



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 6302 DE 2014

(31 JUL. 2014)

"Por la cual se Adopta el Manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras"

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial aquellas conferidas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como en las disposiciones contenidas en los Decretos 1512 de 2000, 049 de 2003, y 3123 de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política, el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras deben desarrollar su actividad administrativa, y sus procesos contractuales, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones y procedimientos internos de contratación, los funcionarios intervinientes, las tareas que por virtud de la delegación o desconcentración de funciones se deben realizar y en general los aspectos propios de los procesos de selección, vigilancia y control de su gestión contractual.

Que el Manual de Contratación adoptado en la presente resolución, establece las pautas aplicables en la actividad contractual del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras de conformidad con lo establecido en la Ley aplicable, en procura de unificar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efecto de cumplir los fines de la contratación estatal.

Que con la adopción del Manual el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, se pretende concretar los procesos de selección de contratistas para ejecutarlos de forma transparente, eficiente y eficaz.

Que la gestión contractual del MDN debe adelantarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a la contratación estatal. Sin perjuicio de lo anterior, los destinatarios del presente Manual deberán aplicar aquellas disposiciones normativas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia del mismo.

Que el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, hace parte del presente Acto Administrativo.

Continuación de la Resolución "Por la cual se adopta el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras"

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras.

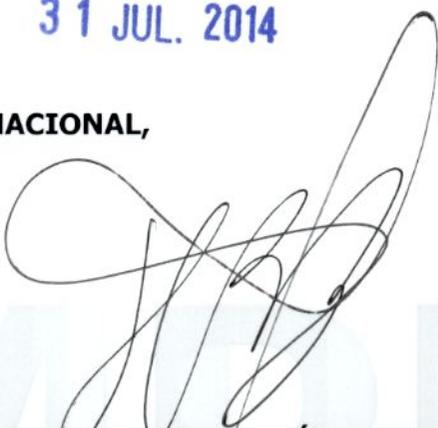
ARTÍCULO SEGUNDO: DEROGATORIAS.- A partir de la vigencia de la presente Resolución, queda sin efecto la Resolución No. 6345 de 2012 y todas las disposiciones que le sean contrarias.

ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA.- La presente Resolución rige a partir de su expedición.

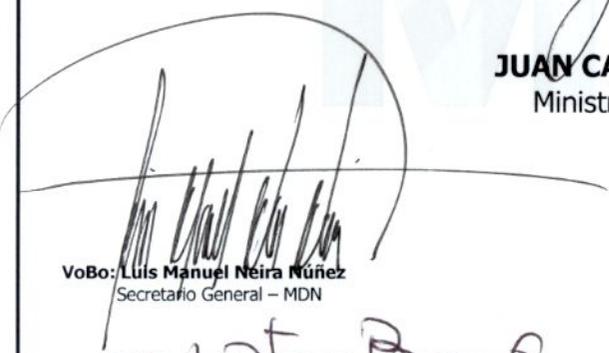
PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los **31 JUL. 2014**

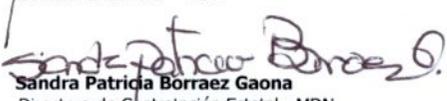
EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,



JUAN CARLOS PINZÓN BUENO
Ministro de Defensa Nacional



VoBo: **Luis Manuel Neira Núñez**
Secretario General - MDN



Sandra Patricia Borraez Gaona
Directora de Contratación Estatal - MDN

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p>6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p>31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Y SUS UNIDADES EJECUTORAS

2014

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial aquellas conferidas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto Ley 019 de 2012, así como en las disposiciones contenidas en los Decretos 1512 de 2000, 049 de 2003, y 3123 de 2007, y considerando lo establecido en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política, el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras deben desarrollar su actividad administrativa, y sus procesos contractuales, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones y procedimientos internos de contratación, los funcionarios intervinientes, las tareas que por virtud de la delegación o desconcentración de funciones se deben realizar y en general los aspectos propios de los procesos de selección, vigilancia y control de su gestión contractual.

Que el Manual de Contratación adoptado en la presente resolución, establece las pautas aplicables en la actividad contractual del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras de conformidad con lo establecido en la Ley aplicable, en procura de unificar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efecto de cumplir los fines de la contratación estatal.

Que con la adopción del Manual el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, se pretende concretar los procesos de selección de contratistas para ejecutarlos de forma transparente, eficiente y eficaz.

Que la gestión contractual del MDN debe adelantarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a la contratación estatal. Sin perjuicio de lo anterior, los destinatarios del presente Manual deberán aplicar aquellas disposiciones normativas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia del mismo.

Que el presente Manual de Contratación se expide con arreglo al Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en particular con los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

Que el Ministerio de Defensa Nacional cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la norma NTC GP 1000:2009 y la ISO 9001:2008, el cual rige para todas las actuaciones. Sistema que se incorpora en la gestión contractual, con el fin de fortalecer las diferentes etapas contractuales. El Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad están enmarcados en la Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Que harán parte integral del presente Manual de Contratación las guías, manuales, circulares y demás lineamientos que expida la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente.

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- 1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO
- 1.2. OBJETIVOS
 - 1.2.1. Objetivo General
 - 1.2.2. Objetivos Específicos
- 1.3. APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y/O USUARIOS DEL MANUAL
- 1.4. PRINCIPIOS
- 1.5. COMPETENCIAS PARA CONTRATAR Y SUS DELEGACIONES
 - 1.5.1. Competencia para contratar
 - 1.5.2. Delegaciones
 - 1.5.2.1. Delegaciones Generales
 - 1.5.2.2. Delegaciones Especiales
 - 1.5.2.3. Asuntos No Delegados
- 1.6. COMPETENCIA PARA ADELANTAR PROCESO DE CONTRATACIÓN
- 1.7. INSTANCIAS DE DECISIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL.

CAPITULO II. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

- 2.1. GRUPO DE ACCIÓN PARA LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL "GATRI"
- 2.2. COMITÉ REVISIÓN CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA Y OBRA PÚBLICA QUE SUPEREN LOS 8.000 SMLMV, QUE ADELANTEN LAS UNIDADES EJECUTORAS DELEGATARIAS
- 2.3. SEGUNDOS COMANDANTES Y SUBDIRECTORES

CAPITULO III. CONSULTA, ASESORÍA E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

- 3.1. COMITÉ DE ADQUISICIONES
 - 3.1.1. Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional para Contrataciones para procesos de Selección (Centralizadas, Homogéneas o Estratégicas)
 - 3.1.2. Comité de Adquisiciones para los Procesos de Contratación Delegados
- 3.2. COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

3.3. OFICINA DE NORMAS TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

3.4. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL

- 3.4.1. Gerentes de proyectos de Área Funcional
- 3.4.2. Gerencias de proyectos de Unidad Ejecutora.

CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

- 4.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones
- 4.1.2 Análisis
- 4.1.3 Adopción
- 4.1.4 Evaluación y seguimiento

CAPITULO V. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. RESPONSABLES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

5.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

- 5.2.1. Sección I. Etapa de la Planeación
 - 5.2.1.1. Estudios Previos y su contenido

5.2.2. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

- 5.2.2.1. Certificado De Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.)
- 5.2.2.2. Estudios técnicos y diseños

5.2.3. SECCIÓN II MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

- 5.2.3.1. Licitación Pública
- 5.2.3.2. Selección Abreviada
- 5.2.3.3. Concurso de Méritos
- 5.2.3.4. Contratación Directa
- 5.2.3.5. Mínima Cuantía

5.3. ETAPA CONTRACTUAL

- 5.3.1. El Contrato
 - 5.3.1.7. De la Supervisión o Interventoría de los Contratos
- 5.3.2. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

5.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL

- 5.4.1. Acta de terminación
- 5.4.2. Acta de liquidación

CAPITULO VI. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.

CAPITULO VII. REGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

- 7.1. En caso de inhabilidades e incompatibilidades.
- 7.2. En caso de conflicto de intereses

CAPITULO VIII. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPITULO IX. ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS

CAPITULO X. INFORMACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

- 10.1. Marco Ético y de Valores
- 10.2. De Las Políticas de Contratación y Adquisiciones
- 10.3. De las obligaciones éticas en el ejercicio de la función de, gerente de proyecto de área funcional, gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, estructuradores y evaluadores de ofertas y supervisores.
- 10.4. Buenas prácticas en el proceso de contratación.

CAPITULO XI. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

CAPITULO XII. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL.

CAPITULO XIII. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA  Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

**CAPÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

Este Capítulo expone los lineamientos generales que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de los procedimientos de selección de contratistas contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Se establecen en éste las directrices mínimas a tener en cuenta en cualquiera de las diferentes modalidades de contratación que se adelanten, ya sea Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía.

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Ministerio de Defensa es una entidad pública de orden nacional que hace parte del Sector Central de la Administración Pública Nacional, tal como lo estipula la Ley 489 de 29 de Diciembre de 1998, cuyos objetivos primordiales son: la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo Defensa Nacional, para la defensa de la soberanía, la independencia y la integridad territorial, así como para el mantenimiento del orden constitucional y la garantía de la convivencia democrática.

La estructura del Ministerio de Defensa Nacional se encuentra regulada en la actualidad por el Decreto 4890 de 2011, como aparece en el organigrama de la ilustración.



| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

1.2. OBJETIVOS

1.2.1. OBJETIVO GENERAL.

De conformidad con lo establecido en el artículo 160 del Decreto 1510 de 2013, el objeto del presente Manual consiste en i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Ministerio de Defensa, (ii) dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. iii) establecer las tareas que en materia contractual deben ser acogidas por los competentes en atención a las delegaciones y desconcentraciones para el efecto existentes en el MDN, iv) fijar las actividades de control y seguimiento que sobre los contratos estatales celebrados por el Ministerio de Defensa deben adelantarse a efecto de verificar el cumplimiento de los fines de la contratación y v) ser un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del Ministerio de Defensa.

En el anterior contexto, el presente Manual sirve además para dotar a sus destinatarios de un instrumento guía en los procesos de contratación estatal, para garantizar el cumplimiento de los altos niveles de calidad y eficiencia en su gestión, y así cumplir y lograr los cometidos institucionales.

1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Dotar al Ministerio de Defensa Nacional y a sus Unidades Ejecutoras de una herramienta que propenda por la efectividad, claridad y transparencia de sus procesos de selección.

Unificar procedimientos para ejercer la actividad contractual a partir de criterios uniformes sobre la aplicación de las normas que rigen la actividad contractual de las entidades estatales.

Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al Ministerio de la Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de contratación estatal.

1.3. APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y/O USUARIOS DEL MANUAL

Aplica para el Ministerio de Defensa y todas las unidades ejecutoras con sus dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de la misión constitucional. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual.

Los destinatarios del presente manual son:

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

- Viceministerio del Grupo Social y Empresarial de la Defensa -GSED
- Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional
- Comando General de las Fuerzas Militares
- Comando General del Ejército
- Comando General de la Fuerza Aérea
- Comando General de la Armada Nacional
- Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional
- Dirección de Planeación y Presupuestación del Sector Defensa Ministerio de Defensa Nacional
- Dirección de Asuntos Legales del Ministerio de Defensa Nacional
- Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional
- Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional
- Dirección Administrativa de la Gestión General
- Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar
- Dirección Administrativa y Financiera del Comando General FF MM
- Departamento Administrativo de la Escuela Superior de Guerra
- Segundo Comando del Ejército Nacional
- Jefatura Logística del Ejército Nacional
- Segundo Comando de la Armada Nacional
- Jefatura de Operaciones Logísticas de la Armada Nacional
- Dirección de Abastecimientos de la Armada Nacional
- Segundo Comando de la Fuerza Aérea Colombiana
- Jefes de Estado Mayor de los Comandos Aéreos
- Comando de Infantería de Marina
- Jefatura de Incorporación y Educación Naval
- Comandantes de las Bases Navales
- Subdirector Administrativo y Financiero del Hospital Naval
- Director de la Escuela Superior de Guerra
- Director Escuelas de Formación y Capacitación de cada una de las Fuerzas
- Jefatura de Desarrollo Humano de la Armada Nacional
- Segundos Comandantes y Jefes de Plana Mayor de Grupos Aéreos
- Jefatura de Apoyo Logístico y Operaciones Logísticas Aeronáuticas de la Fuerza Aérea Colombiana
- Jefe de la Jefatura de Educación Aeronáutica
- Dirección de Servicios Fuerza Aérea Colombiana
- Dirección General de la Dirección General Marítima
- División Administrativa de la Dirección General Marítima
- Dirección General de Sanidad Militar
- Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección General de Sanidad Militar
- Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección de Sanidad de cada Fuerza
- Subdirección de la Policía Nacional
- Dirección Administrativa y Financiera de la Policía Nacional
- Dirección Operativa para la Defensa de la Libertad Personal-FONDELIBERTAD
- Comisión Colombiana del Océano
- Los demás delegatario contractuales que sean definidos por el Ministerio de Defensa Nacional.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el Ministerio de Defensa Nacional, los proponentes, los contratistas y las compañías aseguradoras, Colombia Compra Eficiente, entre otros.

1.4. PRINCIPIOS

La gestión contractual del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal a continuación enunciados según el alcance conceptual para ellos fijados en la ley y que se encuentran definidos en la Directiva Permanente No. 09 de 2014, los cuales son¹: **Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas contractuales.**

Los principios que rigen la contratación estatal están amparados en los principios que rigen la función administrativa y que le son igualmente aplicables, los cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, los cuales son: **Igualdad, Moralidad, Eficacia, Celeridad, Imparcialidad y Publicidad.**

Finalmente, la gestión contractual debe realizarse de conformidad con los principios generales del Derecho, tal y como se establece en el precitado artículo 23 de la Ley 80 de 1993, tales como: **Buena fe, Debido Proceso, Equidad, Legalidad y Planeación.**

1.5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y SUS DELEGACIONES

1.5.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Entiéndase por competencia contractual la facultad que le asiste a los distintos servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras para realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidarlos.

Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por el Ministro de Defensa Nacional y las que con posterioridad se emitan aclarándola, modificándola o adicionándola. A la fecha actual, la referida delegación se encuentra contenida en la Resolución No. 2240 de 2014, la cual debe leerse en concordancia con las previsiones legales que sobre la materia establece la Ley 489 de 1998 y demás normas que modifiquen o reglamenten las aludidas disposiciones.

1.5.2. DELEGACIONES

La delegación de competencias se fundamenta en los artículos 209 y 211 de la Constitución Política; artículos 12 y 25 numeral 10 de la Ley 80 de 1993; artículo 92 de la Ley 136 de 1994; artículo 110 del Decreto 111 de 1996, artículos 9, 10 y 12 de la

¹ Artículo 23 y subsiguientes de la Ley 80 de 1993.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Ley 489 de 1998; artículo 21 de Ley 1150 de 2007; y las demás normas vigentes que las reglamentan, modifican o adicionan.

Conforme a lo previsto en el artículo 1 del Decreto 4890 de 2011, por el cual se modificó parcialmente la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, y de conformidad con el numeral 8 del artículo 2 del mismo decreto, el Ministro de Defensa Nacional está facultado para delegar en dependencias y funcionarios subalternos, el ejercicio de aquellas funciones que considere necesarias para el correcto funcionamiento de la Entidad.

1.5.2.1. DELEGACIONES GENERALES

Estas se encuentran detalladas en la Resolución No. 2240 de 2014, y las que puedan llegar a modificarla, en donde el Ministerio de Defensa delegó al Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea, Gestión General del Ministerio, Dirección General de Sanidad Militar y de las Fuerzas, Dirección General Marítima en la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales necesarias para el cumplimiento de los fines del Estado, así mismo, la competencia para la ordenación del gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual, y celebrar los contratos y convenios según la cuantía del proceso, jerarquía y funciones del delegatario.

Así mismo, delegó según los bienes y/o servicios que conforman el objeto contractual para cada uno de los siguientes temas:

- En relación con la suscripción de convenios con entidades públicas o privadas de origen nacional, regional e internacional (que no estén expresamente delegados en la Resolución 2240 de 2014 y que no sean a los que se refiere el numeral (vi) del artículo 4 de la misma).
- En relación con la suscripción de convenios de apoyo o colaboración interinstitucional suscritos con los sectores petroleros, energéticos o mineros.
- En relación con la suscripción de convenios interadministrativos celebrados con la policía nacional, la unidad nacional de protección y el cuerpo técnico de investigaciones C.T.I. para pagos de recompensas y/o información.
- En relación con los contratos de arrendamiento y comodato.
- En relación con la celebración de contratos hora cátedra.
- Para la ejecución de proyectos de asociación público-privadas (APP)

1.5.2.2. DELEGACIONES ESPECIALES

De acuerdo con la Resolución de Delegación No. 2240 de 2014, y las que puedan llegar a modificarla, se estipula como delegación especial, las siguientes:

- Contrataciones centralizadas u homogéneas y compras estratégicas de la Fuerza Pública que adelante el Ministerio de Defensa Nacional.
- Carta de intención, acuerdos o convenios de venta originados de los instrumentos relacionados en el numeral (vi) del artículo 4 de la Resolución

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

delegación.

- Contratos modificatorios y/o adicionales y convenios modificatorios y/o adicionales, cesión de derechos patrimoniales, actas de liquidación y demás actos inherentes a la actividad contractual relacionados con contratos, convenios o acuerdos de venta principales suscritos por el señor Ministro de Defensa Nacional.
- Contrataciones para la adquisición de bienes o servicios que requieran las Unidades Ejecutoras y el Grupo Centro Nacional de Mantenimiento Conjunto Coordinado CNMC, a través de la Agencia de Compras ubicada en Fort Lauderdale Estados Unidos.
- Contrataciones para la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares.
- Celebración de los acuerdos marco, derivados, modificatorios, adicionales, actas de liquidación y demás actos administrativos definitivos e inherentes al desarrollo de los proyectos, originados de la aplicación de la política de compensación industrial y social offset.
- Contratación centralizada para la compra, distribución, dispensación y control de medicamentos para los usuarios del subsistema de salud de las fuerzas militares.

1.5.2.3. ASUNTOS NO DELEGADOS

El Ministro de Defensa se reserva y mantiene la competencia, en materia contractual, en los siguientes asuntos:

- (i) Contrataciones de urgencia manifiesta.
- (ii) Contratos que involucren operaciones de crédito externo.
- (iii) Concesiones.
- (iv) Contratos que conlleven la tradición o el gravamen de bienes inmuebles.
- (v) Contratos de donaciones de bienes inmuebles, mediante los cuales se reciban o entreguen este tipo de bienes.

1.6. COMPETENCIA PARA ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN

A la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora, le compete adelantar los procesos de selección de contratistas bajo las políticas trazadas en este Manual y con sujeción a lo previsto en las guías o instructivos internos que para tal fin adopte dicha área. Así mismo es su responsabilidad actualizar y publicar la información de los procesos de selección en el Portal Único de Contratación. Lo anterior, sin perjuicio de las funciones o delegaciones conferidas a otras dependencias del

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Ministerio de Defensa Nacional, para surtir trámites de contratación.

