



RESOLUCIÓN N° 5 0 5 DE 19 DIC 2018

“Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de APC COLOMBIA”

LA DIRECTORA GENERAL DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACION INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas en el artículo 209 de la Constitución Política; la Ley 80 de 1993; la Ley 1150 de 2007; la Ley 1474 de 2011; el Decreto No. 1082 de 2015; en concordancia con el Decreto 4152 de 2011; el Acuerdo 04 de 2012 y demás decretos reglamentarios, y, **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 administrativas 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 No. 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 la 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 No. 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 No. 1082 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*, 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”*.

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 de acción y política de prevención de daño antijurídico estableció como una de sus acciones estratégicas, efectuar la revisión y actualización del manual de contratación de la entidad.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

RESOLUCIÓN N° 509E 19 DIC 2018

"Por medio de la cual se adopta el manual de contratación de APC COLOMBIA"

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- ADOPCIÓN. Adoptar el Manual de Contratación de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA, que se anexa a la presente resolución y hace parte integral de la misma.

ARTICULO SEGUNDO.- COMUNICACIÓN. Comunicar por intermedio de la Dirección Administrativa y Financiera, el contenido de la presente resolución a todas las dependencias y áreas de trabajo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC-COLOMBIA.

ARTÍCULO TERCERO.- VIGENCIA Y DEROGATORIAS. La presente Resolución rige a partir de su publicación y deroga la Resolución N° 433 de 2015.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

19 DIC 2018

Angela Ospina de Nicholls

ANGELA MERCEDES OSPINA DE NICHOLLS

Directora General.

Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.

APC-COLOMBIA.

Elaboró: Grupo de Gestión Contractual

Revisó: Diana del Pilar Morales, Asesor con funciones de gestión jurídica

Aprobó: Carlos Augusto Castaño, Director Administrativo y Financiero

Am.



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 Direcciones, Dependencias o áreas de trabajo de la **APC-COLOMBIA** en todos los procesos de contratación que se adelanten con recursos del Presupuesto General de la Nación y los demás a los cuales se deba aplicar la normatividad interna colombiana, 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 la **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, Dependencias o áreas 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 General de Contratación de la Administración Pública, es decir la Ley 80 de 1993, Ley 1150 De 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011, Decreto No. 092 de 2017, Decreto Ley No. 019 de 2012, Decreto No. 1082 de 2015, Ley 1882 de 2018, demás normas reglamentarias y/o complementarias y aquellas que las modifiquen o complementen.

PARÁGRAFO: Para la ejecución de los recursos del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional, **FOCAI**, u otro tipo de recursos de carácter internacional, que no se ejecuten como Presupuesto General de la Nación, **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. En todo caso se atenderá lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto No. 1082 de 2015. 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 Contratación de la Administración Pública.

Los contratos o convenios financiados con fondos de 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 ejecutarán 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, continuarán rigiéndose por las normas vigentes al momento de su celebración hasta su liquidación, sin que sea posible adicionarlos ni prorrogarlos.



PARÁGRAFO PRIMERO: 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 No. 556 de 2012 y el Decreto No. 092 del 23 de enero de 2017. Para lo cual, la dependencia o área de trabajo 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, 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: En los eventos que se dé aplicación al Decreto No. 092 del 23 de enero de 2017, la APC-COLOMBIA, ejecutará el procedimiento establecido para la selección de la Entidad Sin Ánimo de Lucro en la Resolución 142 del 30 de abril de 2018 o aquella que la modifique, complemente o sustituya.

ARTÍCULO 4. SUJECIÓN A LAS NORMAS QUE RIGEN LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA Y EL MANUAL DE CONTRATACIÓN.- Para la 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 dependencias o áreas de trabajo 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 DELEGACIÓN.- 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. (PLANEACION Y SELECCION)

CAPÍTULO I. DEFINICIONES Y PROCEDIMIENTOS.

ARTÍCULO 7. ETAPA PRECONTRACTUAL.- (ETAPA DE PLANEACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN) Comprende todas las actividades a realizar, hasta la suscripción de un negocio jurídico, esto es, todas aquellas actividades y gestiones necesarias para la correcta planeación, identificación de necesidades, análisis, realización de estudios previos y de sector, o documentos técnicos, necesarios para su debida y completa definición ⁽¹⁾, 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 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).



ARTÍCULO 8. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.- El Decreto No. 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1., establece las condiciones que deben tener en cuenta las entidades para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II) a más tardar el 31 de enero de cada año, según lo establecido en el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011.

Las Direcciones, dependencias o áreas de la **APC-COLOMBIA** antes del 10 de diciembre de cada vigencia deberán remitir a la Dirección Administrativa y Financiera las necesidades de bienes o servicios para el logro de las metas institucionales de la siguiente vigencia 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 dar su aval al mencionado plan de adquisiciones con el objetivo de ser publicado.

En el caso 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 la **APC-COLOMBIA** deberán verificar que el objeto de la misma se encuentra incluido en el Plan de Adquisiciones de la vigencia correspondiente y publicado en el SECOP II.

ARTÍCULO 9. ANÁLISIS DEL SECTOR.- Establecidas las necesidades de bienes o servicios, las Direcciones, dependencias o áreas 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 y la Guía para la elaboración de estudios del sector expedida por Colombia Compra Eficiente, para tal efecto.

ARTÍCULO 10. ESTUDIOS DE MERCADO.- Verificada la inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones de los bienes, servicios u obras necesarios y realizado el análisis del sector, la Dirección, dependencia o área 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 remitir constancia al Grupo de Gestión Contractual de la Dirección Administrativa y Financiera.

La Dirección, dependencia o área interesada, deberá elaborar la solicitud de cotización, que deberá contener de manera expresa las especificaciones técnicas, cantidades, y las condiciones de tiempo, modo y lugar, 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, o realizadas en el Secop II.

El presupuesto oficial deberá establecerse con fundamento en el promedio que arrojen como MÍNIMO TRES (3) COTIZACIONES; por tanto, es deber de las Direcciones técnicas, dependencias o áreas interesadas remitir la precitada invitación al mayor número de proveedores del bien, servicio u obra a contratar para dar cumplimiento a la directriz antes citada, se aclara que las cotizaciones también pueden realizarse a través de SECOP II.

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo TRES (3) COTIZACIONES, en razón a que los invitados no remitieron la cotización, se deberán adjuntar las



CONSTANCIAS con las cuales se evidencie la invitación efectuada y si es posible la respuesta negativa por parte del invitado a cotizar. se aclara que las constancias también pueden realizarse a través de SECOP II.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía fax, correo electrónico, o radicadas directamente en el Establecimiento de Comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, las dependencias técnicas deberán dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación.

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.

