



APC Colombia

GUÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN OPERATIVA DEL

FONDO DE COOPERACIÓN DE LA ALIANZA DEL PACÍFICO

A CARGO DE LA AGENCIA PRESIDENCIAL DE
COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA
APC COLOMBIA



Alianza del
Pacífico



APC Colombia

DIRECCIÓN DE OFERTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Daniel Rodríguez Rubiano
Director Técnico

Mónica Barrios
Coordinadora de América Latina y El Caribe

Jeny Patricia Gutiérrez
Coordinadora Alianza Pacífico

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Yair Alexander Valderrama
Director Administrativo y Financiero

Wendy Urrea
Contratista - Abogada

Faisuly Urrea
Coordinadora del GIT Gestión Financiera

Viviana Matallana
Contratista - Financiera

DIRECCIÓN GENERAL

Diana Morales
Asesora Jurídica

Ivon Carreño Malaver
Diseñadora - Comunicaciones

Jenny Alejandra Vargas
Diseñadora - Comunicaciones



**Alianza del
Pacífico**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	5
<hr/>	
2. OBJETIVOS	6
<hr/>	
2.1. Objetivo general	6
2.2. Objetivos específicos	6
3. ALCANCE	6
<hr/>	
4. SIGLAS	7
<hr/>	
5. MARCO NORMATIVO	8
<hr/>	
6. LA ALIANZA DEL PACÍFICO	13
<hr/>	
6.1. ¿Cómo funciona la AP?	14
6.1.1. Cumbres	14
6.1.2. Consejo de ministros	14
6.1.3. El Grupo de Alto Nivel	14
6.1.4. Coordinadores nacionales	14
6.1.5. Consejo de cooperación	14
6.1.6. Instancias técnicas	15
6.1.7. Grupos Técnicos	15
6.1.8. Comités técnicos	16
6.1.9. Subcomités y grupos de trabajo	16
6.1.10. Presidencia Pro Tempore	16
6.1.11. Estados observadores	17

6.2 Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico	17
6.2.1. Órganos que participan en la dinámica del fondo	18
6.2.1.1. Órganos de administración del fondo	18
6.2.1.2. Instancias de coordinación del fondo	18
6.2.2. Recursos del fondo	19
6.2.3. Administración del fondo	20
6.2.4. Gastos de administración y operación del fondo	21
7. PRINCIPIOS RECTORES	23
<hr/>	
8. GESTIÓN OPERATIVA Y/O CONTRACTUAL DEL FONDO	26
<hr/>	
8.1. Competencia y delegación	26
8.2. Etapas de la gestión contractual	26
8.2.1. Aprobación del proyecto por parte del GTC	26
8.2.1.1. Presentación de propuestas de instancias técnicas y de trabajo al GTC	26
8.2.1.2. Evaluación de las propuestas de proyectos	27
8.2.1.3. Aprobación de los proyectos	27
8.2.2. Rol de contraparte técnica	27
8.2.3. Definir modalidad de contratación	29
8.2.3.1. Sistemas o modalidades de contratación	29
8.2.4. Elaboración de términos de referencia	30
8.2.4.1. Proyección de Términos de Referencia	30
8.2.4.2. Envío de los términos de referencia a APC Colombia por parte de la contraparte técnica	32
8.2.4.3. Recepción y revisión de los TdR	32
8.2.4.4. Consolidación de términos de referencia	33
8.2.4.5. Aprobación de los términos de referencia por parte del GTC	33
8.2.4.6. Subsanan observaciones del GTC	33

8.2.4.7. Ejecución de proyectos de planes de trabajo anteriores al recibo del fondo Respecto de los proyectos aprobados e incorporados por el GTC en los planes de trabajo (vigencias 2020, 2021 y 2022)	35
8.2.5. Contratación	35
8.2.5.1. Solicitud de ofertas	35
8.2.5.2. Recepción y evaluación de oferta(s)	36
8.2.5.3. Recomendación de adjudicación	36
8.2.5.4. Recomendación de adjudicación	37
8.2.5.5. Recepción y verificación de documentos de la selección	37
8.2.5.6. Resolución que justifica y autoriza la adquisición	38
8.2.5.7. Generar proceso en el SECOP II	38
8.2.5.8. Verificación y aprobación de la publicación del proceso	38
8.2.5.9. Generar el contrato	38
8.2.5.10. Verificación y aprobación del contrato	38
8.2.5.11. Formalidad y perfeccionamiento	38
8.2.5.12. Documento de Seguimiento Presupuestal	39
8.2.6. Inscripción en el SECOP II	41
8.2.7. Ejecución	42
8.2.7.1. Inicio de la ejecución de los bienes o servicios	42
8.2.7.2. Elaboración del entregable	42
8.2.7.3. Envío del entregable	43
8.2.7.4. Recepción del entregable	43
8.2.7.5. Observaciones de la entrega	43
8.2.7.6. Publicación acta de modificación en el SECOP II	43
8.2.7.7. Subsanación de observaciones o inconformidades	44
8.2.7.8. Recibo a satisfacción	44
8.2.7.9. Inscripción en SIIF Nación	44
8.2.7.10. Facturación o su equivalente	44
8.2.7.11. Solicitud de pago	46

8.2.7.12. Forma de pago y desembolso	46
8.2.7.13. Cierre del expediente	48
8.2.8. Supervisión de los contratos	49
8.2.8.1. Acompañamiento de la entidad administradora a la contraparte técnica	50
8.2.9. Medidas frente a incumplimientos y controversias	51
8.2.10. Otros aspectos financieros contables y tributarios	51
8.2.10.1. SIIF Nación	51
8.2.10.2. Impuestos	52
8.2.10.3. Certificados de Utilidad Común (CUC)	52
9. ARCHIVO CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS	54
10. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL FONDO	54
11. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL FONDO	55
12. AUDITORÍA DEL FONDO	55
13. DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LAS ACCIONES DEL FONDO	55
14. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA PRESENTE GUÍA	56
15. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA	56
16. CONTROL DE CAMBIOS	57

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el Reglamento Operativo del Acuerdo para el Establecimiento del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico (FCAP), decisión No. 7 de Consejo de Ministros, se establece en su Artículo 11. Gastos de Administración y Gastos imprevistos, que “el Plan de Trabajo deberá contener un presupuesto que incluya los costos máximos para los gastos de administración y operación, que no deberá ser superior al 8% del total de los aportes anuales de las Partes”, al igual que lo dispuesto por el Artículo 9. Gastos de administración y operación del Fondo, en el que establece que “la Entidad Administradora deberá proporcionar la infraestructura mínima básica de operación para que el recurso de gasto operativo y administrativo se pueda destinar mayoritariamente a la contratación de capital humano para la gestión del Fondo”, lo cual, según el presupuesto total asignado de UN MILLÓN DE DOLARES ESTADOUNIDENSES (USD 1'000.000,00), permite disponer a la entidad administradora del Fondo de Cooperación de la Alianza de un Presupuesto Asignado de hasta OCHENTA MIL DOLARES ESTADOUNIDENSES (USD 80.000,00) para la conformación de un Equipo Mínimo de Trabajo que permita el buen desarrollo de sus funciones y obligaciones dispuestas por dicho reglamento y que incluye la “administrar los recursos del Fondo, siendo responsable de su buen uso y utilización”.

Ahora bien, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección General de la Agencia de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia, se ha identificado la necesidad de establecer una Guía para la administración operativa del FCAP. Esta Guía tiene como propósito asegurar un seguimiento integral, tanto técnico, administrativo, financiero como legal, a los proyectos aprobados por el mecanismo de la Alianza del Pacífico (AP) en todas sus fases. Se enfoca en una estrecha coordinación con los diferentes grupos técnicos de la AP durante la estructuración, consolidación, contratación y ejecución de los proyectos, iniciativas y acciones específicas de la AP que están bajo la responsabilidad de APC Colombia en el periodo 2023 - 2026. Además, con dicha Guía se busca facilitar la correcta y oportuna definición para la gestión de los procesos relacionados, en cumplimiento de la normativa vigente y los lineamientos establecidos por el Grupo Técnico de Cooperación (GTC), así como por el régimen aplicable para las contrataciones del fondo.

2. OBJETIVOS

2.1. Objetivo general

Identificar, describir y orientar la gestión administrativa, contractual, financiera y operativa implementada por APC Colombia, en su calidad de entidad administradora del FCAP.

2.2. Objetivos específicos

- Comunicar el régimen legal aplicable dentro de la administración del FCAP a cargo de APC Colombia.
- Identificar y regir todas las etapas del proceso de gestión contractual para adquisición de los bienes y servicios requeridos en el marco de los proyectos financiados por el FCAP.
- Definir las modalidades de contratación a adelantar para la adquisición de bienes y servicios dentro de la administración del FCAP a cargo de APC Colombia.
- Puntualizar acerca de los responsables de cada una de las etapas de la gestión contractual dentro de la administración del FCAP a cargo de APC Colombia.
- Contar con un instrumento que guíe la operación del FCAP, según los recursos administrativos, financieros y técnicos con los que cuenta APC Colombia.
- Facilitar a los usuarios del FCAP y a todos los grupos de interés, una herramienta de consulta que facilite la interlocución entre las partes y el entendimiento de los procesos y procedimientos de APC Colombia como entidad administradora del mencionado Fondo.

3. ALCANCE

La presente Guía se aplicará a todos los procesos y procedimientos originados en la gestión administrativa, contractual, financiera y operativa de APC Colombia, en su calidad de entidad administradora del FCAP.

La gestión del FCAP estará encaminada al cumplimiento de los mandatos de la Alianza del Pacífico y, especialmente, de los Planes de Trabajo como instrumentos de planificación anual de los programas, proyectos y actividades de Cooperación, elaborados por el Grupo Técnico de Cooperación (GTC), en coordinación con los coordinadores nacionales y aprobado por el Consejo de Ministros, en el que se describen los objetivos, metas, acciones, responsables, cronograma y presupuesto.

4. SIGLAS

- **AP:** Alianza del Pacífico.
- **APC COLOMBIA:** Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia.
- **AGCID:** Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo.
- **CCE:** Colombia Compra Eficiente.
- **CGN:** Contaduría General de la Nación.
- **CUC:** Certificado de Utilidad Común.
- **CM:** Consejo de Ministros.
- **DAF:** Dirección Administrativa y Financiera (APC Colombia).
- **DAPRE:** Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.
- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- **DOCI:** Dirección de Oferta de Cooperación Internacional (APC Colombia).
- **DGCPTN:** Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional.
- **FCAP:** Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico.
- **FOCAI:** Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional.
- **GAN:** Grupo de Alto Nivel.
- **GT:** Grupos Técnicos.
- **GTC:** Grupo Técnico de Cooperación.
- **MIPG:** Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
- **PPT:** Presidencia Pro Témpore.
- **TdR:** Términos de Referencia.
- **SECOPI II:** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **SIIF Nación:** Sistema Integrado de Información Financiera SIIF de la Nación.
- **UNSPSC:** The United Nations Standard Products and Services Code® - Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas.

5. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de la República de Colombia, principalmente los siguientes artículos:

“ARTICULO 6o. Los particulares sólo son responsables ante las autoridades por infringir la Constitución y las leyes. Los servidores públicos lo son por la misma causa y por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

...

ARTICULO 9o. Las relaciones exteriores del Estado se fundamentan en la soberanía nacional, en el respeto a la autodeterminación de los pueblos y en el reconocimiento de los principios del derecho internacional aceptados por Colombia.

De igual manera, la política exterior de Colombia se orientará hacia la integración latinoamericana y del Caribe.

ARTICULO 90. El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas.

En el evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa o gravemente culposa de un agente suyo, aquél deberá repetir contra éste.

...

ARTICULO 121. Ninguna autoridad del Estado podrá ejercer funciones distintas de las que le atribuyen la Constitución y la ley.

...

ARTICULO 123. Son servidores públicos los miembros de las corporaciones públicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios.

Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercerán sus funciones en la forma prevista por la Constitución, la ley y el reglamento.

La ley determinará el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones públicas y regulará su ejercicio.

...

ARTICULO 209. 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.

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

- Ley 489 de 1998 “Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.” que en su artículo tercero, establece que la función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia.
- Decreto 4152 del 03 de noviembre de 2011, mediante la cual fue creada la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia, como 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, la cual en su artículo quinto y sexto, frente a las atribuciones o competencias funcionales de APC - Colombia, establece:

“ARTÍCULO 5°. Objetivo. La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC- Colombia tiene por objetivo gestionar, orientar y coordinar técnicamente la Cooperación Internacional pública, privada, técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país; así como ejecutar, administrar y apoyar la canalización y ejecución de recursos, programas y proyectos de Cooperación Internacional, atendiendo los objetivos de política exterior y el Plan Nacional de Desarrollo.

ARTÍCULO 6°. Funciones. La Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC- Colombia cumplirá las siguientes funciones: (...)

6. Definir, bajo los marcos y lineamientos de Cooperación Internacional, y en coordinación con los cooperantes, beneficiarios y receptores, las estrategias, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera no reembolsable que reciba y otorgue el país.

7. Ejecutar las estrategias de oferta y demanda de Cooperación Internacional y coordinar la ejecución de los proyectos respectivos.

(...)

12. Administrar los recursos, planes, programas y proyectos de Cooperación Internacional técnica y financiera no reembolsable o de cooperación privada que adelante el país, observando la voluntad del donante, y apoyar la ejecución de las entidades beneficiarias cuando así se requiera bajo las directrices que imparta el Consejo Directivo.