1.7. INSTANCIAS DE DECISIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

Durante el desarrollo de la gestión contractual del Ministerio de Defensa Nacional operarán las siguientes instancias de decisión:

- Segundo Comandante de Fuerza, Jefe Logístico o quien haga sus veces en cada Fuerza, y Subdirector General de la Policía Nacional definen la necesidad de las adquisiciones.
- Ministerio de Defensa Nacional, a través del Viceministerio para la Estrategia y Planeación y la Secretaría General con la coordinación del Comando General de las Fuerzas Militares, consolida planes de compras y define agrupación e inicio de procesos de adquisición centralizados.
- Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora: estructura los estudios previos conforme con los lineamientos establecidos en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1510 de 2013. Así mismo define las condiciones técnicas de plazo y entrega de las adquisiciones.
- Gerente de Proyecto de Área Funcional: consolida la información remitida por los diferentes Gerentes de Proyecto de cada Unidad Ejecutora e impulsa el proceso contractual con las gestiones que se deriven de su función.
- Ministro de Defensa o delegado: decide la apertura del proceso y previa recomendación de los comités asesores y evaluadores y aval del comité de adquisiciones, define la adjudicación del contrato y/o declaratoria de desierto del proceso, según resulte pertinente.

Capítulo II. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan además de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. En virtud de lo anterior, y para el mejoramiento continuo de la actividad contractual se creó:

2.1. GRUPO DE ACCIÓN PARA LA TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL "GATRI".

En desarrollo de la Política de Calidad en la Gestión Pública del Ministerio de Defensa Nacional, se conformó el grupo interno especial de trabajo adscrito directamente al despacho del Ministro de Defensa Nacional", a través del cual se adelantarán funciones

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

de vigilancia y evaluación en materia de contratación transparente y gerencia del presupuesto para la seguridad y defensa, en aquellos casos en que se requiera intervención especial.

El Grupo de Acción para la Transparencia Institucional "GATRI", como Grupo Interno especial de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional del más alto nivel, es dirigido por un Oficial General o de Insignia de la Fuerza Pública y tiene las siguientes funciones:

1. Recopilar información acerca de los procesos adelantados por las diferentes dependencias y unidades ejecutoras que conforman el Ministerio de Defensa Nacional, relacionados con contratación y manejo de recursos y seleccionar aquellos que por su objeto, valor, o impacto, requieran una intervención o seguimiento especial.
2. Planear, dirigir y organizar con relación a los procesos que sean seleccionados, la verificación y evaluación de las actuaciones adelantadas en materia de contratación y ejecución de los recursos, incluyendo los aspectos de carácter técnico, jurídico, financiero y de ejecución.
3. Verificar los controles definidos para los procesos contractuales y financieros, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, de las dependencias, áreas, y servidores públicos encargados de la aplicación de reglamento de inspecciones y de régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.
4. Gestionar la realización de operaciones contra la corrupción con sujeción a las disposiciones legales que rigen la materia.
5. Solicitar al Comandante General de las Fuerzas Militares, la conformación de una Unidad de instrucción especial de conformidad con el artículo 266 de la Ley 522 de 1999, cuando la naturaleza y complejidad de los resultados de verificación y evaluación así lo exijan.
6. Convocar a reuniones especiales de trabajo al Inspector General del Comando General de las Fuerzas Militares, al Inspector General de los Comandos de Fuerza, así como a la Oficina de Control Disciplinario Interno del Ministerio de Defensa Nacional, según la naturaleza del caso a tratar.
7. Formular cuando sea del caso las denuncias penales, fiscales o disciplinarias a que haya lugar, con base en los resultados de los procesos de vigilancia y verificación que sean desarrollados.
8. Formular ante el Despacho del Ministro de Defensa Nacional las recomendaciones sobre acciones específicas a desarrollar.
9. Mantener permanentemente informado al Ministro de Defensa Nacional acerca de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

10. Las demás que le sean asignadas de acuerdo a la naturaleza del grupo interno de trabajo.

Cuando el Coordinador del Grupo lo considere conveniente podrá organizar sesiones especiales de trabajo, invitando funcionarios de la Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Fiscalía General de la Nación o funcionarios de otras entidades del estado o privadas para que asistan a algunas de las reuniones.

2.2. COMITÉ REVISIÓN CONVENIOS Y/O CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS Y CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA Y OBRA PÚBLICA QUE SUPEREN LOS 8.000 SMLMV, QUE ADELANTEN LAS UNIDADES EJECUTORAS DELEGATARIAS.

Previo al inicio de procesos de selección que pretendan adelantar las Unidades Ejecutoras delegatarias respecto de los convenios y/o contratos interadministrativos y contratación directa reservada y obra pública que superen los 8.000 SMLMV, el Comité dará revisión al proceso, y su función será conceptuar sobre la viabilidad de la contratación a adelantar.

El citado Comité sesionará dentro de la primera semana de cada mes, lo cual se notificará con anticipación a las Unidades Ejecutoras interesadas en presentar sus contrataciones.

El Comité estará conformado por:

- Viceministra para la Estrategia y Planeación.
- Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional.
- Jefe Logístico de la Fuerza receptora de la necesidad.
- Directora de Contratación Estatal.

La Secretaría Técnica del Comité será responsabilidad de la Directora de Contratación Estatal.

Es de anotar, que sin perjuicio de la cuantía estipulada, la Dirección de Contratación Estatal, tendrá la facultad de presentar ante el Comité cualquier contratación sobre la que se presenten dudas o inconvenientes en su desarrollo.

NOTA: Para efectos de la revisión de la Contratación Directa Reservada, debe tenerse en cuenta que a la fecha de expedición del presente Manual, la causal anterior se encuentra suspendida por el Auto de fecha 14 de Mayo de 2014 emitido por el Consejo de Estado.

2.3. SEGUNDOS COMANDANTES DE FUERZA Y SUBDIRECTORES

Disponer al interior de cada Fuerza, de la Policía Nacional o de la Unidad Ejecutora, las herramientas necesarias para seguir la ejecución de los procesos de selección

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

centralizados en el Ministerio de Defensa Nacional y los que se adelanten al interior de cada Fuerza, Policía Nacional o de la Unidad Ejecutora.

Mantener y fortalecer las oficinas de contratación en las Unidades Ejecutoras, como áreas de apoyo y asesoría para adelantar el control, ejecución e impulso de las tareas inherentes a los procesos de selección de su Fuerza. El Comando de Fuerza dispondrá lo necesario para dotar a este grupo con los recursos físicos, logísticos y técnicos pertinentes.

Capítulo III.
CONSULTA, ASESORÍA E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

3.1. COMITÉ DE ADQUISICIONES

El comité de adquisiciones del Ministerio y el de las Unidades Ejecutoras desarrollarán su gestión, como un órgano consultivo de las decisiones a tomar frente a los procesos de selección, para la contratación, bien sea adjudicándolos o declarándolos desiertos.

3.1.1. COMITÉ DE ADQUISICIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL PARA CONTRATACIONES PARA PROCESOS DE SELECCIÓN (CENTRALIZADAS, HOMOGÉNEAS O ESTRATÉGICAS).

Estará integrado conforme a lo estipulado en la resolución de delegación vigente.

El comité de adquisiciones desarrollará su gestión, con base en las facultades y obligaciones establecidas en la resolución de delegación que se encuentre vigente².

El Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa cumplirá las siguientes funciones:

- Avalar, solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, la recomendación de los comités evaluadores frente a las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el pliego y particularmente los factores de selección establecidos en el mismo para la selección de la propuesta más favorable.
- De resultar procedente conforme con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.
- La demás que sean necesarias para garantizar una selección objetiva y las que se encuentren relacionadas en el Manual de Contratación.

² Resolución de Delegación 2240 de 2014 MDN. Art. 18

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

La asistencia al comité es obligatoria. En los casos de imposibilidad de asistir, el miembro designará a un delegado con voz y voto, lo que debe hacerse constar por escrito.

Cuando no exista quórum para deliberar y decidir, el comité de adquisiciones se suspenderá y deberá ser reprogramado.

En el comité de adquisiciones debe estar siempre presente un representante de la Oficina de Control Interno de la Unidad o Dependencia que adelanta el proceso contractual, quien tendrá voz y voto en las sesiones del comité.

3.1.2. COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DELEGADOS

La Unidad Ejecutora lo conformará según la cuantía del proceso de contratación a adelantar y conforme a los parámetros establecidos en la Resolución de delegación vigente.

Así mismo, se deberá aplicar lo previsto en el comité de adquisiciones para compras centralizadas, homogéneas o estratégicas, en cuanto a las funciones del comité de adquisiciones, así como el mecanismo de convocatoria y sesiones.

3.2. COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

El Comité estructurador y evaluador es designado por el Ministro de Defensa Nacional o su delegado y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto, los designados para hacer parte del comité por parte del competente contractual deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar.

A los miembros de estos comités les aplican las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales contenidos en las diferentes disposiciones legales.

La función de estos comités, es recomendar y asesorar al jefe de la entidad o a su delegado ante el comité de adquisiciones, en el sentido de que la decisión que se adopte, sea acorde con la evaluación realizada.

Las funciones de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, se ejercerán previa designación del competente contractual.

Los comités harán las recomendaciones e informes respectivos, que serán el soporte técnico, jurídico, económico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o la Unidad Ejecutora respectiva, para revisar y avalar la selección de un contratista; no obstante el competente contractual o el mismo Comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos, informes y recomendación emitidas por los evaluadores, justificando por escrito las razones de su decisión.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora, establecido en la resolución de delegación correspondiente.

La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego.

3.2.1 Calidades de los miembros de los comités estructuradores y evaluadores:

Los funcionarios designados por el competente contractual para ejercer la función estructuradora y evaluadora en los procesos de selección, deberán acreditar una formación profesional; para el caso de los comités técnicos, deberán tener una formación profesional o técnica que tenga relación con el bien, servicio u obra pública a contratar, para garantizar el estricto cumplimiento del deber de selección objetiva.

Las calidades y el perfil profesional o técnico de los funcionarios designados o seleccionados para ejercer la función estructuradora, asesora y evaluadora, será de acuerdo a la señalada en la Directiva Permanente No. 9 de 2014, "Políticas de Contratación de recursos Ordinarios y Extraordinarios" y las que la modifiquen o adicionen; lo anterior con el fin de garantizar al Ministerio de Defensa Nacional la aplicación del deber de selección objetiva y la correcta evaluación de las ofertas.

3.2.2 Funciones:

3.2.2.1 Funciones del Comité Estructurador:

En general deberá hacerse el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
5. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.
6. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
7. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas. para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
8. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).
10. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
12. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
13. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.
14. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

15. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.
16. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.
17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces.
18. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

3.2.2.2 Funciones del Comité Evaluador

Son las siguientes:

1. El análisis integral de los documentos previos a la apertura del proceso, la resolución de apertura, pliego de condiciones definitivo con sus adendas o modificaciones si las hay, el estudio del contenido del acta de audiencia informativa, estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración de pliego, si procede, de los formularios de preguntas y respuestas y la verificación del cronograma previsto en el proceso de selección y en particular, los mecanismos y factores de evaluación establecidos en el pliego y las posibles causales de rechazo, inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones que contenga.
2. El estudio, evaluación y calificación de las ofertas presentadas, de tal forma que el evaluador garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego y en la ley.
3. Los evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al Ministro de Defensa Nacional o su delegado, previo concepto del Comité de Adquisiciones del Ministerio y de las Unidades Ejecutoras, elegir el ofrecimiento más favorable sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el pliego.
4. Los asesores y evaluadores suscribirán informes sobre la evaluación realizada, dejando constancia de todas las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ocurrieran en su función evaluadora.
5. Entrega de Documentos a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras. Los evaluadores ejercerán su función diligentemente, de manera que los informes de evaluación estén a disposición de la Dirección de

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o la dependencia que haga sus veces y de las demás Unidades Ejecutoras, con dos (2) días de antelación a la fecha en que se coloquen a disposición de los interesados, o dentro del plazo que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el Gerente del Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratos.

6. Para el ejercicio de sus funciones, los evaluadores podrán hacer los requerimientos y solicitudes de aclaraciones que considere pertinentes para la evaluación de las propuestas, en la oportunidad prevista en las disposiciones aplicables, dará respuesta a las observaciones que los proponentes hagan a las evaluaciones sobre las cuales se les ha dado traslado.

3.2.2.2.1. Procedimiento para ejercer la función evaluadora.

Requerimientos: Los evaluadores previa recepción de las copias de las ofertas, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al cierre del proceso, o dentro del plazo establecido en el pliego, harán los requerimientos necesarios para aclarar las ofertas presentadas, los que serán suscritos por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa, o por el delegado en cada unidad ejecutora, previa revisión del abogado líder del área de contratación o del abogado encargado del proceso.

Transcurrido el término establecido en la ley o en el pliego para que los oferentes conozcan el informe de evaluación de las propuestas, el comité evaluador está en la obligación de responder todas y cada una de las observaciones presentadas dentro de los términos contenidos en el cronograma del proceso. El comité evaluador remitirá las respuestas a las observaciones de los proponentes a la Dirección de Contratación Estatal o al delegado en cada unidad ejecutora, por medio electrónico y documental dentro del término establecido en el pliego. Es causal de mala conducta la inobservancia de los términos, salvo que medie un acto administrativo de prórroga de los términos establecidos.

Reunión previa al traslado del informe de evaluación: El director de contratación estatal o el jefe del área de contratación de cada unidad ejecutora, podrá dentro del cronograma de la licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos, celebrar una reunión previa que permita analizar y discutir con los asesores, evaluadores, el gerente del proyecto del área funcional y el gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, los resultados de su verificación, examen y evaluación de propuestas.

3.2.2.2.2. Momento y plazo para el ejercicio de la función evaluadora.

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

El Comité designado por el competente contractual para evaluar un proceso de selección, inicia su función con el recibo del oficio de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 27 del decreto 1510 de 2013.

3.2.2.3. Obligaciones de los comités estructuradores y evaluadores ante el comité de adquisiciones.

El comité estructurador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta la revisión de los documentos necesarios en la etapa precontractual, entre los que se encuentra el plan de compras, el CDP y del análisis del sector.

El comité evaluador presentará ante el comité de adquisiciones su informe de evaluación, asesoría y recomendación de adjudicación debidamente sustentado. Si de las discusiones del comité de adquisiciones, se genera una decisión de ampliar o profundizar algún aspecto de la evaluación, el comité evaluador la atenderá y presentará un nuevo informe debidamente sustentado.

3.2.2.4. Funciones generales de los asesores y evaluadores.

Dentro de este numeral se establecen una serie de funciones que competen a nivel general, al ejercicio de la tarea de evaluación de ofertas, destacando que en el proceso de selección de contratistas, intervienen diferentes funcionarios y dependencias interesadas en el bien o servicio a contratar y de la necesidad a satisfacer.

Quien ejerza la función evaluadora de una propuesta en el Ministerio de Defensa Nacional y/o en las unidades ejecutoras, realizará de manera general las funciones descritas a continuación:

3.2.2.4.1. En el Aspecto Técnico – Administrativo

- a. Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

- b. Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
- c. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- d. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y al pliego.
- d. Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

3.2.2.4.2. En el Aspecto Legal.

- a. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
- b. Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
- c. Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora, según corresponda.
- d. Proyectar y remitir a la Dirección de Contratación Estatal, o a la dependencia del área de contratos de cada unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.
- e. Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- f. Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

3.2.2.4.3. En el Aspecto Económico y Financiero³.

- a. Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- b. Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- c. Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
- d. Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
- e. Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.
- f. Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 28 del decreto 1510 de 2013.

3.3. OFICINA DE NORMAS TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Corresponde a la Oficina de Normas Técnicas del Ministerio coadyuvar a las Unidades Ejecutoras para adquirir bienes y servicios que cuenten con norma técnica militar, o en su defecto especificaciones técnicas que requieran de aval de la misma. En desarrollo de esta función la citada Oficina expedirá las normas, directrices, guías, procedimientos, conceptos obligatorios y avales necesarios para adelantar los procesos de selección.

3.4. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL

3.4.1. GERENTES DE PROYECTOS DE ÁREA FUNCIONAL

La contratación centralizada del Ministerio de Defensa Nacional, se adelantará bajo la coordinación general de los Gerentes de Proyectos de Áreas Funcionales, quienes serán nombrados por el competente contractual.

3.4.1.1. Calidades de los Gerentes de Proyectos de Área Funcional:

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto de Área Funcional, serán oficiales de insignia, oficiales superiores o civiles vinculados a la planta de

³ Verificación que deberá ser realizada por Funcionarios del área de finanzas del MDN o de la Unidad Ejecutora si los hay

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

personal del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares o de la Policía Nacional. Igualmente podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la Directiva Permanente No.9 de 2014 y las que la modifiquen o adicionen.

3.4.1.2. Funciones de los Gerentes de Proyectos de Área Funcional:

Dirigir los trámites administrativos e identificar las pautas sobre las condiciones referidas a la agrupación y consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para la iniciación de un proceso contractual.

Realizar la coordinación, consecución y consolidación de los documentos necesarios para iniciar y ejecutar el proceso contractual, entregándolos a la Dirección de Contratación Estatal, a las oficinas de contratos de cada Unidad Ejecutora, o quien haga sus veces.

El Gerente del Área Funcional de los procesos de selección, remitirá a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional los siguientes documentos consolidados necesarios para iniciar el proceso de contratación que se requiera:

- Estudio previo.
- Especificaciones técnicas (anexo separado)
- Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
- Anexo contentivo de las cantidades mínimas y las condiciones de pago. (Serán preparados por los comités estructuradores.)
- Propuesta o alternativas de acuerdo de compensación industrial (offset) para casos en los que aplique.

Estos documentos serán entregados por los Gerentes de Proyecto particulares de cada una de las Unidades Ejecutoras para dar inicio al proceso contractual que busca la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran.

3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA.

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Despacho del Ministro de Defensa Nacional y/o Secretario General, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El alcance de tal tarea inicia desde la etapa precontractual y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierta, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de Proyecto de Unidad

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Ejecutora, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

3.4.2.1. Calidades de los Gerentes de Proyectos de Unidad Ejecutora:

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto, serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares o de la Policía Nacional. Igualmente podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la Directiva Permanente No.9 de 2014 y las que la modifiquen o adicionen.

3.4.2.2. Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

En la etapa precontractual del proceso de selección, deberá realizar todo el aprestamiento administrativo y logístico para la consecución de los documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico. En consecuencia debe realizar la estructuración de los estudios de mercado, de precios y técnicos, así como el estudio previo que es de su responsabilidad y competencia, conforme con los soportes presentados por los comités estructuradores.