Para la elaboración de los documentos mencionados, las Direcciones técnicas de la entidad además de lo establecido en la normatividad vigente en materia contractual, deberán tener en cuenta los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran publicados en el Sistema para la Contratación Pública – SECOP II (www.colombiacompra.gov.co).

ARTÍCULO 11. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS.- En cumplimiento de los principios señalados en el artículo 5 del presente Manual, toda contratación deberá contar con los estudios y documentos previos realizados por la Dirección, dependencia o área 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 y/o convenio según sea el caso. Es por ello, que los estudios previos deben permitir valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la **APC-COLOMBIA**.

De igual forma, se deberán establecer los posibles riesgos determinando de manera específica que parte puede soportar mejor el riesgo y cuál es el tratamiento que se le debe dar al mismo.

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.

los contratos o convenios que contengan la creación o el uso de derechos de autor deberán verificar la pertinencia de incluir dentro del documento complementario, la siguiente cláusula: *“Derechos de autor: Garantizar que los derechos patrimoniales de todo producto y/o material (documento, actividad, guía de trabajo, etc.), y publicación que sean resultado o elaborado en la ejecución del presente convenio o contrato sean transferidos a APC COLOMBIA, de acuerdo con la legislación vigente sobre la propiedad intelectual y Derechos de autor en Colombia. El Contratista o Conviniente podrán hacer uso de los productos derivado del convenio o contrato, sin ánimo de lucro y para demostrar experiencia, previa autorización de APC COLOMBIA”*

La Dirección, dependencia o área de trabajo solicitante de la contratación, es la responsable de la elaboración de los Estudios Previos.

Los estudios y documentos previos deben elaborarse en el formato que para el efecto determine la Dirección Administrativa y Financiera de la **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 y los lineamientos dados por la



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

<p>L. 1150 de 2007. L. 1474 DE 2011. D. No. 1082 DE 2015.</p> <p>Manual de Contratación APC-COLOMBIA.</p> <p>Manual de Supervisión.</p> <p>Procedimiento Sistema de Gestión Integral de APC-COLOMBIA. Formatos DA-PR-...⁽³⁾</p>	<p>Invitación Pública.</p>	<p>I. Decreto No. 1082/2015. Artículo 2.2.1.1.6.1. "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/cce_guia_estudio_sector_web.pdf</p> <p>II. Decreto No. 1082/2015. Artículo 2.2.1.2.1.5.1. 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.</p> <p>http://www.colombiacompra.gov.co/sites/default/files/manuales/cce_manual_minima_cuantia_web_03_0.pdf</p>
--	-----------------------------------	---

PARAGRAFO TERCERO: Para radicar los documentos correspondientes a una solicitud de contratación, el área interesada o solicitante deberá radicar como mínimo con 5 días hábiles de anticipación de la fecha de inicio prevista para el contrato directo o de la fecha de publicación prevista para la publicación del proceso de selección.

ARTÍCULO 12. DOCUMENTOS PRE CONTRACTUALES- ETAPA DE PLANEACIÓN.- 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, dependencia o área 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, Coordinador o el profesional de la dependencia o área solicitante.
- c. Estudios previos y análisis del sector, debidamente diligenciados de acuerdo con la normatividad vigente y suscritos por el Director, Coordinador o el profesional de la dependencia o área solicitante.

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\DAVProcesoContractual.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

- Certificado suscrito por el representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste el cumplimiento del reglamento único del sector del trabajo y seguridad (Decreto No. 1072 de 2015), respecto de personas jurídicas.

A cargo de la Entidad

- 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.
- Constancia suscrita por el ordenador del gasto sobre la idoneidad del contratista razón por la cual no se solicitan varias ofertas

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 Y DOCUMENTOS 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.

Para definir el valor del contrato a celebrar, en todo caso, la Dirección, dependencia o área interesada deberá adelantar el estudio de mercado y demostrar que es la mejor opción para que la **APC-Colombia** realice esa contratación.

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, 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 del convenio y su documento complementario de acuerdo con el aplicativo SECOP II, y serán tramitados acorde a los formatos o lineamientos que para el efecto establezca la Entidad.

Los documentos técnicos ⁽⁴⁾ deben contener los antecedentes, el análisis y descripción del contrato o convenio con la respectiva entidad, especificando las normas relativas 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 la misma es requerida por la Dirección técnica.

⁴ **Documento técnico:** Es el soporte escrito, en el cual el Director o encargado de la Dirección 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.



PARAGRAFO PRIMERO.- 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. No obstante, se deberán remitir al Asesor con funciones de gestión jurídica de la entidad los antecedentes de dicha carta de intención, o memorando de entendimiento o de cualquier otro instrumento de cooperación internacional que se pretenda suscribir.

PARAGRAFO SEGUNDO.- Como mecanismo de verificación, las cartas de intención o memorandos de entendimiento deberán ir acompañados de los siguientes documentos:

1. Certificado de existencia y representación legal, expedido en Colombia por la Cámara de Comercio y para el exterior por el organismo que haga sus veces.
2. Estatutos del organismo
3. Documentos que demuestren la capacidad jurídica del firmante.
4. Cédula de Ciudadanía o pasaporte del firmante (solo cuando no tenga reconocimiento público)

PARÁGRAFO TERCERO: La conceptualización de los instrumentos y mecanismos de cooperación internacional, deberán entenderse según lo estipulado los "LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN DE APC – COLOMBIA"

ARTÍCULO 14.1. DOCUMENTOS REQUERIDOS EN CONVENIOS Y CONTRATOS

INTERADMINISTRATIVOS: Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo primero del Artículo 11 y el Artículo 13 del presente Manual, será necesario aportar los siguientes documentos para la celebración de convenios o contratos interadministrativos, conforme a las listas de chequeo:

1. El certificado de existencia y representación legal, o copia del acto jurídico de creación de la Entidad con la cual se suscribe el contrato o convenio, en los cuales se verifique su objeto o misión.
2. La copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Entidad con la cual se suscribe el contrato o convenio o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
3. Copia del acto de nombramiento y del acta de posesión del Representante Legal de la Entidad con la cual se suscribe el contrato o convenio o de quien haga sus veces para efectos contractuales.
4. Copia del documento o acto administrativo con el cual se verifiquen las facultades del representante legal de la Entidad con la cual se suscribe el contrato o convenio.
5. Certificación bancaria de la Entidad con la cual se suscribe el contrato o convenio.
6. Copia del RUT de la Entidad con la cual se suscribe el contrato o convenio.
7. Certificación de paz y salvo de seguridad social y parafiscales de la Entidad con la cual se suscribe el contrato o convenio.
8. Oferta del bien o servicio con la cual se estableció el presupuesto oficial, en caso de aplicar.
9. Acreditación de la entidad que se encuentre inscrito en el SECOP II como proveedor.
10. Certificados de experiencia en el caso de contratos interadministrativos
11. Certificación de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

ARTÍCULO 15. SOLICITUD DE INICIACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.- El director de la Dirección o de la dependencia o área 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

RAM



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

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 con el documento técnico elaborado por la dirección técnica 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 los formatos o lineamientos que para el efecto establezca la Entidad.