- Decreto Ley 4170 del 03 noviembre de 2011, mediante el cual fue creada la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- entidad que en el cumplimiento de su objetivo como ente rector del sistema de compras y contratación pública señaló los lineamientos generales para la expedición de los manuales de contratación.
- Acuerdo marco de la AP, suscrito en Paranal Chile el 06 de junio de 2012, como un mecanismo de integración económica y comercial, (regional) basado en cuatro pilares: libre movilidad de bienes, servicios, capitales y personas y un eje transversal de cooperación¹⁰.
- Acuerdo para el establecimiento del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, suscrito en la ciudad de Cali Colombia el 22 de mayo de 2013.
- Ley 1721 del 27 de junio de 2014 “Por medio de la cual se aprueba el “Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico”, suscrito en Paranal, Antofagasta, República de Chile, el 6 de junio de 2012”.
- Sentencia C-163-15 de la Corte Constitucional, de 15 de abril de 2015 “CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA DE TRATADOS Y LEYES APROBATORIAS DE TRATADOS.”, mediante la cual, declara “EXEQUIBLE” la Ley 1721 del 27 de junio de 2014.
- Ley 1897 del 07 de junio de 2018, Por medio de la cual se aprueba el “Acuerdo para el Establecimiento del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico”, suscrito en Cali, República de Colombia, el 22 de mayo de 2013.
- Sentencia C-057-19, de la Corte Constitucional, de 13 de febrero de 2019 “CONTROL DE CONSTITUCIONALIDAD EN MATERIA DE TRATADOS Y LEYES APROBATORIAS DE TRATADOS.”, mediante la cual declara “EXEQUIBLE” Ley 1897 del 07 de junio de 2018.
- Reglamento operativo del acuerdo para el establecimiento del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, aprobado mediante decisión no. 7 de 2020, del Consejo de Ministros del Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico destacando el artículo 4, en cuanto a que *“las partes garantizan la independencia administrativa y tributaria del Fondo y la libre movilidad de los recursos...”*, así mismo en su artículo 9, expresa que *“toda la administración del fondo se sujetará a la legislación nacional de la parte a la que pertenezca la Entidad Administradora”* y el artículo 13 que puntualmente cita: *“Las adquisiciones y contrataciones que se realicen en el marco de los programas, proyectos y actividades de cooperación financiados con recursos del Fondo, se sujetaran a la legislación nacional de la parte donde se realicen, en lo que fuera aplicable”*.

¹⁰ Véase [Datos de la Alianza del Pacífico](#), sede electrónica de Cancillería

- Decreto 1651 de 2021 Por el cual se reglamenta el artículo 96 de la Ley 788 de 2002, modificado por el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019, se sustituyen los artículos 1.3.1.9.2. al 1.3.1.9.5., se renumera el artículo 1.3.1.9.6. y se adicionan los artículos 1.3.1.9.6. al 1.3.1.9.13., del Capítulo 9 del Título 1 de la Parte 3 del Libro 1, del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, en cuanto al procedimiento para la expedición de los certificados de utilidad común.
- Concepto radicado 2-2022-048858 del 24 de octubre 2022 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público suscrito por la Directora General de Presupuesto Público Nacional, donde indicó que los recursos del FCAP no hacen parte del presupuesto general de la nación y concepto 2-2023-058282 del 03 de noviembre 2023 suscrito por el viceministro general administrador del SIIF Nación dando el procedimiento para que APC - Colombia pueda girar los recursos del FCAP sin operaciones presupuestales.
- Concepto del 13 de junio de 2023, suscrito por la viceministra de Asuntos Multilaterales del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante el cual se asignó a APC - Colombia, la competencia como Entidad Administradora, para satisfacer las obligaciones asumidas a nivel internacional por Colombia y puntualmente la autoriza para que asuma, gerencia y administre los recursos del Fondo a partir del 18 de noviembre de 2023.
- Concepto radicado No. RS20230717007586 del 12 de julio de 2023, emitido por la Agencia Colombiana de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, ente rector en materia de compras públicas, suscrito por su Director General, en el que se realizó el análisis sobre el régimen aplicable a los recursos del Fondo, concluyendo y precisando que *“...el Fondo de Cooperación al ser un fondo independiente de la Agencia, no estará sujeto al Estatuto de Contratación sino a la aplicación de la legislación nacional concerniente al perfeccionamiento de los contratos y ejecución de los mismos, basados en la legislación civil y comercial, según corresponda el acto o contrato que se pretenda suscribir para dar cumplimiento a los programas y proyectos ya definidos por parte de las autoridades designadas dentro de la Alianza Pacífico.*

En síntesis, APC - Colombia destinara los recursos del Fondo para la consecución de los programas, proyectos y actividades aprobados por el Grupo Técnico de Cooperación, lo que implica que administrará el Fondo de manera independiente del patrimonio de la Unidad Administrativa Especial y suscribirá los contratos que se requieran en nombre y representación de las Partes del Acuerdo bajo las normas colombianas comerciales y civiles pertinentes”.

- Concepto con radicado No. 100208192-818 del 24 de julio de 2023, suscrito por el Subdirector de Normativa y Doctrina de la Dirección de Gestión Jurídica de la DIAN, el cual precisa que, los recursos del Fondo no están conformados por recursos que consistan en auxilios o donaciones convenidos con el gobierno colombiano que permitan aplicar la exención contemplada en el artículo 96 de la Ley 788 de 2002 y dispuso, que APC - Colombia debe examinar y atender en cada caso particular las disipaciones tributarias nacionales en lo relacionado con operaciones gravadas, exentas y excluidas.
- Concepto con radicado 20231100025111 emitido por la Contaduría General de la Nación, suscrito por la subdirectora General y de Investigación, quien en cuanto al procedimiento y tratamiento contable de los recursos del FCAP, puntualizó que *“los recursos en administración deben ser controlados a través de una contabilidad independiente y no pueden ser incluidos como parte de los recursos de la entidad”*.
- Concepto radicado 2-2023-058282 del 3 de noviembre 2023 emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público suscrito por la Administrador del SIF Nación, en el cual indico el procedimiento a seguir para giro de los recursos del FCAP.
- Concepto radicado 20241030000321 del 5 de enero 2024 emitido por la Contaduría General de la Nación suscrito por el Coordinador GIT de Jurídica, en el cual indico el manejo de la Contabilidad y de los recursos del Fondo.
- Circular Externa 016 del 11 de junio de 2024, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con asunto *“Cobro Gastos De Corresponsalía Giros Al Exterior”*, donde informa acerca de los cargos de corresponsalía en los pagos.
- Ley 1474 de 2011 *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”*
- Ley 84 de 1873, Código Civil Colombiano.
- Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.
- Decreto 624 de 1989 *“Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales”*
- Ley 1564 de 2012, Código General de Proceso.
- Decisiones del Consejo de Ministros del Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico
- Las demás que apliquen.

6. LA ALIANZA DEL PACÍFICO

Está conformada por Chile, Colombia, México y Perú y es un mecanismo de integración económica y comercial, basado en cuatro pilares: libre movilidad de bienes, servicios, capitales y personas y un eje transversal de cooperación. Es una estrategia de integración innovadora y flexible, con metas claras, pragmáticas y coherentes con el modelo de desarrollo y la política exterior colombiana.²

Los objetivos de la AP principalmente son:

- Construir, de manera participativa y consensuada, un área de integración profunda para avanzar progresivamente hacia la libre circulación de bienes, servicios, capitales y personas.
- Impulsar un mayor crecimiento, desarrollo y competitividad de las economías de las partes, con miras a lograr un mayor bienestar, la superación de la desigualdad socioeconómica y la inclusión social de sus habitantes.
- Convertirse en una plataforma de articulación política, de integración económica y comercial, y de proyección al mundo, con especial énfasis al Asia Pacífico³.

La AP impulsa iniciativas innovadoras sobre:

- Libre movilidad de personas.
- Intercambio académico y estudiantil.
- Promoción cultural.
- Integración de los mercados de valores.
- Participación en ferias y exposiciones en un mismo espacio.
- Mejoras en la competitividad y la innovación de las micro, pequeñas y medianas empresas.
- Turismo.
- Preservación y respeto del medio ambiente.⁴

² Véase [que es la Alianza del Pacífico](#) en la sed electrónica de la Cancillería de Colombia

³ Véase [objetivos de la Alianza del Pacífico](#)

⁴ Véase [Iniciativas de la Alianza del Pacífico](#)

6.1. ¿Cómo funciona la AP?

En la AP existen diferentes instancias decisorias y espacios estratégicos, cuyas decisiones son tomadas siempre por consenso, así:

6.1.1. Cumbres

Reúnen a los presidentes de los estados miembros. Es la máxima instancia decisoria de la AP, en la que se evalúan los avances del mecanismo y se imparten instrucciones sobre sus futuras labores.

6.1.2. Consejo de ministros

Reúne a los ministros de relaciones exteriores y ministros de comercio exterior de los estados parte, presidido por la parte que ejerza la PPT, cuyo rol es verificar el cumplimiento de los Mandatos Presidenciales; definir los lineamientos políticos de la AP en su relación con terceros Estados o esquemas de integración; establecer los grupos de trabajo que considere adecuados para la consecución de los objetivos y la realización de las acciones de la alianza, aprueba el plan de trabajo y su respectivo presupuesto anual, entre otros.

6.1.3. El Grupo de Alto Nivel

Reúne a los viceministros de relaciones exteriores y viceministros de comercio exterior, quienes se encargan de dar un seguimiento periódico y detallado al cumplimiento de los compromisos de la alianza, así como al trabajo de los grupos técnicos⁵.

6.1.4. Coordinadores nacionales⁶

Son la instancia ejecutiva de la AP, integrada por representantes de los Ministerios de Relaciones Exteriores y de los Ministerios responsables de Comercio Exterior. Velan por la correcta implementación de los acuerdos Presidenciales, mandatos y decisiones del Consejo de Ministros y del GAN y efectúan recomendaciones al GAN. También, se ocupan de consolidar una agenda de trabajo con los Estados observadores, terceros Estados y otros foros regionales, haciendo énfasis en Asia-Pacífico.

6.1.5. Consejo de cooperación⁷

Integrado por las autoridades de cooperación de los cuatro países para impulsar y materializar iniciativas concretas con los estados observadores.

⁵ Véase [grupos técnicos de la AP](#) según sede electrónica de Cancillería

⁶ Decisión seis, Organización y Funciones de los Coordinadores Nacionales de la AP, del 15 de mayo de 2020.

⁷ Decisión cinco, Funciones del Consejo de Cooperación de la AP del 4 de julio de 2019.

6.1.6. Instancias técnicas

La AP actualmente cuenta con treinta y dos (32) instancias técnicas (denominados grupos, Comités, Subcomités y Grupos de Trabajo⁸), que se encargan de ejecutar los diferentes mandatos presidenciales en los asuntos de sus respectivas competencias, frecuentemente, en coordinación con otras instancias.

6.1.7. Grupos Técnicos

1. GT Asuntos Institucionales
2. GT Agencias de Promoción
3. GT Agenda Digital
4. GT Comité de Expertos - Consejo Empresarial de la Alianza del Pacífico (CE-CEAP)
5. GT Ciencia, Tecnología e Innovación
6. GT Cooperación
7. GT Cultura
8. GT Desarrollo e Inclusión Social
9. GT Educación
10. GT Estrategia Comunicacional
11. GT Género
12. GT Laboral
13. GT de Medio Ambiente y Crecimiento Verde
14. GT Movimiento de Personas y Facilitación de Tránsito Migratorio
15. GT Pesca
16. GT Pymes
17. GT Turismo
18. Consejo de Cooperación
19. GT Juventudes

⁸ Información tomada de la sede electrónica de la [Alianza del Pacífico](#)

6.1.8. Comités técnicos

1. Comité de Acceso a Mercados
2. Comité de Cadenas Globales de Valor y Encadenamientos Productivos
3. Comité de Contratación Pública
4. Comité de Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
5. Comité de Mejora Regulatoria
6. Comité de Obstáculos Técnicos al Comercio
7. Comité de Reglas de Origen y Procedimientos relacionados con el Origen, Facilitación del Comercio y Cooperación Aduanera

6.1.9. Subcomités y grupos de trabajo

1. Subcomité de Inversión
2. Subcomité de Servicios
3. Subcomité Economía Digital
4. Grupos de Trabajo
5. Grupo Ad Hoc de Propiedad Intelectual
6. Grupo de Trabajo de Operador Económico Autorizado
7. Grupos de Trabajo de Ventanilla Única de Comercio

6.1.10. Presidencia Pro Tempore

Ejercida sucesivamente por cada una de las partes, en orden alfabético, por períodos anuales iniciados en enero. La responsabilidad de la PPT es coordinar las reuniones del Consejo de Ministros y del GAN de la AP; Así como presentar a consideración del Consejo de Ministros los programas de actividades de la AP, con fechas, sedes y agenda de las reuniones, entre otras atribuciones que le confieran el Consejo de Ministros.

6.1.11. Estados observadores

Estados que soliciten su participación como estados observadores de la AP, podrán ser admitidos con la aprobación por unanimidad del consejo de ministros, sesenta y tres (63) estados observadores y organizaciones internacionales.

AMÉRICA	ÁFRICA	ASIA
Argentina	Egipto	Arabia Saudita
Canadá	Marruecos	R.P. China
Costa Rica		Corea
Ecuador		Emiratos Árabes Unidos
El Salvador		Filipinas
Estados Unidos		India
Guatemala		Indonesia
Haití		Israel
Honduras		Japón
Panamá		Kazajistán
Paraguay		Pakistán
República Dominicana		Singapur
Trinidad y Tobago		Tailandia
Uruguay		

EUROPA	OCEANÍA
Alemania	Australia
Armenia	Nueva Zelanda
Austria	
Azerbaiyán	
Belarús	
Bélgica	
Croacia	
Dinamarca	
Eslovaquia	
Eslovenia	
España	
Finlandia	
Francia	
Georgia	
Grecia	
Hungría	
Irlanda	
Italia	
Letonia	
Lituania	
Malta	
Noruega	
Países Bajos	
Polonia	
Portugal	
Reino Unido	
República Checa	
Rumania	
Serbia	
Suecia	
Suiza	
Türikiye	
Ucrania	

Fuente: Información tomada de la sede electrónica de la Alianza del Pacífico [Estados-Observadores](#).