Hacer las coordinaciones con el Ministerio de Defensa - Secretaría General, Planeación y Finanzas y con entes externos, así como con el Gerente del área funcional, en orden a conseguir los conceptos previos que permitan iniciar el proceso de selección.

La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, cuerpos que dependerán de su gestión e impulso.

Tendrá a su cargo la vocería del proceso de selección, en consecuencia cualquier información interna o externa que se produzca o tramite será conocida o propuesta por el Gerente del Proyecto.

3.4.2.3. Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

En lo técnico.

- a. Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, y otros que en los sucesivos lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- b. Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

- c. Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- d. Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto.
- e. Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.
- f. Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.
- g. Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
- h. Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.
- i. Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- j. Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- k. Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- l. Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- m. Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones para las contrataciones directas reservadas que trata la Directiva 09 de 2014, cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación. **(A la fecha de expedición del presente**

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Manual, se encuentran suspendidas las adquisiciones de bienes y servicios bajo dicha modalidad, conforme el Auto de fecha 14 de Mayo de 2014).

- n. Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.
- ñ. Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.
- o. Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (cuando haya lugar en los procesos Centralizados) la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos (Cartilla), e informes requeridos para la sesión de la misma.
- p. Asistir a la audiencia de adjudicación del proceso, e intervenir en lo que resulte de su competencia.
- q. Avalar con su firma el anexo técnico del contrato y/o de los contratos resultantes.
- r. Disponer lo necesario para obtener dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del contrato su registro presupuestal y el cumplimiento de los requisitos de legalización.
- s. Entregar mediante acta las actuaciones realizadas durante su desempeño al supervisor del contrato, si fuere del caso.
- t. Las demás que guarden relación directa con el proceso.

3.4.2.4. Procedimiento para el ejercicio de la función de la Gerencia de Proyecto de Unidad Ejecutora, momento y plazo para el ejercicio de la misma:

Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesario comunicar el oficio de designación proferido por el Ordenador del Gasto.

Las funciones de Gerente de Proyecto cesarán al suscribirse el contrato y con el cumplimiento total de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.

Excepcionalmente para el caso de compras centralizadas, las funciones del Gerente de proyecto de área funcional, comprenden y se extienden a la etapa de la ejecución del contrato.

3.4.2.5. Plazos. Como el proceso de selección se adelanta dentro de los términos preclusivos fijados por la ley y por este Manual, todas las funciones enlistadas al Gerente del Proyecto, se cumplirán dentro de los términos allí señalados.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

NOTA: Se debe tener en cuenta las directrices que al respecto se estipuló en la Directiva permanente No. 09 de 2014 "Políticas de Contratación Sector Defensa de recursos ordinarios y extraordinarios", y las que la modifiquen o adicionen.

**CAPITULO IV.
PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

Dentro del capítulo IV se informará sobre la etapa de planeación, estos lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por el Ministerio o sus Unidades Ejecutoras.

Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente el método de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del Ministerio de Defensa Nacional.

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad del proyecto.
- Esta etapa debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La etapa de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan de Compras, hasta el inicio del proceso en el Comité Estructurador, con los estudios previos como base de tal etapa.

Dentro de esta etapa, es menester tener en cuenta que el artículo 355 de la Constitución Política prevé la celebración de "*contratos con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad con el fin de impulsar programas y actividades de interés público acordes con el Plan Nacional y los planes seccionales de Desarrollo*", los cuales están regulados por la Ley 489 de 1998, Decreto 777 de 1992 y el Decreto 2459 de 1993. Dichos contratos no se encuentran bajo la regulación de las normas que rigen la contratación estatal pública, no obstante, teniendo en cuenta los principios generales que rigen las actuaciones administrativas, el principio de

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

planeación trae consecuentemente la observancia de esta etapa para la elaboración y celebración de los mismos.

4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, es el plan general de compras el cual es independiente del rubro presupuestal que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión. Debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el **TÍTULO I, CAPÍTULO IV, del Decreto 1510 de 2013** y según los lineamientos que establezca Colombia Compra Eficiente. (Ver Circular N. 399 del 21 de octubre de 2013 y Guía para elaborar el plan anual de adquisiciones, publicado por Colombia Compra Eficiente).

Para cada vigencia fiscal, las Unidades ejecutoras del Sector Defensa elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el "Formato Plan de Compras Unificado".

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web del Ministerio o en la de las Unidades Ejecutoras y en el SECOP, a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una vez al año, y para el caso del Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras, esta actualización se realizará en el mes de Agosto de cada anualidad; sin embargo, deberá tenerse en cuenta las situaciones señaladas en el artículo 7 del decreto 1510 de 2013

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para el Ministerio y Unidades Ejecutoras, debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en el Plan Anual de Adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es un elemento que está integrado al presupuesto y al plan de acción institucional, por lo tanto debe guardar coherencia con estos dos instrumentos de planeación y control.

4.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones

Los Ordenadores del Gasto de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa, se deben reunir con sus equipos de trabajo con el fin de proyectar los planes específicos, dejando constancia de la aprobación de los mismos.

Los insumos para realizar los planes son: el Plan de Desarrollo, el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el proyecto del presupuesto de gastos de la siguiente vigencia

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

fiscal que contiene los techos de funcionamiento e inversión por dependencia; con el fin de que las adquisiciones estén articuladas con los objetivos de la organización. De igual manera, para su preparación, se recolecta información de diferentes fuentes históricas, bases de datos, índice de precios u otros datos necesarios para hacer la proyección de cifras, que permitan formular dichos planes lo más ajustados a la realidad, respetando los principios de economía y eficacia contemplados en la norma, en busca de la estandarización y consistencia en las adquisiciones.

El Plan Anual de Adquisiciones es el instrumento gerencial de planificación y programación de las adquisiciones del Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras, que contribuye efectivamente a realizar una correcta y oportuna ejecución de recursos, convirtiéndose en un mecanismo para el seguimiento a la ejecución contractual y apoyo para el control de la gestión. Comprende principalmente la programación del conjunto de bienes, servicios y obra pública a adquirir, objetos, modalidades de selección, clasificación de los bienes y servicios en el sistema de UNSPSC, tipo de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio y fechas proyectadas de inicio de los procesos de contratación. Permite dar a conocer al público en general y a los organismos de control, los bienes, servicios y obra pública que el del Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras contratará en el periodo fiscal respectivo, con miras a incentivar la participación ciudadana y a la transparencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe identificar los elementos a ser adquiridos con cargo a los rubros de Gastos Generales e Inversión (Concepto del gasto), de acuerdo al Decreto de Liquidación de Presupuesto de cada vigencia fiscal y sus correspondientes resoluciones de distribución y el Plan de Inversiones previsto para cada vigencia.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos:

- Necesidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos.
- Modalidad de selección.
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.
- Declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual-, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

La identificación de bienes y servicios incluirá la codificación de los rubros presupuestales hasta la máxima desagregación establecida en el SIIF.

Serán responsables de la elaboración y presentación del Plan de Anual de Adquisiciones en las Unidades Ejecutoras: Las oficinas de planeación de las Jefaturas

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA  Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

Logísticas de las Fuerzas o quien haga sus veces, las oficinas de presupuesto, las Jefaturas de Planeación de cada Fuerza.

4.1.2 Análisis

Después de la elaboración de los planes por la Unidad Ejecutora y la revisión por cada ordenador del gasto, se remite a las Jefaturas de Planeación de cada Fuerza, para su consolidación, aprobación y posterior presentación a los Segundos Comandantes de cada Fuerza.

Para efectos de compras centralizadas, cada Fuerza remitirá a las Direcciones de Planeación y Presupuestación y Contratación Estatal del Ministerio de Defensa, los Planes Anuales de Adquisiciones, con el fin de efectuar los análisis presupuestales y de integración y definición de Centralización de Adquisiciones.

4.1.3 Adopción

El Plan Anual de Adquisiciones se presenta al Segundo Comandante de cada Fuerza, con el fin de analizarlo y presentar las recomendaciones para su posterior adopción. La Jefatura de Planeación de cada Fuerza es la responsable de su consolidación y envío a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces para su publicación en cumplimiento a las normas establecidas.

4.1.4 Evaluación y seguimiento

Los Ordenadores del Gasto de todas las dependencias con delegación para contratar deben hacer seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en los términos establecidos por las normas internas y externas, con el fin de realizar los ajustes correspondientes por lo menos una vez durante su vigencia en el mes de Agosto de cada anualidad o cuando se presenten cambios que modifiquen los elementos que hacen parte del Plan Anual de Adquisiciones, de lo cual se debe remitir la información a las Jefaturas de Planeación de cada Fuerza.

CAPITULO V ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

5.1. RESPONSABLES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

| ACTIVIDAD | AREA ENCARGADA | RESPONSABLE | FUNCIONES |
|--|--|---|--|
| El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal. | Unidad Ejecutora (dependencia que requiere la necesidad) | Gerente de proyecto | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Directiva Permanente No.09 de 2014, y las que la modifiquen o adiciónen. |
| Los estudios de sector y estudios de mercado | Unidad Ejecutora (dependencia que | Gerente de proyecto Sección de Mercados de | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Directiva |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | requiere la necesidad, oficina de contratos o quien haga sus veces) | Unidad Ejecutora - Comité económico estructurador | Permanente No.09 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen. |
| La estimación y cobertura de los Riesgos | Unidad Ejecutora (oficina de contratos o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora) | Gerente de proyecto Comités jurídico, económico y técnico estructuradores | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Directiva Permanente No.09 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen. |
| La definición de los requisitos habilitantes. | Unidad Ejecutora (oficina de contratos o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora) | Comités jurídico, económico y técnico estructuradores | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Directiva Permanente No.09 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen. |
| La definición de los criterios de evaluación de propuestas | Oficina de contratos o quien haga sus veces | Gerente de proyecto, Comités jurídico, económico y técnico estructuradores | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente. |
| La selección de contratistas | Oficina de contratos o quien haga sus veces | Comité de Adquisiciones respectivo, Gerente de proyecto, Comités jurídico, económico y técnico evaluadores, Ordenador del Gasto | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente, Directiva Permanente No.09 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen. |
| El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental | Oficina de contratos o quien haga sus veces. | Gerente de proyecto, Comités jurídicos, económicos y técnicos, personal encargado de la elaboración de los documentos, personal encargado del archivo. | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente, Directiva Permanente No.9 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen. (para el archivo de los documentos deberá tener en cuenta la Ley de archivo) |
| La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos | Oficina de contratos o quien haga sus veces | Supervisores y/o interventores, Ordenador del Gasto | Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación, Directiva Permanente No.9 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen. |
| La comunicación con los oferentes y contratistas. | Oficina de contratos o quien haga sus veces | Ministerio de Defensa - Unidades Ejecutoras: - Comunicación con los oferentes: <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de la dependencia de Contratos o quien haga sus veces. -Comunicación con los contratistas: <ul style="list-style-type: none"> • Jefes de la dependencia de Contratos o quien haga sus veces • Supervisor y/o interventor. | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente. |
| Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago. | Unidad Ejecutora (Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces) | Funcionarios que laboran en la oficina de presupuesto o quien haga sus veces. | Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación, |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  REPÚBLICA DE COLOMBIA Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | Resolución de Delegación vigente, Directiva Permanente No. 09 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen, y directivas expedidas por las oficinas de Presupuesto del Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras. |
| El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos | Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces) | Supervisores | Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente, Directiva Permanente No. 09 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen. |
| El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas. | Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces) | Asesores jurídico, económico y técnico, Supervisores, Ordenador del Gasto | Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación. |
| El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación | Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces) Comité de Adquisiciones | Asesores jurídico, económico y técnico, Supervisores y Ordenador del Gasto | Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación |

5.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

5.2.1. Sección I. Etapa de la Planeación

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Ministerio de Defensa y Unidades Ejecutoras.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE |
|--|--|
| Designación del Gerente de proyecto, Comité Estructurador y Evaluador (Acto administrativo). | Ordenador del Gasto |
| Elaboración de Estudios y Documentos Previos | Gerente de Proyecto, Comité Estructurador. |
| Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). | Ordenador del Gasto y Dirección de Presupuesto |
| Recomendación del inicio del proceso. | <ul style="list-style-type: none"> - Comité de Adquisiciones de cada Unidad Ejecutora. - Comité Revisión Convenios y/o Contratos Interadministrativos y Contratación Directa Reservada y Obra Pública que Superen los 8.000 SMLMV, que adelanten las Unidades Ejecutoras Delegatarias, Comité de Adquisiciones. (Cuando se requiera según los procesos). |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | |
|---|---|
| <p>Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública</p> | <p>Gerente de Proyecto, Comité Estructurador.</p> |
| <p>Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas, evaluación, adjudicación o declaratoria de desierta.</p> | <p>Gerente de Proyecto, Comité Estructurador y Evaluador y Comité de Adquisiciones, Oficina de contratación o quien haga sus veces.</p> |

5.2.1.1. Estudios Previos y su Contenido

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. De los estudios previos efectuados adecuadamente depende el éxito de la contratación, tanto de la fluidez y agilidad del proceso, como en la correcta formulación del objeto, adecuada escogencia del tipo de contrato y la celebración del mismo.

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, con los estudios previos se reflejará el análisis que el Ministerio o sus Unidades Ejecutoras han realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, también deben incluir los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Como prerrequisito de los estudios previos, en cualquiera que sea el objeto a contratar, la Unidad Ejecutora deberá realizar el análisis del sector económico y de los oferentes de conformidad con el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013; al igual que lo concerniente a la determinación de requisitos habilitantes y evaluación del riesgo, el estudio económico en el cual es parte principal el estudio de mercado con el análisis de la dependencia y/o comité estructurador económico correspondiente.

Así mismo, para la elaboración del estudio previo se debe tener en cuenta las directrices estipuladas en la Directiva permanente No. 09 de 2014 "Políticas de Contratación Sector Defensa de recursos ordinarios y extraordinarios" y las que la modifiquen o adicionen.

Los estudios previos deben ser elaborados y/o revisados por los comités estructuradores designados por el Ordenador del Gasto. Dichos estudios deberán contener los elementos mínimos descritos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013

A continuación se presenta explicación de algunos de los elementos más relevantes en el estudio previo, lo cual se complementa con el modelo de estudio previo anexo al presente manual.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

5.2.1.1.1. Descripción de la Necesidad

Es menester que dentro del estudio previo, se haga una delimitación esquemática, precisa y concreta de la necesidad a satisfacer dentro del proceso contractual a surtir, acorde con las finalidades estatales.

Expresión escrita y detallada de las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación. En este punto se debe consignar las razones por las cuales se necesita contratar y lo esperado con la contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar la inversión de los recursos del Estado, como evidencia de la debida planeación. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

Responder a las preguntas de qué necesito contratar, por qué necesito contratar, para qué necesito contratar, cuándo, cómo, definir quiénes serán los usuarios finales de los bienes, servicios u obras a adquirir y la relación que existe entre la necesidad identificada y el objeto contratar.

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

- La necesidad de la entidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- Opciones que existen para resolver dicha necesidad en el mercado.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

5.2.1.1.2. Objeto a Contratar

Es la forma en que la Administración establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.

Para su elaboración se recomienda tener en cuenta: identificar el tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos. También se recomienda evitar incluir dentro de los objetos de los procesos, las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

5.2.1.1.3. Especificaciones técnicas

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán analizarse en el estudio técnico, estableciéndose con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

Compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán efectuar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

Servicios conexos: entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

Cuando se trate de un proceso de selección para la selección de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la ficha deberá contener, como mínimo:

- a) Denominación de bien o servicio;
- b) La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios;
- c) La identificación adicional requerida;
- d) La unidad de medida;
- e) La calidad mínima, y
- f) Los patrones de desempeño mínimos.

Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos: En este punto se deja constancia de los requisitos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.

Cuando el contrato incluye diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, ejemplo: cálculos, planos, entre otros.

Siendo plenamente identificable la necesidad a satisfacer, es posible delimitar de manera precisa el objeto a contratar, el cual contendrá claramente el bien o servicio objeto del proceso de contratación, siendo este un requisito contentivo para la estructuración del Estudio previo.

-Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC:

Definidos los bienes, obras y servicios a contratar, se deben codificar de acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

forma en que el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el Plan Anual de Adquisiciones. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

Siempre se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

Ver Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>

5.2.1.1.4. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, teniendo en cuenta la modalidad de selección.

Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato, y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

En este punto se explica la modalidad de contratación que aplica para el proceso de contratación y las normas que lo fundamentan (para el efecto este numeral deberá ser justificado por el comité jurídico estructurador).

Nota: Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que soportan dicha modalidad, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

5.2.1.1.5 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.

Corresponde al costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado se debe tener en cuenta:

- **Análisis del sector:** En esta etapa el Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras debe realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar constancia en los documentos previos del proceso de contratación. Para dicho análisis, el Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras deberán tener en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- **Condiciones Comerciales.** Se debe anotar la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

- **Forma de Pago.** Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

La definición de la forma de pago del valor del contrato deberá realizarse de acuerdo con la naturaleza de la contratación y los lineamientos presupuestales del Ministerio de defensa Nacional – Unidad Ejecutora. La forma de pago definida debe mantener las condiciones económicas existentes al momento de la suscripción del contrato y facilitar su ejecución al contratista.

En los estudios previos, con el fin de proteger los recursos públicos y garantizar su correcto funcionamiento e inversión, se sugiere evidenciar las razones técnicas y económicas del pacto de anticipos o pagos anticipados.

Para efecto de la entrega de anticipos, deberán tenerse en cuenta las disposiciones previstas en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011 y artículo 35 del decreto 1510 de 2013

- **Aspectos tributarios, financieros, contables y presupuestales.** El comité económico estructurador que elaboran los Estudios Previos y en cada una de las etapas de los procesos de contratación, cuando aplique, deben tener en cuenta las disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.

Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o postcontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Dirección de Finanzas del

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Ministerio, de cada una de las Fuerzas o a las Oficinas de Presupuesto de la respectiva Unidad Ejecutora.

No obstante, se tendrá en cuenta la realización de un estudio de mercado y alusión a los precios históricos, si estos últimos existen, para que soporte dicho análisis.

5.2.1.1.6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable

En cumplimiento de la selección objetiva del contratista, se deberán establecer criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realiza de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para el Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras y los fines que busca. Dichos criterios no podrán determinarse al arbitrio o capricho de un funcionario público, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta lo dicho por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, es decir, que deberá atenderse a la relación entre el contrato que se pretende celebrar y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Para ello, se deben indicar los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: a) el Riesgo del Proceso de Contratación; b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; c) el análisis del sector económico respectivo; y d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.

En este apartado del estudio previo debe quedar claro la respuesta a los siguientes interrogantes:

- ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- ¿La capacidad financiera exigida para el Proceso de Contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes y servicios a los que se refiere el Proceso de Contratación?
- ¿Quién cumpla con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el Proceso de Contratación?