PARÁGRAFO PRIMERO: El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado 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 Anual de Adquisiciones.

CAPÍTULO II DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.

ARTÍCULO 16. DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN.- El Comité Asesor de Contratación de la APC-COLOMBIA, 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 todos los procesos de contratación de la Entidad superiores a 200 SMLMV excepto los relacionados con contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión de personas naturales.
- b. Asesorar al ordenador del gasto con respecto a la necesidad, conveniencia, oportunidad de la contratación, previa revisión de la existencia de los estudios jurídicos, financieros, técnicos y económicos de los procesos de contratación.



- c. Coordinar la articulación y la concurrencia de las distintas dependencias de la entidad en los procesos de contratación.
- d. 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 la APC-COLOMBIA y las demás que a su juicio deban debatirse.
- e. Revisar y conceptuar sobre los Estudios Previos y Proyecto de Pliegos de Condiciones puestos a su conocimiento y presentar las observaciones y sugerencias que considere pertinentes.
- f. Revisar y asesorar al Ordenador del Gasto sobre posibles incumplimientos que se pongan en su conocimiento.
- g. Emitir recomendación al ordenador del gasto sobre el proceso puesto en conocimiento
- h. Las demás que le sean asignadas y que sean necesarias para garantizar su funcionamiento.

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

- a. El (la) Director (a) General de la APC-COLOMBIA o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El (la) Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a) quien ejercerá la secretaría técnica.
- c. El Asesor (a) con funciones de gestión jurídica
- d. El Asesor (a) con funciones de planeación.
- e. El Director del área solicitante de la contratación, quien intervendrá con voz pero sin voto.
- f. El (la) Coordinador (a) del Grupo de Gestión Contractual, quien intervendrá con voz pero sin voto.
- g. El Profesional con funciones contractuales a cargo del proceso, quien intervendrá con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO PRIMERO.- El (la) Asesor (a) con funciones de Control Interno de la APC-COLOMBIA, concurrirá a las sesiones, previa convocatoria, solo con derecho a voz.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Previa invitación, concurrirán, solo con derecho a voz, los servidores públicos, contratistas o personas cuya presencia se considere necesaria para la mejor comprensión de los asuntos sobre los que deban debatir los integrantes del Comité Asesor de Contratación; el Director Técnico de la dependencia o área solicitante y, el Secretario Técnico del Comité.

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, con mínimo 2 días de antelación, 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 unanimidad 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. (En caso de existir quorum pero faltar el presidente o la secretaria del comité el acta debe ser suscrita por todos los integrantes)

AM

9/



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

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

ARTÍCULO 20. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ ASESOR DE CONTRATACIÓN. La Secretaría Técnica será ejercida por el Director Administrativo y Financiero y cumplirá las siguientes funciones:

- a. Elaborar el orden del día para cada sesión del Comité.
- b. Elaborar las actas de cada sesión,
- c. Convocar, a través del correo electrónico institucional, con mínimo dos (2) días de anticipación, a las sesiones ordinarias, a los integrantes del Comité y demás invitados.
- d. Organizar y ejercer la custodia de las actas y documentos soporte de cada sesión.
- e. Las demás que sean asignadas por el Comité y, aquellas que sean necesarias para el buen desarrollo del mismo.

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, selección abreviada por subasta inversa y mínima cuantía, la evaluación será efectuada por un Comité Evaluador, conformado por servidores públicos o por particulares designados para el efecto.

El Comité Evaluador será designado por el ordenador del gasto, estará conformado como mínimo por un representante de la Dirección técnica, dependencia o área solicitante, un financiero (en caso de aplicar evaluación financiera para el proceso) y un representante del grupo de gestión contractual de la Dirección Administrativa y Financiera y deberá analizar las propuestas presentadas de manera objetiva ciñéndose a las normas vigentes y a las reglas contenidas en el pliego de condiciones, concordantes con los parámetros señalados en el presente manual para tal efecto. 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, así como los demás requisitos establecidos para cada proceso desde el pliego de condiciones y sus anexos. En consecuencia, deberá ser realizada por profesionales en derecho, delegados por la Dirección Administrativa y Financiera de la 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 quien designe la Dirección Administrativa y Financiera de la APC-COLOMBIA o por quien sea designado en el contrato o convenio.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

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. Así pues, resume el conjunto de actividades desarrolladas tanto por el contratista como por la Entidad, tendientes a lograr el cumplimiento de las estipulaciones contractuales de cara a lograr la satisfacción de las necesidades previamente definidas.

Para dar inicio a la ejecución del contrato (incluidas las órdenes de compra) o convenio el supervisor verificará que el registro presupuestal se encuentra expedido y que las garantías se encuentren expedidas y aprobadas por la entidad si fueron requeridas.

De igual forma, el Director de la dependencia o área solicitante deberá enviar a la Dirección Administrativa y Financiera –DAF- el formato de idoneidad, incluyendo la solicitud de la designación del supervisor y la inclusión de este en el flujo-grama del SECOP II.

En desarrollo de la etapa contractual hay dos principios cuya aplicación se privilegia o se acentúa, a saber, el principio de transparencia y el principio de responsabilidad.

El primero de ellos cobra mucha importancia en la medida en que una vez iniciada la ejecución contractual el supervisor y el contratista deben trabajar mancomunadamente para alcanzar la satisfacción del interés general contando para ello con planes, programas, cronogramas, productos específicos con tiempos definidos, entre otros, de tal manera que se cumple el objeto contratado en el plazo esperado. Además de lo anterior, también corresponde a un ejercicio concreto del principio de planeación durante la fase contractual, el analizar oportunamente las dificultades encontradas y propender por su rápida solución, esto se materializa en las solicitudes oportunas que eleve el supervisor al competente contractual a fin de solicitar si a ello hubiere lugar, las prórrogas, modificaciones, aclaraciones, adiciones o solicitudes de iniciación de procedimiento sancionatorio.

El principio de responsabilidad en esta etapa del proceso se materializa principalmente en la verificación y constatación del cumplimiento de las obligaciones o características propias de cada objeto contractual, esto se traduce en que es al supervisor o interventor a quien le corresponde la estricta sujeción y control de ejecución contractual, incurriendo hasta en falta gravísima por el incumplimiento de sus obligaciones, según lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. A su turno, este principio, es de doble vía, en la medida en que es al contratista a quien le corresponde según sus competencias y calidades contractuales honrar su ofrecimiento y cumplirlo a cabalidad en los tiempos y expectativas de calidad esperadas.