6.2 Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico

Creado mediante “Acuerdo” para el establecimiento del fondo de cooperación de la AP, suscrito por las partes en Cali Colombia en mayo 22 de 2013, como mecanismo que facilita, dinamiza y permite la financiación de acciones de cooperación en el marco de la AP, el mismo fue incorporado y aprobado a la legislación nacional colombiana mediante la Ley 1897 de junio 7 de 2018, por medio de la cual se aprueba este acuerdo.

Mediante decisión 4 suscrita por el Consejo de Ministros del Acuerdo Marco de la AP, en mayo 10 de 2019 en la ciudad de México, se da la “entrada en vigor del acuerdo para el establecimiento del fondo de cooperación de la alianza del pacífico” que a su vez fue reglamentado mediante decisión 7 del Consejo de Ministros de mayo 15 de 2020.

6.2.1. Órganos que participan en la dinámica del fondo

6.2.1.1. Órganos de administración del fondo⁹:

- **El Consejo de Ministros (CM)**¹⁰: Integrado por los ministros de relaciones exteriores y los ministros responsables de comercio exterior, o por quienes estos designen. Aprueban el plan de trabajo y su respectivo presupuesto anual a más tardar julio 31 de del año inmediatamente anterior.
- **Grupo de Alto Nivel (GAN)**: Instancia conformada por los Viceministros de Relaciones Exteriores y de Comercio Exterior de los Estados miembros. Realiza el seguimiento periódico y detallado del cumplimiento de los compromisos de la alianza, así como del trabajo de los GT.
- **Grupo Técnico de Cooperación (GTC)**: Se estableció formalmente en diciembre 4 de 2011, mediante el Memorando de entendimiento sobre la Plataforma de Cooperación de la AP, es el responsable de la gestión del fondo y de aprobar, coordinar y supervisar la ejecución de sus proyectos, programas y actividades de cooperación, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Consejo de Ministros. La coordinación del grupo se rota anualmente, en orden alfabético.
- **Entidad Administradora**: Entidad del país, encargada de la administración operativa del Fondo, se asume de manera rotativa por orden alfabético y por periodos de tres (3) años entre cada uno de los países miembros (Chile, Colombia, México y Perú), en donde cada uno aporta anualmente USD 250.000, empezando por Chile, siendo la primera entidad administradora del Fondo la Agencia Chilena de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AGCID), continuando Colombia a través de APC Colombia desde noviembre 18 de 2023.

6.2.1.2. Instancias de coordinación del fondo

- **Coordinadores nacionales**: Es la instancia ejecutiva encargada de coordinar las distintas acciones de implementación y seguimiento del proceso de integración de la AP.
- **Grupos de trabajo**: Representación de las entidades técnicas de los países de la AP, que trabajan y establecen las propuestas de iniciativas, proyectos y actividades que se ejecutaran por parte del fondo (según numeral 1.1.1.6. Instancias técnicas).

⁹ Reglamento operativo del acuerdo para establecimiento del fondo de cooperación de la AP, artículo IV.

¹⁰ Acuerdo Marco de la AP artículo 4 y Decisión 2 ciudad de México 15 de junio de 2018.

GRUPOS TÉCNICOS

- Agencias de promoción
- Agenda digital
- Asuntos institucionales
- CE-CEAP
- Ciencia, Tecnología e Innovación
- Cooperación
- Cultura
- Desarrollo e Inclusión Social
- Educación
- Estrategia Comunicacional
- Género
- Laboral
- Medio Ambiente y Crecimiento Verde
- Movimiento de Personas y Facilitación de Tránsito Migratorio
- Pesca
- Pymes
- Turismo
- Consejo de Cooperación

COMITÉS

- Acceso a Mercados – Coordinación: Colombia
- Cadenas Globales de Valor y Encadenamientos Productivos
- Contratación Pública
- Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
- Mejora Regulatoria
- Obstáculos Técnicos al Comercio
- Reglas de Origen y Procedimientos relacionados con el Origen, Facilitación del Comercio y Cooperación Aduanera

SUBCOMITÉS

- Inversión
- Servicios
- Economía digital

GRUPOS DE TRABAJO

- Ad Hoc de Propiedad Intelectual
- Trabajo de Operador Económico Autorizado
- Ventanilla única de Comercio Exterior

Fuente: Información tomada de la sede electrónica de la [Alianza del Pacífico](#).

6.2.2. Recursos del fondo

Conforme lo indica el “Acuerdo para el establecimiento del fondo de cooperación de la AP”:

- El fondo se conformó con aportes anuales no reembolsables de los Países que suscriben el Acuerdo, por valor de USD \$ 250.000,00. (doscientos cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América) cada uno, así como por aportes provenientes de terceros, aprobados por el GAN.
- Los aportes de cada país deben ser depositados dentro del primer trimestre del año, en dólares de los Estados Unidos de América en la cuenta corriente dispuesta por el país administrador.

Notas:

- Por parte de Colombia, este aporte es dado por APC Colombia, a través del Fondo de Cooperación y Asistencia Internacional (FOCAI).
- Los recursos del Fondo se rigen por el “Acuerdo para el establecimiento del fondo de cooperación de la alianza del pacífico” que a su vez fue reglamentado mediante decisión 7 del Consejo de Ministros del 15 de mayo de 2020 y se deben destinar en su totalidad, de manera directa y específica, a financiar programas, proyectos y actividades de cooperación aprobados por el Grupo Técnico de Cooperación de la Plataforma de Cooperación del Pacífico (GTC).

6.2.3. Administración del fondo

Según indica el Acuerdo para el Establecimiento del Fondo:

- *“La administración operativa del Fondo estará a cargo de una Entidad de las partes integrantes del Fondo, por un periodo de tres (3) años”.*
- Dicha entidad podrá contratar a nombre de las partes, y con cargo a los recursos del fondo. Las partes garantizan la independencia administrativa y tributaria del fondo y la libre movilidad de los recursos, y facilitaran su entrada y salida del territorio de cada una de las partes. Sin perjuicio de lo señalado, las adquisiciones y contrataciones en el marco de proyectos financiados con recursos del fondo se sujetarán a la legislación nacional de la parte en donde se realicen dichas adquisiciones o contrataciones, en lo que fuera aplicable.

Por su parte el *“Reglamento operativo del acuerdo para el establecimiento del fondo de cooperación de la alianza del pacífico”, aprobado mediante Decisión No. 7 de 2020, del Consejo de Ministros, establece “las normas y los procedimientos para la organización y el funcionamiento del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico” y en su artículo 4, destaca que “las partes garantizan la independencia administrativa y tributaria del fondo y la libre movilidad de los recursos...”, así mismo en su artículo noveno, expresa que “toda la administración del fondo se sujetará a la legislación nacional de la parte a la que pertenezca la Entidad Administradora”.*

Así mismo, según directriz de CCE, ente rector en materia de compras públicas, APC Colombia administra el fondo de manera independiente del patrimonio de la unidad administrativa especial y suscribe los contratos que se requieran en nombre y representación de las partes del acuerdo bajo las normas colombianas comerciales y civiles pertinentes.

En el mismo sentido y según concepto del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, de junio 13 de 2023, APC Colombia asumió la gerencia y administración del fondo.

En consecuencia, le corresponde a APC Colombia, dar cumplimiento de las directrices y procedimientos dotados de fuerza vinculante, impartidos por las entidades rectoras competentes del Estado Colombiano, asumiendo la administración de los recursos del FCAP, según lineamientos puntualizados, desde noviembre 18 de 2023.

6.2.4. Gastos de administración y operación del fondo

El “Reglamento operativo del acuerdo para el establecimiento del fondo de cooperación de la alianza del pacífico”, dispone en su artículo noveno numeral primero, que “La Entidad Administradora deberá proporcionar la infraestructura mínima básica de operación para que el recurso de gasto operativo y administrativo se pueda destinar mayoritariamente a la contratación de capital humano para la gestión del Fondo”, en congruencia con el artículo “11—Gastos de administración ...” donde precisa que “el plan de trabajo debe incluir costos máximos para los gastos de administración y operación del 8% del total de los aportes anuales de las partes”

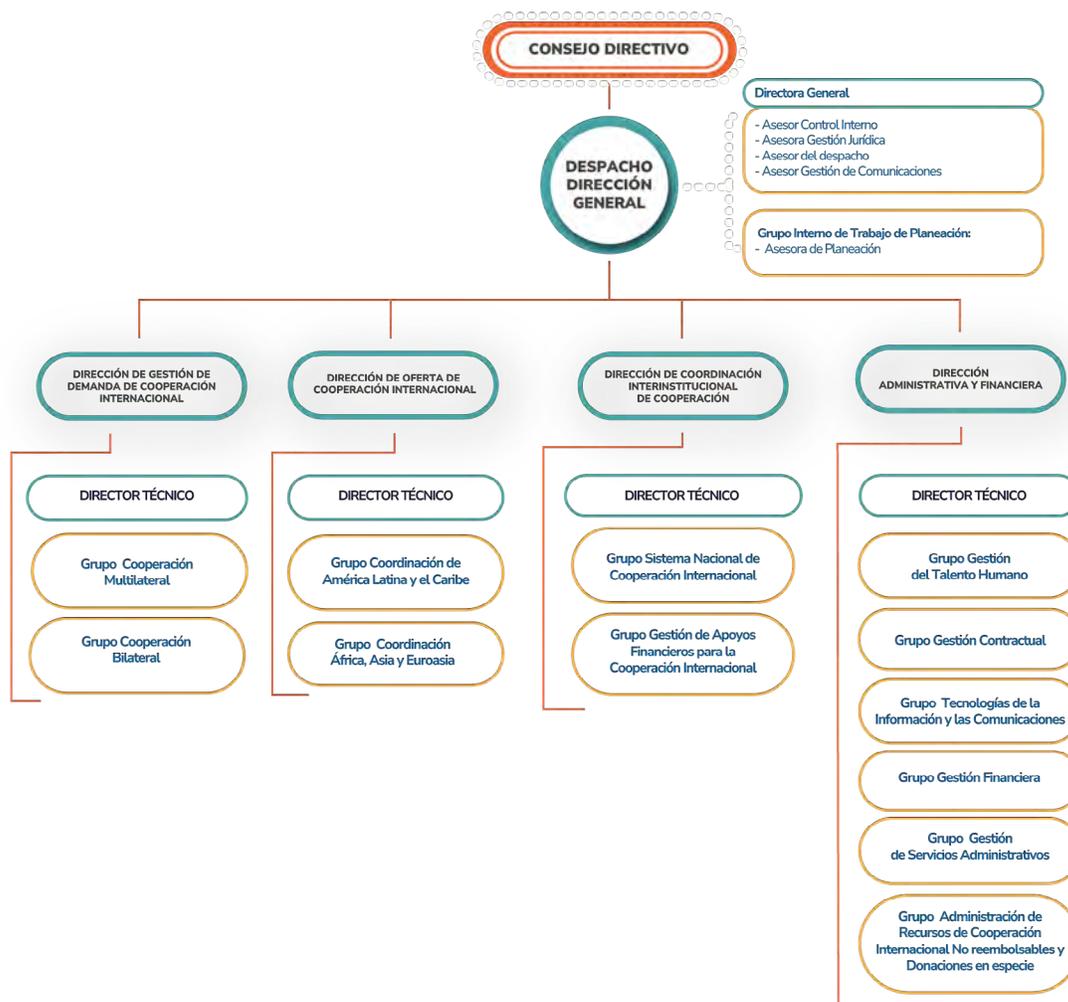
Es así como, APC Colombia, como entidad administradora proporcionará su infraestructura física, humana y haciendo uso principalmente de los “gastos de administración” previstos en el reglamento del fondo, contratará capital humano de apoyo, para el cabal cumplimiento de sus funciones y responsabilidades en la administración operativa del fondo.

APC Colombia, creada por el Decreto Ley No. 4152 de 2011, es una unidad administrativa especial, entidad descentralizada de la rama ejecutiva del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio, adscrita al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE).

- La sede y oficina de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia, APC Colombia, se encuentra ubicada en la Carrera 10 No. 97A-13, Piso 6 Torre A, Edificio Bogotá Trade Center de la ciudad de Bogotá D.C. - Colombia, con horario de atención: Lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. y horario último viernes de cada mes: de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., PBX: (+57) 601 601 2424, Canales de atención virtuales: fondoalianzadelpacifico@apccolombia.gov.co; pqrdsd@apccolombia.gov.co.
- En cuanto a la infraestructura humana, APC Colombia según la estructura interna y organización de la entidad, las actividades operativas del fondo se encuentran transversales a todas las direcciones, desde cada una de sus funciones y roles definidos.

Organigrama

Se encuentra publicado en la sede electrónica de APC Colombia y se puede acceder en el siguiente enlace: www.apccolombia.gov.co/quienes-somos/organigrama



Fuente: Información tomada de la sede electrónica de APC Colombia, Diciembre de 2024.

- El capital humano de apoyo fue reforzado mediante contratos de prestación de servicios, que permiten el apoyo a la puesta en marcha de los proyectos y los planes de trabajo de cada vigencia a administrar del fondo y otros recursos según se requiera.
- Los aspectos organizacionales y metodológicos se encuentran en el documento: Anexo metodológico para la administración operativa del FCAP a cargo de APC Colombia (M-OT-018), el cual tiene por objetivo: “Describir los aspectos organizacionales internos de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia; actual entidad administradora del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico (2023-2026), permitiendo enunciar los roles del equipo de trabajo, así como el manejo de la información, usos de logos, salvaguarda documental y demás aspectos de la gestión operativa, administrativa, financiera y legal del FCAP en APC Colombia”.