Acto seguido se debe relacionar cuál de los factores de selección se eligió o eligieron, de acuerdo con la modalidad de selección que aplique.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.

Dentro de los criterios de calificación de las propuestas se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que el puntaje otorgado debe estar comprendido entre el diez (10%) y el veinte por ciento (20%), para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales. Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%), para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa ni en los procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

5.2.1.1.7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo

El Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras tienen la obligación de realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsible involucrados en la contratación (Art. 4º Ley 1150). Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación (sin excepción alguna), teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, El Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras deben evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide Colombia Compra Eficiente.

En los estudios previos se deberán tipificar los riesgos que puedan presentarse en el Proceso de Contratación, con el fin de cuantificarlos y señalar el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

Se debe entender que aquellos riesgos previsible que no asuman directamente el Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo.

El estudio adecuado de los riesgos le permitirá al Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras hacer las provisiones del caso que conduzcan al éxito del proyecto. Así, para hacer un adecuado análisis de riesgos es imperativo que el Ministerio de Defensa y

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

sus Unidades Ejecutoras examinen en el pasado qué tropiezos o dificultades han tenido en la ejecución de sus contratos, incluso la ejecución de contratos en el sector privado.

De igual forma, en aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.

El análisis de riesgos se hará por todos los integrantes del comité estructurador jurídico, económico y técnico.

Ver Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

5.2.1.1.8. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

Estimados los riesgos previsibles, deberá establecerse como mitigar tales riesgos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 110 y siguientes del Capítulo I, Título III del Decreto 1510 de 2013 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

No serán obligatorias en: Los contratos de empréstito, los contratos interadministrativos, los contratos de seguro, los contratos que se celebren con grandes superficies, los contratos celebrados por contratación directa y los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía.

5.2.1.1.9. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.

En el marco de la globalización y la internacionalización de los mercados, el Ministerio y sus Unidades Ejecutoras deberán indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Ver Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

Se debe verificar:

- Si la cuantía del proceso lo somete al capítulo de compras públicas.
- Si el Ministerio y sus Unidades Ejecutoras se encuentran incluidos en la cobertura del capítulo de compras públicas.
- Si los bienes y servicios a contratar no se encuentran excluidos de la cobertura del capítulo de compras públicas.

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo en coordinación con la Agencia Nacional de Contratación Pública, Colombia Compra Eficiente, mantendrá publicada en su

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

página web y en el SECOP la información actualizada relativa a los Tratados vigentes en materia de contratación pública, que permita realizar tal verificación.

Adicionalmente, para realizar la verificación de la aplicación de los acuerdos comerciales a los procesos de selección, deberá verificarse el Manual explicativo que para el efecto expida el Ministerio de Comercio Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación.

Se encuentran excluidos todos los contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

El Ministerio y sus Unidades Ejecutoras para efectos de la contratación respectiva y en caso que la misma esté cobijada por alguno de los acuerdos comerciales vigentes suscritos por Colombia, en materia de compras estatales, dará aplicación en todo el proceso contractual los principios y deberes comunes que constituyen el núcleo de las obligaciones internacionales de Colombia en este tema: Trato Nacional y no discriminación, plazos para la presentación de ofertas, publicación del Pliego de Condiciones en Internet – Accesibilidad , especificaciones técnicas claras y necesarias, condiciones de participación esenciales, experiencia previa que no discrimine la participación de los proponentes en procesos de selección, conservación de registros, reglas de origen, transparencia, compensaciones y revisión nacional de impugnaciones.

En este ítem de los estudios previos se debe tener en cuenta además, los países con los cuales se tenga la obligación de Trato Nacional con fundamento en el Principio de Reciprocidad de conformidad con los artículos 20 y 21 de la Ley 80 de 1993.

Adicionalmente, el artículo 150 del Decreto 1510 de 2013, indica que el trato nacional se concederá a:

- a) los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales;
- b) a los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores y puede ser consultado en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad>;
- c) a los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia, los cuales pueden ser consultados en el siguiente link: <http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx>.

5.2.2. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  REPÚBLICA DE COLOMBIA Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

5.2.2.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.).

En los términos del artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos, previamente analizado en los estudios previos.

5.2.2.2. Estudios técnicos y diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar nuevos procesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el comité técnico estructurador encargado del proceso.

5.2.3. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

5.2.3.1. Licitación Pública

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

Cuando la dependencia encargada de adelantar el proceso de selección lo determine viable y conveniente en la realización de los estudios previos, la oferta en el proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Resolución de delegación Vigente, Directiva 09 de 2014 y demás normas que las modifiquen o | Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso de selección) | Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>adicionen).</p> <p><u>Estudios y documentos previos.</u></p> <p><u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad</u>, cuando sea procedente.</p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u></p> | | <p>Gerente de Proyecto y Comités estructuradores.</p> <p>Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.</p> |
| <p>Verificación, control, vigilancia y aprobación.</p> <p>Grupo de Acción para la Transparencia Institucional. (Cuando sea necesario)</p> | <p>Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar)</p> | <p>Integrantes de los Comités</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p><u>Avisos en la página web y en el SECOP:</u> Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.</p> | <p>Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p>Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p><u>Convocatorias limitadas a Mipyme</u>, cuando proceda según artículo 152 del Decreto 1510 de 2013</p> | <p>A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u></p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).</p> | <p>El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Audiencia Informativa</u></p> | <p>Dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, podrá, de acuerdo con la naturaleza y la complejidad del proceso, llevarse a cabo una audiencia informativa con el fin de precisar aspectos relacionados con el proceso.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p><u>Publicación SECOP respuestas Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u></p> | <p>Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Aprobación Estudio Previo y Pliego de Condiciones Definitivo Comité de Adquisiciones.</u></p> | <p>Se debe tener en cuenta el cronograma del proceso.</p> | <p>Miembros del Comité de Adquisiciones</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al</p> | <p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>artículo 30 de la Ley 80 de 1993).</p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 22 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>En el evento que el proceso se limite a Mypimes se debe indicar en el acto de apertura.</p> | <p>Es el acto administrativo que dispone las condiciones generales de la licitación pública ordenando su apertura formal, previo concepto de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional cuando se trate de compras centralizadas.</p> <p>Las unidades ejecutoras podrán solicitar concepto presupuestal previo a sus dependencias competentes.</p> | <p>manejo de la página del SECOP</p> |
| <p>Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de acuerdo a la naturaleza y complejidad del proceso.</p> | <p>Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos y posterior a la apertura del proceso</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> |
| <p><u>Audiencia de asignación de riesgos y de aclaración del contenido y alcance del pliego de condiciones</u> (Artículo 39 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles.</p> | <p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas.</p> <p>Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> |
| <p><u>Plazo de la Licitación.</u> Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993).</p> <p>El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> | <p>El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> |
| <p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar</p> | <p>De acuerdo con el Artículo 89 de la Ley 1474/2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "(...) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo."</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores / Comités Evaluadores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
|  <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p> <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p> | | |
| <p><u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas mediante formularios de preguntas y respuestas</p> | <p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones.</p> <p>También podrán ser remitidos a los correos electrónicos o direcciones registradas por los oferentes.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Cierre del proceso licitatorio.</u> Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>La entidad podrá recibirlas mediante el diligenciamiento de una planilla que dejara constancia de su entrega.</p> <p>Una vez efectuado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta en la que se indicará la siguiente información: proponente, nombre de la persona que la presenta, número de carpetas en original, copias y medio magnético presentados, folios contentivos de la propuesta original, garantía presentada, entre otros.</p> | <p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores y Evaluadores</p> <p>Comité de Cierre o funcionarios de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.</p> |
| <p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para</p> | <p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p> | <p>Comités Evaluadores</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|--|
| que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. | | |
| <u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. | Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993). | Gerente de Proyecto Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</u> | El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación. | Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <u>Comité de Adquisiciones:</u> En sesión del comité de adquisiciones y previo a la audiencia de adjudicación se presentará el informe de verificación y evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos. Esta será avalada por el comité de adquisiciones. A la sesión asistirá el competente contractual. | Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité. | Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Miembros del Comité de Adquisiciones Ordenador del Gasto |
| <u>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta:</u> La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). En el evento de declararse desierta la licitación, una vez en firme el acto administrativo que así lo disponga, la entidad podrá adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, conforme lo señalado en el artículo 61 del decreto 1510 de 2013. Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 39 del Decreto 1510 de 2013). | De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones | Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Ordenador del Gasto |
| <u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP. | Posteriormente a la adjudicación y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones. | Jefe Oficina de presupuesto o quien haga sus veces |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <u>Elaboración minuta del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. | Durante el término establecido en el pliego de condiciones | Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Ordenador del Gasto |
| <u>Perfeccionamiento, ejecución y Pago.</u> El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes. Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su registro presupuestal, la aprobación de la garantía única a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación. | Durante el término establecido en el pliego de condiciones | Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces. Ordenador del Gasto. |
| <u>Publicación del Contrato</u> | Una vez cumplidos los requisitos mencionado se procederá a publicar el contrato en el SECOP, de conformidad con el artículo 19 decreto 1510 de 2014. | Funcionario encargado de la página del SECOP |
| <u>Aprobación Garantía Única</u> | El contratista deberá traerla máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible | Ordenador del Gasto - Jurídico encargado del proceso |
| <u>Remisión de documentos al supervisor</u> | Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución. | Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces |
| <u>Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación</u> | Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del mismo, siempre y cuando ésta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato | Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces |

Nota: Audiencia de adjudicación. La audiencia de adjudicación se realizará conforme las reglas generales del artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.

Mediante acto administrativo motivado la entidad podrá extender por una sola vez el plazo previsto hasta por un término equivalente a la mitad del inicialmente establecido.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

El acto de adjudicación se publicará en el SECOP con el fin de enterar de su contenido a todos los participantes en el proceso de selección. Dentro de su contenido estarán las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

Previo al inicio de la misma se hará entrega del cuadernillo de preguntas y respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes.

La presidirá el competente contractual e iniciada la audiencia se celebrará acorde con su reglamento en el que se establecerá:

- La identificación de quienes intervienen.
- La intervención conforme el numeral 10 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 del competente contractual, los servidores públicos y quienes elaboraron los estudios y evaluaciones, los proponentes, las organizaciones de veeduría ciudadana, los organismos de control, los medios de comunicación y cualquier persona que lo desee.
- Su desarrollo de acuerdo con lo reglamentado en el pliego de condiciones.
- Las condiciones de intervención del representante legal o apoderado de cada proponente que en orden alfabético registrado en la planilla de asistencia, por el tiempo determinado en el reglamento de la audiencia.
- Las respuestas de la entidad a las observaciones de los oferentes.

Terminadas las intervenciones de los asistentes, el jefe de la entidad o su delegado adoptará la decisión que corresponda y la notificará a los presentes conforme el artículo 9 de la ley 1150 de 2007.

Elaboración del acta de la audiencia en la que se dejará constancia de las deliberaciones producidas.

5.2.3.2. Selección Abreviada

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2º numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 40 al 65 del Decreto 1510 de 2013.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- a) La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b) La contratación de menor cuantía.
- c) La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d) La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
- e) La enajenación de bienes del Estado.

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA  Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

- f) Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g) Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- h) Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad
- i) La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

El Decreto 1510 de 2013 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas y comunes al interior del Ministerio de Defensa Unidades Ejecutoras que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

Nota: A la fecha de expedición del presente Manual, el artículo 65 del decreto 1510 se encuentra suspendido por el Auto de fecha 14 de Mayo de 2014 emitido por el Consejo de Estado.

5.2.3.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes deberá tenerse en cuenta las definiciones descritas en el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 3 del Decreto 1510 de 2013.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos:

5.2.3.2.1.1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica. Sólo cuando la Unidad Ejecutora certifique que no cuenta con los medios o mecanismos para realizarla por medios electrónicos, podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| <u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Resolución de delegación Vigente, Directiva 09 de 2014 y demás normas que las modifiquen o adicionen). <u>Estudios y documentos previos.</u> <u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> | Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso contractual) | Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces. |
| Verificación, control, vigilancia y aprobación. | Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar) | Integrantes de los Comités Gerente de Proyecto |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|---|---|
| | | Comités estructuradores |
| <p><u>Aviso de convocatoria:</u> El cual debe publicarse en el SECOP, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Convocatorias limitadas a Mipyme. Cuando proceda según artículo 152 del Decreto 1510 de 2013.</p> | A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones. | Gerente de Proyecto |
| <p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u></p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).</p> | El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso. | Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <p><u>Audiencia Informativa</u></p> | Dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, podrá, de acuerdo con la naturaleza y la complejidad del proceso, llevarse a cabo una audiencia informativa con el fin de precisar aspectos relacionados con el proceso. | Gerente de Proyecto Comités estructuradores |
| <p><u>Publicación SECOP respuestas Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u></p> | Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura. | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <p><u>Aprobación Estudio Previo y Pliego de Condiciones Definitivo Comité de Adquisiciones</u></p> | Se debe tener en cuenta el cronograma del proceso. | Miembros del Comité de Adquisiciones Gerente de Proyecto Comités estructuradores |
| <p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p><u>Pliego de condiciones definitivo</u> (conforme al artículo 22 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>En el evento que el proceso se limite a Mypimes se debe indicar en el acto de apertura.</p> | <p>Es el acto administrativo que dispone las condiciones generales del proceso ordenando su apertura formal.</p> <p>Las unidades ejecutoras podrán solicitar concepto presupuestal previo a sus dependencias competentes.</p> <p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p> | Gerente de Proyecto Comités Estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <p><u>Audiencia de asignación de riesgos</u> (Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012, en concordancia con el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de</p> | Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso de selección. | Gerente de Proyecto Comités Estructuradores |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de presentación de propuestas hasta la mitad del inicialmente fijado.</p> | | |
| <p><u>Modificación del pliego de condiciones definitivo:</u> A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p> | <p>A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas mediante formularios de preguntas y respuestas</u></p> | <p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones.</p> <p>También podrán ser remitidos a los correos electrónicos o direcciones registradas por los oferentes.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Cierre del Plazo para presentar propuestas.</u></p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>La entidad podrá recibirlas mediante el diligenciamiento de una planilla que dejara constancia de su entrega.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta en la que se indicará</p> | <p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas. No debe ser inferior a cinco días hábiles contados desde el día de la fecha de apertura.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores y Evaluadores</p> <p>Comité de Cierre o funcionarios de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>la siguiente información: proponente, nombre de la persona que la presenta, número de carpetas en original, copias y medio magnético presentados, folios contentivos de la propuesta original, garantía presentada, entre otros.</p> | | |
| <p><u>Evaluación de requisitos habilitantes:</u></p> <p>De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).</p> | <p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p> | <p>Comités Evaluadores</p> |
| <p><u>Publicación del informe de evaluación en el SECOP.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.</p> | <p>Mínimo 3 días hábiles</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso.</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de la misma en el SECOP.</u></p> | <p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar un día hábil anterior a la realización de la subasta.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>En el evento de un oferente habilitado</u></p> <p>De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta.</p> <p>Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse nuevamente</p> | <p>Según lo estipulado en el cronograma del proceso.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Funcionarios que conforma el Comité de Adquisiciones.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> |
| <p><u>Procedimiento de subasta inversa.</u> En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 40 al 45 del Decreto 1510 de 2013 y lo establecido en el Pliego de Condiciones. En el Ministerio de Defensa se dispondrá de las herramientas tecnológicas para que las subastas se desarrollen en forma electrónica.</p> | <p>Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características uniformes.</p> <p>Cuando la Unidad ejecutora certifique que la Unidad no cuenta con los medios o mecanismos para realizar la subasta por medios electrónicos, podrá hacerse presencial, siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.</p> | | |
| <p><u>Sesión del Comité de Adquisiciones con subasta.</u> La sesión del comité de adquisiciones será antes de la subasta y adjudicación, previo establecimiento de la lista de habilitados para participar en el evento, la que será presentada por los comités evaluadores.</p> | <p>Con anterioridad a la Adjudicación.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Miembros del Comité de Adquisiciones</p> <p>Ordenador del Gasto</p> |
| <p><u>Audiencia de Adjudicación con subasta:</u> Con el desarrollo de la subasta inversa, se efectuará la adjudicación.</p> <p>Es necesario precisar que en la subasta únicamente procede la puja respecto al menor precio</p> | <p>De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Ordenador del Gasto</p> |
| <p><u>Resolución de Adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta</u> deberá hacerse mediante acto motivado, contra el cual procede recurso de reposición.</p> <p>Una vez en firme la declaratoria de desierto, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto.</p> | <p>Se hará en la audiencia en el evento de subasta inversa presencial. O de acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones cuando sea subasta inversa electrónica.</p> | <p>Comités Evaluadores</p> |
| <p><u>Registro presupuestal de compromiso:</u></p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</p> | <p>Posteriormente a la adjudicación y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones.</p> | <p>Jefe Oficina de presupuesto o quien haga sus veces</p> |
| <p><u>Elaboración Minuta del contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p> | <p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones</p> | <p>Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso.</p> <p>Ordenador del Gasto</p> |
| <p><u>Perfeccionamiento, ejecución y Pago.</u> El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes.</p> | <p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones</p> | <p>Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|---|
| <p>Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su registro presupuestal, la aprobación de la garantía única a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación.</p> <p>Se entiende que se cumplen con los requisitos de legalización por ser aquellos ordenados por ley, decretos reglamentarios, reglas del manual de contratación, por el pliego de condiciones o solicitud de oferta diferentes a los de perfeccionamiento y ejecución, tales como el pago de impuestos.</p> | | <p>Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> |
| <p><u>Publicación del Contrato</u></p> | <p>Una vez cumplidos los requisitos mencionado se procederá a publicar el contrato en el SECOP, de conformidad con el artículo 19 decreto 1510 de 2014.</p> | <p>Funcionario encargado de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Aprobación Garantía Única</u></p> | <p>El contratista deberá allegar la Garantía máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible</p> | <p>Ordenador del Gasto Jurídico encargado del proceso</p> |
| <p><u>Remisión de documentos al supervisor</u></p> | <p>Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución.</p> | <p>Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces</p> |
| <p><u>Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación</u></p> | <p>Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando ésta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato</p> | <p>Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces</p> |

Notas: A continuación se detalla el procedimiento para la Subasta Inversa electrónica y presencial:

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:

Es la presentación de ofertas de manera dinámica mediante subasta inversa, que consiste en la puja dinámica efectuada electrónicamente mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, compiten para ofrecer un bien o servicio con un precio de compra a la baja, con el propósito de proponer el mejor ofrecimiento (menor precio) para la entidad, de conformidad con lo señalado en el pliego.

En el pliego se señalará si en el proceso de selección abreviada de que se trate procede la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica mediante subasta inversa.

El pliego determinará márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.

En las subastas inversas electrónicas se garantizará y otorgará plena seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido. (Ley 527 de 1999).