Finalmente, y en aras de ejercer un mayor control a la ejecución contractual, los directores de cada área, serán los encargados de verificar la debida supervisión por parte de los profesionales asignados, comprobando en los expedientes contractuales que las labores de supervisión son ejercidas a cabalidad y de conformidad con el manual de supervisión establecido por la entidad.

ARTÍCULO 28. CONTENIDO DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.- Todos los contratos y convenios de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia la **APC-COLOMBIA**, deberán tramitarse a través de la plataforma SECOP II donde deberá constar como mínimo lo siguiente:

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.



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

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 dirección 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 término 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 las responsabilidades a que haya lugar, a cargo del supervisor en caso de haber autorizado la adquisición de los bienes o la prestación de los servicios.

ARTÍCULO 33. FORMA DE PAGO O DESEMBOLSO DE LOS CONTRATOS O CONVENIOS.- Por regla general, se establecerán pagos y/o desembolso según sea el caso, contra el servicio efectivamente prestado o productos y bienes recibidos a satisfacción por parte del supervisor o interventor cuyo procedimiento se realizará a través de la reglamentación que se expida por parte de la entidad dentro de la plataforma SECOP II.

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 o desembolso de los contratos o convenios respectivamente, se debe indicar claramente cuántos pagos o desembolsos se realizarán, así como las fechas o períodos en que se realizarán los pagos o desembolsos y los requisitos y documentos necesarios para cada uno de ellos, 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 o desembolso, se tendrán en cuenta los plazos de entrega de los bienes y servicios contratados o convenidos.

Para cada pago o 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 o conveniente al Sistema Integral de Seguridad Social y pagos parafiscales, de acuerdo con las normas vigentes.

Todos los pagos deberán estar sujetos al PLAN ANUAL DE CAJA (PAC).

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, la 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. La Dirección técnica deberá radicar un escrito en el cual manifieste las condiciones de la adición y/o prórroga de (usar el formato que se disponga en el Sistema de Gestión Integrado, en caso de que lo haya).
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 director o coordinador de la dependencia interesada, deberá hacer la solicitud a la Dirección Administrativa y Financiera en un término no inferior a diez (10) 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 sustentan.

Para proceder con el trámite 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. El documento de aval del supervisor sobre la adición, prórroga o modificación.

74



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

5. Los demás documentos solicitados por la Dirección Administrativa y Financiera, que sean necesarios según el caso.

Una vez incluida por la Dirección Administrativa y Financiera la modificación del contrato en el SECOP II, 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 previa solicitud del supervisor.

El supervisor verificará que se expidan y aprueben las garantías que amparen el otrosí de ser el caso.

En las condiciones de la prórroga y/o adición, se incorporará el requisito relativo 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, prórrogas 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, por memorando, 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 la plataforma del SECOP II que aplique, debidamente suscrita 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.

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 (usar el formato que se disponga en el Sistema de Gestión Integrado, en caso de que lo haya).
- 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, 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 e incorporar en el SECOP, la respectiva cesión, para la suscripción de las partes. 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. El Supervisor del contrato, mediante memorando, dirigido al Ordenador del Gasto, solicitará la suspensión del respectivo contrato o convenio, el cual deberá contener los siguientes requisitos:

- 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 para que allegue el certificado de modificación a la garantía a que haya lugar.

La suspensión constará en la plataforma del SECOP II y deberá estar suscrita por el Ordenador del Gasto y el contratista.

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

El supervisor verificará que la suspensión se encuentre legalizada.

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

SM



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

requerir por escrito el cumplimiento de las obligaciones advirtiéndole al contratista sobre la necesidad de tomar los correctivos de manera inmediata, so pena de solicitar el inicio del proceso de incumplimiento según las estipulaciones del Manual de Supervisión de la entidad al tenor de lo establecido en 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 a través del formato establecido, quien decidirá sobre la procedencia de dar inicio o no 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, quien adelantará las actuaciones pertinentes de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en los términos establecidos en el presente Manual y en Manual de Supervisión de la entidad.

ARTÍCULO 43. CLÁUSULA PENAL.- Todos los contratos o convenios a los cuales se destinen recursos de la APC-COLOMBIA, y a los cuales se les aplica el estatuto de contratación pública 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 las 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.

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.

PARÁGRAFO: Una vez surtidas las actuaciones previstas en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, el Director Administrativo y Financiero mediante acto administrativo motivado, 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 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.

77



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

agote el debido proceso y la declaratoria quede en firme.

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

d. Por terminación unilateral. Cuando la 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, y tendrá recurso de reposición

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 inicial y 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, reintegros y saldos no ejecutados, el saldo a favor del contratista o de la entidad, discriminando los mismos, y valor a liberar, si es precedente.

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, 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. Recibo a satisfacción del bien o servicio por parte del supervisor o interventor.

f. 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.

g. La liquidación deberá ser incluida en la plataforma del SECOP II, de conformidad con los procedimientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

9



PARAGRAFO: 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.

ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN Y ACTA DE LIQUIDACIÓN. - Para efectos de este procedimiento, se deberá acudir al manual de supervisión de APC-COLOMBIA.

En todo caso, se deberá anexar como mínimo los siguientes documentos:

- *Informe final de supervisión.
- *Recibo a satisfacción.
- *Certificado de pagos y saldos expedidos por el funcionario de presupuesto.
- *Relación de pagos expedido por el tesorero.
- *Recibo de consignación al tesoro y el comprobante de operación si hay lugar a devoluciones.
- *Certificación de los aportes del conviniente si a ello hay lugar.
- *Certificado de Conciliación de gastos si a ello hay lugar.
- *Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales conforme lo establecido en la Ley.

De conformidad con lo establecido por la legislación en materia contractual y la Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación de la Agencia Colombia Compra Eficiente, el procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o (iii) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

ARTÍCULO 51. ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS.- La Dirección Administrativa y Financiera tendrá la custodia de los expedientes contractuales, con todos los documentos correspondientes a la etapa precontractual (Planeación y proceso de selección) contractual, (contratación y ejecución) y pos contractual. En general, todos los documentos contractuales que se generen en el desarrollo del contrato, hasta su liquidación, que no reposen en la plataforma SECOP II.

