manejo y correcta inversión del anticipo, asegurando el valor total del mismo. El contratista deberá abrir una cuenta bancaria destinada exclusivamente para el manejo del anticipo, la cual deberá cumplir con los requisitos definidos en la ley y sus reglamentos.

En el caso en que finalizado el contrato no se alcance a amortizar la totalidad del anticipo, la suma adeudada por parte del contratista se deducirá en el acta de liquidación de las sumas pendientes de pago por parte de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, si es el caso.

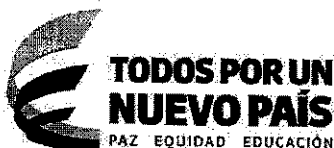
ARTÍCULO 35. ADICIÓN Y/O PRÓRROGA DE LOS CONTRATOS.- Las adiciones tienen por objeto aumentar el valor del contrato y las prórrogas aumentar su plazo de ejecución, sin modificar las condiciones del contrato principal. Los requisitos para que proceda la adición y/o prórroga son los siguientes:

1. El contrato debe estar vigente.
2. Debe existir un acuerdo previo con el contratista sobre las condiciones de la adición y/o prórroga.

70



APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

3. De conformidad con lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, el valor del contrato sólo se puede adicionar hasta por el 50% de su valor inicial, expresado en salarios mínimos mensuales legales vigentes. Lo anterior, sin perjuicio de las excepciones legales.

La adición y/o prórroga se justifica en la medida en que se requieran mayores cantidades de bienes, obras o servicios, por razones ajenas a la responsabilidad del contratista, o por fuerza mayor o caso fortuito o cuando se requiera la asignación de nuevas obligaciones para las partes, siempre y cuando no se modifique el objeto contractual, lo cual debe estar plenamente justificado por parte del supervisor.

ARTÍCULO 36. PROCEDIMIENTO PARA PRÓRROGAS O ADICIONES.- El supervisor del contrato o convenio, con el visto bueno del jefe o director de la dependencia interesada deberá hacer la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera en un término no inferior a quince (15) días hábiles previos al vencimiento del plazo pactado o a la fecha que se pretende hacer efectiva la misma. En la solicitud se deben explicar claramente los motivos que justifican la adición o prórroga y su beneficio para la entidad o para el adecuado desarrollo del contrato y allegar los documentos que lo sustenten.

Para proceder con el trámite de elaboración de la minuta de prórroga y/o adición, a la solicitud se deben anexar:

1. La carta de solicitud y justificación del contratista de la adición o prórroga.
2. El certificado de disponibilidad presupuestal, en caso de adición.
3. Todos los documentos que soporten la capacidad de la persona que suscribirá la adición o prórroga,.
4. Los demás documentos solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera, que sean necesarios según el caso.

Una vez elaborada por la Dirección Administrativa y Financiera la minuta debe ser suscrita por el contratista y el ordenador del gasto, para su perfeccionamiento. En caso de adición, la Dirección Administrativa y Financiera expedirá el registro presupuestal respectivo.

En la minuta de la prórroga y/o adición se incorporará la cláusula relativa a la ampliación de la vigencia o valor de la garantía única, según sea el caso, la cual deberá ser aprobada por la Dirección Administrativa y Financiera.

Para la legalización de la adición se debe contar con la expedición del registro presupuestal.

La totalidad del trámite debe completarse antes de la expiración del plazo del contrato principal o de sus adiciones, prorrogas y/o modificaciones.

ARTÍCULO 37. MODIFICACIONES AL CONTRATO.- Cuando se presenten situaciones que afecten el adecuado desarrollo del contrato, o cuando se deban corregir errores, llenar vacíos, adicionar o suprimir cláusulas o aclarar las disposiciones del contrato, el supervisor o interventor deberá solicitar oportunamente la modificación del mismo, señalando expresamente las razones que dan lugar a la misma, a la Dirección Administrativa y Financiera, para su revisión y trámite.

En ningún caso se puede modificar el objeto del contrato.

Las modificaciones deben constar en documento suscrito por las partes, solo proceden durante la vigencia del contrato y no pueden tener como causa el incumplimiento de las partes.

ARTÍCULO 38. CESIÓN DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.- La cesión podrá realizarse cuando el contratista no pueda seguir asumiendo la ejecución del contrato y por lo tanto transferirá a un tercero la continuación de la ejecución contractual, incluyendo sus derechos y obligaciones.