Procedimiento de la subasta inversa electrónica.

La subasta iniciara en la fecha y hora señalada en el pliego, previa autorización de la entidad para la cual se utilizarán los mecanismos de seguridad definidos en el pliego para el intercambio de mensaje de datos.

Los pliegos de condiciones establecerán la oportunidad en la cual los proponentes podrán conocer con suficiente antelación a la subasta, la herramienta que será utilizada para tal efecto.

El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de las propuestas iniciales presentadas por los proponentes, las que se presentarán en sobre cerrado a parte de la propuesta y solo serán abiertas al momento del inicio de la puja⁴.

Los proponentes que resultaren habilitados para participar en la subasta presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando para el efecto las herramientas y medios tecnológicos y de seguridad definidos en el pliego.

El pliego determinará márgenes mínimos de mejora de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.

En caso de que el proponente no haga nuevas posturas del precio dentro del certamen dicho precio inicial se considerara su propuesta final.

Si en el curso de una subasta dos (2) o más proponentes presentan una postura del mismo valor, se registrará únicamente la que haya sido enviada cronológicamente en primer lugar, conforme con la ley 527 de 1999.

⁴ Artículo 41 núm. 6° de decreto 1510 de 2013

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

A medida que avance la subasta el proponente será informado por el Sistema o el operador tecnológico que brinda servicios de subasta, únicamente de la recepción de su lance y de la confirmación de su valor, así como del orden en que se ubica su propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes.

En ningún caso se hará público el valor de las ofertas durante la subasta.

La entidad asegurará que el registro de los lances válidos de precios se produzca automáticamente sin que haya lugar a una intervención directa de su parte.

Respecto a las fallas técnicas que puedan ocurrir durante la subasta inversa electrónica, se estará a lo previsto en el artículo 45 del decreto 1510 de 2013.

Terminada la subasta y adjudicado el contrato la entidad hará público su desarrollo y resultado incluyendo la identidad de los proponentes.

Suscripción del contrato por medios electrónicos. El representante legal o apoderado del adjudicatario podrá firmar el contrato y sus anexos y los enviará al SECOP y a la entidad, utilizando los medios de autenticación e identificación señalados en el pliego. En este caso la remisión del contrato firmado electrónicamente se hará al correo electrónico que la entidad señaló en el pliego.

SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA ADJUDICACIÓN

El competente contractual podrá optar por emplear la subasta inversa presencial, la cual se llevará a cabo por ítems o por lotes, estableciendo los márgenes mínimos de mejora de ofertas, conforme lo indique el pliego.

Es la presentación de ofertas de manera dinámica mediante subasta inversa, que consiste en la puja dinámica efectuada presencialmente mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, compiten para ofrecer un bien o servicio con un precio de compra a la baja, con el propósito de proponer el mejor ofrecimiento (menor precio) para la entidad, de conformidad con lo señalado en el pliego.

Procedimiento de subasta inversa presencial.

Antes de iniciar la subasta, a los proponentes se les distribuirán sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dichos formularios se deberá consignar únicamente el precio ofertado por el proponente o la expresión clara e inequívoca de que no se hará ningún lance de mejora de precios.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

a) La entidad abrirá los sobres con las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes en la audiencia, únicamente, cuál fue la menor de ellas;

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

- b) La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio a que se refiere el literal anterior;
- c) Los proponentes harán sus lances utilizando los sobres y los formularios suministrados;
- d) Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes;
- e) La entidad registrará los lances válidos y los ordenará descendientemente. Con base en este orden, dará a conocer únicamente el menor precio ofertado;
- f) Los proponentes que presentaron un lance no válido no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances, y se tomará como su oferta definitiva al último válido;
- g) La entidad repetirá el procedimiento descrito en los anteriores literales, en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor precio ofertado en la ronda anterior;
- h) Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

Parágrafo. Cuando no haya más lances de mejora de precio y exista empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir el empate, se desempatará por medio de sorteo.

En la subasta presencial sólo serán válidos los lances que, observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior, según el caso.

Reglas dentro del procedimiento para la subasta inversa presencial:

La identidad de los proponentes habilitados para efectuar lances dentro de la subasta inversa no será revelada antes del inicio de la audiencia y se les asignará una contraseña con la cual se identificarán a lo largo de la misma.

El Ministerio o la Unidad Ejecutora, publicarán en el Portal Único de Contratación, la fecha, hora y lugar en que será la audiencia para la subasta inversa presencial conforme el pliego.

Para iniciar la audiencia de subasta inversa presencial el funcionario encargado en el pliego o en su defecto el competente contractual, a la hora señalada verificará la asistencia de los proponentes habilitados. La audiencia se iniciará con los proponentes habilitados presentes.

Para estos efectos se verificará que quien asista sea el representante legal o el apoderado del proponente, debiendo en este último evento allegar el poder con presentación personal.

Adjudicado el contrato se publicará el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA  Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

5.2.3.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios

El Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora en aplicación a lo estipulado en el literal (b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, deberá adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de Colombia Compra Eficiente cuando para dichos bienes exista se haya vigente Acuerdos Marco de Precios.

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1510 de 2013 en los artículos 46 al 49, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

Por lo anterior el Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora deberá tener en cuenta la guía para entender los acuerdos marco de precios, el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios publicado por Colombia Compra Eficiente. (Ver la Tienda Virtual del Estado Colombiano en: <http://www.colombiacompra.gov.co>)

| TRÁMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| <u>Acto administrativo de conformación de gerente de Proyecto, Supervisor, Comité estructurador</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal:</u> (Diligenciar formato Tienda Virtual del Estado Colombia Compra eficiente). Ver secciones 5 y 6 de la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en: http://www.colombiacompra.gov.co/amp . | Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso contractual) | Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores). Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces. |
| <u>Estudios Previos:</u> (Diligenciar formato Tienda Virtual del Estado Colombia Compra eficiente. Ver sección 5 de la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en: http://www.colombiacompra.gov.co/amp). <u>Oficio de Solicitud de contratación con la descripción de la necesidad y valor del contrato:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar y analizar el contenido de la solicitud junto con los documentos adjuntos los cuales son el Acuerdo marco de Precios, CDP, los formatos diligenciados de CDP, y Estudio previo. - Verificar que los bienes y/o servicios a adquirir sean de características técnicas uniformes y se encuentren en el catalogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios de Colombia Compra eficiente. - Diligenciar para firma el formato certificación autorización del Ordenador del Gasto. - Diligenciar para la firma del Ordenador del Gasto en la que se determine que es indispensable para el buen funcionamiento de la entidad realizar la contratación (cuando aplique) | Discrecional (Teniendo en cuenta los tiempos establecidos por Colombia Compra Eficiente para tal fin) | Gerente del Proyecto – Comités estructuradores |
| <u>Solicitud Colombia Compra eficiente Acuerdo Macro:</u> | Según tiempo | Oficina de Contratación quien haga |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Contactar a la persona encargada del Acuerdo Marco en Colombia Compra eficiente, con el fin de dar indicaciones de creación de usuarios del ordenador del Gasto y supervisor del Contrato.</p> | estipulado por Colombia Compra Eficiente | <p>sus veces.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Abogado encargado del proceso.</p> |
| <p><u>Registro de creación de usuarios para el Ordenador del Gasto y Supervisor del contrato.</u></p> <p>Crear claves de acceso para el Ordenador del Gasto y Supervisor del Contrato.</p> <p>Ingresar al sistema de Colombia Compra eficiente con el fin de generar la orden de compra.</p> | De acuerdo a la necesidad de la Entidad. | <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Supervisor.</p> <p>Oficina de Contratación quien haga sus veces.</p> |
| <p><u>Orden de Compra</u> (Ver la Tienda Virtual del Estado Colombiano en: http://www.colombiacompra.gov.co)</p> <p>Entregar a la oficina de contratos o quien haga sus veces la orden de compra para numeración, solicitud de registro presupuestal, Publicar en el SECOP e imprimir el reporte del mismo (Ver instructivo Portal Único de Contratación).</p> <p>Cargar orden de compra (Contrato) en la base de datos, para las consultas a que haya lugar al interior de la Unidad Ejecutora.</p> | Según tiempos estipulados en el plan de adquisiciones | <p>Funcionario encargado de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces.</p> <p>Supervisor del Contrato.</p> <p>Funcionario encargado del SECOP</p> |

5.2.3.2.1.3. Bolsa de Productos (Artículo 50 al 58 del Decreto 1510 de 2013)

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| <p><u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Resolución de delegación Vigente, Directiva 09 de 2014 y demás normas que las modifiquen o adicionen).</p> | Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso contractual) | Ordenador del Gasto. |
| <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> De conformidad con las normas legales vigentes "... las entidades deberán tener en cuenta además del valor del contrato de comisión, el de operación que por cuenta suya celebrará el comisionista a través de la bolsa, así como todo pago que deba hacerse por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías y demás pagos establecidos en el reglamento de la bolsa en donde se vaya a realizar la negociación...".</p> <p>Adicionalmente las Unidades Ejecutoras tendrán presente: Expedir un sólo certificado de disponibilidad presupuestal por Unidad Ejecutora y considerar en éste, el valor de la adquisición de los bienes y/o servicios, los costos inherentes o accesorios como son el asiento en Cámara de Riesgo Central de</p> | Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso contractual) | Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces. |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

| | | |
|---|---------------------|---|
| <p>Contraparte de la BMC y el servicio de registro en Bolsa, el porcentaje del comisionista e IVA y todo pago a hacer por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías, si la entidad determina constituir las.</p> <p>NOTA. Si la adquisición a realizar incluye una Unidad Ejecutora nivel central (Bogotá) y regionales (resto del país), el nivel central recogerá la apropiación para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal únicamente por la Unidad Ejecutora en su totalidad. Si en la adquisición no participa la Unidad Ejecutora nivel central pero sí una Regional suya, la Regional en este caso expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.</p> <p>Vigencias Futuras.</p> <p>Cuando el proceso tiene vigencias futuras la Unidad Ejecutora nivel central las tramitará previamente a la solicitud de vigencias, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por la Unidad Ejecutora y la autorización de vigencias futuras emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, serán el soporte para que la dependencia de contratos o quien haga sus veces, inicie el proceso a través de Bolsa. Estos documentos soportan presupuestalmente la carta de intención de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Cuando un proceso adelantado en la BMC se financie con presupuesto de la vigencia actual y con vigencias futuras, al expedirse en el año siguiente el certificado de disponibilidad presupuestal. En dicho año se recibe el 100% de los bienes y/o servicios por el valor total de éstos, situación que genera que el valor del presupuesto en esta vigencia sea menor al valor de los bienes y/o servicios facturados en atención a que en la vigencia anterior se pagó del anticipo.</p> | | |
| <p><u>Estudios y documentos previos.</u> Contemplará los estudios y documentos previos conforme las normas legales vigentes y en particular el precio máximo de la comisión que la Unidad Ejecutora pagará al comisionista, que en su nombre adquirirán los bienes y/o servicios así como su precio máximo de compra. Igualmente contemplará si las Unidades Ejecutoras utilizarán diferentes conceptos del gasto, como por ejemplo gastos generales e inversión, discriminando los bienes a adquirir por cada concepto.</p> | <p>Discrecional</p> | <p>Dependencia que requiere la necesidad.</p> <p>Gerente de Proyecto y Comités estructuradores.</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p><u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u></p> | | |
| <p>Carta de Intención. Es el documento donde la entidad estatal manifiesta por escrito su intención de adquirir por BMC, bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y común utilización. En él se establecerá como mínimo: - Objeto a contratar indicándose las cantidades mínimas de bienes y/o servicios a adquirir para la(s) Unidad(es) Ejecutora(s). - Presupuesto oficial destinado a la adquisición. - Es procedente discriminar el valor, número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal y cuando en el proceso intervenga más de una Unidad Ejecutora discriminar la participación de cada una de ellas relacionando la información antes mencionada. Si el proceso se soporta con vigencias futuras se indicará el número de la autorización de vigencias futuras, año y valor. - Precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir, al cual se llegará luego de realizar el análisis económico basado en estudios de mercado objetivamente examinados. - Determinar el precio máximo de la comisión a pagar incluido IVA sobre el valor final en que se negocie la adquisición de los bienes y/o servicios. - Plazo del contrato de mandato o comisión y forma de pago, determinando lo que corresponde asumir a cada Unidad Ejecutora. - Plazo de entrega de bienes y/o servicios y forma de pago, determinando lo que corresponde asumir a cada Unidad Ejecutora. - Experiencia y perfil del comisionista. - Inhabilidades e incompatibilidades del comisionista. - Dentro de las funciones del comisionista que representa a la Unidad Ejecutora, éste suministrará la información que a continuación se indica: * La información solicitada por la Unidad Ejecutora para suscribir el contrato de mandato o de comisión. * El comisionista suministrará cada uno de los comprobantes de negociación operación de mercado abierto por Unidad Ejecutora debidamente refrendada la cual contendrá número de operación, el comisionista vendedor, la cantidad, el valor por concepto de los bienes y/o servicios así como, el valor de la comisión, el servicio de registro en Bolsa y el asiento en la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC. * El comisionista que representa a la Unidad Ejecutora facturará de acuerdo con los requisitos legales por cada una de las Unidades Ejecutoras, esto con el fin de pagarle el valor de su comisión. * El comisionista suministrará a la Unidad</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Oficina de Contratación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.</p> <p>Gerente de Proyecto y Comités estructuradores</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

| | | |
|---|--|--|
| <p>Ejecutora al día siguiente de la negociación, la información del(o los) proveedor(es) que va(n) a suministrar los bienes y/o servicios (no del comisionista vendedor). * El comisionista exigirá que el (los) proveedor(es) cuando entreguen los bienes y/o servicios facturen para cada Unidad Ejecutora. * El comisionista que representa a la Unidad Ejecutora debe analizar y conocer el mercado de los bienes a adquirir y presentar un sondeo de precios de mercado con el fin de asesorar la negociación y cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Igualmente podrá hacer recomendaciones para mejorar la ficha técnica y exigencia de perfiles y calidades de los proveedores. * El comisionista constituirá y presentará ante la Unidad Ejecutora una garantía única de cumplimiento. * El comisionista no podrá superar en la rueda de negociación el presupuesto asignado para cada Unidad Ejecutora, ni combinar presupuestos de distintas Unidades Ejecutoras. * El comisionista seleccionado tendrá en cuenta que los impuestos, descuentos y retenciones aplicables al contrato de comisión o de mandato son los de ley entre los cuales se encuentran: retención en la fuente, retención por ICA, retención IVA. Igualmente que el (los) proveedor(es) seleccionado(s) en rueda contemplarán los impuestos, descuentos y retenciones aplicables a la operación, entre ellos la retención por ICA e IVA.</p> <p>La Unidad Ejecutora seleccionará la garantía la cual podrá ser una póliza de seguros, un depósito de una suma líquida de dinero, fiducia en garantía y/o títulos valores de alta liquidez endosados en propiedad al organismo de compensación. Es pertinente aclarar, que si se acude a la figura de depósito en efectivo se usará la modalidad de anticipo estableciéndose el porcentaje correspondiente.</p> <p>Del anticipo otorgado la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC tomará un depósito como garantía básica para el día de la negociación y posteriormente, dicho valor lo imputará al pago del saldo de la negociación una vez se entreguen los bienes y/o servicios a satisfacción. La garantía que se otorga asegura el cumplimiento de la negociación y dentro del valor de la misma no se contempla el Registro de Servicio de la BMC y el Asiento en Cámara de Riesgo Central de Contraparte.</p> <p>La Unidad Ejecutora determinará los sitios de entrega de los bienes y/o servicios a adquirir.</p> | | |
|---|--|--|

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>La Unidad Ejecutora adjuntará a la carta de intención el respectivo anexo técnico de los bienes y/o servicios adquirir.</p> | | |
| <p>Diligenciamiento de la ficha técnica de negociación por la Unidad Ejecutora, teniendo en cuenta la información establecida por la BMC, en donde entre otros aspectos se incluya: nombre de la entidad, generalidades de la adquisición, presupuesto estimado, plazo de ejecución del contrato de mandato, plazo de entrega de los bienes y/o servicios, obligaciones del proveedor, requisitos del proveedor, garantías adicionales del proveedor, cantidades a adquirir, forma de pago al proveedor, forma de pago al comisionista, programación de pagos acorde con el PAC aprobado.</p> <p>Nombre y firma del representante legal.</p> | <p>De acuerdo con los plazos establecidos en el Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Gerente de Proyecto – Comités Estructuradores</p> |
| <p>Publicidad en la Bolsa para seleccionar comisionista</p> <p>La Bolsa convocará públicamente a través de su página Web a los comisionistas previamente inscritos, interesados en actuar como mandatario de la Unidad Ejecutora en el proceso de adquisición, señalando el perfil y requisitos exigidos.</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Bolsa Comisionista</p> |
| <p>Rueda de Bolsa para selección del comisionista</p> <p>Conforme el reglamento y procedimiento de Bolsa el comisionista seleccionado es aquél que oferta en rueda, a través de una puja a la baja un porcentaje de comisión que se ajusta a través de la aplicación de la media aritmética y que por regla general, es inferior al porcentaje calculado por la Unidad Ejecutora y manifestado previamente a la BMC.</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Bolsa Comisionista</p> |
| <p>Contrato de Mandato o Comisión.</p> <p>Es el contrato suscrito bajo lineamientos del Estatuto de Contratación Pública, impone por tanto la constitución de garantías a cargo del contratista, pago de derechos de publicación y pago de impuesto de timbre según valor de la comisión.</p> <p>El contrato de mandato además de la información propia de esta clase de contratos, los precios máximos unitarios a pagar por los bienes y/o servicios a adquirir, el porcentaje del IVA de la comisión, la obligación del comisionista de suministrar la información ya referenciada en la carta de intención que se requiera del (o los) proveedor(es) para su registro en el Sistema SIIF Nación e</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>La dependencia de contratos de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces.</p> <p>Asesor Jurídico y Económico que se encuentre designado.</p> <p>La dependencia de presupuesto de la Unidad Ejecutora o quien haga sus veces</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>igualmente, el suministro de la factura por el servicio prestado por cada Unidad Ejecutora.</p> <p>El registro de bienes y servicios se realiza con un valor proyectado, por tanto, culminada la negociación y previa la entrega del comprobante de negociación operación de mercado abierto por el Comisionista, la Unidad Ejecutora ajustará el registro de bienes y servicios al valor real de la negociación previo ajuste al registro presupuestal.</p> | | |
| <p>Verificación, control, vigilancia y aprobación.</p> <p>Grupo de Acción para la transparencia Institucional. (Cuando sea necesario)</p> | <p>Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar)</p> | <p>Integrantes de los Comités</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p>Seleccionar objetivamente un comisionista debidamente acreditado, conforme al artículo 53 del Decreto 1510 de 2013. Esta selección se realiza, mediante un procedimiento competitivo, realizado de conformidad con los reglamentos internos de la bolsa. Las normas y procedimientos aplicables a la selección de los comisionistas serán los contenidos en los artículos 52 y siguientes del Decreto 1510 de 2013 y en la reglamentación que las bolsas expidan en su desarrollo. La entidad puede exigir al comisionista el cumplimiento de requisitos adicionales a su condición, siempre y cuando éstos sean adecuados y proporcionales al objeto a contratar y a su valor.</p> | <p>Debe tenerse en cuenta los requisitos habilitantes para hacer una selección objetiva.</p> <p>El procedimiento será el señalado por la respectiva Bolsa.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p>Compromiso o Registro Presupuestal del Comisionista.</p> <p>El registro presupuestal en el SIIF se realizará con base en el contrato de mandato. Para realizar el procedimiento interno que corresponda, las Unidades Ejecutoras verificarán lo dispuesto por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas en la Guía No. 19 del 24 de Junio de 2014, en la cual actualizan la guía financiera de adquisición bienes y servicios en bolsa de productos.</p> <p>Habida cuenta que el registro presupuestal se registra con un valor proyectado, se tendrá presente que al culminar la negociación y cuando el comisionista entregue el comprobante de negociación operación de mercado abierto, la Unidad Ejecutora ajustará el registro presupuestal del compromiso del comisionista al valor real de la negociación.</p> | | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.</p> |
| <p>Negociación Operación de Mercado Abierto.</p> | | |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