7. PRINCIPIOS RECTORES

Teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de APC Colombia, al tratarse de disposiciones constitucionales y considerando la reglamentación del fondo, son aplicables los principios rectores de la función administrativa y del control fiscal. Se prevé que las actuaciones de quienes intervengan en la contratación con recursos del FCAP, deberán garantizar el buen uso de los recursos públicos y teniendo en cuenta que dentro de las principales funciones y responsabilidades de la entidad administradora se encuentra la de “*administrar los recursos del Fondo, siendo responsable de su buen uso y utilización*”¹¹, en general todas las actuaciones de quienes intervengan en la administración operativa del FCAP, deberá ceñirse a las normas aplicables y especialmente a los principios de:

- **Buena fe:** El artículo 83 de la Constitución Política de Colombia, estipula que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que ellos adelanten ante éstas. Es el compromiso de lealtad y confianza en todo aquello que se ha convenido.
- **Consensualidad:** Es el resultado del consenso entre dos personas con relación a las modalidades y condiciones de un negocio, de un convenio o compromiso. Como es lógico, solo hay consenso cuando todos los individuos que intervienen en un negocio aceptan expresando su voluntad relacionada con las exigencias acordadas en él, implica, entre otras cosas, que es válido y obligatorio el contrato si las partes han dado su consentimiento voluntaria y conscientemente a las obligaciones y términos establecidos.
- **Legalidad:** Implica que la actuación de la Administración está limitada a lo que el ordenamiento jurídico establezca. Este principio se traduce en la sujeción a toda norma del sistema jerárquico no violatoria de la Constitución, es decir a aquella norma que establezca la restricción legítima de un principio a favor de otro.
- **Planeación:** Implica que la gestión contractual debe estar precedida por el desarrollo de los estudios, diseños, análisis y proyectos requeridos, que permitan con certeza definir las condiciones del contrato a celebrar con el fin de que la necesidad que motiva la contratación sea satisfecha en el menor plazo posible, con la mayor calidad y al mejor precio. Este principio en armonía con los de interés general y legalidad, procura recoger para el régimen jurídico de los negocios del Estado el concepto según el cual, la selección de contratistas, la celebración de contratos, la ejecución y liquidación de los mismos, no pueden ser, de manera alguna, producto de la improvisación.

¹¹ Reglamento operativo del acuerdo para el establecimiento del FAP, artículo IV, numeral ⁸.³, literal a).

- **Economía:** Los procesos de selección de Contratistas deberán estructurarse, de tal manera que únicamente se tengan que surtir etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios asegurando el uso de la menor cantidad de recursos necesarios para la selección de la propuesta más favorable. En virtud de este principio no se ordenará la apertura de compras, sin que previamente se cuente con los estudios, diseños, proyectos requeridos, términos de referencia, e igualmente sin que existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales. En todos los casos se tendrá presente que las reglas, procedimientos y recursos de la actividad contractual, buscan servir a los fines para los cuales se creó el fondo.
- **Eficacia:** La eficacia se relaciona directamente con el cumplimiento y el logro de los cometidos que busca el FCAP. Es buscar el mejor camino para lograrlo, no solo en términos de rapidez sino también de calidad. En esta medida se evitarán decisiones inhibitorias, dilaciones o retardos y sanearán las irregularidades procedimentales que se presenten.
- **Celeridad:** Se traduce en el deber del Estado y sus funcionarios de actuar con la mayor diligencia y dentro de los términos y plazos que establece la ley y los reglamentos.
- **Igualdad:** Todos los individuos estamos sujetos al ordenamiento jurídico, sin atención a consideraciones políticas, raciales, religiosas o sociales. En tal sentido de debe garantizar a todos los sujetos de la presente guía, los mismos derechos y exigir de ellos el cumplimiento de sus obligaciones. En materia de contratación estatal, este postulado atañe a la obligación que tienen las entidades de brindar las mismas oportunidades y conceder igualdad de tratamiento y oportunidades a todas las personas naturales y jurídicas que participen en los procesos. Este principio es el soporte de los procesos de selección, el cual señala que ninguna persona pueda acceder a contratar con el Estado, privilegiada por alguna razón o circunstancia subjetiva.
- **Publicidad:** Salvo las excepciones legales, las decisiones que toman las entidades en materia contractual deben ser comunicadas y conocidas por los interesados y/o afectados para ejercer la garantía constitucional de controvertirlas o impugnarlas. La aplicación de este principio se extiende al derecho que les asiste a los particulares para acceder a documentos contractuales, así como el de solicitar del Estado información sobre las mencionadas actuaciones.

Las entidades contratantes deben comunicar la totalidad de las actuaciones que realizan dentro de los procesos de selección. Todos los procesos y documentos de la contratación estarán a disposición pública, excepto aquellos que por su naturaleza estén amparados de reserva legal.

Conforme lo indica CCE, “Los procesos de Régimen Especial son aquellos que no están sometidos a la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias, y que por tanto no se adelantan bajo ninguna de las modalidades contenidas en dicha normatividad...”

Si usted decide utilizar el SECOP II como herramienta de publicidad, puede crear el proceso de contratación en el SECOP II mediante la modalidad de régimen especial sin oferta, y publicar todos los documentos del proceso -incluido el contrato con firma manuscrita-

en la fase de proceso. La publicación de los documentos de gestión contractual se realiza mediante modificaciones al proceso. Quien utilice esta opción no debe dar clic en la opción “Finalizar”, en tanto que la misma cierra el expediente y no permite la publicación posterior de ningún documento.”

En consecuencia, acogiendo la Guía emitida por CCE, ente rector en materia de compras públicas de Colombia, la publicidad de los procesos será dada mediante el SECOP II, Régimen especial - sin oferta (uso para publicidad).

- **Transparencia:** Las actuaciones de la administración y de sus funcionarios siempre deben ceñirse a postulados previamente establecidos en la ley y los reglamentos. En el ejercicio de la actividad contractual es indispensable adoptar procedimientos claros y coherentes con la naturaleza del objeto que se requiere. Las entidades estatales están obligadas a seleccionarlos basándose en criterios reales y concretos de imparcialidad y objetividad, máxime cuando les es dada la facultad de velar por el interés general y la protección de los recursos públicos.

El principio de transparencia en la contratación comprende aspectos tales como: i). la igualdad respecto de todos los interesados; ii). la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones impuestas para la presentación de ofertas; iii). la garantía del derecho de contradicción; iv). la publicidad de las actuaciones de la administración; v). la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o declaratoria de desierta; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración”.

- **Responsabilidad:** Los servidores públicos están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación, a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger los derechos de las entidades, del contratista y de terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato. En todos los casos los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por razón de ellas. Por su parte los contratistas, responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente bajas con el propósito de obtener la adjudicación del contrato. Igualmente responderán por haber ocultado al contratar, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o por haber suministrado información falsa y asumirán la responsabilidad por ocurrencia de hechos a ellos imputable.
- **Debido proceso:** Las actuaciones de APC Colombia y de sus funcionarios deben surtirse a través de procedimientos que la Constitución Política de Colombia ha establecido. Este principio obliga a que se respeten las etapas y procedimientos que se encuentren predeterminadas en la ley para las actuaciones que se lleven a cabo, del mismo modo, las actuaciones previas a las sanciones que impongan las entidades deben garantizar a los contratistas el derecho a la defensa y de contradicción.

¹² Véase la [Guía de procesos de régimen especial](#), emitida por Colombia Compra Eficiente

8. GESTIÓN OPERATIVA Y/O CONTRACTUAL DEL FONDO

8.1. Competencia y delegación

La facultad para ordenar y dirigir los procesos de contratación con recursos del FAP, estará 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 funcionarios que desempeñen cargos de nivel directivo, o equivalentes.

Conforme Resolución No. 456 del 17 de noviembre de 2023¹³, la directora general delegó en el Director Administrativo y Financiero de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia, la contratación, ordenación del gasto, pagos y demás actos acorde con lo establecido en el mecanismo del Acuerdo Marco de la Alianza del Pacífico, el Reglamento Operativo del Acuerdo para el Establecimiento del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico, los planes de trabajo aprobados por el Grupo Técnico de Cooperación (GTC), las actas de entrega y recibo del Fondo y los demás documentos que se desprendan del mecanismo, para la administración del Fondo.

8.2. Etapas de la gestión contractual

8.2.1. Aprobación del proyecto por parte del GTC

Las iniciativas a contratar corresponden a aquellas establecidas en los planes de trabajo anuales debidamente aprobados, y/o por los mandatos establecidos por las instancias de la AP.

En el caso de las iniciativas asociadas a las convocatorias anuales, a efectos de conformar el documento de planificación anual (Plan de Trabajo), de los programas, proyectos y actividades de cooperación, elaborados por el GTC en coordinación con los Coordinadores Nacionales y aprobado por el Consejo de Ministros, en el que se describen los objetivos, metas, acciones, responsables, cronograma y presupuesto, se identifican las siguientes etapas:

8.2.1.1. Presentación de propuestas de instancias técnicas y de trabajo al GTC

Los grupos técnicos, comités, subcomités y grupos de trabajo¹⁴ deberán presentar sus propuestas de proyectos según lineamientos y formatos dados por el GTC mediante la apertura de la convocatoria de la vigencia respectiva. Este trámite se deberá adelantar según los formatos perfil del proyecto y sus anexos emitido por el GTC a los grupos técnicos. Este trámite se deberá adelantar según Formato Perfil del Proyecto y cartilla informativa emitida por el GTC a los grupos técnicos.

¹³ Véase [Contenido íntegro en la Resolución de delegación](#)

¹⁴ Véase [Cada uno de los Grupos Técnicos](#), según sede electrónica de Cancillería

8.2.1.2. Evaluación de las propuestas de proyectos

El GTC informará los resultados preliminares a los grupos técnicos, comités, subcomités y grupos de trabajo, con el fin de que ajusten sus respectivas propuestas antes de la fase de selección final. El resultado final de la convocatoria será elevado a los Coordinadores Nacionales para su consideración y aprobación. Este trámite se deberá adelantar según formatos perfil de proyecto, anexos y el cronograma establecido por el GTC.

8.2.1.3. Aprobación de los proyectos

Los proyectos serán aprobados por el GAN a fin de que sean incorporados en el Plan de Trabajo del año respectivo, instrumento formal que facultará el uso de los recursos del Fondo.

Nota:

- El(a) Coordinador(a) del GT, o a quien este delegue como contraparte técnica, será responsable del proyecto que sea aprobado en la convocatoria respectiva y quedando oficialmente en el Plan de Trabajo. Se debe comprometer previamente a desarrollar y cumplir todas las actividades durante las diferentes etapas del proyecto como lo son: etapa precontractual, etapa contractual y etapa poscontractual. Todo lo anterior, dentro de los términos dispuestos en los cronogramas establecidos por el GTC y la entidad administradora del FCAP.

8.2.2. Rol de contraparte técnica

La Coordinación del GT o del Comité Ejecutivo, o la instancia técnica beneficiada con asignación de recursos en cada plan de trabajo, deberá en consenso, escoger a una entidad pública o privada, para que por medio de un funcionario designado se encargue del proyecto seleccionado, para que lo desarrolle, estructure y ejerza el rol de contraparte técnica ante la entidad administradora según lo describe la presente guía. Las designaciones y sus cambios en cualquier funcionario, deberá ser notificado a APC Colombia mediante correo electrónico y/o comunicación.

Serán obligaciones generales de la contraparte técnica en la etapa precontractual, contractual y post contractual:

- a. Estructurar los TdR desde el punto de vista técnico, financiero y jurídico, conforme los lineamientos de la presente guía a cargo de APC Colombia.
- b. Realizar la convocatoria (requerimiento de ofertas) del proceso para selección del proveedor garantizando la pluralidad de oferentes.
- c. Evaluar las propuestas presentadas para el proceso garantizando la selección objetiva según los requisitos previstos en los TdR.

- d. Recomendar la adjudicación del proceso certificando que el oferente seleccionado cumple con los requisitos del proceso y sea la más provechosa para la entidad.
- e. Suscribir el acta de inicio en coordinación con el contratista.
- f. Supervisar y coordinar el cumplimiento del servicio en todos sus aspectos técnicos, verificando la entrega y calidad de los servicios y productos requeridos.
- g. Dar visto bueno y recepción conforme de los entregables asociados a los pagos presentados por el proveedor y validar las facturas o documentos equivalentes emitidas. Una vez validados los entregables y la documentación, proceder con la tramitación de los pagos correspondientes al contratista.
- h. Certificar e informar cualquier incumplimiento por parte del proveedor para efectos de la aplicación de multas, término del servicio u otros efectos previstos en los términos de referencia.
- i. Constatar que los servicios requeridos desde el momento de la selección y hasta el término del servicio sean cumplidos.
- j. Supervisar que los cobros del proveedor estén acordes con la propuesta económica presentada por el mismo.
- k. Facilitar a APC Colombia la información y acceso a los bienes y servicios en ejecución, para desarrollar el acompañamiento que sea solicitado en su rol de entidad administradora.
- l. Firmar y remitir a APC Colombia, toda la documentación soporte generada durante el proceso precontractual, contractual y post contractual.
- m. Las demás tareas que se le encomienden en el marco del servicio contratado.

Notas:

- En los casos en que el GTC tenga bajo su responsabilidad proyectos, a cargo de puntos focales correspondientes temáticamente, se aplicará el consenso de dichos puntos focales para designar la contraparte técnica.
- Para la función de contraparte técnica, se elegirá a una entidad pública o privada que por medio de los funcionarios competentes delegará a un representante quien puntualmente firmará la documentación derivada del proceso, ejercerá el rol y será responsable de cada una de las etapas de la gestión según lo indica la presente guía.
- El funcionario competente podrá modificar dicha delegación cuando lo considere pertinente en otro funcionario de la misma entidad que pueda ejercer el rol y ser responsable de cada una de las etapas de la gestión según lo indica la presente guía, lo cual deberá ser notificado a APC Colombia, en su calidad de entidad administradora.

8.2.3. Definir modalidad de contratación

8.2.3.1. Sistemas o modalidades de contratación

Para desarrollar el proyecto se deben realizar todas aquellas actividades, técnicas, financieras, jurídicas y/o contractuales, tendientes a concretar los objetivos del proyecto en cada una de sus etapas y ámbitos de cobertura.

APC Colombia utilizará el sistema o modalidad para contratar los bienes y servicios del fondo, aprobados en los respectivos Planes de Trabajo o mandatos determinados por el mecanismo, mediante:

- **Convocatoria a personas determinadas:** Proceso de selección mediante el cual se convoca públicamente a determinadas personas naturales o jurídicas para que, sujetándose a una serie de requisitos de verificación y de ponderación o comparación, fijados en los TdR aprobados por el GTC, formulen propuestas, de las cuales se seleccionará la más favorable.

