



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

RESOLUCIÓN No. 016 DEL 26 de Febrero de 2024

“POR LA CUAL SE REGLAMENTAN LAS INSTANCIAS DE GESTIÓN PARA LOS PROCESOS CONTRACTUALES QUE SE RIGEN BAJO NORMAS DE DERECHO PRIVADO Y SE DETERMINAN SUS FUNCIONES”

EL GERENTE GENERAL DEL FONDO DE DESARROLLO DE PROYECTOS DE CUNDINAMARCA – FONDECÚN

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las que le confiere el artículo 209 de la Constitución Política de 1991, los artículos 85, 86, 87, 88 y 90 de la ley 489 de 1998; el numeral 9 del artículo 25 de la ley 80 de 1993, los numerales 18.2, 18.18 y 18.32 del artículo 18 del Decreto Ordenanzal 431 del 25 de septiembre de 2020 y el artículo 8 del manual de contratación de Fondecún adoptado mediante del Acuerdo 006 de 2023 y,

CONSIDERANDO

Que el Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca – Fondecún, como empresa industrial y comercial descentralizada del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera, patrimonio independiente, vinculado a la Secretaría de Planeación del departamento de Cundinamarca de conformidad con lo establecido en el Decreto Ordenanzal No. 431 de 2020, tiene por misión contribuir al desarrollo económico y social del país, siendo agente en cualquiera de las etapas del ciclo a través de la programación, estructuración, administración, instrucción, gerencia, validación y estructuración de proyectos, para lo cual tiene dentro de sus objetivos la celebración de convenios y/o contratos con entidades del orden municipal, departamental, distrital, nacional e internacional con el objetivo de canalizar y ejecutar los recursos orientados a la consecución de dicho fin.

Que en concordancia con los objetivos de Fondecún, el artículo 6 del Decreto Ordenanzal No. 431 de 2020 dispone, como una de sus funciones, la de "*Estructurar proyectos y prestar asesoría técnica, administrativa y financiera respecto a los mismos*", así como, "*promover, estructurar, gerenciar, administrar, ejecutar, evaluar y liquidar proyectos que tengan como fuente de financiación recursos de entidades del orden nacional, internacional o territorial atendiendo su negociación, planeación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y metodología de selección*".

Que al respecto la ley 489 de 1998, indicó de manera clara el régimen jurídico aplicable a los contratos celebrados por las empresas industriales y comerciales del Estado, precisando en su artículo 93 lo siguiente: "*Los actos que expidan las empresas industriales y comerciales del Estado para el desarrollo de su actividad propia, industrial o comercial o de gestión económica se sujetarán a las disposiciones del Derecho Privado (...)*".

Que, al ser Fondecún una empresa industrial y comercial con participación estatal superior al 50% que compite con el sector privado y/o público, los procesos contractuales que adelante se rigen por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a sus actividades económicas y comerciales -régimen privado-, mientras que la adquisición de bienes, prestación de servicios y/o ejecución de obras para el funcionamiento de la entidad, entendido como el porcentaje de la cuota de gerencia destinado específicamente a la correcta marcha de

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

Fondecún, se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, con observación de los principios generales de la función administrativa.

Que en cuanto a la función administrativa, el artículo 209 de la Constitución Política de 1991 establece que esta se encuentra al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que, en desarrollo de estos principios, el artículo 4 de la ley 489 de 1998 consagra como finalidades de la función administrativa "... la satisfacción de las necesidades generales de todos los habitantes, de conformidad con los principios, finalidades y cometidos consagrados en la Constitución Política".

Que los numerales 18.18 y 18.32 del artículo 18 del Decreto 431 del 25 de septiembre de 2020, expedido por la Gobernación de Cundinamarca, dispone que corresponde al Gerente General suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y/o convenios que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de programas de Fondecún, según las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias.