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

La cesión solo procederá previa autorización expresa y escrita del ordenador del gasto y previo el siguiente procedimiento:

- Debe ser solicitada por parte del contratista al supervisor o interventor del contrato, explicando las razones por las cuales solicita la cesión.
- El posible cesionario debe cumplir con las mismas o superiores condiciones que el cedente y debe tener la capacidad jurídica, técnica y financiera para cumplir el contrato. El supervisor o interventor, con el visto bueno del jefe o director de la dependencia, deben certificar el cumplimiento de esta condición, para lo cual deberán solicitar y verificar la hoja de vida o experiencia y las certificaciones pertinentes.
- La solicitud de cesión deberá remitirse por parte del supervisor o interventor a la Dirección Administrativa y Financiera, junto con los mismos documentos requeridos para la celebración del contrato y los demás que se establezcan para el efecto por parte de la Dirección Administrativa y Financiera.
- El cedente deberá entregar un informe de las actividades ejecutadas hasta la fecha en que se perfeccione la cesión en el cual se detallen las obligaciones cumplidas, los recursos invertidos, las obligaciones pendientes de ejecución y los recursos pendientes de pago. El supervisor deberá certificar que el contratista ha cumplido cabalmente con el objeto del contrato y deberá avalar el informe presentado por este.

La Dirección Administrativa y Financiera deberá revisar los documentos presentados y elaborar el documento de cesión, para la suscripción del cedente, el cesionario y el ordenador del gasto. Adicionalmente, deberá aprobar la modificación de la garantía única, una vez perfeccionada la cesión del contrato.

La cesión de los derechos y obligaciones suscitadas durante la ejecución del contrato, no exime de responsabilidad al cedente, en materia civil, penal, fiscal y administrativa, sin perjuicio de las normas que regulan el debido proceso y el derecho a la defensa.

ARTÍCULO 39. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO. La suspensión procederá siempre y cuando se presenten las siguientes condiciones:

- Se deben justificar las razones de la suspensión.
- Se debe definir un término o condición para el reinicio del contrato, de acuerdo con las causas que hayan dado lugar a la suspensión.
- En el caso en que la suspensión se realice de mutuo acuerdo el contratista debe renunciar a solicitar compensaciones o el pago de mayores costos, como consecuencia de la suspensión.
- En casos de fuerza mayor o caso fortuito, se debe definir si como consecuencia de la suspensión del contrato se generarán incrementos o reajustes en el valor del mismo, que no sean atribuibles al contratista, y en ese caso deberá determinarse su valor y contar con el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal. En el caso en que no se generen incrementos o reajustes, se deberá indicar expresamente esta circunstancia.
- El supervisor del contrato o convenio, deberá requerir al contratista o parte en el convenio interadministrativo para que allegue el certificado de modificación a la garantía a que haya lugar.

La suspensión constará mediante acta suscrita por el supervisor, el Ordenador del Gasto y el contratista, y una vez firmada por este último deberá ser remitida por el supervisor a la Dirección Administrativa y Financiera, para que se incorpore en el expediente contractual.

La Dirección Administrativa y Financiera aprobará las modificaciones a la garantía única, que se generen como consecuencia de la suspensión.



APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

ARTÍCULO 40. REINICIACIÓN DEL CONTRATO.- Se reinicia el contrato o convenio cuando expira el término pactado de la suspensión o cuando las partes de mutuo acuerdo deciden volver a darle ejecución al objeto contractual en forma anticipada, una vez superadas las razones que dieron origen a la suspensión, mediante acta suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista. Dicha acta deberá ser remitida por el supervisor a la Dirección Administrativa y Financiera, para que se incorpore en el expediente contractual.

ARTÍCULO 41. MEDIDAS FRENTE AL INCUMPLIMIENTO.- Una vez el interventor o el supervisor evidencie situaciones sobre posibles incumplimientos al contrato o convenio, deberá adelantar todas las acciones para requerir el cumplimiento de las obligaciones advirtiéndose al contratista sobre la necesidad de tomar los correctivos de manera inmediata, so pena de solicitar el inicio del proceso de incumplimiento de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Adelantado lo anterior, y no superado los eventos de incumplimiento contractual, el supervisor o interventor deberá informar a la Dirección Administrativa y Financiera, la cual, con el apoyo de la Asesoría Jurídica decidirá sobre la procedencia de dar inicio a las actuaciones previstas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en los términos establecidos en el presente Manual.

ARTÍCULO 42. MULTAS- Su objeto es requerir al contratista para que cumpla con sus obligaciones en los términos de su oferta, si es el caso, y del contrato. Se impondrán sin perjuicio de la cláusula penal y la posibilidad de hacer efectiva la garantía, en el evento en que se declare la caducidad o incumplimiento, posteriormente.

Una vez el interventor o el supervisor informe el presunto incumplimiento contractual a la Dirección Administrativa y Financiera, esta dependencia con el apoyo de la Asesoría Jurídica decidirá sobre la procedencia de dar inicio a las actuaciones previstas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en los términos establecidos en el presente Manual.