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 la APC-COLOMBIA en el marco del Sistema de Gestión Integral o de Calidad aplicables. Para tal efecto, la Dirección Administrativa y Financiera 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 la APC-COLOMBIA y divulgarse internamente por parte de la Dirección Administrativa y Financiera, la



APC-COLOMBIA
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

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 REPORTE.- La Dirección Administrativa y Financiera será responsable de publicar los contratos, convenios 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: Grupo de Gestión Contractual 
Revisó: Diana del Pilar Morales, Asesor con funciones de gestión jurídica
Aprobó: Carlos Augusto Castaño, Director Administrativo y Financiero 



AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA

LINEAMIENTOS PARA LA CELEBRACIÓN DE CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS DE COOPERACIÓN DE APC – COLOMBIA

NOVIEMBRE 2018



TABLA DE CONTENIDO

DEFINICION DE CONVENIOS

- 1. Convenios art. 355 C.P.**
 - 1.1. Convenios de Asociación**

Definición
Régimen Jurídico y características
 - 1.2. Convenios de contrapartida con entidades sin ánimo de lucro**

Definición
Régimen Jurídico y características
 - 1.3. Convenios de contrapartida con organismos Multilaterales**

Definición
Régimen Jurídico y características
 - 1.4. Convenios de Contrapartida con entidades públicas**

Definición
Régimen Jurídico y características

- 2. Convenios con Organismos de Cooperación o Ayuda Internacional no reembolsable**

Definición
Régimen Jurídico y características

 - 2.1. Administración de recursos – Contratación derivada.**

Definición
Régimen Jurídico y características

- 3. Memorandos de entendimiento**

- 4. Trámite**
 - 4.1. Común para todos los Convenios e instrumentos de Cooperación**
 - **Requisitos generales**
 - **Trámite general previo a la suscripción**
 - **Documento técnico**
 - **Minuta del convenio**



- Trámite para la suscripción
- Trámite para la legalización
- Gestión documental

4.2. Trámite y requisitos especiales para algunos convenios e instrumentos de cooperación

- Convenios de contrapartidas
- Convenios con organismos de cooperación internacional
- Convenio de administración de recursos –contratación derivada
- MOU

5. Modificación, suspensión, adición o prórroga.

6. Supervisión



Convenios – Definición

Teniendo en cuenta que no hay una definición precisa sobre convenio, se recogen los conceptos que a lo largo de diferentes documentos se han acogido al respecto, como la definición dada por, Guillermo Cabanellas¹ según la cual la palabra Convenio hace relación "*al concierto de voluntades, expresado en convención, pacto, contrato, tratado o ajuste. Sinónimo de cualquiera de estos vocablos que implican acuerdo, por la elasticidad y uso generalizado que a convenio se le da; no obstante, las diferenciaciones técnicas que en cada remisión se concretan*".

Por su parte, el Código Civil colombiano en materia de Contratos y Convenciones establece: "*Artículo 1495. Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas*".

La norma del Código Civil hace referencia indistintamente a contrato o convención, como el acuerdo de voluntades que se debe celebrar entre dos o más partes, mediante el cual una se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

1. CONVENIOS ART. 355 DE LA C.P.

1.1. Convenios de Asociación

Definición

Son aquellos en los cuales las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo pueden celebrar, con la observancia de los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, para asociarse con personas jurídicas particulares sin ánimo de lucro, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna la ley.

Régimen Jurídico y características

¹ Cabanellas, Guillermo. Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual. Tomo II, pág. 365. Editorial Heliasta. Buenos Aires, Argentina. 1997



El artículo 96 de la Ley 489 de 1998, regula la Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares sin ánimo de lucro y establece que las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 355 de la C.P.

Debe precisarse que, los convenios de asociación se celebran para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de los particulares y tienen regímenes contractuales diferentes, no se rigen por la Ley 80 de 1993 sino por lo dispuesto en el artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 092 de 2017.

A través de éste instrumento, la **APC-Colombia** materializa las alianzas estratégicas, los procesos de donaciones que ingresan a nuestro país a través de la entidad.

1.2. Convenios de contrapartidas con entidades sin ánimo de lucro

Definición

Son los que se celebran con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes territoriales de desarrollo, existiendo un aporte de la **APC-Colombia** en contrapartida de un aporte de un organismo internacional.

Régimen Jurídico y características

Este tipo de convenios se encuentra regulado por el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia y reglamentado a través del Decreto 092 de 2017, con las siguientes características:

- ❖ Se suscriben para impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes territoriales de desarrollo.
- ❖ Se celebran con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad.



- ❖ Se sujetarán a los requisitos y formalidades que exige la ley para la contratación con particulares.

1.3. Convenios de contrapartidas con organismos multilaterales

Definición

Son los que se celebran con organismos multilaterales como UNICEF, PNUD, BID, Banco Mundial, ONU, FMI, entre otros, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes territoriales de desarrollo, existiendo un aporte en dinero tanto de la **APC-Colombia**, como del organismo multilateral.

Régimen Jurídico y características

Este tipo de convenios se encuentra regulado por el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto compilatorio 1082 de 2015 - Subsección 4 - Contratos o Acuerdos con organismos internacionales. Artículo 2.2.1.2.4.4.1, con las siguientes características:

- ❖ Por regla general, son financiados en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. Sin embargo, pueden no contar con recursos de cooperación internacional, pero ajustarse a los casos de que trata el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- ❖ Podrán someterse a los reglamentos de las entidades cooperantes, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.
- ❖ Dado que por definición los convenios de cooperación exigen una acción conjunta, es necesario que exista un aporte real y efectivo de los participantes.

1.4. Convenios de contrapartidas con entidades públicas

Definición

Son los que se celebran con entidades públicas de acuerdo a la definición del



numeral 1 del artículo 2 de la Ley 80 de 1993, con el fin de impulsar programas y actividades de interés público alineados con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes seccionales de Desarrollo, existiendo un aporte en dinero de la **APC-Colombia**, la entidad pública y un organismo de cooperación internacional.

Régimen Jurídico y características

Este tipo de convenios se encuentra regulado por el literal c numeral 4 artículo 2 de la Ley 1150, modificado por el artículo 92 de la Ley 1474 de 2011 y el Decreto compilatorio 1082 de 2015 artículos 2.2.1.2.1.4.4 y 2.2.1.2.1.4.1, con las características, particularidades y trámite establecidos en el Manual de contratación de la entidad.

2. Convenios con Organismos de Cooperación o Ayuda internacional no reembolsable

Definición

Es una forma de contratación mediante la cual se reciben aportes financieros o técnicos organismos de cooperación internacional, con el propósito de lograr un objetivo común, generalmente adelantar un proyecto en cumplimiento de la voluntad del donante.

Régimen Jurídico y características

Este tipo de acuerdos y contratos se encuentra regulado en el artículo 20 de la Ley 1150 y el Decreto compilatorio 1082 de 2015 - Subsección 4 - Contratos o Acuerdos con organismos internacionales. Artículo 2.2.1.2.4.4.1. Tienen las siguientes características:

- ❖ Por regla general, son financiados en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales. Sin embargo, pueden no contar con recursos de cooperación internacional, pero ajustarse a los casos de que trata el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.
- ❖ Podrán someterse a los reglamentos de las entidades cooperantes, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso.
- ❖ Los recursos de contrapartida vinculados a estas operaciones podrán tener el mismo tratamiento.