En esta modalidad los convocados a participar serán determinados por la contraparte técnica, empresas o personas jurídicas o naturales que tengan un objeto social relacionado con el objeto a contratar y se hará, entre otras fuentes de información, con base en análisis o comparación de cotizaciones disponibles en el mercado, la información contenida en fuentes de información como las cámaras de comercio, los gremios, Internet, entre otros, (de lo cual se dejará soportes en el expediente del proceso), en todo caso, el número de convocados a participar (oferentes), no podrá ser inferior a tres (3) propuestas.

Para la presentación de las ofertas se establecerá un plazo razonable tomando en consideración la complejidad de la correspondiente contratación (ver punto Solicitud de ofertas).

- **Contratación directa:** Proceso que se hace directamente con un proveedor o proveedores de elección de la Contraparte Técnica, debidamente sustentado, soportado y/o certificado en los TdR, cuando se dé(n) alguna(s) de las siguientes situaciones:
 - a. **Proveedor exclusivo.** En el evento que solo una persona pueda proveer el bien o servicio objeto de la correspondiente contratación, ya sea por ser proveedor exclusivo, fabricante, titular de los derechos de propiedad intelectual o licenciante de los respectivos bienes, servicios o sistemas, según el caso. Para lo anterior la entidad administradora podrá solicitar los certificados y soportes que confirmen la calidad de proveedor exclusivo.

b. Proveedor con condición especial. Esta causal concurrirá según sea certificado por la Contraparte Técnica, cuando se presente alguna de las siguientes situaciones:

- Por haber adelantado con anterioridad una primera fase satisfactoria del mismo o similar objeto contractual.
- Cuando el contratista aporte aspectos claves o estratégicos de su contratación (todo ello indicado y acreditado y certificado por la contraparte técnica en los TdR).
- Para la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

c. Cuantía igual o inferior al diez por ciento (10%) del valor total del presupuesto de cada plan de trabajo aprobado en cada vigencia

Notas:

- En el caso de la consultoría siendo un contrato de prestación de servicios, deberá enmarcarse en cualquiera de las modalidades de contratación previstas según aplique.
- **Convenio interadministrativo (para entidades colombianas):** Proceso en virtud del cual las entidades públicas se asocian con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, este tipo de convenios se pueden celebrar siempre y cuando las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos.

8.2.4. Elaboración de términos de referencia

8.2.4.1. Proyección de Términos de Referencia

Documento que debe contar como mínimo con la siguiente información, según formato adjunto a la presente guía:

- Antecedentes.
- Justificación y alcance.
- Descripción del objeto de la contratación.
- Clasificación del bien o servicio UNSPSC¹⁵ (conforme a la Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080) Información tomada de sede electrónica CCE.

¹⁵ Códigos del Clasificador de bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.

- Especificaciones técnicas de los bienes/servicios objeto de la contratación
- Modalidad de contratación.
- Presupuesto para la contratación.
- Obligaciones (generales del contratista; específicas del contratista) y entregables (bienes y servicios).
- Obligaciones de la entidad administradora y de la contraparte técnica.
- Supervisión del contrato.
- Factores de verificación de la oferta requisitos habilitantes del proveedor y de evaluación de las propuestas (condiciones técnicas, jurídicas y económicas).
- Condiciones generales del contrato a suscribir (tipo de contrato, perfeccionamiento y ejecución, plan de pagos, indemnidad, cesión, multas, cláusula penal, requisitos de suscripción, supervisión, solución directa de controversias contractuales, exclusión de la relación laboral, entre otros).
- Anexos (formatos a ser diligenciados por cada oferente, sugeridos y consensuados con la contraparte técnica según cada modalidad de contratación así: carta de presentación de la propuesta, especificaciones técnicas y obligaciones, propuesta económica, compromiso anticorrupción, ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, origen lícito de los recursos, entre otros.).
- Y demás dispuestas en el formato de los términos de referencia.

Notas:

- Tener en cuenta que dicha clasificación (Código UNSPSC), deberá coincidir con la que el oferente adjudicatario tenga inscrito en la Plataforma Transaccional del Estado Colombiano SECOP II como usuario proveedor.
- Descripción de los bienes/servicios requeridos, especificaciones, detalle o componentes.
- Modalidad para la adquisición (convocatoria abierta; contratación directa; convenio interadministrativo y su justificación).
- Presupuesto para la contratación (conforme plan (o planes) de trabajo aprobado).
- La contraparte técnica se compromete a realizar la comparación de cotizaciones, que inferan que el presupuesto disponible alcanza para cotizaciones previas que inferan que el presupuesto disponible alcanza a cubrir la necesidad expuesta y que las ofertas recibidas están acordes con los valores del mercado para que, en todo caso, el presupuesto disponible cubra total y cabalmente la ejecución del proyecto.

Por su parte APC Colombia como entidad administradora de los recursos del fondo, precisa que no se hará cargo de valores adicionales que superen el valor del presupuesto aprobado, a menos que medie adición debidamente sustentada y aprobada por las instancias correspondientes del FCAP:

- Obligaciones del contratista (generales y específicas) y entregables (bienes o servicios).
- Obligaciones de la entidad administradora y de la contraparte técnica.
- Supervisión del contrato.
- Factores de verificación de la oferta requisitos habilitantes del proveedor y de evaluación de las propuestas (condiciones técnicas, jurídicas y económicas).
- Condiciones generales del contrato a suscribir (tipo de contrato, perfeccionamiento y ejecución, plan de pagos, indemnidad, cesión, multas, cláusula penal, requisitos de suscripción, supervisión, solución directa de controversias contractuales, exclusión de la relación laboral, entre otros).
- Anexos (formatos a ser diligenciados por cada oferente, sugeridos y consensuados con la contraparte técnica según cada modalidad de contratación así: carta de presentación de la propuesta, especificaciones técnicas y obligaciones, propuesta económica, compromiso anticorrupción, ausencia de inhabilidades e incompatibilidades, origen lícito de los recursos, entre otros).

8.2.4.2. Envío de los términos de referencia a APC Colombia por parte de la contraparte técnica

Los términos de referencia deben ser enviados para la revisión de APC Colombia con la debida anticipación para una cabal revisión.

El grupo técnico¹⁶, debe entregar oficialmente a la entidad administradora los TdR para la contratación del proyecto aprobado con los ajustes que sean solicitados, dentro de los diez (10) días siguientes a la notificación de aprobación de su proyecto, de su proyecto, según lo dispuesta en la carta de compromiso firmada y presentada por la coordinación del GT o quién haya presentado el proyecto ante el GTC.

Lo anterior con el fin de lograr una ejecución efectiva y oportuna del proyecto.

8.2.4.3. Recepción y revisión de los TdR

Por parte del(os) analista(s) a cargo de la gestión técnica, financiera y contractual del grupo FCAP de APC Colombia comprobando que se ajusten a la normatividad aplicable. En caso de estar incompletos o requerir ajustes, se devolverá a la contraparte técnica para que realice las mejoras y los remita validados, nuevamente a APC Colombia.

¹⁶ Véase [Grupos Técnicos de la Alianza del Pacífico](#) según sede electrónica de Cancillería

Todos los TdR deben llegar firmados a APC Colombia por la contraparte técnica, esto permitirá tener una aprobación final que se remitirá al GTC.

Si el documento es avalado se hará devolución para consolidación. En caso de presentar nuevas observaciones será devuelto para subsanar, ello a través del analista de grupo FCAP de APC Colombia.

Nota:

- En esta etapa desde APC Colombia, se tramitará y expedirá por parte del especialista financiero del FCAP , una certificación de documentos de recaudo por clasificar del FCAP (o documento correspondiente), con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto del plan de trabajo aprobado del FCAP.

8.2.4.4. Consolidación de términos de referencia

El documento final avalado por APC Colombia, será enviado para aprobación del GTC de la AP.

8.2.4.5. Aprobación de los términos de referencia por parte del GTC

Dicha instancia aprobará o devolverá con observaciones para lo pertinente. En caso de que dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al envío de los TdR no se presenten observaciones o comentarios los mismos se entenderán aprobados.

8.2.4.6. Subsanar observaciones del GTC

En caso de presentar observaciones el documento deberá ser subsanado por parte de la contraparte técnica y puesto nuevamente a consideración del GTC para aprobación final, no obstante, en caso de que hayan sido aprobados por el GTC se remiten nuevamente para su conocimiento, toda vez que ya fueron aprobados.

A continuación, se presenta la tabla de resumen TdR:

RESUMEN TÉRMINOS DE REFERENCIA

No.	Etapa/actividad	Responsable	Duración/tiempo (30 días hábiles aproximadamente)
1	Definición de una Contraparte Técnica de una de las partes en representación del grupo técnico ejecutor	Grupo Técnico (o instancia técnica) adjudicatario proyecto	Diez (10) días para presentación según cronogramas que correspondan
2	Aprobación del Proyecto por las autoridades de la AP	GTC	Potestativo del GTC
3	Elaboración de los TdR	La contraparte técnica	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación del proyecto
4	Envío TdR a APC Colombia	La contraparte técnica	Un (1) día
5	Recepción, revisión y aprobación de los TdR (devolución si presenta observaciones)	Analista(s) del grupo FCAP de APC Colombia	Cinco (5) días
6	Subsanar observaciones (cuando aplique) y enviar nuevamente a APC Colombia	La contraparte técnica	Tres (3) días
7	Recepción, revisión de los TdR corregidos y devolución para consolidar (devolución si presenta observaciones)	Analista(s) del grupo FCAP de APC Colombia	Tres (3) días

8	Subsanar observaciones (cuando aplique) y enviar nuevamente a APC Colombia	La contraparte técnica	Un (1) día
9	Consolidación de TdR y envío para aprobación del GTC	Grupo FCAP de APC Colombia y la contraparte técnica	Un (1) día
10	Aprobación de los TdR (devolución si presenta observaciones)	GTC	Cinco (5) días*
11	Subsanar observaciones (cuando aplique) y enviar nuevamente al GTC	La contraparte técnica	Tres (3) días

Fuente: Elaboración propia del proceso Implementación y seguimiento de cooperación internacional de APC Colombia, enero de 2025.

*Tiempo estimado, susceptible de modificación por el GTC.

8.2.4.7. Ejecución de proyectos de planes de trabajo anteriores al recibo del fondo Respecto de los proyectos aprobados e incorporados por el GTC en los planes de trabajo (vigencias 2020, 2021 y 2022)

Los cuales a la fecha de recepción del Fondo no habían iniciado, según conste en acta de entrega por parte de Agencia Chilena de Cooperación Internacional al Desarrollo (AGCID) de Chile, se debe elaborar o ajustar los TdR según la presente guía y surtir el trámite descrito.

8.2.5. Contratación

El presente numeral contiene las etapas que se desarrollan para contratar los bienes y servicios, identificando a los/as responsables de realizar las gestiones para la contratación.

8.2.5.1. Solicitud de ofertas

La Contraparte Técnica en el marco del proceso de selección, garantizando todos los principios en especial el de igualdad, pluralidad, imparcialidad y transparencia, y teniendo en cuenta entre otros criterios la complejidad del proyecto y la modalidad de la correspondiente contratación, fijará un plazo prudente entre tres (3) días y máximo diez (10) días para que el(os) oferente(s) interesados en entregar oferta, pueda(n) llevar a cabo la preparación y alistamiento de la misma. En la convocatoria se indicará la fecha y hora del cierre, así como las condiciones de tiempo, modo y lugar para la remisión de las propuestas.

Nota:

- En las contrataciones bajo modalidad de convocatoria abierta se requerirá como mínimo tres (3) ofertas de diferentes empresas para ser comparables y en contratación directa incluyendo los de prestadores de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, solo se requerirá la oferta del proveedor a contratar (según se haya sustentado en los TdR).

8.2.5.2. Recepción y evaluación de oferta(s)

Siendo la hora y fecha señalada para la recepción de ofertas en el marco del proceso de selección, la contraparte técnica dejara constancia en el documento de evaluación la fecha, hora, y nombre del oferente, por cada una de las ofertas recibidas dentro del plazo estimado.

Posteriormente, en el documento de evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en los TdR aprobados, se dejara el registro de la evaluación a cada una de las ofertas, garantizando la selección objetiva y dejando constancia de la verificación, observaciones y cumplimiento o no, de cada uno de los requisitos de evaluación dispuestos en los TdR, en primera instancia de los oferentes que son aceptados por cumplir los requisitos mínimos exigidos y en segunda instancia de la asignación de puntaje según corresponda sobre los oferentes aceptados.

La evaluación de las ofertas se hará dentro de los tres (3) días siguientes al plazo previsto para la presentación de las ofertas, término dentro del cual podrá solicitar a los oferentes aclaraciones o explicaciones que estimen indispensables, así como la presentación de documentos de la futura contratación, del Oferente o de la propuesta.

La contraparte técnica deberá garantizar que quienes realicen la evaluación cuenten con idoneidad, por tanto, al firmar el documento de constancia indicaran claramente nombre y profesión, cargo o rol.

En todo caso, se debe dejar constancia de las observaciones recibidas, las cuales deberán ser resueltas y dejar constancia de ello.

8.2.5.3. Recomendación de adjudicación

Documento firmado por la contraparte técnica, dirigida al ordenador del gasto de APC Colombia, indicando que, una vez evaluadas las ofertas presentadas al proceso, el oferente ganador cumple con los requisitos establecidos en los TdR y/o obtuvo el puntaje más alto (o cumple en la oferta económica), y textualmente recomienda, adjudicar y contratar con la empresa (o persona natural) específica, indicando su identificación representación legal y valor del contrato.

8.2.5.4. Recomendación de adjudicación

Por parte de la contraparte técnica a APC Colombia, adjuntando todos los antecedentes del proceso (TdR final firmados, oferta(s) completa(s), documento de recepción de oferta(s), documento evaluación de la(s) oferta(s), documento de recomendación de adjudicación, documentos adicionales que apliquen).