PARÁGRAFO : Una vez surtidas las actuaciones previstas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la Dirección Administrativa y Financiera decidirá sobre la procedencia de imposición de multas o declaratoria de incumplimiento o caducidad del contrato/convenio, previa evaluación del informe presentado por el supervisor o interventor.

ARTÍCULO 43. CLÁUSULA PENAL. Todos los contratos o convenios a los cuales se destinen recursos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, incluirán una cláusula penal que definirá la suma a pagar por parte del contratista en caso de incumplimiento, a título de pena y estimación anticipada de perjuicios que se causen con el incumplimiento. Esta suma se podrá descontar de los saldos por pagar al contratista y así mismo se podrán hacer efectivas la garantías.

ARTÍCULO 44. LA CADUCIDAD.- La caducidad podrá declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecte grave y directamente la ejecución del contrato, de manera que se evidencie que puede llegar a paralizar su ejecución. También se podrá declarar cuando el contratista o sus representantes accedan a peticiones o amenazas de quienes actuando por fuera de la ley pretendan obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho o cuando no informe inmediatamente a la entidad sobre dichas amenazas o peticiones.

Una vez el interventor o el supervisor informe el presunto incumplimiento contractual a la Dirección Administrativa y Financiera, esta dependencia, con el apoyo de la Asesoría Jurídica decidirá sobre la procedencia de dar inicio a las actuaciones previstas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en los términos establecidos en el presente Manual.

Declarada la caducidad, el contratista pagará la suma pactada como cláusula penal y se hará efectiva la garantía. En este caso la entidad se encargará de la ejecución del contrato a través del garante o de otro contratista, adelantando para el efecto el proceso de contratación respectivo.



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

ARTÍCULO 45. SOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES.- Con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación del contrato o convenio pueden surgir divergencias o controversias. El artículo 68 de la Ley 80 de 1993, prevé mecanismos alternativos de solución en forma ágil, rápida y directa para las discrepancias surgidas en la actividad contractual y post contractual, permitiendo a las entidades estatales solucionar sus inconvenientes directamente sin acudir a los despachos judiciales. Para ello en el contrato se puede establecer la posibilidad de acudir a los centros de conciliación institucionales de las asociaciones profesionales, gremiales, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 de la Ley 80 de 1993.

También se podrá, si se cuenta con los recursos para el efecto, acudir al peritaje definitorio consagrado en el artículo 74 de la Ley 80 de 1993 y demás normas constitucionales y legales vigentes, para resolver aquellas controversias de carácter exclusivamente técnico, surgidas en los contratos y que consiste en que las partes acuerdan someter sus diferencias al criterio de expertos (organismo consultivo del Gobierno, asociación profesional o centro docente universitario o de enseñanza superior), designados directamente por ellas, cuya decisión será definitiva y de obligatorio cumplimiento.

Los mecanismos y procedimientos de solución alternativa de conflictos, serán acordados por las partes en acta que se suscribirá en su oportunidad. En el evento de no lograr un acuerdo, sobre el mecanismo y procedimiento para solucionar los conflictos, se acudirá a cualquier otro mecanismo alternativo de solución de conflictos, y si fracasa la solución alternativa de conflictos, se acudirá al juez del contrato.

**TÍTULO IV.
ETAPA POST-CONTRACTUAL.**

ARTÍCULO 46. ETAPA POSTCONTRACTUAL.- Esta etapa inicia con la terminación del contrato y/o convenio interadministrativo y finaliza con la liquidación del mismo en los casos que se requiera.

ARTÍCULO 47. TERMINACIÓN NORMAL DEL CONTRATO O CONVENIO.- La terminación del contrato es normal, en los siguientes casos:

a. Cumplimiento del objeto. Cuando se haya previsto en la minuta del contrato y de acuerdo con lo certificado en el informe final del supervisor o interventor, se acredite la ejecución a satisfacción del objeto del contrato y el cumplimiento a cabalidad de la totalidad de obligaciones a cargo de las partes.

b. Vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

c. Agotamiento de los recursos asignados al contrato. Cuando se haya previsto en la minuta del contrato, cumplida esta condición el interventor o supervisor así deberá certificarlo, y rendirá el informe correspondiente donde conste la ejecución.

Una vez terminado el contrato o convenio interadministrativo, el Supervisor procederá a efectuar los trámites para su liquidación en los términos y vigencia previstos en el Manual de Supervisión e Interventoría de APC-COLOMBIA y de conformidad con los formatos previstos dentro del sistema de gestión integral.