Que, el veintiséis (26) de diciembre de 2023 mediante el Acuerdo 006 de 2023, se adoptó el Manual de Contratación del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca, en el cuál, en la Parte Primera, Título III. "Instancias Precontractuales", y en el artículo 7 y 8 se estableció:

"ARTÍCULO 7. CONFORMACIÓN. Las instancias con las cuales cuenta Fondecún para el desarrollo de su actividad contractual son las siguientes:

- 1. De Gestión Precontractual;*
- 2. Comité Asesor y Evaluador;*
- 3. Comité de Negocios.*

ARTÍCULO 8. FUNCIONES, PROCEDENCIA Y CONFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS PRECONTRACTUALES. Las funciones de las instancias precontractuales con que cuenta Fondecún están consagradas en la Resolución que regule la materia."

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

PARTE PRIMERA

ARTÍCULO 1. Crear las siguientes instancias precontractuales para los procesos que se rijan bajo normas de Derecho Privado:

1. De Gestión Precontractual
2. Comité Asesor y Evaluador
3. Comité de Negocios

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



ARTÍCULO 2. INSTANCIA DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL. Será la instancia estructuradora de los procesos de selecciones y/o de contratación que celebre Fondecún en el régimen de derecho privado, por lo tanto tendrá participación activa en la construcción, elaboración, presentación y trámite de los documentos, certificación de idoneidad, estudios previos e insumos -técnicos, jurídicos, financieros y de cualquier índole-necesarios para el inicio del proceso de contratación ante la dependencia competente.

PARÁGRAFO. Los integrantes serán notificados mediante comunicación escrita realizada por el Ordenador del gasto o su delegado.

ARTÍCULO 3. CONFORMACIÓN DE LA INSTANCIA GESTIÓN PRECONTRACTUAL. Estará integrada por los funcionarios y/o contratistas, de perfil profesional y/o técnico, que la respectiva área designe para cada proceso de selección, considerando siempre sus componentes, así:

- Jurídico: Un (1) integrante;
- Técnico: Un (1) integrante;
- Financiero: Un (1) integrante;
- Componente extra según la complejidad del proceso de selección: Un (1) integrante del área técnica.

PÁRAGRAFO. En atención a la modalidad de contratación y al objeto por contratar, cada área definirá la necesidad de la participación de personas o no por cada uno de los anteriores componentes, con el fin de determinar los perfiles en esta instancia.

ARTÍCULO 4. FUNCIONES DE LA INSTANCIA DE GESTIÓN PRECONTRACTUAL. Sin perjuicio de lo que sobre el particular indiquen el Manual de Contratación y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Fondecún, corresponde a esta instancia:

1. Elaborar los estudios y documentos previos de todos y cada uno de los procesos de contratación de conformidad con las modalidades de selección y/o procesos contractuales especiales establecidos en el Manual de Contratación vigente para la entidad en los casos que apliquen;
2. Elaborar el análisis del sector que se requiera para los procesos de selección, de conformidad con la etapa precontractual establecida en el Manual de Contratación vigente para la entidad;
3. Revisar y elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas de los procesos de contratación que lo demanden;
4. Verificar la existencia y/o necesidad de planos, permisos, estudios, diseños, licencias, autorizaciones y demás condiciones previas a la apertura de cualquier proceso o de la suscripción del contrato dependiendo de la modalidad de contratación y/o procesos contractuales especiales establecidos en el Manual de Contratación vigente para la entidad;
5. Realizar el análisis de riesgo y elaborar la respectiva matriz para los procesos de selección contractual conforme a la modalidad de selección y/o procesos contractuales especiales, y determinar la necesidad de las garantías a expedir de acuerdo al contrato;
6. Tener en cuenta las condiciones pactadas con los clientes en el marco de los proyectos gerenciados, para la elaboración de los documentos precontractuales;

Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

🌐 @fondecunoficial
🌐 www.fondecun.gov.co





7. Determinar los requisitos jurídicos, técnicos y financieros que se requieren para que el proponente cumpla con idoneidad y experiencia necesaria para el cumplimiento de la necesidad que se pretende satisfacer por medio del proceso de selección. La Oficina Asesora Jurídica se encargará de verificar que el proponente cumpla con los requisitos definidos por la Instancia Precontractual.
8. Proyectar para firma del ordenador de gasto -o su delegado- las adendas que se deban emitir durante el proceso de selección contractual;
9. Coordinar con la Oficina Asesora Jurídica la publicación en el Secop II -o en la plataforma que haga sus veces- de todos los documentos que se generen durante el desarrollo de cada proceso contractual de conformidad con las modalidades de contratación y/o procesos contractuales especiales establecidos en el manual de contratación adoptado por la entidad;

PARÁGRAFO. Las funciones y/o obligaciones anteriormente señaladas serán desarrolladas por la Instancia de Gestión Precontractual hasta el cierre de presentación de ofertas para el caso de las modalidades de contratación de invitación pública, convocatoria por concurso y oferta dinámica, y/o procesos contractuales especiales. En el caso de contratación directa deberán desarrollar todas las funciones y/o obligaciones hasta el perfeccionamiento del contrato, durante su ejecución y hasta la terminación, en caso que se requiera.

PARTE SEGUNDA

ARTÍCULO 5. COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR. Será la instancia evaluadora de los procesos de selecciones y/o de contratación que celebre Fondecún en el régimen de derecho privado,

ARTÍCULO 6. Estará conformado por aquellos funcionarios y/o contratistas que sean designados por el ordenador del gasto o su delegado, teniendo como mínimo un integrante del área jurídica, uno del área técnica y uno del área financiera. En todo caso el número de integrantes de este debe ser impar.

ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR. Sin perjuicio de lo que sobre el particular indiquen el Manual de Contratación y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Fondecún, corresponde a esta instancia:

1. Recibir, evaluar y calificar las propuestas y dar respuesta a las observaciones, solicitudes, peticiones, quejas o reclamos, de cualquier índole, que se presenten en cada proceso;
2. Asistir a todas las audiencias del trámite de contratación;
3. Elaborar y firmar los informes de evaluación que deberán entregarse al Comité de Negocios, a la Oficina Asesora Jurídica, Subgerencia Técnica, Subgerencia Administrativa y Financiera y/o la Gerencia General;
4. Realizar los respectivos requerimientos de subsanación para las ofertas que se alleguen al proceso;
5. Proyectar y dar respuesta a las observaciones a las reglas de participación que presenten los interesados en cada proceso contractual, conforme a la competencia y alcance que tenga cada una de las personas que participan en la instancia de gestión precontractual. La naturaleza de la observación indicará al encargado de su respuesta;

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co





FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

6. Proyectar para firma del ordenador de gasto -o su delegado- las adendas que se deban emitir durante el proceso de selección contractual;
7. Los designados para el Comité Asesor Evaluador deberán asistir a todas las audiencias públicas que se adelanten con ocasión de cada proceso contractual de conformidad con las modalidades de contratación y/o procesos contractuales especiales establecidos en el Manual de Contratación adoptado por la entidad;
8. Suscribir, por cada uno de sus miembros, y previa elaboración de la Oficina Asesora Jurídica, las actas de todas las audiencias públicas que se adelanten con ocasión de cada proceso contractual de conformidad con las modalidades de contratación y/o procesos contractuales especiales establecidos en el Manual de Contratación adoptado por la entidad;

PÁRAGRAFO. La Oficina Asesora Jurídica será quien formalice el memorando -o documento equivalente- con el que se integre el Comité Asesor y Evaluador, una vez venza el plazo de presentación de ofertas.

PARTE TERCERA

ARTÍCULO 8. COMITÉ DE NEGOCIOS. Es la instancia encargada de asesorar y recomendar al ordenador del gasto -o su delegado- la pertinencia o no de la celebración de contratos y/o convenios interadministrativos, y demás contratos que se deriven de las modalidades de contratación y/o procesos contractuales especiales de conformidad con el Manual de Contratación adoptado por la entidad.