| | | |
|--|--|--------------------------------------|
| <p>Es el procedimiento mediante el cual distintos proveedores representados por comisionistas vendedores mediante pujas a la baja ofertan los distintos bienes y/o servicios codificados por la Bolsa. El resultado de la operación se acredita al comisionista vendedor, mediante la expedición de una boleta de negociación denominada comprobante de negociación operación de mercado abierto.</p> <p>La BMC adelantará la rueda de negociación para adquirir los bienes y/o servicios requeridos en la carta de intención, elaborando el (los) correspondiente (s) comprobante(s) de negociación operación de mercado abierto por ítem. Con fundamento en este comprobante de negociación operación de mercado abierto las Unidades Ejecutoras, tendrán en cuenta los campos que se indican en dicho documento a saber:</p> <p>Fecha (DD/MM/AA): es la fecha en que se realiza la rueda de negociación por la Bolsa Nacional Agropecuaria.</p> <p>Operación No.: corresponde al número de la operación que adelantó la Bolsa Mercantil de Colombia para la adquisición.</p> <p>Comprador: se refiere al comisionista que representa a la Unidad Ejecutora para la adquisición y es con quien se celebra el contrato de mandato.</p> <p>Vendedor: corresponde al comisionista que representa al (los) proveedor(es) que suministrará los bienes y/o servicios a adquirir.</p> <p>Producto: es la descripción del bien o servicio a adquirir.</p> <p>Cantidad: representa las cantidades adquiridas a través de la rueda de negociación.</p> <p>Precio: corresponde al precio unitario sin IVA de las cantidades adquiridas.</p> <p>Detalle: en este campo se describe el valor de la negociación con el IVA del producto; el servicio de registro incluyendo el IVA del servicio de registro; la comisión y su IVA y el asiento en cámara con su IVA, es decir, que son los cuatros intervinientes en el proceso de adquisición.</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Bolsa Comisionista</p> |
| <p>Tolerancia Negociación.</p> | | <p>Gerente de Proyecto – Comités</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>El reglamento de la BMC contempla la posibilidad de adquirir más bienes de los negociados en la rueda de negociación manteniendo el precio, sin que se requiera surtir una nueva rueda de negociación. Lo anterior significa que no se expide por la BMC otro comprobante de negociación operación de mercado abierto, ya que su reglamento dispone que en las operaciones para entrega futura se acepte una tolerancia hasta del 10% de la cantidad adquirida. Las Unidades Ejecutoras pueden solicitar esta tolerancia siempre y cuando en la negociación realizada a través de rueda quede presupuesto disponible, únicamente con cargo al certificado de disponibilidad presupuestal de cada Unidad Ejecutora y que el mismo en cada una de éstas cubra el valor del bien. Igualmente que la cantidad se ajuste al plan de necesidades de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Para respaldar la tolerancia la Unidad Ejecutora solicitará previo cumplimiento de los lineamientos ya señalados, lo pertinente al comisionista comprador quien gestionará los trámites a que haya lugar. Se tendrá presente en este evento informar a la Unidad Ejecutora formalmente por el comisionista vendedor, con el fin de adicionar el registro de bienes y servicios en cantidades y el compromiso en valor</p> | | <p>Estructuradores y Evaluadores - Bolsa Comisionista</p> |
| <p>BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA – BMC</p> <p>Como la adquisición es en rueda de negociación por la BMC, se paga el registro de la operación en Bolsa, el cual se hace una vez por el valor total del servicio luego de la rueda de negociación y dentro del plazo estipulado en la carta intención. Este pago se adelantará a través de la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC.</p> <p>El valor del registro de la BMC no debe considerarse dentro del monto estipulado por la Unidad Ejecutora como garantía, para asegurar el cumplimiento de la negociación a realizar en atención a que el servicio se efectúa por una sola vez y por consiguiente, se pagará en su totalidad.</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora</p> |
| <p>Registro Presupuestal – BOLSA MERCANTIL DE COLOMBIA BMC.</p> <p>El compromiso en el Sistema SIIF se registra con fundamento en el comprobante de negociación operación de mercado abierto, para lo cual la Unidad Ejecutora considerará lo dispuesto por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas en la Guía</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>No. 19 del 24 de Junio de 2014, en la cual actualizan la guía financiera de adquisición bienes y servicios en bolsa de productos.</p> <p>Para la programación del plan de pagos se debe tener cupo disponible PAC para pagar la obligación en su totalidad, en el lapso dispuesto en la carta de intención con posterioridad a la negociación.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras tendrán presente que la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC, está encargada de hacer las retenciones por el servicio de registro de la BMC.</p> <p>El Comisionista Comprador allegará la certificación de los pagos hechos por la BMC, correspondientes a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales suscritas por el representante legal o por el revisor fiscal</p> | | |
| <p>Pago a la Bolsa Mercantil de Colombia BMC.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras girarán los recursos por transferencia electrónica informando de ello a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC, como mínimo un día antes. Cumplido lo anterior las Unidades Ejecutoras remitirán al supervisor general del contrato copia de la transferencia, discriminando el detalle del pago. Para todos los efectos las normas de la Bolsa Mercantil de Colombia disponen que los pagos de las negociaciones en rueda, sólo se harán a través de la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC.</p> <p>Para verificar el procedimiento financiero se consultará el Manual de Procedimientos Financieros del Ministerio de Defensa Nacional.</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora</p> |
| <p>Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC</p> <p>Como la adquisición se adelanta a través de rueda de negociación por la BMC se pagará el Asiento en Cámara de Riesgo Central de Contraparte, por una sola vez, por el valor total del servicio luego de la rueda de negociación y dentro del plazo estipulado en la carta intención. Es importante recordar que el valor del servicio del Asiento en Cámara de Riesgo Central de Contraparte, no se considera dentro del monto estipulado por la Unidad Ejecutora como garantía, en atención a que el servicio se efectúa por una sola vez y</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>por consiguiente se paga en su totalidad.</p> | | |
| <p>Registro Presupuestal – Cámara de Riesgo Central de Contraparte</p> <p>El Registro Presupuestal en el SIIF se registrará con fundamento en el comprobante de negociación operación de mercado abierto, para lo cual las Unidades Ejecutoras considerarán lo dispuesto por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas en la Guía No. 19 del 24 de Junio de 2014, en la cual actualizan la guía financiera de adquisición bienes y servicios en bolsa de productos. Para la programación del plan de pagos se tendrá cupo disponible PAC para pagar la obligación en su totalidad, en el lapso dispuestos en la carta de intención después de realizada la negociación.</p> <p>El comisionista comprador allegará la certificación de los pagos hechos por la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC, correspondiente a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales suscritas por el representante legal o por el revisor fiscal.</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora – Supervisor del Contrato</p> |
| <p>Pago – Cámara de Riesgo Central de Contraparte.</p> <p>Con fundamento en la obligación y en el comprobante de negociación operación de mercado abierto, las Unidades Ejecutoras harán la orden de pago conforme los lineamientos de los procedimientos de la Guía No. 19 del 24 de Junio de 2014 expedida por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas.</p> <p>La Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional abonará directamente a la cuenta suministrada por la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC, debiendo el tesorero de la Unidad Ejecutora informar a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC, como mínimo un día antes de la transferencia de los recursos.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras remitirán al supervisor general del contrato copia de la orden de pago. Para verificar el procedimiento financiero se consultará el Manual de Procedimientos Financieros del Ministerio de Defensa Nacional.</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa</p> | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora – Supervisor del Contrato</p> |
| <p>Proveedores.</p> <p>Como la adquisición se adelanta en rueda de</p> | | |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

| | | |
|---|--|---|
| <p>negociación por la BMC, el comisionista comprador suministrará al supervisor general del contrato y al comité estructurador económico, los comprobantes de negociación operación de mercado abierto por Unidad Ejecutora y documento anexo, indicando número de operación, el proveedor, cantidad y valor discriminando el IVA para cada uno de los bienes y servicios por cada Unidad Ejecutora, de tal forma que la sumatoria de dicho detalle sea igual al valor negociado por cada proveedor.</p> | | |
| <p>Registro Presupuestal – Proveedor</p> <p>El registro presupuestal en el Sistema SIIF se hará soportado en el comprobante de negociación operación de mercado abierto, observando las Unidades Ejecutoras la Guía No. 19 del 24 de Junio de 2014, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas.</p> <p>Para la programación del plan de pagos se tendrá cupo disponible de PAC para pagar la garantía cuando sea un depósito en efectivo (anticipo), dentro del lapso dispuesto en la carta de intención, posterior a la negociación y previo recibo a satisfacción los bienes y/o servicios.</p> <p>Con los recursos en la cuenta el tesorero de la Unidad Ejecutora gira a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC para pagar a la BMC. Las Unidades Ejecutoras girarán los recursos por transferencia electrónica, informando a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC como mínimo un día antes. Realizado lo anterior las Unidades Ejecutoras remitirán al supervisor general del contrato copia de la transferencia de los recursos discriminando el detalle de los pagos. Lo anterior teniendo en cuenta la normatividad de la BMC, que dispone que los pagos correspondientes a las negociaciones en rueda sólo se harán a través de la Cámara de Riesgo Central de BMC.</p> | <p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamento de la Bolsa y lo señalado en la Carta de Intención.</p> | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora</p> |
| <p>Obligación Garantía – Proveedor.</p> <p>Con fundamento en el comprobante de negociación operación de mercado abierto las Unidades Ejecutoras efectuarán la Obligación a nombre del (o los) proveedor(es) de acuerdo con el procedimiento establecido en la Guía No. 19 del 24 de Junio de 2014, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas, dando clic en el campo anticipo por el valor de la garantía en</p> | | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
|  <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p> <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>el caso de depósitos en efectivo corresponderá al anticipo y el cual se hará en el lapso dispuesto en la carta de intención después de realizada la negociación. El comisionista comprador allegará la certificación de los pagos efectuados por el (o los) proveedor(es) correspondientes a los aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal.</p> <p>Nota: Las entidades estatales podrán exigir al comitente vendedor la constitución de garantías a su favor, adicionales a las señaladas en el artículo 57 del Decreto 1510 de 2014 siempre y cuando resulten adecuadas y proporcionales al objeto a contratar y a su valor. Para tal efecto, se elaborará una ficha técnica con las condiciones básicas del acuerdo y las obligaciones que se garantizan.</p> | | |
| <p>Pago Garantía –Proveedor.</p> <p>Con los recursos en la cuenta el tesorero de la Unidad Ejecutora gira a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte, para que esta pague al (o los) proveedor (es) previa instrucción de la Unidad Ejecutora.</p> <p>Las Unidades Ejecutoras girarán los recursos por transferencia electrónica, informando a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC como mínimo un día antes de dicho proceso. Surtido el trámite remitirán al supervisor general del contrato copia de la transferencia de los recursos discriminando el detalle de los pagos.</p> | | Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora |
| <p>Obligación Garantía – Comisionista.</p> <p>El comisionista comprador allegará la certificación de los pagos por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal.</p> | | Supervisor del contrato |
| <p>Pago Garantía –Comisionista.</p> <p>Con fundamento en la obligación y en el comprobante de negociación operación de mercado abierto, las Unidades Ejecutoras realizarán la orden de pago. Con los recursos en la cuenta el tesorero de la Unidad Ejecutora gira a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte, con el fin que esta pague al comisionista previa instrucción de la Unidad Ejecutora.</p> | | Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora – Supervisor del Contrato |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

| | | |
|--|--|--------------------------------|
| <p>Las Unidades Ejecutoras girarán los recursos por transferencia electrónica, informando a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC como mínimo un día antes de dicho proceso. Surtido este trámite remitirán al supervisor general del contrato copia de la transferencia de los recursos discriminando el detalle del pago. El comisionista comprador allegará la certificación de los pagos efectuados por el (o los) proveedor (es) al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal</p> | | |
| <p>Entrega de bienes y/o servicios por el (o los) Proveedor(es).</p> <p>Recibidos a satisfacción los bienes y/o servicios por el almacenista y/o el área administrativa correspondiente, se realiza el ingreso a satisfacción de los bienes y/o servicios debiendo el supervisor delegado por Unidad Ejecutora certificar por escrito tal recibo y remitir la información al supervisor general del contrato para su control y al área financiera para continuar con el proceso.</p> <p>El almacenista (bienes) o el área administrativa correspondiente (para servicios) constatarán el recibo, conforme el comprobante de negociación operación de mercado abierto y la factura, teniendo presente los lineamientos establecidos en la Guía No. 19 del 24 de Junio de 2014, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas.</p> <p>Obligación Entrega Bienes y/o Servicios – Proveedor.</p> <p>Con base en el comprobante de negociación operación de mercado abierto, la factura, la entrada al almacén o la certificación del servicio según corresponda, y la certificación de recibo por el supervisor delegado en cada Unidad Ejecutora, se efectuará la obligación a nombre del (o los) proveedor(es) de acuerdo con la Guía No. 19 de 2014, teniendo presente que la obligación se realizará asociándola a la entrada de bienes y/o cumplimiento de servicios como al registro presupuestal pero únicamente por el valor pendiente por obligar, es decir, que el valor a obligar no contemplará el pago hecho con anterioridad como anticipo, a título de garantía otorgada por la Unidad Ejecutora.</p> <p>Se dará agilidad a este trámite considerando que el pago se hará en el lapso dispuesto en</p> | | <p>Supervisor del Contrato</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>la carta de intención después de la entrada de bienes y/o cumplimiento del servicio</p> | | |
| <p>Pago Entrega Bienes y/o Servicios – Proveedor.</p> <p>Con base en la obligación y en el comprobante de negociación operación de mercado abierto, la factura, la entrada al almacén o la certificación del servicio según corresponda y la certificación de recibo por el supervisor delegado por cada unidad, se hará la orden de pago.</p> <p>Con los recursos en la cuenta el tesorero de la Unidad Ejecutora hará el giro a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la BMC, para pagar al (o los) proveedor(es) previas instrucciones de la Unidad Ejecutora. Las Unidades Ejecutoras girarán los recursos por transferencia electrónica, informando a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte como mínimo un día antes de dicho trámite. Surtido el trámite las Unidades Ejecutoras remitirán al supervisor general del contrato copia de la transferencia de los recursos discriminando el detalle del pago.</p> | | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora – Supervisor del Contrato</p> |
| <p>Cumplimiento Servicio Comisionista.</p> <p>Recibidos los bienes y/o servicios por el almacenista y/o el área administrativa, el supervisor delegado en la Unidad certificará por escrito el recibo del bien y/o servicio. El supervisor del contrato consolidará dicha información con las facturas presentadas por el comisionista en cada Unidad, certificando el cumplimiento a satisfacción, remitiendo la documentación a la Unidad Ejecutora correspondiente e informando la porción que le corresponde para el pago del saldo del contrato de mandato considerando que ya se le efectuó el pago de la garantía a través del anticipo. El área administrativa correspondiente constatará el recibo a satisfacción conforme la factura y la certificación del cumplimiento del servicio del Comisionista.</p> | | |
| <p>Obligación Cumplimiento Servicio Comisionista.</p> <p>Con fundamento en la certificación de cumplimiento del servicio emitida por el supervisor del contrato, la factura y la certificación del servicio del área administrativa o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora expedida a través del Sistema SIIF se efectuará la obligación a nombre del Comisionista, teniendo presente</p> | | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora – Supervisor del Contrato</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p>6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p>31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>que la obligación se realizará asociándola al cumplimiento del servicio como al registro presupuestal pero únicamente por el valor pendiente por obligar, es decir, que el valor a obligar no contemplará lo correspondiente al pago hecho con anterioridad como anticipo como garantía otorgada por la Unidad Ejecutora.</p> <p>El comisionista comprador allegará la certificación de los pagos efectuados por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales debidamente suscritas por el representante legal o por el revisor fiscal si a ello hubiere lugar.</p> | | |
| <p>Pago Cumplimiento Servicio – Comisionista.</p> <p>Con fundamento en la certificación de cumplimiento del servicio emitida por el supervisor del contrato, la factura, la obligación y la certificación del servicio del área administrativa o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora expedida a través del SIIF se ordenará el pago. Con los recursos en la cuenta el tesorero de la Unidad Ejecutora girará a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte, para que la Cámara pague al comisionista previas instrucciones de la Unidad Ejecutora. Surtido este trámite las Unidades Ejecutoras remitirán al supervisor del contrato copia de la transferencia de los recursos discriminando el detalle del pago.</p> | | <p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora – Supervisor del Contrato</p> |

Las Bolsas estandarizarán, tipificarán, elaborarán y actualizarán un listado de bienes y servicios de características técnicas uniformes y común utilización susceptibles de adquirir por las entidades estatales. El listado actualizado de bienes y servicios se mantendrá a disposición de las entidades estatales y del público en general en la sede de la Bolsa y se publicará en su sitio Web, sin perjuicio del uso de cualquier otro medio de divulgación. Las Bolsas podrán establecer modelos estandarizados para los documentos requeridos en las adquisiciones que por su conducto hagan las entidades estatales.

5.2.3.2.2. Menor Cuantía.

Si el contrato a celebrar no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y además es inferior a los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 59 del Decreto 1510 de 2013.