- ❖ Los contratos o acuerdos suscritos con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, así como los enunciados a continuación (a los que se refiere el inciso 2 del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007), se ejecutarán de conformidad con lo establecido en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los acuerdos celebrados, o en los reglamentos del cooperante, según sea caso, incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a tales operaciones en dichos documentos.
 - ✓ El desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud.
 - ✓ Necesarios para la operación de la OIT.
 - ✓ Se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos
 - ✓ Para la operación del programa mundial de alimentos.
 - ✓ Para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la Unesco y la OIM.

- ❖ Las entidades estatales no podrán celebrar contratos o acuerdos para la administración o gerencia de sus recursos propios o de aquellos que les asignen los presupuestos públicos, con organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

- ❖ Si convenio es de régimen especial de contratación por porcentaje de financiación, y el aporte de fuente nacional o internacional de un contrato o acuerdo de cooperación internacional es modificado o los aportes no se ejecutan en los términos pactados, la entidad debe modificar los contratos o acuerdos para efectos de que estos estén sujetos a las normas del sistema de compras y contratación pública.

- ❖ Cuando la variación de la participación de los aportes de las partes es consecuencia de las fluctuaciones de la tasa de cambio de la moneda pactada en el acuerdo o contrato de cooperación internacional, este seguirá sometido a las reglas establecidas en el momento de su suscripción.

- ❖ Dado que por definición los convenios de cooperación exigen una acción conjunta, es necesario que exista un aporte real y efectivo de los participantes.

- ❖ Existen convenios de este tipo en los cuales la **APC-Colombia** participa solamente en su condición de Coordinador de la Cooperación Internacional de Colombia, en el marco de las competencias que le confiere el Decreto 4152 de 2011. Por lo cual, APC-Colombia en estos casos, no asume ninguna obligación, ni obtiene ningún derecho en virtud de dichos convenios o acuerdos.

2.1. Convenios de Administración de Recursos – Contratación derivada



Definición

Este tipo de contratación hace referencia a aquellos convenios de cooperación suscritos por la **APC-Colombia** en desarrollo de su objetivo, en especial el de administrar y ejecutar los recursos, programas y proyectos de cooperación internacional, en atención de la política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo, y los contratos que se suscriban para ejecutar dichos recursos de cooperación internacional bajo el régimen de la entidad cooperante.

Régimen Jurídico y características

Este tipo de acuerdos y contratos tienen sustento en el artículo 5 del Decreto 4152 de 2011 y se rigen en la forma y características, por lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley 1150 y el Decreto compilatorio 1082 de 2015 - Subsección 4 - Contratos o Acuerdos con organismos internacionales. Artículo 2.2.1.2.4.4.1. Tienen las siguientes características:

- ❖ Son financiados en su totalidad con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
- ❖ Los contratos para ejecutar los recursos se someten a los reglamentos de las entidades cooperantes.
- ❖ Se trata de administración de recurso de cooperación internacional que efectúa la **APC-Colombia**.

3. Memorando de entendimiento.

Definición

Un memorando de entendimiento (MDE o MOU por sus siglas en inglés) “es un instrumento de índole menos formal. A menudo, sirve para establecer disposiciones operativas bajo un acuerdo marco internacional.

*También se utiliza para la regulación de cuestiones técnicas o de detalle. Por lo general, toma la forma de un instrumento único y no requiere ratificación. Puede ser emitido tanto por Estados como por organizaciones internacionales”.*²

² <http://www.un.org/es/treaty/untc.shtml#memoranda>. Colección de tratados – Naciones Unidas



“Normalmente se usa para denotar un acuerdo en forma simplificada en el cual se incluyen compromisos de menor entidad o que desarrollan instrumentos preexistentes. Se utiliza mucho también para los llamados convenios o acuerdos interinstitucionales. Si la denominación empleada es “MEMORANDO DE INTENCIÓN”, se suele tratar de instrumentos en los cuales no se contemplan obligaciones de comportamiento reales, sino más bien cláusulas programáticas con una redacción que excluye los términos imperativos y que suele contener simples exhortaciones o declaraciones de intención”³

Régimen Jurídico y características

Podría entenderse que, al no estar definido propiamente en la ley, si se encuentra cubierto por el Código Civil "Artículo 1495. Contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o de muchas personas".

Al momento de elaboración del MOU debe tenerse en cuenta:

- ❖ *Su contenido se limita a consagrar exhortaciones y declaraciones de orden programático de las partes, normalmente no incluye montos, ni cláusulas de resolución de controversias, ni términos imperativos o jurídicamente exigibles.*
- ❖ *Por su naturaleza, esos instrumentos se perfeccionan con la firma de 2 o más partes.*
- ❖ *Las partes serán identificadas, incluyendo nombre o razón social junto con los datos de contacto y/o notificación.*
- ❖ *El objeto del MOU debe ser armónico con el (los) objeto(s) social(es) registrado(s) legalmente por las partes.*
- ❖ *El MOU podrá contener indicaciones respecto a su implementación.*
- ❖ *Al no contener obligaciones vinculantes, el MOU puede no incluir límites respecto a su vigencia.*
- ❖ *Se recomienda que su redacción sea en el idioma español y/o que se traduzca al mismo.*

³ La Cooperación Internacional y su Régimen Jurídico en Colombia. Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional. Edición: Javier Ricardo Morillo Guerrero.

4. Proceso contractual

4.1 Común para todos los convenios e instrumentos de Cooperación.

- **Requisitos Generales**

Para la suscripción de convenios internacionales de cooperación que no están sujetos al estatuto general de contratación pública, se deberán cumplir con los requisitos previos generales que se establecen a continuación:

a) Los procesos de celebración de convenios deberán sujetarse al Plan de Desarrollo Nacional, planes de desarrollo territorial, Plan estratégico de la entidad, a los planes específicos de la dirección y en caso de que se incluyan recursos de la entidad, deberán sujetarse a las apropiaciones presupuestales correspondientes para cada vigencia.

b) La Dirección Misional o dependencia competente del asunto deberá verificar la necesidad de suscribir este tipo de convenios y determinar si se encuentra cubierto por el régimen especial de contratación, establecido en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y normas concordantes.

c) La Dirección Misional o dependencia competente del asunto deberá verificar las obligaciones o actividades a cargo de la **APC-Colombia** para el convenio, la capacidad institucional y/o presupuestal de la entidad en caso tal de que se requiera y la forma en la cual le hará seguimiento una vez sea suscrito.

d) Una vez determinado lo anterior, la Dirección Misional o dependencia competente del asunto deberá activar la operación contractual, radicando ante la Dirección Administrativa y Financiera y/o el proceso de gestión jurídica respectivamente, solicitud de elaboración de minuta y/o revisión jurídica de la misma, respectivamente, anexando los documentos pertinentes para ello, conforme al siguiente trámite.