ARTÍCULO 8. COMPETENCIA DEL COMITÉ DE NEGOCIOS. Sesionará cuando los procesos contractuales superen la cuantía de seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes, independientemente de la modalidad de contratación.

PÁRAGRAFO. No obstante, el ordenador del gasto -o su delegado-, en cualquier momento, podrá requerir a la Oficina Asesora Jurídica convocar al Comité de Negocios para que efectúe la revisión, análisis y recomendación de la pertinencia o no de suscribir cualquier tipo de contrato independiente de la cuantía del mismo o modalidad de contratación.

ARTÍCULO 9. CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE NEGOCIOS. Lo integrarán:

- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica -o su delegado-;
- El Subgerente Administrativo y Financiero -o su delegado-;
- El Jefe del Área de Planeación -o su delegado-;
- El designado por el área que solicita la contratación, quién tendrá a su cargo la exposición de los motivos que soportan la contratación.

PÁRAGRAFO PRIMERO. Los integrantes del Comité de Negocios tendrán voz y voto, con excepción del jefe del Área de Planeación -o su delegado-.

PÁRAGRAFO SEGUNDO. Los delegados en ningún caso podrán subdelegar.

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



PARAGRAFO TERCERO. Los integrantes del Comité de Negocios deberán tener un reemplazo para que pueda deliberar y votar, en el evento que se encuentre impedido para conocer del asunto que se discuta.

ARTÍCULO 10. FUNCIONES DEL COMITÉ DE NEGOCIOS. Sin perjuicio de lo que sobre el particular indiquen el Manual de Contratación y el Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales de Fondecún, corresponde a esta instancia:

1. Analizar y revisar la conveniencia, oportunidad, pertinencia y riesgos de la suscripción por parte del ordenador del gasto -o su delegado- de los convenios, contratos, documentos y/o consultas que sean sometidos a su consideración;
2. Con base en los estudios técnicos, jurídicos y/o financieros que cada área competente presente, revisar y analizar los procesos contractuales sometidos a su consideración, y recomendar o no la suscripción de los contratos y/o convenios por parte del ordenador del gasto -o su delegado-;
3. Efectuar las recomendaciones que considere necesarias para lograr la mayor eficiencia técnica, jurídica, administrativa y financiera para la ejecución de los convenios, contratos o documentos sometidos a su estudio;
4. Recomendar al ordenador del gasto -o su delegado- la contratación que se realice bajo la modalidad de contratación directa, en el marco de las causales previstas en el Manual de Contratación de la entidad. Las demás causales y las que no superen los seiscientos (600) salarios mínimos legales mensuales vigentes deberán ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica al momento de recibir los soportes respectivos para la elaboración del contrato;
5. Revisar y analizar las solicitudes de adición a contratos y/o convenios que superen el 50% del valor inicial del contrato, y recomendar o no la suscripción de estas por parte del ordenador del gasto -o su delegado-, para lo cual podrá solicitar informes a los supervisores y/o interventores sobre la ejecución de los convenios, contratos o documentos que sean necesarios para tomar las decisiones pertinentes;
6. Recomendar al ordenador del gasto -o su delegado- la suscripción de las adiciones de los contratos, convenios y acuerdos que hayan sido sometidos previamente a su aprobación o que cumplan cualquiera de las condiciones señaladas en el artículo 41 del Manual de Contratación de la entidad;
7. Cuando Fondecún esté en calidad de contratista, el Comité de Negocios deberá aprobar los términos y condiciones para la eventual suscripción de un convenio, contrato o acuerdo cuyo objeto sea promover, estructurar, formular, gerenciar, administrar y ejecutar proyectos de inversión o de cualquier otra índole que este dentro de la naturaleza y funciones de la Entidad;
8. Las demás que se deriven de su naturaleza.