ARTÍCULO 48. TERMINACIÓN ANORMAL DEL CONTRATO O CONVENIO.- La terminación del contrato o convenio es anormal, en los siguientes casos:



APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

a. Por mutuo acuerdo. El contrato o convenio podrá darse por terminado por mutuo acuerdo en forma anticipada, acreditando las causas de la decisión bilateral en acta de terminación anticipada suscrita por las partes.

b. Por incumplimiento del contratista. Esta terminación se da como resultado y efecto de la declaratoria de caducidad, previamente decretada por APC-COLOMBIA, mediante acto administrativo, una vez se agote el debido proceso y la declaratoria quede en firme.

c. Por terminación unilateral. Cuando la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia APC-Colombia, en ejercicio de las facultades excepcionales señaladas en la Ley 80 de 1993, y previo agotamiento de la vía bilateral declare, mediante acto administrativo debidamente motivado, anticipada y unilateralmente, la terminación del contrato, por una de las siguientes causales:

- Por exigencia del servicio público o situación de orden público.
- Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural o por disolución de la persona jurídica del contratista.
- Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
- Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

El acto administrativo que establezca la terminación anticipada del contrato deberá tener la respectiva justificación elaborada por el Interventor o supervisor, la cual deberá ser revisada por la Dirección Administrativa y Financiera.

ARTÍCULO 49. LIQUIDACIÓN.- El acta de liquidación de los contratos o convenios deberá contener como mínimo la siguiente información:

a. Aspectos generales del contrato, como son: objeto, valor final, fecha de terminación, fecha y objeto de las modificaciones, adiciones, aclaraciones y/o suspensiones, y fecha de aprobación de las garantías que se constituyeron para su ejecución.

b. Balance financiero del contrato, que incluye los pagos o desembolsos realizados discriminando los mismos, el saldo a favor del contratista, si es el caso, y valor a liberar, si es procedente.

c. La acreditación del cumplimiento del contrato, con fundamento en el informe final del interventor o supervisor, que incluya la descripción del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y el detalle de las actividades ejecutadas.

d. La manifestación del supervisor o interventor, relativa al cumplimiento del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y pagos parafiscales, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, previa verificación de los documentos que acrediten esta situación.

e. El acuerdo entre las partes relacionado con la liquidación, y constancia de encontrarse a paz y salvo, si es el caso, y demás acuerdos según lo estipulado por la Ley.

Cuando el contratista objete la liquidación podrá suscribirla dejando constancia de los aspectos no aceptados y en consecuencia, la parte objetada no será objeto de liquidación, quedando las partes en libertad de acudir ante la autoridad jurisdiccional correspondiente.



APC
Colombia
Agencia
Presidencial
de Cooperación
Internacional
de Colombia



RESOLUCIÓN N° 433 DE 15 SEP 2015

Por la cual se adopta el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional, APC-COLOMBIA y se deroga las Resoluciones No. 012 de 2014 y 275 de 2015.

ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN Y ACTA DE LIQUIDACIÓN.- Para efectos de este procedimiento, se deberá acudir al manual de supervisión de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-Colombia.

ARTÍCULO 51. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.- La Dirección Administrativa y Financiera tendrá la custodia de los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual, contractual, y postcontractual. En general, todos los documentos contractuales que se generen en el desarrollo del contrato, hasta su liquidación.

TÍTULO V. DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 52. PROCEDIMIENTOS APLICABLES.- Las disposiciones contenidas en el presente Manual, se sujetarán a los procedimientos generales y especiales adoptados por APC-COLOMBIA en el marco del Sistema de Gestión Integral o de Calidad aplicables. Para tal efecto, APC-Colombia podrá diseñar y actualizar periódicamente los formatos que deban utilizarse para la aplicación del presente manual, sin que para ello sea necesario una modificación del mismo.

ARTÍCULO 53. DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.- El presente documento deberá publicarse en la página web de APC-COLOMBIA y divulgarse internamente por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, la cual tendrá también la responsabilidad de interpretar sus cláusulas y proyectar sus actualizaciones, de acuerdo con las normas o sentencias que modifiquen o adicionen la materia.

ARTÍCULO 54. PUBLICIDAD Y REPORTES.- La Dirección Administrativa y Financiera será responsable de publicar los contratos, convenios interadministrativos y demás actos que de acuerdo con la ley deban producirse y publicarse, incluyendo los actos sancionatorios señalados en el artículo 31 de la Ley 80 de 1993 y demás disposiciones legales vigentes, para lo cual se requiere de la entrega oportuna de los documentos generados en la actividad contractual, dicha entrega no podrá exceder los términos dispuestos para éstos efectos, esto es tres (3) días a partir de la fecha de suscripción.

Elaboró: F/Chavez.
Revisó: RicardoV/EstherB/CaitisG/Aura M.
Aprobó: Felipe J. Valencia Bitar