- **Trámite general previo a la suscripción**

a) Todo convenio o instrumento jurídico que se pretenda suscribir por la **APC-Colombia**, deberá contar con el respectivo documento técnico, elaborado por la Dirección Misional o dependencia competente del asunto con el lleno de los requisitos técnicos del mismo, y los anexos que sustentan la información contenida en estos, conforme a la lista de chequeo determinada para cada



caso, así como los antecedentes a que haya lugar, lo cual deberá ser enviado por correo electrónico y/o radicado ante el proceso de gestión jurídica.

- b) La Dirección Misional competente del asunto deberá elaborar el borrador del convenio o instrumento jurídico que se pretenda suscribir por la **APC-Colombia**, o enviar el que haya propuesto el cooperante, y acompañarlo de los anexos que sustentan la información contenida en estos, así como los antecedentes a que haya lugar, el cual deberá ser enviado por correo electrónico y/o radicado ante el proceso de gestión jurídica.
- c) En caso de que el documento técnico y/o convenio o instrumento jurídico incluya los elementos que se mencionan a continuación, deberá ser radicado por la Dirección Misional o dependencia competente del asunto ante la Dirección Administrativa y Financiera de la **APC-Colombia**, donde se asignará a un abogado del grupo contractual con el fin de efectuar revisión sobre el documento proyectado, quien podrá hacer las sugerencias que se consideren pertinentes, para su ajuste por parte de la dependencia a cargo. En caso de que el instrumento deba ser suscrito por el (la) Director (a) General, deberá ser radicado ante el proceso de gestión jurídica, una vez cuente con la revisión y visto bueno de la Dirección Administrativa y Financiera.
- Recursos financieros o logísticos que impliquen una apropiación presupuestal de la **APC-Colombia**, (en este caso deberá adjuntar el respectivo CDP)
 - Aportes en especie que impliquen una gestión de la **APC-Colombia**
 - Obligaciones que impliquen gestión de la capacidad instalada de la **APC-Colombia**.

• Documento Técnico

El área responsable deberá elaborar el documento técnico que justifique el proyecto y soporte el análisis financiero y la idoneidad de la institución a la cual se le van a entregar los recursos. Este documento se trabajará en el formato que para tal efecto se suministre por la Dirección Administrativa y Financiera.

El documento técnico es el equivalente a lo que bajo el régimen del estatuto contractual se denomina estudios previos, con las especialidades que aplican por no regirse en lo que respecta a su elaboración y ejecución, a dicho estatuto, sino al régimen aplicable a los contratos entre particulares o especiales, según sea el caso.

En el documento técnico, pese a no tratarse en estricto sentido a un estudio previo, si deberá contemplar los antecedentes y argumentos que sustentan la contratación, una descripción del desarrollo del convenio a celebrarse, soporte



financiero, lo que incluye el análisis presupuestal que sustente el valor de los aportes, y el análisis de idoneidad o la capacidad no sólo jurídica sino, administrativa de la institución o entidad con quien se suscribirá el convenio, con el ánimo de dejar constancia las razones por las cuales se justifica realizar cooperación o celebrar convenios con aquellas.

• Minuta del convenio

Una vez se tiene el documento técnico revisado, son sus anexos y/o soportes, y suscrito por el Director misional del área, la elaboración de la minuta estará a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera y/o el proceso de gestión jurídica de la Dirección General, quienes tendrán como base el documento técnico entregado, y/o el proyecto de minuta y sus anexos.

Las cláusulas esenciales que debe contener la minuta del convenio son:

- ✓ Identificación de las partes
- ✓ Consideraciones
- ✓ Objeto
- ✓ Obligaciones
- ✓ Valor, si hay lugar a ello
- ✓ Plazo

Además de las anteriores condiciones, según su naturaleza podrán contener:

- ✓ Modalidad o forma de ejecución
- ✓ Propiedad intelectual
- ✓ No existencia de relación laboral, ni de régimen de solidaridad
- ✓ Cesión
- ✓ Solución de controversias

Las demás estipulaciones especiales según la naturaleza del respectivo convenio, serán incorporadas al respectivo convenio.

• Trámite para la suscripción

La firma de minuta debe darse en un acto de suscripción conjunta y en las instalaciones de la **APC-Colombia**, salvo que, por razones ampliamente justificadas, sea imposible concurrir ambas partes de manera simultánea.

De ser no ser posible la firma conjunta, una vez se tenga la minuta con vistos buenos del Director de la Dirección Misional, del Asesor con funciones jurídicas y/o el Director Administrativo y Financiero, se entregará la minuta al funcionario

designado de la Dirección misional que radicó la solicitud, para que coordine la firma de la minuta ante la Dirección General y ante las partes, determinando por razones de conveniencia cuál de ellas firma primero y cual después. Si la firma se hace de manera sucesiva, la última fecha de las firmas será la fecha que se tenga como suscripción del mismo.

Una vez se suscriben los convenios por ambas partes, se considera perfeccionado, y por ende listo para proceder a legalización, en caso de que aplique.

• Trámite para la legalización del convenio

Ésta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos necesarios para el inicio de la ejecución de los convenios perfeccionados.

Si no se involucran recursos financieros, ni garantías, el convenio queda legalizado con su suscripción. Sin embargo, si sí se involucra lo anterior, se consideran que los convenios han sido legalizados y por tanto pueden ser ejecutados, cuando se haya emitido registro presupuestal y aprobadas las garantías requeridas, en los casos que se soliciten, por el Director Administrativo y Financiero.

La fecha para dar inicio a la ejecución del convenio será del último acto que se presente en el tiempo en caso de que ellos sean requeridos.

- **Registro presupuestal:** Para efectos de éste trámite, la entidad, a través del abogado encargado de revisar la minuta, informará del convenio suscrito, para adelantar el trámite ante la Dirección Administrativa y Financiera.
- **Aprobación garantías:** Una vez se cuente con registro presupuestal se hará entrega del convenio al conveniente, para efectos de expedición de garantías, las cuales se radicarán ante la Dirección Administrativa y Financiera para aprobación.

Para la aprobación de garantías la Dirección Administrativo y Financiera deberá verificar lo siguiente:

- ✓ Vigencias
- ✓ Montos asegurados
- ✓ Expedida a favor de entidad estatal
- ✓ Riesgos amparados
- ✓ El lugar de ejecución
- ✓ Objeto del convenio
- ✓ Nombre e identificación completa de la entidad beneficiaria y asegurada así como del tomador.
- ✓ Suscrita por el tomador
- ✓ La tipología del convenio



- ✓ Recibo de pago
- ✓ Condiciones generales

• Gestión Documental

Una vez completadas las firmas, aprobadas las garantías y expedido el Registro Presupuestal, los originales deberán reposar en el archivo de la Dirección Administrativa y Financiera de la **APC-Colombia**, en donde se escanearán, se archivarán junto con los soportes correspondientes y se publicarán los documentos pertinentes en el sistema de información SECOP II.