PARÁGRAFO PRIMERO. En cada uno de los integrantes del Comité de Negocios recae la responsabilidad por las recomendaciones y conceptos emitidos, teniendo en cuenta su formación profesional, las funciones propias de su cargo y del componente asignado dentro del Comité de Negocios.

PARÁGRAFO SEGUNDO. El Comité de Negocios podrá solicitar al Comité Asesor y Evaluador o algunos de sus integrantes, una nueva revisión de las evaluaciones de las ofertas o su corrección en caso de encontrar errores o inconsistencias en las mismas. El Comité de Negocios, o alguno de sus miembros, podrá apartarse del concepto de los evaluadores, caso en el cual deberán justificar esta posición.

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co





FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

PARÁGRAFO TERCERO. El ordenador del gasto -o su delegado-, en caso de duda razonable, podrá apartarse de la recomendación de adjudicación que haga el Comité de Negocios de forma motivada o podrá optar por devolver a esta instancia el proceso contractual para una nueva revisión, en donde también participará el Comité Asesor y Evaluador.

PARÁGRAFO CUARTO. En atención a la documentación, insumos e información que tenga el Comité de Negocios, si este considera que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado; oídas las explicaciones, el Comité de Negocios recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, justificando sus razones.

Cuando falte algún miembro del Comité de Negocios o alguno de ellos se declare impedido para conocer de un proceso o asunto en especial, para efecto de completar el quórum, se deberá convocar al reemplazo de acuerdo con el parágrafo tercero del artículo 9 de la presente Resolución.

ARTÍCULO 11. SESIONES Y QUÓRUM DEL COMITÉ DE NEGOCIOS. El Comité de Negocios sesionará, presencial o virtualmente según criterio de la entidad, previa convocatoria por parte de la Secretaría Técnica con dos (2) días hábiles de antelación. Dicho plazo podrá reducirse, mediando la respectiva justificación.

Las recomendaciones del Comité de Negocios se entenderán adoptadas válidamente cuando las mismas hayan sido votadas positivamente por al menos tres (3) de sus miembros.

Habrá quórum deliberatorio y decisorio cuando mínimo concurren tres (3) de los integrantes del Comité de Negocios. En este escenario, las decisiones del Comité de Negocios se entenderán adoptadas válidamente cuando las mismas hayan sido votadas positivamente por la mayoría simple de sus integrantes.

La asistencia a las sesiones del Comité de Negocios es indelegable y obligatoria.

ARTÍCULO 12. SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE NEGOCIOS. El jefe de la Oficina Asesora Jurídica, o quien haga sus veces, fungirá como secretario técnico del Comité de Negocios y podrá delegar esta función.

ARTÍCULO 13. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL COMITÉ DE NEGOCIOS. Son las siguientes:

1. Convocar con la antelación prevista a las sesiones del Comité de Negocios;
2. Verificar la existencia de quórum deliberatorio y decisorio;
3. Presentar el orden del día, acompañado de los soportes documentales cuando a ello haya lugar;
4. Consolidar una ficha por cada uno de los proyectos de convenio, contrato o documento que sometan a consideración del Comité de Negocios, la cual deberá contener la información jurídica, financiera y técnica, así como la evaluación del Comité Asesor y Evaluador, cuando aplique, y cuando se trate de adiciones que superen el 50% del valor inicialmente pactado con la debida justificación;
5. Elaborar, numerar y suscribir, previa aprobación del Comité de Negocios, las actas de cada sesión, las cuales deberán estar debidamente suscritas por los asistentes;

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca



FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

6. Custodiar las actas del Comité de Negocios, así como sus soportes.

ARTÍCULO 14. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C. a los 26 días de febrero de 2024,

GERMÁN ANDRÉS FUERTES CHAPARRO
Gerente General

Proyectó: Karen L. Cuchigay Eslava – Jefe de Oficina Jurídica/FONDECUN *Klca*

Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fondecunoficial
 www.fondecun.gov.co



Gobernación de
Cundinamarca