Nota:

- Los documentos expedidos en el exterior por un funcionario público en ejercicio de sus funciones o por un particular en el ejercicio de funciones públicas, deben ser apostillados o legalizados por la entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. No obstante, una vez suscrito el contrato, se indicará la documentación que debe ser apostillada y remitida por el oferente ganador.

8.2.5.5. Recepción y verificación de documentos de la selección

Por parte del analista del grupo del FCAP de APC Colombia se recibirá los documentos completos según numerales anteriores y verificará que se ajusten a la normatividad aplicable y a los TdR aprobados.

En caso de que los documentos no estén completos o presenten alguna observación, se devolverán a la contraparte Técnica para corregir y enviar nuevamente. En cualquier caso, solo se procederá a gestionar el primer pago con la comprobación efectiva de los documentos legalizados o apostillados según aplique.

Notas:

- Cuando APC Colombia en desarrollo de la verificación económica y financiera de las ofertas requiera documentos adicionales del oferente, podrá solicitar los que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como estados financieros, anexos específicos o cualquier otro soporte requerido. Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación.
- En casos excepcionales, según la complejidad de cada proceso, de requerirse solvencia o respaldo financiero adicional del contratista, podrá acreditarse mediante contrato se seguro (Pólizas) o garantías bancarias.

8.2.5.6. Resolución que justifica y autoriza la adquisición

Tan pronto se avalen los documentos enviados por la contraparte técnica, el analista del grupo del FCAP de APC Colombia encargado de la gestión contractual, proyectará un acto administrativo donde el ordenador del gasto aprueba la adjudicación, autoriza la contratación y publicación de documentos en el portal de contratación SECOP II (régimen especial). Dicho acto además será comunicado al adjudicatario a la dirección o correo electrónico señalados en los documentos de la oferta presentada, así como a las áreas correspondientes de APC Colombia.

8.2.5.7. Generar proceso en el SECOP II

Tan pronto se cuente con el acto administrativo suscrito por el ordenador del gasto, el especialista jurídico del grupo FCAP de APC Colombia, procederá a numerar, crear y generar el proceso contractual adjuntando todos los documentos soporte, en el portal de contratación pública SECOP II (régimen especial).

8.2.5.8. Verificación y aprobación de la publicación del proceso

El proceso de selección creado será aprobado por medio de la plataforma SECOP II por el ordenador del gasto de APC Colombia, previo visto bueno de quien este delegue.

8.2.5.9. Generar el contrato

Aprobado el proceso, el especialista jurídico del grupo FCAP de APC Colombia por medio de la plataforma del SECOP II en el módulo de régimen especial, generará y gestionará el contrato de manera transaccional, adjuntando la minuta de clausulado, la documentación del contratista y seleccionando el proveedor o contratista previamente inscrito.

8.2.5.10. Verificación y aprobación del contrato

Creado el contrato, se aprobará y enviará mediante la misma plataforma del SECOP II al proveedor para su firma, quien recibirá una notificación al correo electrónico registrado y podrá aceptar el contrato ingresando a la plataforma desde su usuario de proveedor registrado. Finalmente, el contrato será aprobado por medio de la plataforma por el ordenador del gasto de APC Colombia. Así, quedará suscrito el contrato.

8.2.5.11. Formalidad y perfeccionamiento

El contrato se entiende perfeccionado con la aprobación de las partes de forma electrónica (transaccional) a través del SECOP II y se tendrá como fecha de suscripción la de la última de las aprobaciones.

Nota:

- Eventualmente por indisponibilidad de la plataforma o situaciones fortuitas, se podrá suscribir el contrato en documento físico, cumpliendo con las formalidades que apliquen respecto de legalización o apostilla según corresponda y posteriormente ser cargado como documento del proceso.

8.2.5.12. Documento de Seguimiento Presupuestal

Tan pronto esté suscrito el contrato, el analista del grupo FCAP de APC Colombia, expedirá el Documento de Seguimiento Presupuestal.

Surtidos los trámites anteriores quedará perfeccionado el contrato y podrá iniciar ejecución.

RESUMEN CONTRATACIÓN:			
No.	Etapas/actividad	Responsable	Duración/tiempo (26 días hábiles aproximadamente)
1	Solicitud y recepción de ofertas	Contraparte Técnica	Tres a cinco (3 a 5) días
2	Evaluación de las ofertas	Contraparte Técnica	Dos (2) días - cinco (5) días en la contratación abierta
3	Recomendación de adjudicación	Contraparte Técnica	Un (1) día
4	Envío de documentos de la selección y del oferente ganador	Contraparte Técnica	Un (1) día*
5	Recepción y verificación de documentos de la selección	Equipo FCAP de APC Colombia	Tres (3) días
6	Subsanación de documentos (cuando aplique)	Contraparte técnica	Tres (3) días
7	Elaboración Resolución que justifica y autoriza la adquisición	Analista de del grupo FCAP de APC Colombia	Dos (2) días

8	Firma de la Resolución que justifica y autoriza la adquisición	Ordenador(a) del Gasto DAF de APC Colombia	Un (1) día
9	Generar proceso en el SECOP II	Analista del grupo FCAP de APC Colombia	Un (1) día
10	Aprobación proceso en el SECOP II	Proceso Gestión Contractual de APC Colombia	Un (1) día
11	Generar el contrato	Analista del grupo FCAP de APC Colombia	Un (1) día
12	Aprobación contrato en el SECOP II y envío al proveedor	Proceso Gestión Contractual de la DAF de APC Colombia	Un (1) día
13	Suscripción del contrato	Proveedor seleccionado	Un (1) día
14	Solicitud emisión del Documento de Seguimiento Presupuestal	Analista del grupo FCAP de APC Colombia	Un (1) día
15	Emisión del Documento de Seguimiento Presupuestal	Proceso Gestión financiera de APC Colombia	Un (1) día

Fuente: Elaboración propia del proceso Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional de APC Colombia, enero de 2025.

* Elaboración propia del proceso Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional de APC Colombia, enero de 2025.

Nota:

- Tiempos de APC Colombia sujetos a respuesta de cada grupo o instancia técnica frente a las observaciones.

8.2.6. Inscripción en el SECOP II

Fuente: Información tomada de la sede electrónica del SECOP II, administrada por Colombia Compra Eficiente.

The image shows a screenshot of the SECOP II website. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Registro, Buscar Proceso de Contratación, and Plan anual de adquisiciones (PAA). The main content area is divided into several sections:

- ACCESOS DIRECTOS:** A vertical list of icons and labels: COMPRADORES (purple icon), PROVEEDORES (green icon), TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (red icon), and COMPRA PÚBLICA INNOVADORA (blue icon).
- Video Player:** A video player showing a woman in a yellow jacket speaking. The video title is "SIGEC | URGENTE Cumplimiento obligatorio" and the channel is "Colombia Compra Eficiente". A blue banner at the bottom of the video reads "Decreto 1798 de 2021". Below the video, there is a link: "Ingresar al canal oficial de whatsapp".
- Text Description:** A paragraph explaining the SECOP II platform: "El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocer la demanda de las Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para bienes, obras y servicios a las personas."
- Login Forms:** Two "ENTRAR" (Login) forms are shown. The top one is a smaller version, and the bottom one is a larger, more detailed version. Both forms have fields for "Nombre de usuario" (with a "Olvidé el usuario" link) and "Contraseña" (with a "Olvidé la contraseña" link), and a blue "Entrar" button. A red "Registro" button is located below the login forms.

El SECOP (I y II), es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública en Colombia y es el medio de información oficial de toda la contratación realizada con dineros públicos.

El SECOP es el punto único de ingreso de información para las entidades que contratan con cargo a recursos públicos¹⁷.

El contratista seleccionado deberá estar inscrito como proveedor en la plataforma de contratación del estado colombiano, siguiendo la "Guía rápida para el Registro de Proveedores en el SECOP II"¹⁸.

Para crear su usuario debe ingresar al enlace: SECOP II, diligenciar el formulario de registro de usuarios.

¹⁷ Véase [información acerca del SECOP](#), de la sede electrónica de CCE

¹⁸ [Guía rápida de registro en SECOP II](#), emitida por CCE.

Para poder crear la cuenta de Proveedor en el SECOP II, debe tener disponibles los siguientes documentos:

- Certificado de existencia y representación legal (o su equivalente) o su cédula si es persona natural (adjuntando con marca de agua indicando que sólo es válido para registro en SECOP II).
- Certificado con indicadores de capacidad financiera y organizacional. (Descárguelo de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II). Si no está obligado a llevar contabilidad adjunte la constancia equivalente de los estados financieros.
- Lista de contratos que acrediten su experiencia con el sector público y/o privado. (Descargue el formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II).
- Estados financieros auditados a 31 de diciembre del año anterior suscritos por el representante legal con notas. (la persona no obligada a llevar contabilidad adjunte formato de la sección “Formatos Compradores y Proveedores” del SECOP II).

8.2.7. Ejecución

A fin de cumplir los objetivos del proyecto financiado por el FCAP y consecuente contrato, la contraparte técnica deberá estar en constante comunicación y coordinación con el proveedor y con APC Colombia, como entidad administradora del fondo, a fin de monitorear e informar las actividades y avances en los servicios y entregables, según los siguientes pasos.

8.2.7.1. Inicio de la ejecución de los bienes o servicios

Desarrollo del objeto contractual y las obligaciones por parte del proveedor o contratista, conforme lo definido en los términos de referencia y pactado en el contrato dentro del plazo definido, por tanto, surtidos los requisitos de ejecución, se deberá suscribir acta de inicio por parte de la contraparte técnica, supervisor del contrato y el contratista. Excepto para los contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, caso en el cual basta con el registro del inicio en la plataforma transaccional SECOP II.

8.2.7.2. Elaboración del entregable

Bienes o servicios, por parte del proveedor o contratista conforme lo pactado en el contrato, siguiendo cada una de las condiciones o especificaciones pactadas.

8.2.7.3. Envío del entregable

Del contratista a la Contraparte técnica del contrato, con copia de lo actuado a APC Colombia.

8.2.7.4. Recepción del entregable

Por parte de la contraparte técnica y/o supervisor, quienes verificarán el cabal cumplimiento de las condiciones o especificaciones pactadas.

Nota:

- En el caso de evidenciar un incumplimiento que sea atribuible al proveedor, es la contraparte técnica y/o supervisión del contrato la encargada de informar al ordenador del gato de APC Colombia e iniciar las actuaciones legales correspondientes.

8.2.7.5. Observaciones de la entrega

En caso de presentarse observaciones o inconformidades parte de la contraparte técnica y/o supervisor del contrato, deberán dejar constancia mediante un informe detallado y de considerarlo pertinente estableciendo una nueva fecha de entrega. Dicho informe debe ser notificado a APC Colombia y al proveedor o contratista.

Nota:

- Pasados siete (7) días hábiles a partir del cumplimiento del plazo pactado, en el caso de que la contraparte técnica no se pronuncie ante la entidad administradora, respecto a aprobar, rechazar o hacer comentarios al entregable, APC Colombia entenderá por aprobado dicho entregable.
- APC Colombia se reserva la posibilidad de realizar la validación de los entregables e informará a la contraparte técnica respecto a cualquier inconsistencia u observación.

8.2.7.6. Publicación acta de modificación en el SECOP II (cuando aplique)

En los casos en que se requiera una adición, prórroga, suspensión o modificación considerable de las condiciones técnicas, se suscribirá acta la cual será publicada en el SECOP II.

8.2.7.7. Subsanación de observaciones o inconformidades (cuando aplique)

Cuando la contraparte técnica tenga observaciones o inconformidades sobre el cumplimiento de las obligaciones o los entregables, el proveedor o contratista deberá subsanar dentro del nuevo plazo fijado por la contraparte y atender los requerimientos que se le hagan sobre la materia. De esto se dejará constancia en los informes elaborados por la contraparte técnica.

8.2.7.8. Recibo a satisfacción

La contraparte técnica y/o supervisión del contrato, una vez verificado el cumplimiento de las condiciones o especificaciones pactadas, deberá suscribir el documento de recibo a satisfacción donde se incluyan los datos relevantes del contrato, y de detalle puntualmente los entregables (bienes o servicios) recibidos, su valor según lo pactado en el contrato y certifique y autoriza el pago o desembolso correspondiente, del cual deberá entregar copia al contratista y enviar el documento a APC Colombia, dentro de los siete días siguientes al recibo.

8.2.7.9. Inscripción en SIIF Nación¹⁹

Al momento de la suscripción del contrato se realizará la inscripción del(los) oferente(s) en la plataforma del SIIF Nación para la gestión de pagos correspondiente. Esta inscripción podrá realizarse desde el momento de perfeccionamiento del contrato y una vez se cuente con el oferente ganador.

8.2.7.10. Facturación o su equivalente

Las facturas o documentos equivalentes deberán contar con el lleno de los requisitos legales en Colombia o su equivalente en el país de origen y el documento de recibido a satisfacción.

Con el acta o documento de recibo a satisfacción, el proveedor debe emitir la correspondiente factura, de conformidad con el monto pactado en el contrato y avalado por el supervisor, de acuerdo con las normas del país, la cual será validada por la contraparte técnica quien remitirá con los soportes que apliquen, a APC Colombia.