Todos los documentos originales que se generen durante la ejecución del convenio y hasta su liquidación deberán ser remitidos al archivo de la Dirección Administrativa y Financiera, para incluirlos en el expediente contractual, conforme al sistema de gestión documental.

4.2. Trámite y requisitos especiales para algunos convenios e instrumentos de cooperación

Además de los anteriores requisitos y trámites, según el tipo de convenio y conforme a las listas de chequeo determinadas por la Dirección Administrativa y Financiera, se requerirá lo siguiente:

• Convenios de Contrapartidas

- Ficha de perfil del proyecto
- Ficha de evaluación criterios de asignación de contrapartida nacional
- Certificación del ente rector que avala el proyecto.
- Acta de recomendación de Comité Asesor de Aporte de Contrapartida Nacional.
- Acta de Aprobación del Director General.
- Certificación expedida por el multilateral o cooperante internacional, en la que consta el valor de la contribución que se realizará.
- Certificación de la cuenta corriente bancaria
- En caso de multilaterales se deberá verificar el Acuerdo Básico entre el multilateral y el Gobierno de Colombia o la normatividad que sustente su condición.



- **Convenios Con Organismos de Cooperación o Ayuda No Reembolsable.**

Por tratarse de convenios sometidos a los reglamentos de dichas entidades cooperantes, es posible que algunas condiciones o requerimiento exigidos en los trámites generales, se exceptúen de acuerdo a lo dispuesto en los tratados internacionales marco y complementarios, y en los Acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según sea caso. Para lo anterior, el Director del área misional, deberá allegar a la Dirección Administrativa y Financiera y/o al proceso de gestión jurídica la normativa o reglamentos a que haya lugar a efectos de dar aplicación rigurosa a dicha disposiciones.

3. CONVENIOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS – CONTRATACIÓN DERIVADA

1. Coherencia entre el objeto a convenir, la política exterior y la legislación vigente.
2. Para los contratos o convenios que se celebren para que la **APC-Colombia** pueda ejecutar los recursos derivados del convenio, se deberá contar con un documento técnico que recoja los antecedentes y justificación que dan lugar a dicha contratación, así como la forma en la cual se de dicha administración y todos los elementos necesarios del convenio y/o minuta propuesta por el cooperante.

3. Memorandos de entendimiento

Frente a este instrumento, es preciso aclarar que no se trata de un convenio propiamente dicho, por lo cual aquí no es posible asumir obligaciones que impliquen compromisos presupuestales por ninguno de los firmantes, y las cláusulas o compromisos, van orientados a meras expectativa y buenas intenciones, pero en ningún caso se podrán establecer cláusulas o condiciones que generen una fuerza vinculante por parte de APC-Colombia, pues de contener éste tipo de cláusulas o condiciones, se regirá por las disposiciones fijadas para cualquier tipo de convenio o acuerdo, pero no se tratará de un memorando de entendimiento.

Para la suscripción de memorandos de entendimiento, no se requerirá de estudio previo o documento técnico y el documento será proyectado por el Director misional del área competente, quien lo pasará al proceso de gestión jurídica en medio magnético, con los antecedentes a que haya lugar, para que haga las sugerencias y correcciones pertinentes, y devolverá para correcciones a que haya lugar, para posteriormente contar con visto bueno de la Dirección Misional y del proceso de gestión jurídica. Posteriormente se gestionará la firma del Director



General y de la otra parte.

5. Modificación, suspensión, adición o prórroga de convenios en ejecución.

Cuándo sea el caso, el director del área encargada del convenio, solicitará la modificación de las cláusulas del mismo, la suspensión, la adición del valor, la prórroga o cualquier otra novedad que incida en la ejecución del convenio y requiera su reforma. Dicha solicitud deberá remitirse a la Dirección Administrativa y Financiera, con una antelación igual o superior a 15 días hábiles antes de vencer su plazo y deberá ir acompañada del concepto previo del supervisor donde justifique la modificación, suspensión, adición o prórroga o acta de justificación, allegando los siguientes documentos:

1. Certificado de existencia y representación legal o su equivalente, de acuerdo con la naturaleza del conviniente, con fecha de expedición no superior a 30 días anteriores a la fecha de solicitud,
2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal cuando la modificación requiera una adición en el valor del convenio.

6. Supervisión, auditoría o interventoría

En cuanto a las condiciones para la supervisión, auditoría o interventoría de estos convenios o instrumentos de cooperación internacional, según se defina la necesidad se dará aplicación a lo establecido en el manual de supervisión de la **APC-Colombia**, y la normativa vigente. No obstante, existen las siguientes particularidades a tener en cuenta al respecto.

- **FORMAS DE SUPERVISION, INTERVENTORIA, AUDITORIA**

Para el caso de los convenios e instrumentos de que trata la presente guía se hará el seguimiento a través de un supervisor designado por el ordenador del gasto que hará parte de la entidad o contratista contratado para dichos efectos.

No obstante, cuando el valor del mismo supere la cuantía que determine la entidad, o el objeto involucre obras, o sea de tal especialidad se podrá contratar un interventor externo quien ejerce el seguimiento técnico, administrativo y financiero a la ejecución del convenio.



Para los convenios mencionados, se verificará inicialmente la posibilidad de que el futuro convenio cuente adicionalmente con auditoría externa requerida por el cooperante internacional, estableciéndose el alcance de la misma con o sin recursos aportados por la **APC –Colombia**.

- **INFORMES.**

El supervisor deberá presentar informes de satisfacción de acuerdo con los formatos establecidos, para lo cual revisará informes de ejecución del plan de inversión de los aportes del Proyecto, que detalle la distribución presupuestal por actividades, por fuentes de financiación y tiempos previstos para la ejecución, verificando el cumplimiento acorde a lo pactado. También deberá detallar, de acuerdo a los informes el cumplimiento Marco Lógico del Proyecto, detallando porcentaje de avance del indicador, de acuerdo a la fuente de verificación y descripción del avance.

Al tiempo, el supervisor deberá dar estricto seguimiento a los informes financieros, haciendo estricto seguimiento a la descripción de las actividades ejecutadas, de conformidad con lo señalado en el plan de inversión aprobado, los rendimientos financieros a que haya lugar, valor ejecutado, valores pagados por los convenientes, verificar los extractos bancarios y facturas emitidas con el lleno de los requisitos legales.

También deberá, de acuerdo con el informe final de los convenientes, presentar un Informe final detallado que evidencie no solo el cumplimiento de las obligaciones del convenio, sino, el cumplimiento de los presupuestos del proyecto de acuerdo con lo pactado para la vigencia, verificar real ejecución de las actividades del plan de inversión (cumplimiento marco lógico y seguimiento financiero).

En todo caso, los supervisores deberán atender lo que fije el manual de supervisión de la entidad.