¹⁹ Sistema Integrado de Información Financiera Nación

Notas:

- Para el primer pago, la contraparte técnica deberá remitir la siguiente documentación de acuerdo a la moneda en la cual se realice al pago (dólares americanos – USD o pesos colombianos – COP):
 - a. Pagos en pesos colombianos (COP):**
 - Acta de inicio (suscrita por el contratista y la contraparte técnica).
 - Memorando (documento solicitud de pago).
 - Anexo memorando (documento anexo donde se encuentra toda la información básica para hacer el pago).
 - Factura (validada por la contraparte técnica) con vigencia superior a xxx días
 - Informe de supervisor y/o ejecución (formato de APC Colombia) donde se refleje el respectivo recibo a satisfacción de los entregables, con los debidos soportes, para los pagos restantes.
 - Entregables soportes del pago de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
 - Formato control de pagos de APC Colombia.
 - Certificado de pago de aportes de seguridad social.
 - b. Pagos en Dólares Americanos (USD):**
 - Acta de inicio (suscrita por el contratista y la contraparte técnica).
 - Memorando (documento solicitud de pago).
 - Anexo memorando (documento anexo donde se encuentra toda la información básica para hacer el pago).
 - Factura (validada por la contraparte técnica).
 - Informe de supervisor y/o ejecución (formato de APC Colombia) donde se refleje el respectivo recibo a satisfacción de los entregables, con los debidos soportes, para los pagos restantes.
 - Entregables soportes del pago de acuerdo con lo estipulado en el contrato.
 - Certificado de pago de aportes de seguridad social.

Notas:

- Para los pagos posteriores, se necesitará la documentación mencionada anteriormente, excepto el acta de inicio que solo aplica para el primer pago. Para el pago final, se deberá anexar el acta de cierre y el informe final del proyecto, avalado por la contraparte técnica.

- De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, los contratistas colombianos deberán acreditar encontrarse al día en el pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena (Para oferentes colombianos), por tanto, en caso de proveedores colombianos se requerirá además para cada pago, la copia del recibo de pago (o certificación de cumplimiento) de las cotizaciones a los sistemas de seguridad social, parafiscales, salud y riesgos profesionales. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna. De acuerdo con la normatividad colombiana, cuando aplique se deberá expedir factura electrónica²⁰.

8.2.7.11. Solicitud de pago

El equipo FCAP de APC Colombia recibirá, verificará y remitirá la correspondiente factura y sus soportes al proceso Gestión financiera de APC Colombia, solicitando el pago de la factura emitida, para que el mismo de continuidad con el trámite de pago.

8.2.7.12. Forma de pago y desembolso

Por regla general se establecen pagos contra el servicio efectivamente prestado o productos entregados y bienes recibidos a satisfacción por la contraparte técnica.

En los TdR y consecuente contrato se deberá establecer claramente cuantos pagos se realizarán, así como las fechas y/o periodos en que se realizaran los desembolsos y los requisitos y documentos necesarios para el pago, dentro de los cuales, en todo caso, se incluirá el acta o documento de recibo de cada entregable, suscrita por la contraparte técnica y/o supervisión y la correspondiente factura o documento equivalente.

Tan pronto sean radicados los documentos y formatos correspondiente en el proceso Gestión financiera de APC Colombia, este procederá a realizar las gestiones para pago realizando las correspondientes “órdenes de pago” y remitiendo a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) quienes realizarán la operación y giro a los beneficiarios, a la cuenta bancaria reportada, dentro de los treinta (30) días siguientes a su recibo.

Conforme Circular Externa 016 de junio 11 de 2024, emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con asunto “Cobro Gastos de Corresponsalía Giros al Exterior”, donde la Subdirección de Operaciones de la DGCPTN informa que para los pagos en moneda extranjera procesados a través del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF. Se debe tener en cuenta que dichos pagos pueden estar sujetos a posibles cargos de corresponsalía al ser dirigidos a geografías fuera de los Estados Unidos, estos cargos pueden deducirse del monto final del pago, lo que eventualmente

²⁰ Guía de Operación Factura Electrónica [Dian, impuesto factura electrónica, documento, guía uso facturación gratuita](#).

podría resultar en que el beneficiario reciba un monto menor al esperado, por tanto, el oferente al presentar su oferta y futuro contratista, debe consultar, de acuerdo con la normativa aplicable en su país de origen, las tarifas o costos de operación bancaria determinadas para las transferencias de los pagos, pues cualquier tasa o costo de operación asociado a los pagos o cargos de corresponsalía, serán asumidos exclusivamente por el contratista. APC Colombia no asumirá responsabilidad alguna en relación a variaciones en el tipo de cambio o gastos bancarios de la transferencia.

Una vez el GT seleccione al contratista, el especialista financiero solicitará a la Dirección Administrativa y Financiera (DAF) de APC Colombia una certificación de documentos de recaudo del FCAP, vigente por treinta (30) días, para asegurar la disponibilidad presupuestal. Tras firmar el contrato, el especialista jurídico enviará los soportes al especialista financiero, quien gestionará el comprobante de documento de seguimiento presupuestal ante la DAF de APC Colombia.

Notas:

- Los pagos por regla general serán realizados en dólares americanos, si el proveedor registra una cuenta bancaria en moneda diferente para la recepción del pago, el cambio se realizará de manera automática al cambio del día de la entidad financiera correspondiente. APC Colombia no asumirá responsabilidad alguna en relación a variaciones en el tipo de cambio. En el caso de contratistas nacionales el equipo FCAP solicitará a DAF de APC Colombia la monetización del presupuesto que respalda el contrato futuro previo a su suscripción.
- la respectiva factura el proveedor será responsable del pago de los impuestos en su país. Los pagos serán objeto de las retenciones correspondientes.
- Las deducciones que correspondan a los Impuestos y Retenciones de los contratistas que figuren como residentes en Colombia, se calcularán según la legislación colombiana por parte del profesional financiero de FCAP, no obstante, las mismas serán validadas y aplicadas por el proceso Gestión financiera de APC Colombia.
- Los pagos serán realizados en dólares americanos, no obstante las operaciones celebradas entre residentes y pactadas en moneda extranjera deben pagarse en moneda legal colombiana²¹, por tanto para los procesos y/o contratos con proveedores residentes en Colombia, el valor en dólares será monetizado y se precisará en los TdR o estipulará en la respectiva resolución de adjudicación para que obre en la cláusula del contrato, en pesos colombianos y APC Colombia no asumirá responsabilidad alguna en relación a variaciones de tipo de cambiario.

²¹ Resolución externa 1 de 2018 del Banco de la Republica y artículo 79 de la Resolución 8 del 2000 de la DIAN.

8.2.7.13. Cierre del expediente

Como cierre del expediente apoyados en los informes de ejecución del contrato, se diligenciará documento en el que conste el balance financiero, técnico y jurídico finalmente ejecutado en el contrato y con ello se dará fin al expediente. Dicho trámite podrá surtirse adicionalmente en la plataforma del SECOP II.

RESUMEN EJECUCIÓN			
No.	Etapa/actividad	Responsable	Duración/tiempo (días hábiles)
1	Acta de inicio	Proveedor, Contraparte Técnica y/o Supervisor(a) del contrato	1 día (tan pronto se expida el registro presupuestal)
2	Elaboración del entregable	Proveedor	Plazo de ejecución pactado
3	Envío del entregable	Proveedor	Dentro de los cinco días anteriores al vencimiento del plazo pactado
4	Recepción del entregable	Proveedor, Contraparte Técnica y/o Supervisor(a) del contrato	Seis (6) días
5	Observaciones de la entrega (prorroga)	Contraparte Técnica y/o Supervisor(a) del contrato	Un (1) día
6	Envío de observaciones a APC Colombia	Contraparte Técnica y/o Supervisor(a) del contrato	Un (1) día
7	Publicación modificación contractual en SECOP II	Proceso Gestión contractual de APC Colombia	Un (1) día
8	Subsanar observaciones del entregable	Proveedor	Plazo pactado en acta
9	Recibo a satisfacción*	Contraparte Técnica y/o Supervisor(a) del contrato	Un (1) día
10	Registro en SIIF Nación		
11	Facturación	Proveedor	Tres (3) días
12	Validación de factura por contraparte y envío a APC Colombia	Contraparte Técnica	Tres (3) días
13	Solicitud de pago	Contraparte Técnica del contrato	Tres (39) días

14	Pago	Proceso Gestión financiera de APC Colombia	Dentro de los treinta (30) días siguientes al recibo
15	Cierre del expediente	Grupo de Apoyo FCAP de APC Colombia	Dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación

Fuente: Elaboración propia del proceso Implementación y seguimiento de Cooperación Internacional de APC Colombia, enero de 2025.

Nota: El último pago contemplará un informe final consolidado en formato establecido por APC Colombia, en el que se declara expresamente de que el contrato se da por terminado y de que no existen obligaciones pendientes.

8.2.8. Supervisión de los contratos

La supervisión y verificación de cumplimiento de los contratos suscritos será ejercida y controlada por la contraparte técnica, a quien le corresponderá:

- Suscribir el acta de inicio con el contratista
- Supervisar y coordinar el cumplimiento del bien o servicio en todos sus aspectos, verificando la oportunidad y calidad de los servicios y/o productos requeridos.
- Dar visto bueno y recepción conforme de los entregables asociados a pagos presentados por el contratista y solicitar la gestión de los pagos a APC Colombia.
- Realizar la validación de la documentación aportada por los oferentes y contratistas en desarrollo del trámite contractual
- Verificar y validar las facturas presentadas por el contratista para los respectivos pagos.
- Certificar cualquier incumplimiento por parte del contratista para efectos de la aplicación de multas, finalización del servicio u otros efectos previstos en los términos de referencia.
- Coordinar y supervisar toda actividad relacionada con el desarrollo de las actividades, verificando la oportunidad y calidad del servicio contratado.
- Constatar que los servicios requeridos desde el momento de inicio de la vigencia del contrato y hasta el término del servicio sean cumplidos.
- Informar a APC Colombia en las situaciones que corresponda la aplicación de multas.
- Supervisar que los cobros del contratista estén acordes con la propuesta económica presentada por el mismo.
- Facilitar a APC Colombia toda la información requerida para su acompañamiento administrativo, jurídico, financiero, y técnicamente en los asuntos que apliquen asociados a la cooperación.
- Las demás tareas que se le encomienden en el marco del servicio contratado.

Dentro de las funciones de supervisión se deberá realizar seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato²². Es preciso indicar que se deberán presentar los informes de supervisión de forma periódica de acuerdo a lo estipulado en los entregables y forma de pago en los términos de referencia del proceso durante la ejecución del proceso contractual, así como los informes extraordinarios que surjan del proceso derivado de eventualidades y/o novedades que la contraparte técnica deba atender en su calidad de supervisora del contrato; y finalmente, un informe técnico descriptivo final que dé cuenta del cumplimiento total de las obligaciones y entregables del proceso.

Así mismo, la contraparte técnica deberá vigilar la ejecución del objeto contractual, encaminado a proteger tanto los derechos de la propia entidad, como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato; proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual.

8.2.8.1. Acompañamiento de la entidad administradora a la contraparte técnica

La entidad administradora, a través de su ordenador del gasto, podrá designar un servidor de APC Colombia (o del equipo del DAP) para acompañar la verificación del cumplimiento de los contratos suscritos. Esta designación es potestativa de la ordenación del gasto y podrá ser física, virtual o híbrida, supeditada a la disponibilidad de recursos que cubran su costo.

El acompañamiento que potestativamente se haga por un servidor de APC Colombia se da según el principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, para vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y proteger tanto los derechos de la propia entidad, como los del contratistas y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato, y en caso de designarse, el ordenador del gasto indicará puntualmente las funciones/obligaciones de dicho acompañamiento que, en todo caso, serían complementarias de las asignadas al rol de la contraparte técnica.

De otra parte, la participación de APC Colombia en los escenarios habituales de la cooperación sur-sur, así como en aquellos que haya priorizado, independiente de su rol como entidad administradora, bien sea en el marco del mecanismo AP o su fondo, seguirán la ruta habitual de designación o delegación de funcionarios y servidores por parte de la Dirección General de la entidad, o quien la misma establezca.

²² Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado, emitido por CCE.

8.2.9. Medidas frente a incumplimientos y controversias

En caso de que la contraparte técnica y/o supervisión de los contratos evidencie situaciones sobre posibles incumplimientos de los contratos, esta deberá adelantar todas las acciones para requerir por escrito el cumplimiento de las obligaciones advirtiendo al proveedor sobre la necesidad de tomar los correctivos de manera inmediata, so pena de iniciar un proceso por el incumplimiento, aplicar la condición resolutoria²³ e imposición de penas según lo pactado en el contrato y/o procesos ante la jurisdicción ordinaria.

En cuanto a las controversias, se estipulará en los TdR que las partes llevarán a cabo de buena fe todas las acciones derivadas de los contratos, por lo que pondrán todo su empeño para su debido cumplimiento. En caso de desacuerdo o que surja alguna controversia o diferencia, buscarán mecanismos de arreglo directo, tales como la negociación directa, la conciliación, la mediación o la amigable composición y en cada ocasión serán los Representantes Legales o sus delegados quienes deberán resolver los conflictos que se susciten.

8.2.10. Otros aspectos financieros contables y tributarios

Según establece el Reglamento operativo del acuerdo para el establecimiento del FCAP, el manejo de los recursos del Fondo será objeto de una contabilidad propia que permita en todo momento conocer los ingresos y la afectación exacta de los pagos, la cual será definida por los procedimientos propios de APC Colombia.

8.2.10.1. SIIF Nación

Siguiendo la directriz del Administrador del SIIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público²⁴, el giro de los recursos del FCAP se hará mediante el aplicativo SIIF nación II, así:

“(…)

La Dirección General de Crédito Público y de Tesoro Nacional (DGCPTH) recibirá los recursos en la cuenta bancaria creada para tal fin y cargará los extractos con el fin de generar los documentos de recaudo por clasificar correspondientes y los dispondrá a APC Colombia.

²³ Código Civil Colombiano:

“ARTICULO 1546. <CONDICIÓN RESOLUTORIA TACITA>. En los contratos bilaterales va envuelta la condición resolutoria en caso de no cumplirse por uno de los contratantes lo pactado.

Pero en tal caso podrá el otro contratante pedir a su arbitrio, o la resolución o el cumplimiento del contrato con indemnización de perjuicios.”

²⁴ Concepto radicado 2-2023-058282 del 3 de noviembre 2023 DGCPTN

- A partir de los documentos de recaudo por clasificar dispuestos por la DGCPTN, APC Colombia debe crear un acreedor de tesorería, con tercero beneficiario FCAP, con el fin de establecer el monto máximo a girar.
- Por cada adquisición de bienes y servicios que se realice con cargo a este fondo, APC Colombia generara una orden de pago al beneficiario final con medio de pago giro, endosándola al tercero que va a recibir el pago y registrando en los datos administrativos las instrucciones de pago en el exterior.
- El sistema dispone de reportes que permiten visualizar los pagos efectuados
- Los efectos contables de los registros descritos serán definidos por la Contaduría General de la Nación (CGN).” (SIC).

Nota:

- Las certificaciones bancarias suministradas por los oferentes, de las cuentas donde se pretenda recibir los pagos, deberán indicar la información de los códigos SWIFT²⁵ o IBAN, según corresponda.

8.2.10.2. Impuestos

En el caso de los contratistas que figuren como residentes colombianos se aplicarán las deducciones que correspondan según la legislación colombiana y para el caso de proveedores extranjeros, se realizará el giro y cada país asumirá la carga impositiva que el giro de recursos le represente.

8.2.10.3. Certificados de Utilidad Común (CUC) cuando aplique

El Decreto 1651 de 2021 reglamenta el artículo 138 de la Ley 2010 de 2019 sobre la exoneración de impuestos, tasas o contribuciones a los programas que cuentan con recursos de donantes extranjeros que benefician a las comunidades y territorios del país, y que a su vez estén registrados en APC Colombia.

Una vez cumplido el procedimiento de registro del proyecto, la entidad ejecutora de los recursos podrá solicitar la expedición del CUC.

Para ello es necesario que la entidad ejecutora (contratista) envíe al correo electrónico cuc@apccolombia.gov.co los siguientes documentos, con copia al correo del fondo de cooperación en APC Colombia (fondoalianzadelpacifico@apccolombia.gov.co):

- a. Formato de solicitud de registro de proyecto o CUC diligenciado (documento suministrado por APC Colombia).

²⁵ Acrónimo de Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication: es una combinación de letras y números que identifica a una entidad bancaria. Se utiliza para realizar transferencias internacionales y pagos entre bancos.

- b. Documento mediante el cual se acordó la cooperación internacional, expedido por la entidad o gobierno extranjero otorgante de los recursos, en donde se pueda evidenciar la calidad de entidad ejecutora de los fondos objeto de donación (en este caso, Plan de Trabajo aprobado y certificación donde diga el nombre de la iniciativa, los recursos asignados y el ejecutor, emitida por APC Colombia como entidad administradora de los recursos).

Nota:

- Para el caso particular del FC, esta documentación podrá ser el Plan de Trabajo aprobado mediante decisión de Consejo de Ministros o Minuta del GAN para la modificación de planes de trabajo, las cuales podrán ser proporcionadas por la contraparte técnica o APC Colombia en calidad de entidad administradora del FCAP. A su vez, el contratista dispone de la posibilidad de solicitar certificación contractual emitida por APC Colombia, o hacer uso del “complementario” del contrato que reposa en el aplicativo SECOP II para cada proceso contractual del FCAP.
- c. Ficha técnica del proyecto de cooperación internacional que contenga como mínimo: Nombre del proyecto, objetivos, descripción, focalización territorial, población beneficiaria, fuentes de financiación, montos financiados, fecha de inicio y finalización, entre otros. Formato suministrado por APC Colombia.
- d. Copia simple del documento que acredite la existencia y representación legal cuando el donante, ejecutor o entidad ejecutora corresponda a una entidad exceptuada de registro en Cámara de Comercio o corresponda a una sociedad extranjera.

Una vez la entidad ejecutora (contratista), haya enviado estos documentos, el proyecto será registrado en el sistema de información (CICLOPE) en un término no mayor a 30 días hábiles para emitir Constancia de Registro y APC Colombia contará con treinta (30) días hábiles adicionales, para expedir el CUC. Este último término se contará a partir de las respuestas a los conceptos técnicos establecidos en los numerales 2.2. y 2.3. del artículo 1.3.1.9.6. del Decreto 1651 de 2021.

Nota:

- Los días hábiles para la gestión de los procesos de Constancia de Registro y de Certificado de Utilidad serán de acuerdo al calendario vigente en Colombia para la vigencia de la solicitud.
- El contratista deberá en todo caso comunicar a la contraparte técnica sobre la solicitud de CUC que se realice.
- La oficina o dirección encargada de este proceso CUC difiere a la oficina que gestiona la administración del FCAP, por lo tanto, no corresponde a procesos directamente relacionados al FC. Sin embargo, deberá ser informado al FCAP; para la trazabilidad del uso efectivo de los recursos de la AP, a través del correo: fondoalianzadelpacifico@apccolombia.gov.co

9. ARCHIVO CUSTODIA Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

Todos los documentos que se recopilen o generen en desarrollo de los procesos del FCAP, ya sea de manera física o digital y que conformen cada expediente estarán a cargo de APC Colombia hasta su cierre y seguirán las normas propias de Archivo de la entidad. Así como, las directrices en relación a la salvaguarda documental y custodia en los requerimientos archivísticos que la AP demande.

La descripción ampliada de esta gestión reposa en el cuerpo del documento: “Anexo metodológico para la administración operativa del FCAP a cargo de APC Colombia (M-OT-018)”.

10. SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DEL FONDO

Con el fin de realizar seguimiento y acompañamiento a las actividades administrativas del FCAP, se dará aplicación de la resolución No. 406 del 25 de septiembre de 2024²⁶ “Por la cual se conforman los órganos de Coordinación del Sistema de Control Interno de APC Colombia”, que en su artículo sexto y subsiguientes prevé “SUBCOMITES DE COORDINACION DE CONTROL INTERNO – MESAS DE AUTOCONTROL” cuyo enfoque es “preventivo y de fortalecimiento del liderazgo estratégico para la toma de decisiones oportunas que favorezcan la mejora del desempeño institucional” conformado por el responsable del proceso quien lo presidirá y los funcionarios que el convoque, que para el caso según lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) sobre el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) se encuentra a cargo del proceso misional de “administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie”, en concurrencia con el proceso de Implementación y seguimiento de cooperación internacional de APC Colombia.

²⁶ [Ver Resolución, Control Interno - Mesas de Autocontrol](#)

11. INFORMES DE EJECUCIÓN DEL FONDO

Según establece el “Reglamento operativo del acuerdo para el establecimiento del fondo de cooperación de la alianza del pacífico”, dentro de las funciones y responsabilidades de la entidad administradora se encuentra el de “Enviar GTC dentro de los quince (15) días siguientes al final de cada semestre, los informes de ejecución sobre la utilización de los recursos del fondo y sobre la ejecución de los programas, proyectos y actividades de cooperación”, por tanto APC Colombia, deberá consolidar la información y presentarla según los lineamientos del GTC.

12. AUDITORÍA DEL FONDO

En cumplimiento de lo establecido en el “Reglamento operativo del acuerdo para el establecimiento del fondo de cooperación de la alianza del pacífico”, se debe tener en cuenta “Previo a finalizar el periodo de los tres (3) años de la entidad administradora, se deberá realizar auditoría financiera a la ejecución del Fondo por parte de una entidad Externa, por tanto, en el tercer año de gestión se deberá prever en el plan de trabajo con cargo a los gastos de administración del fondo.”

El proceso para contratar la auditoria será estructurada por el grupo FCAP de APC Colombia, previa aprobación de los términos de referencia por parte del GTC y siguiendo las directrices del Reglamento operativo del Acuerdo para el establecimiento del FCAP, según la modalidad que aplique.

13. DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD DE LAS ACCIONES DEL FONDO

En consonancia con el artículo veinte del capítulo VIII del Reglamento operativo del fondo, “Las acciones, actividades y logros del fondo deben ser visibilizados a través de los mecanismos de difusión de la AP, por los diversos medios de comunicación...”

En tal sentido, APC Colombia podrá hacer uso de las imágenes, productos y/o información de proyectos e iniciativas vinculadas con el FCAP para su difusión tanto interna como externa (redes sociales, medios institucionales, reporte de datos, informes, presentaciones, entre otros), o en relación con su difusión dentro del Sistema Nacional de Cooperación Internacional

de Colombia (SNCIC), previa validación con la contraparte técnica y/o el Grupo de Estrategia Comunicacional de la AP, en los casos que aplique.

Lo anterior buscando visibilizar los resultados, desarrollos y lecciones aprendidas de los proyectos, iniciativas y actividades financiadas por el FCI de la AP, en pleno cumplimiento de las normativas aplicables por la legislación colombiana.

14. IMPLEMENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LA PRESENTE GUÍA

De conformidad con los lineamientos del DAFP sobre el MIPG y la gestión por procesos, en el sistema de gestión de APC Colombia, la estructura documental de operación y seguimiento para la gestión administrativa, contractual, financiera y demás que aplique se encuentra a cargo del proceso misional de “administración de recursos de cooperación internacional no reembolsables y donaciones en especie”, en articulación con el proceso de Implementación y seguimiento de cooperación internacional.

La presente guía y sus actualizaciones tendrán socialización en distintas instancias tanto en el marco de la AP, como a nivel nacional con las entidades involucradas en su estructuración normativa de: CCE, Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), Contaduría General de la Nación (CGN), Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado (AGDJE), Dirección Administrativa de Presidencia de la Republica (DAPRE), y los demás que aplique), y al interior de APC Colombia.

Así mismo, la presente guía se socializará al interior del GTC para lo pertinente.

Del mismo modo, será publicada en la sede electrónica de la entidad.

15. DOCUMENTOS ASOCIADOS A LA GUÍA

Anexo metodológico para la administración operativa del FCAP a cargo de APC Colombia (M-OT-018).

16. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Código	Nombre del documento	Acto/ Mecanismo	Descripción del cambio
1	M-OT-017	Guía para la administración operativa del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico a cargo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia	Brújula, Enero 18 de 2024	Creación del documento.
2	M-OT-017	Guía para la administración operativa del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico a cargo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia	Brújula, Enero 27 de 2025	Se revisó y actualizó la estructura y el contenido del documento, acorde con lo establecido en el Manual de imagen de APC Colombia, en cumplimiento de la Ley 2345 del 30-12-2023 “Chao Marcas”, y siguiendo los lineamientos dados por Presidencia. Además, se ajustó el marco normativo, organigrama de APC Colombia, definición del rol e inclusión de obligaciones de la Contraparte técnica, precisión sobre Instancias técnicas de la AP, siglas del documento, trámite del CUC, modalidad de contratación directa ampliando las causales para esta, inclusión de obligaciones de la contraparte técnica, forma de pago y desembolso según circular de Min Hacienda, modificación y conjugación de algunos verbos de futuro a pasado y del seguimiento interno al Fondo. También, se incluye nota financiera en el numeral de recepción y verificación de documentos de la selección, e inclusión del sub numeral de acompañamiento a la contraparte técnica (Ayuda de memoria del 29-07-2024 del FCAP).

3	M-OT-017	Guía para la administración operativa del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico a cargo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia	Brújula, Abril 29 de 2025	<p>Se revisó y actualizó la estructura y el contenido del documento, acorde con lo establecido en el Manual de imagen de APC Colombia, en cumplimiento de la Ley 2345 del 30-12-2023 “Chao Marcas”, y siguiendo los lineamientos dados por Presidencia. Además, Se delimitó rol de la contraparte técnica, estableciendo la designación de una entidad pública o privada como contraparte técnica encargada de desarrollar y supervisar el proyecto, y la obligación de notificar cualquier cambio de personal a APC Colombia. Se ajustó obligaciones generales de la contraparte técnica, donde se debe estructurar los TdR (términos de referencia), realizar la convocatoria para selección de proveedores, evaluar ofertas, supervisar cumplimiento del contrato y gestionar pagos, entre otras responsabilidades operativas y de seguimiento. Se expresó con mayor precisión modalidades de contratación y describen diferentes modalidades para contratación, incluyendo convocatoria pública, contratación directa bajo condiciones especiales, y convenios interadministrativos entre entidades públicas colombianas. Se dejó precisión sobre la aprobación de los TdR que deben ser aprobados por el Grupo Técnico de Cooperación (GTC) o devueltos con observaciones, y se entienden aprobados si no se presentan comentarios dentro de cinco (cinco) días hábiles. Se estableció proceso de selección de ofertas**: La contraparte técnica debe fijar un plazo razonable para presentación de ofertas, garantizando los principios de igualdad, imparcialidad y transparencia.</p>
---	----------	--	---------------------------	---

3	M-OT-017	Guía para la administración operativa del Fondo de Cooperación de la Alianza del Pacífico a cargo de la Agencia Presidencial de Cooperación Internacional de Colombia - APC Colombia	Brújula, Abril 29 de 2025	Se precisó la generación y aprobación de contratos, el proceso de contratación, desde la adjudicación hasta la suscripción del contrato, se gestiona a través del portal SECOP II y debe ser aprobado electrónicamente. Se realizó subsanación sobre Inconformidades, si existen observaciones sobre entregables o cumplimiento de los proveedores, estos deben subsanar los problemas dentro de un plazo determinado. Se definió el proceso de facturación y pagos y establece que las facturas deben cumplir con requisitos legales y se valida documentación correspondiente para realizar pagos, que deben ser realizados tras la entrega de servicios o productos según el contrato. Se ajustó sobre cierre del expediente, concluir el contrato, se debe generar un balance financiero, técnico y jurídico final del proyecto, cerrando el expediente en la plataforma SECOP II.
---	----------	--	---------------------------	--

AGENCIA PRESIDENCIAL DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL DE COLOMBIA, APC-COLOMBIA

Dirección:

Carrera 10 # 97A - 13 Torre A - Piso 6
Edificio Bogotá Trade Center
Bogotá D.C.

PBX: (+57) 6016012424

Línea gratuita nacional: 018000413795

Línea anticorrupción: (601) 6012424 Ext. 202



VISITAL NUESTRA SEDE ELECTRÓNICA
APC-COLOMBIA

www.apccolombia.gov.co



APC Colombia



apccolombia



apccolombia



APC Colombia