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA  Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

Este procedimiento aplica para las siguientes adquisiciones:

- Contratación de servicios de salud.
- Licitación pública cuando ha sido declarada desierta.
- Los actos y contratos con objeto directo, de las actividades de las Empresas Industriales y comerciales del Estado – EICE – y de las Sociedades de Economía Mixta -SEM- con excepción de los contratos que a título enunciativos se identifican en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión: El procedimiento para la contratación del Programa de Atención Humanitaria al Desmovilizado (PAHD) que se aplicará en virtud del artículo 2 numeral 2, literal h, de la ley 1150 de 2007, está señalado en el artículo 64 del decreto 1510 de 2013, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía descrito en el presente manual de contratación.
- Bienes y Servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.
- Selección de los promotores inmobiliarios, banqueros de inversión, martillo, comisionistas de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities u otros profesionales idóneos.

Nota: A la fecha de expedición del presente Manual, el artículo 65 del decreto 1510, que establece los bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional se encuentra suspendido por el Auto de fecha 14 de Mayo de 2014 emitido por el Consejo de Estado.

Las pautas generales de este procedimiento regulado de manera específica, dentro de la modalidad de selección abreviada, para las adquisiciones anteriormente aludidas se enlistan a continuación:

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|--|--|--|
| <u>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador.</u> (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Resolución de delegación vigente, Directiva 09 de 2014 y demás normas que las modifiquen o adicionen). <u>Estudios y documentos previos.</u> <u>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> | Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso contractual) | Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces. |
| <u>Verificación, control, vigilancia y aprobación.</u> Grupo de Acción para la transparencia Institucional. (Cuando sea necesario) | Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar) | Integrantes de los Comités Gerente de Proyecto Comités estructuradores |
| <u>Aviso de convocatoria:</u> El cual debe publicarse | A más tardar con la publicación del | Gerente de Proyecto |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|--|--|
| <p>en el SECOP. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Cuando, según el artículo 152 del decreto 1510 de 2013, la convocatoria del proceso deberá limitarse a las Mipyme.</p> | <p>proyecto de pliego de condiciones.</p> | <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Proyecto de pliego de condiciones.</u></p> <p>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 23 del Decreto 1510 de 2013).</p> | <p>El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Audiencia Informativa</u></p> | <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, se llevará a cabo una audiencia informativa con el fin de precisar aspectos relacionados con el proceso.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p><u>Publicación SECOP respuestas Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u></p> | <p>Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Aprobación Estudio Previo y Pliego Definitivo Comité de Adquisiciones</u></p> | <p>Se debe tener en cuenta el cronograma del proceso.</p> | <p>Miembros del Comité de Adquisiciones</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p><u>Acto Administrativo de apertura:</u> Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Pliego de condiciones definitivo conforme al artículo 22 del decreto 1510 de 2013.</p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> | <p>Es el acto administrativo que dispone las condiciones generales de la licitación pública ordenando su apertura formal.</p> <p>Las unidades ejecutoras podrán solicitar concepto presupuestal previo a sus dependencias competentes.</p> <p>El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Audiencia de asignación de riesgos</u> (Artículo 39 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de presentación de propuestas hasta la mitad del inicialmente fijado</p> | <p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso de selección</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación</p> | <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del Proceso de Contratación (Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013).</p> | <p>Comité Jurídico Estructurador</p> |
| <p><u>Conformación de lista de posibles oferentes.</u></p> <p><u>Sorteo:</u> En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Se realizará por el sistema de balotas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El día y hora señalado en el pliego los interesados que hayan manifestado su intención de participar en el proceso, se registrarán en la planilla destinada para tal fin en estricto orden de llegada a la audiencia. En tal registro se le asignará un número que será el de la balota que lo identifica en el sorteo. 2. Las balotas serán numeradas en la misma cantidad de los participantes en el sorteo de consolidación y se depositarán en presencia de todos los asistentes en una bolsa que impida su visibilidad. 3. En el orden en el que quedaron inscritos en la planilla cada interesado sacará una balota hasta que se completen los diez (10) posibles oferentes. <p>De todo lo anterior la entidad dejara constancia escrita en acta que será publicada en el Portal Único de Contratación, así como de la lista de consolidación. El plazo <u>para presentar ofertas</u> señalado en el pliego comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se informe el resultado del sorteo a los interesados.</p> | <p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p> | <p>Oficina de Contratación o quien haga sus veces.</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comité jurídico Estructurador</p> |
| <p><u>Visita técnica</u> No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p> | <p>Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos y posterior a la apertura formal del proceso.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> |
| <p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 3 y 25 del Decreto 1510 de 2013)</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda,</p> | <p>A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p> | | |
| <p><u>Respuesta y publicación en el SECOP</u> sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas mediante formularios de preguntas y respuestas</p> | <p>Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones.</p> <p>También podrán ser remitidos a los correos electrónicos o direcciones registradas por los oferentes.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Cierre del plazo para presentar propuestas.</u></p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>La entidad podrá recibirlas mediante el diligenciamiento de una planilla que dejara constancia de su entrega.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta en la que se indicará la siguiente información: proponente, nombre de la persona que la presenta, número de carpetas en original, copias y medio magnético presentados, folios contentivos de la propuesta original, garantía presentada, entre otros.</p> | <p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas. No debe ser inferior a cinco (5) días hábiles contados desde el día de la fecha de apertura.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores y Evaluadores</p> <p>Comité de Cierre o funcionarios de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.</p> |
| <p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité Económico Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para</p> | <p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p> | <p>Comités Evaluadores</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|---|--|
| que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso. | | |
| <u>Publicación del informe de evaluación.</u> Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. | Durante tres (3) días hábiles (Artículo 59, numeral 4 del Decreto 1510 de 2013) | Gerente de Proyecto Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</u> | El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta en el Acto de Adjudicación. | Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <u>Comité de Adquisiciones:</u> En sesión del comité de adquisiciones se presentará el informe de verificación y evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos. Esta será avalada por el comité de adquisiciones. A la sesión asistirá el competente contractual. | Con anterioridad a la expedición del acto de adjudicación. | Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Miembros del Comité de Adquisiciones Ordenador del Gasto |
| <u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. <u>La declaratoria de desierta:</u> deberá hacerse mediante acto motivado, contra el cual procede recurso de reposición, por motivos o causas que impidan la selección objetiva. Una vez en firme la declaratoria de desierto, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto. | Según la fecha señalada en el pliego de condiciones. | Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Ordenador del Gasto |
| <u>Registro presupuestal de compromiso:</u> Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP. | Posteriormente a la adjudicación y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones. | Jefe Oficina de presupuesto o quien haga sus veces |
| <u>Elaboración Minuta del Contrato:</u> Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. | Durante el término establecido en el pliego de condiciones | Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Ordenador del Gasto |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p><u>Perfeccionamiento, ejecución y Pago.</u> El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes.</p> <p>Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su registro presupuestal, la aprobación de la garantía única a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación.</p> | <p>Durante el término establecido en el pliego de condiciones</p> | <p>Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso.</p> <p>Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> |
| <p><u>Publicación del Contrato</u></p> | <p>Una vez cumplidos los requisitos mencionado se procederá a publicar el contrato en el SECOP, de conformidad con el artículo 19 decreto 1510 de 2014.</p> | <p>Funcionario encargado de la página del SECOP</p> |
| <p><u>Aprobación Garantía Única</u></p> | <p>El contratista deberá traerla máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible</p> | <p>Ordenador del Gasto Jurídico encargado del proceso</p> |
| <p><u>Remisión de documentos al supervisor</u></p> | <p>Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución.</p> | <p>Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces</p> |
| <p><u>Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación (Cuando aplique)</u></p> | <p>Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando ésta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato</p> | <p>Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces</p> |

5.2.3.3. Concurso de Méritos

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último se conforma una lista de precalificados mediante convocatoria pública, pudiendo integrarse listas limitadas de oferentes, utilizando criterios como el de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

Mediante el Concurso se contratan los servicios de consultoría enunciados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, como los estudios necesarios para

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA  Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

ejecutar proyectos de inversión; los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; la dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y los proyectos de arquitectura.

Cuando se trate de objetos que incluyan diseño y ejecución se determinará la modalidad de contratación de acuerdo con la obligación principal.

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 67 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

Cuando del objeto de la consultoría a contratarse se desprenda la necesidad de adquirir bienes y servicios accesorios a la misma, la selección se hará con base en el procedimiento señalado en el presente numeral.

En el caso de que el objeto contractual de consultoría incluya obligaciones principales, como por ejemplo en el caso de ejecución de construcción de la obra, la escogencia del contratista deberá adelantarse mediante licitación pública y selección abreviada, según corresponda de conformidad con lo señalado en la Ley

5.2.3.3.1. Procedimiento de Precalificación

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 68 y siguientes del Decreto 1510 de 2013.

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|--|---|--|
| Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Resolución de delegación vigente, Directiva 09 de 2014 y demás normas que las modifiquen o adicionen). Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal. | Discrecional (Previo al inicio de la estructuración del proceso contractual) | Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces. |
| Verificación, control, vigilancia y aprobación. Grupo de Acción para la transparencia Institucional. (Cuando sea necesario) | Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar) | Integrantes de los Comités Gerente de Proyecto Comités estructuradores |
| Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el | El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el | Gerente de Proyecto Comités estructuradores |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|--|---|
| SECOP, el cual debe contener la información establecida en el artículo 69 del Decreto 1510 de 2013. | cumplimiento de los requisitos habilitantes. | Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| Audiencia Informativa | De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria | Gerente de Proyecto Comités estructuradores |
| Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes | De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria | Comités estructuradores |
| Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones | Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 70 del Decreto 1510 de 2013. | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| Comité de Adquisiciones | Se deberán tener en cuenta las sesiones del respectivo comité | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionarios que hacen parte del Comité de Adquisiciones. Ordenador del Gasto. |
| Audiencia de precalificación. (Ver procedimiento estipulado en el Manual) Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación. | Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 71 del Decreto 1510 de 2013 | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionarios que hacen parte del Comité de Adquisiciones. Ordenador del Gasto. |

Nota: La precalificación se conformará en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1. En la audiencia los interesados podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la manifestación de interés.
En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.
2. Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su manifestación de interés se hayan presentado por los intervinientes.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

3. Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el interesado, y estará limitada a la duración máxima que la entidad haya señalado con anterioridad.
4. Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.
5. Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de conformación de la lista, si la entidad ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación para su lectura por parte de los oferentes.
6. Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes de conformidad con el artículo 219 del Decreto-ley 19 de 2012.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

Si la entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

5.2.3.3.2. Procedimiento de Selección

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| <p>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Resolución de delegación vigente, Directiva 09 de 2014 y demás normas que las modifiquen o adicionen).</p> <p>Estudios y documentos previos.</p> <p>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p> | Discrecional (Previo al inicio de la estructuración del proceso contractual) | <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Dependencia que requiere la necesidad.</p> <p>Gerente de Proyecto y Comités estructuradores.</p> <p>Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.</p> |
| <p>Verificación, control, vigilancia y aprobación.</p> <p>Grupo de Acción para la transparencia Intitucional. (Cuando sea necesario)</p> | Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar) | <p>Integrantes de los Comités</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p>Aviso de convocatoria, el cual debe publicarse en el SECOP, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 21 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Cuando, según el artículo 152 del decreto 1510 de 2013, la convocatoria del proceso deberá limitarse a las Mipyme</p> | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso. | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionario que maneja el SECOP</p> |
| <p>Proyecto de pliego de condiciones.</p> <p><u>Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:</u> Durante la publicación del proyecto</p> | El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|---|---|
| de pliego de condiciones | expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso. | Funcionario que maneja el SECOP |
| <u>Audiencia Informativa</u> | Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, se llevará a cabo una audiencia informativa con el fin de precisar aspectos relacionados con el proceso. | Gerente de Proyecto Comités estructuradores |
| <u>Publicación SECOP respuestas Observaciones al proyecto de pliego de condiciones</u> | Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura. | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <u>Aprobación Estudio Previo y Pliego Definitivo Comité de Adquisiciones</u> | Se debe tener en cuenta el cronograma del proceso. | Miembros del Comité de Adquisiciones Gerente de Proyecto Comités estructuradores |
| <p>Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 24 del Decreto 1510 de 2013. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista.</p> <p>Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación</p> <p>Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Entre ellos están:</p> <p>Experiencia específica del Proponente: Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la entidad valorar la idoneidad de los proponentes, en exceso de la mínima habilitante.</p> <p>Experiencia específica del equipo de trabajo: Es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquel.</p> | El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

| | | |
|--|--|---|
| <p>Los pliegos de condiciones podrán señalar aquellas condiciones que deban acreditar las ofertas a efecto de ser elegibles, de tal manera que si a pesar de cumplir con los requerimientos habilitantes de los pliegos de condiciones para participar, no alcanzaron el nivel mínimo de calidad establecido en dichas condiciones, no sea posible tenerlas en cuenta para efectos del orden de adjudicación.</p> <p>Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deberán ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir. Para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme el campo de que se trate.</p> <p>La valoración del equipo de trabajo deberá realizarse únicamente sobre aquel que ejecutará el contrato.</p> <p>El criterio de formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo es el factor fundamental a calificar en todo concurso de méritos, debiendo la entidad constatar que el equipo propuesto está en capacidad real de cumplir con la carga y el plan de trabajo de la consultoría.</p> <p>Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato</p> | | |
| <p>Audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos: (Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012, en concordancia con el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013).</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.</p> <p>Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de presentación de propuestas hasta la mitad del inicialmente fijado.</p> | <p>De acuerdo con la fecha señalada en el cronograma del pliego de condiciones</p> | <p>Oficina de Contratación o quien haga sus veces</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p>Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de la propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los</p> | <p>El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas</p> | <p>Oficina de Contratación o quien haga sus veces.</p> <p>Gerente de Proyecto</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha 31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|---|--|
| proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta. | | Comités estructuradores |
| <p>Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2013.</p> | El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Funcionarios que hacen parte del Comité de Adquisiciones.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> |
| Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad | Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación. | |
| Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 67 del Decreto 1510 de 2013. | Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública | Comité evaluador económico |
| <p><u>Comité de Adquisiciones:</u></p> <p>En sesión del comité de adquisiciones y previo a la audiencia de adjudicación se presentará el informe de verificación y evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos. Esta será avalada por el comité de adquisiciones. A la sesión asistirá el competente contractual.</p> | Con anterioridad al acto de adjudicación. | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Miembros del Comité de Adquisiciones</p> <p>Ordenador del Gasto</p> |
| <p><u>Resolución de adjudicación:</u> La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p><u>La declaratoria de desierta:</u> deberá hacerse mediante acto motivado, contra el cual procede recurso de reposición, por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p> <p>Una vez en firme la declaratoria de desierto, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta</p> | Según la fecha señalada en el pliego de condiciones. | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Ordenador del Gasto</p> |
| <p><u>Registro presupuestal de compromiso:</u></p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación,</p> | Posteriormente a la adjudicación y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones. | Jefe Oficina de presupuesto o quien haga sus veces |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|--|---|
| mediante los módulos del sistema SIIF. | | |
| Revisión contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones. | Durante el término establecido en el pliego de condiciones | Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Ordenador del Gasto |
| <p><u>Perfeccionamiento, ejecución y pago.</u> El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes.</p> <p>Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su registro presupuestal, la aprobación de la garantía única a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación.</p> <p>Se entiende que se cumplen con los requisitos de legalización por ser aquellos ordenados por ley, decretos reglamentarios, reglas del manual de contratación, por el pliego de condiciones o solicitud de oferta diferentes a los de perfeccionamiento y ejecución, tales como el pago de impuestos.</p> | Durante el término establecido en el pliego de condiciones | Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces. Ordenador del Gasto. |
| <u>Publicación del Contrato</u> | Una vez cumplidos los requisitos mencionados se procederá a publicar el contrato en el SECOP, de conformidad con el artículo 19 decreto 1510 de 2013. | Funcionario encargado de la página del SECOP |
| <u>Aprobación Garantía Única</u> | El contratista deberá allegar máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible | Ordenador del Gasto Jurídico encargado del proceso |
| <u>Remisión de documentos al supervisor</u> | Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución. | Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces |
| <u>Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación</u> | Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando ésta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato | Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces – Supervisor del Contrato |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

5.2.3.4. Contratación Directa

La Ley 1150 de 2007 en su Título I trata sobre la eficiencia y la transparencia en el proceso de selección, y en su artículo 2º cita las modalidades de selección, dentro de las cuales está la contratación directa.

Son causales de contratación directa, de acuerdo con el numeral 4º del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 las siguientes:

- a) Urgencia manifiesta. (Ley 80 1993, literal f, numeral 2º, artículo 24, 41, 42, 43 de la ley 80 de 1993. Corte Constitucional en sentencia No.772 del 10 de diciembre de 1998. Resolución de Delegación Vigente, Decreto 111 de 1996).
- b) Contratación de empréstitos. (Decreto 2681 de 1993, decreto 2283 de 2003, párrafo 2º del artículo 41 de la ley 80 de 1993 y Resolución de Delegación Vigente).
- c) Contratos interadministrativos. (Ver literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011 y el Artículo 76 Decreto 1510 de 2013).
- d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición. (Art. 78 Decreto 1510 de 2013). (Ver Directiva Permanente No. 09 de 2014).

La adquisición de este tipo de bienes, al momento de la expedición del presente manual, se encuentra suspendida conforme el Auto de fecha 14 de mayo de 2014 proferida por la Sección Tercera del Consejo de Estado.

- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Art. 79 Decreto 1510 de 2013, Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen).
- f) Los contratos de encargo fiduciario. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. (No aplica a entidades del sector defensa).
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. (Art. 80 Decreto 1510 de 2013)
- h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 81 Decreto 1510 de 2013).

| | | |
|--|--------------------------------------|----------------------------|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p>6302</p> |
| | | Fecha |
| | | <p>31 JUL. 2014</p> |

- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles (Art. 82 y 83 Decreto 1510 de 2013)

5.2.3.4.1. Procedimiento Contratación Directa

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|---|--|---|
| <p><u>Acto administrativo de conformación del Comité estructurador y Evaluador</u></p> <p><u>Estudios y documentos previos:</u> (salvo urgencia manifiesta.</p> <p>Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado del Director de Personal o quien haga sus veces y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto.</p> <p><u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u></p> | <p>Discrecional (Previo al inicio de la estructuración del proceso contractual)</p> | <p>Ordenador del Gasto.</p> <p>Dependencia que requiere la necesidad.</p> <p>Gerente de Proyecto y Comités estructuradores.</p> <p>Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.</p> |
| <p><u>Verificación, control, vigilancia y aprobación.</u></p> <p>Grupo de Acción para la transparencia Institucional. (Cuando sea necesario).</p> | <p>Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar)</p> | <p>Integrantes de los Comités según el caso.</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |
| <p>Comité revisión convenios y/o contratos interadministrativos y contratación directa reservada y obra pública que superen los 8.000 SMLMV, que adelanten las unidades ejecutoras delegatarias.</p> <p>Concepto Dirección Contratación Convenios y/o contratos interadministrativos y contratación directa reservada y obra pública de 0 a 8.000 SMLMV. según Política de la Directiva 09 de 2014</p> <p>Nota: La adquisición de bienes bajo la causal de contratación directa reservada, al momento de la expedición del presente manual, se encuentra suspendida conforme el Auto de fecha 14 de mayo de 2014 proferida por la Sección Tercera del Consejo de Estado.</p> | <p>Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar).</p> <p>Respuesta 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de radicado los documentos.</p> | |
| <p>Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 73 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>Nota: Debe tenerse en cuenta la suspensión parcial del artículo 73 por el Auto de fecha 14 de mayo de 2014</p> | <p>Antes de la Suscripción del contrato.</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>proferida por la Sección Tercera del Consejo de Estado.</p> <p>El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.</p> | | |
| <p>Etapa de Pre negociación: Se podrán celebrar reuniones entre el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora, a través de la oficina delegada para ellos y el proveedor para concertar las condiciones técnicas, económicas y jurídicas del proceso de contratación. En estas reuniones la entidad y el proveedor, podrán contar con las asesorías técnicas, económicas y jurídicas necesarias para la toma de decisiones, de lo cual se dejará constancia mediante acta firmada por todos los intervinientes.</p> | <p>Discrecional (de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso)</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> <p>Oficina de Contratación o quien haga sus veces</p> |
| <p><u>Solicitud de oferta</u></p> <p>Se considera la solicitud de oferta como el documento firmado por el competente contractual y remitido al proveedor, solicitándole presentar oferta en los términos y dentro del plazo señalado en el mismo.</p> <p>Anexos de la Solicitud de oferta:</p> <p>a. Anexo 1 Datos Del Proceso: se incluyen las etapas de la contratación directa, fecha de presentación de la propuesta, verificación de documentos jurídicos, técnicos y económicos, adjudicación y/o declaratoria de desierto, firma del contrato, entre otros.</p> <p>b. Anexo 2 objeto del Contrato o convenio, cantidades, forma de pago y plazo, lugar de entrega. (se elabora por el comité económico estructurador, en coordinación con el Comité Jurídico y Técnico Estructurador).</p> <p>c. Anexo 3 Especificaciones Técnicas (Se elabora por el Comité Técnico Estructurador).</p> <p>d. Anexo 4 Minuta del contrato.</p> <p>e. Anexo 5 Offset (cuando aplique).</p> <p>El Ministerio de Defensa Nacional es autoridad gubernamental en temas de <i>offset</i> y requiere cooperación industrial y social de los proveedores extranjeros de equipos militares, sistemas de armas y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional; así como los bienes y servicios del sector defensa que necesiten reserva para su adquisición, con monto superior al millón de dólares (US \$1.000.000,00) o cuando lo considere</p> | <p>Según cronograma del proceso de contratación</p> | <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
|  <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p> <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>conveniente. Es potestad del Ministerio de Defensa Nacional requerir compensación por adquisiciones de un valor inferior a un millón de dólares (US \$1.000.000,00), o no solicitar en algunas compras que superen esta suma.</p> <p>Como excepción en los casos de bienes con carácter militar pero que son perecederos o de consumo (como el caso de la munición) se debe requerir compensación en las compras que superen la suma de cinco millones de dólares (US\$ 5.000.000,00) o cuando el Ministerio lo considere conveniente, con fundamento en la naturaleza de dichos bienes y en las grandes cantidades a adquirir para considerarse una compra significativa. De acuerdo con la práctica internacional, no se requerirá <i>offset</i> por las compras hechas en el sector defensa de bienes y servicios que tengan carácter civil. En este punto se recalca que lo que define la aplicación de la política de cooperación industrial y social es la naturaleza del bien o servicio y no en cabeza de quién se hace la adquisición.</p> <p>El único competente para suscribir acuerdos <i>offset</i> es el Ministro de Defensa Nacional (Documento CONPES 3522: <i>Lineamientos generales para la implementación de acuerdos de Cooperación Industrial y Social -offset- relacionados con adquisiciones en materia de defensa en Colombia</i>).</p> <p>Adicionalmente la intención de celebrar estos acuerdos y negociarlos se canaliza a través del Grupo de Cooperación Industrial y Social (OFFSET) del Ministerio, tendiendo presente las políticas impartidas en las Directivas Permanentes No.14 de 2007, No. 6 y 29 del 2009 y Circulares No. 265 y 300 del 28 de agosto y 1 de octubre de 2007, respectivamente, Circular 41 del 18 de febrero de 2008.</p> | | |
| <p><u>Presentación de Oferta:</u> Es la respuesta del proveedor a la solicitud de oferta del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora por medio de la cual presenta su propuesta</p> | <p>Según el cronograma de la Solicitud de Oferta</p> | <p>Comité de Cierre</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Abogado encargado del proceso</p> |
| <p><u>Evaluación de la Oferta.</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la solicitud de oferta y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con lo señalado en la solicitud de oferta.</p> <p>El Comité Económico Evaluador verificará si el</p> | <p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma</p> | <p>Comités Evaluadores</p> |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> |
| | | <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p>menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 28 del Decreto 1510 de 2013 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.</p> | | |
| <p><u>Negociación del Contrato.</u> Se celebrarán las reuniones necesarias entre el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora, a través de la oficina delegada para ellos y el proveedor para concertar el contenido final de la minuta del contrato a celebrarse. En estas reuniones la entidad y el proveedor, podrán contar con las asesorías técnicas económicas y jurídicas necesarias para la toma de decisiones.</p> | <p>Según lo indicado en la invitación.</p> | <p>Gerente de Proyecto.</p> <p>Comités Evaluadores.</p> <p>Oficina de contratación o quien haga sus veces.</p> |
| <p>FIRMA DEL CONTRATO.</p> <p>Se contará con el concepto previo de la Dirección de Finanzas del Ministerio o de la Unidad Ejecutora, para concepto presupuestal y de comercio exterior (cuando aplique éste) anexando copia del formulario de beneficiario de la cuenta SIIF y de la certificación bancaria. (Este trámite debe darse por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la firma del competente contractual).</p> | <p>Según cronograma Solicitud de Invitación</p> | <p>Dirección de Finanzas del MDN (cuando aplique).</p> <p>Comité jurídico según funciones asignadas.</p> <p>Oficina de contratación o quien haga sus veces.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p> |
| <p><u>Registro Presupuestal.</u> Se expide por la Fuerza respectiva previa entrega de la copia del contrato suscrito por las partes y el supervisor del contrato. La copia del contrato se remitirá al Gerente de Proyecto para el cumplimiento requisito.</p> <p>Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SIIF.</p> | <p>Según cronograma de la invitación a ofertar</p> | <p>Oficina de Presupuesto o quien haga las veces.</p> |
| <p><u>Aprobación de la Garantía. (Cuando aplique)</u></p> | <p>Para su cumplimiento el Ministerio entregará al proveedor copia del contrato suscrito y este dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, constituirá una garantía a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora. El Ministerio aprobará la garantía expidiendo el volante respectivo.</p> | <p>Ordenador del Gasto Jurídico encargado del proceso</p> |
| <p><u>Remisión documentación al supervisor</u></p> | <p>Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control</p> | <p>Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces</p> |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA  Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

| | | |
|--|--|--|
| | de su ejecución. | |
| <u>Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación</u> | Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando ésta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato | Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces |

Nota:

- **No publicidad:** *Art. 75 Decreto 1510 de 2013.*
- **No obligatoriedad de garantías.** *Art. 77 Decreto 1510 de 2013*
- **Excepción del RUP:** Artículo 6 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.

5.2.3.4.2. Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición

En relación con la adquisición de este tipo de bienes y servicios, se reitera que a la fecha de expedición del presente manual, el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013, se encuentra suspendido por el Auto de fecha 14 de Mayo de 2014, expedido por el Consejo de Estado.

Una vez se defina el uso de la modalidad de Contratación Directa para bienes, obras y servicios para la seguridad y Defensa Nacional, la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa, expedirá el correspondiente documento para la reglamentación de la misma.

5.2.3.4.3. Adquisición de Bienes y Servicios con cargo a Gastos Reservados

Para gastos reservados, se expidió la Ley 1219 del 16 de julio de 2008, por medio de la cual se establece el régimen de contratación con cargo a gastos reservados. Esa disposición tiene carácter especial y predomina normativamente sobre el decreto 1510 de 2013, de allí que su aplicación es preferente frente a las regulaciones ordinarias de los procesos de selección. Así lo considera el parágrafo del artículo 6° del Título VI de la resolución de delegación No. 2440 del 19 de Marzo de 2014: "*PARAGRAFO: Para adelantar las contratación con cargo a Gastos Reservados, el funcionario competente, deberá tener en cuenta lo previsto en la ley 1219 de 2008 por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados*".

La ley 1219 de 2008 establece:

"Se entiende que las contrataciones de bienes y servicios que hagan las entidades y organismos de la comunidad de inteligencia, relacionadas

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

directamente con el cumplimiento de la función de inteligencia, constituyen adquisiciones relacionadas con la defensa y seguridad nacional por lo que están cobijadas por el literal d) del numeral 4 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, siempre y cuando no se hagan con cargo al presupuesto de gastos reservados, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006, por la cual se regulan los gastos reservados, o las normas que la modifiquen o complementen”.

Según fue establecido en la Ley 1097 de 2006, las erogaciones que se ejecuten con cargo a gastos reservados que de conformidad con el concepto del ordenador del gasto no puedan ser ejecutadas por los canales ordinarios, no se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal. Dichas erogaciones se someterán al procedimiento especial creado a través de esta ley.

Lo anterior no impide que el ordenador del gasto acuda a los procedimientos ordinarios del Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2008, Decretos reglamentarios), como norma general siempre y cuando el bien esté dentro de cada una de las causales taxativamente señaladas en la ley para aplicar una modalidad de selección. Cuando se dan los supuestos de la norma para acudir a la contratación directa, no dependerá del criterio subjetivo del ordenador del gasto el invitar a uno o a varios, sino en primer lugar de la naturaleza del bien o servicio a adquirir y de las justificaciones técnico-económicas del mercado para contratar con uno sólo.

Esto no quiere decir que previo al proceso y para efectos de decidir con quién se contrata, la entidad no haya hecho un análisis del mercado con obtención de varias ofertas (de ser posible), puesto que dicho estudio, es el que servirá de soporte y justificación para la contratación con la empresa seleccionada.

El estudio previo es vital para no caer en una selección direccionada o dirigida, de allí que cuando el análisis del mercado es claro y determina que hay una oferta más favorable a la entidad entre todas las recibidas previamente, el ordenador del gasto aplicará la contratación directa con los supuestos de la norma. No obstante lo anterior, cuando **no hay claridad en el estudio previo y hay dudas en el análisis del mercado, así el supuesto de la norma se dé**, puede el competente contractual acudir a la contratación directa **con pluralidad de ofertas** para garantizar el principio de transparencia, puesto que en caso contrario se podría estar violando el principio de economía.

El procedimiento especial para gastos reservados es el siguiente:

1. Elaborar un estudio sucinto que determine la necesidad y la condición técnica.
2. La entidad tendrá en cuenta los precios y las condiciones del mercado cuando ello aplique.
3. El ordenador del gasto emitirá en forma escrita la autorización para adelantar el procedimiento especial. En esta autorización, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento, constarán las circunstancias a que se refiere este numeral, conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de la ley 890 de 2004.
4. Los contratos de adquisición de bienes o servicios para la ejecución de actividades de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal podrán

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

celebrarse sin que requiera obtenerse previamente cotizaciones de ninguna clase, cuando se trate de operaciones en cubierto que pongan en peligro la seguridad de las personas que intervienen en las mismas o de la información.

5. La escogencia del bien o servicio a contratar se hará de acuerdo con la conveniencia institucional y buscando satisfacer la necesidad planteada para favorecer el cumplimiento de la misión.

6. El contrato originado en procedimientos especiales deberá constar siempre por escrito.

7. Cuando el contrato establecido en el numeral anterior, sea de adquisición de bienes devolutivos, al cabo del cumplimiento de la misión, la entidad adquiriente deberá incorporarlos a sus inventarios, siempre y cuando sean recuperables.

8. En los contratos de prestación de servicio originado en el procedimiento especial mediará certificación de quien recibió el servicio a satisfacción.

5.2.3.4.4. MATRIZ ACUERDOS O CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES ENTRE GOBIERNOS. (Competencia exclusiva del Ministro de Defensa Nacional)

El fundamento legal de los acuerdos o convenios interinstitucionales entre gobiernos se encuentra estipulado en el artículo 157 del decreto 1510 de 2013.

En cuanto a las exigencias y estipulaciones que contendrán los acuerdos celebrados bajo el esquema de acuerdo o convenio interinstitucional entre Gobiernos se regula por las convenciones mutuamente convenidas entre las partes, cumpliendo la Ley 80 de 1993 en el procedimiento para adelantar la etapa previa de las contrataciones públicas, con un estudio previo y una disponibilidad presupuestal.

5.2.3.4.4.1. REQUISITOS PREVIOS A LOS ACUERDOS O CONVENIOS DE VENTAS INTERINSTITUCIONALES ENTRE GOBIERNOS.

Para contratar bajo el esquema de acuerdo o convenio interinstitucional entre Gobiernos el país extranjero interesado en que su industria genere negocios en Colombia, debe tener relaciones comerciales con nuestro país bien a través de un Tratado Internacional, Memorando de Entendimiento o Convenio de Cooperación Industrial o Comercial, en los cuales se refleja la intención de los dos países de realizar intercambios comerciales.

Conforme concepto de la Oficina Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores de 24 de enero de 2006, "*...las instituciones gubernamentales colombianas pueden suscribir instrumentos con sus homólogos de otros Estados sobre asuntos de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales que rigen a la entidad, siendo ellas las comprometidas, más no el Gobierno Nacional o el Estado Colombiano como sujeto de derecho internacional. Así, en consideración a no existir acuerdo intergubernamental alguno del cual se pueda derivar el pretendido Acuerdo Interinstitucional o el Memorando de Entendimiento, creemos que la adquisición de los bienes, servicio y equipo militar deberá hacerse de conformidad con las normas sobre contratación pública, a menos que el Ministerio de Defensa Nacional cuente con otros mecanismos jurídicos para el efecto.*" En este sentido el Memorando de Entendimiento no niega la

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

legislación colombiana, posición corroborada por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio en concepto OFI07-51661 MDNAI de 13 de agosto de 2007.

El Memorando de Entendimiento tiene por objeto promover la cooperación entre las partes en el campo de industria de defensa y cooperación logística basado en los principios de reciprocidad y beneficio mutuo. Representa la totalidad del entendimiento entre las partes relacionado a la cooperación para el intercambio de información y materiales, con la consecución, producción, mantenimiento y prueba de artículos de defensa, investigación conjunta de artículos de defensa, producción y mantenimiento, entrenamiento técnico conjunto de personal en la operación y administración de artículos de defensa, estímulo a la cooperación entre las industrias de defensa de los dos países, consecución conjunta o recíproca de artículos de defensa, adquisición de materiales y equipos de industria de defensa y cualquier otra área de cooperación que conjuntamente sea decidida entre las partes, del cual origina la suscripción de acuerdos específicos, previa solicitud de oferta por el Ministerio.

5.2.3.4.5. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.

Para la contratación bajo el esquema de acuerdo o convenio interinstitucional entre Gobiernos, se aplica el mismo procedimiento antes enunciado pero con la siguiente matriz.

La solicitud de oferta se envía al Gobierno respectivo a través de la Embajada, con un Anexo 1 que incluye el objeto del convenio, cantidades, forma de pago y plazo, lugar de entrega y especificaciones técnicas. A través de la Embajada de cada país se presenta la oferta, que se evalúa y se acepta, con el fin de proceder a hacer las reuniones de negociación de la minuta. No se anexa minuta del contrato por cuanto esta será la acordada entre las partes.

5.2.3.4.6. PROCEDIMIENTOS COMUNES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA.

El procedimiento de contratación directa será el que tenga como fundamento el Ministerio de Defensa Nacional y las Unidades Ejecutoras. No obstante lo anterior el competente contractual podrá establecer mayor número de actividades de las anteriormente previstas cuando a su juicio, éstas garanticen los principios que rigen la contratación pública.

5.2.3.4.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS.

Por la naturaleza de algunos bienes y servicios que el Ministerio de Defensa Nacional adquiere y su carácter de reservados para la Defensa y la Seguridad Nacional, el Ministerio se reserva la facultad de divulgar la información técnica de los proyectos. Esta información será comunicada a los interesados en presentar oferta, previa suscripción de un compromiso de confidencialidad.

Los Gerentes de Proyecto, como los miembros de los comités de un proceso que por su naturaleza sea clasificado como reservado o confidencial, deberán suscribir un

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
|  <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p> <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

compromiso de confidencialidad, en el que se estipule que no podrán divulgar información del mismo, por tratarse de información de seguridad y defensa nacional.

5.2.3.5. MÍNIMA CUANTÍA

La modalidad de selección de Mínima Cuantía es aquella que no excede el 10% de la menor cuantía de la entidad, los procedimientos establecidos para la misma serán aplicables independientemente del objeto. Las reglas de contratación de esta modalidad están contenidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adiciona otro numeral al artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Capítulo V del Título I del Decreto 1510 de 2013, por lo anterior no se podrá aplicar procedimientos distintos a los aquí contemplados; así mismo deberán tenerse en cuenta las disposiciones establecidas en el Manual de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente.

5.2.3.5.1. Procedimiento Mínima Cuantía

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSABLE |
|---|--|--|
| <u>Acto administrativo de conformación del Comité estructurador y Evaluador</u> <u>Estudios y documentos previos:</u> (salvo urgencia manifiesta). <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> | Discrecional (Previo al inicio de la estructuración del proceso contractual) | Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces. |
| Comité adquisiciones (Opcional Ordenador del Gasto Resolución de delegación vigente) | Discrecional | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionarios que hacen parte del Comité de Adquisiciones |
| <u>Invitación pública:</u> Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno. La invitación deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 85 del Decreto 1510 de 2013. | La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 85 del decreto 1510 de 2013). | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <u>Presentación de Observaciones.</u> Numeral 3 artículo 85 del Decreto 1510 de 2013 | Las observaciones se contestarán antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma. | Gerente de Proyecto Comités estructuradores |
| <u>Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas:</u> En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará constancia en el acta. | De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil. | Gerente de Proyecto Comités estructuradores |

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | Resolución No. |
| | | <p style="text-align: center;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |

| | | |
|---|--|---|
| | | Comité de Cierre o funcionarios que interviene en el mismo. |
| <p><u>Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio:</u> Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013.</p> <p>La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.</p> | De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. | Gerente de Proyecto Comités evaluadores |
| <p><u>Publicación del informe de evaluación.</u> Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 85 del Decreto 1510 de 2013).</p> | Por lo menos un (1) día hábil | Gerente de Proyecto Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <p><u>Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes.</u></p> <p>La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta.</p> <p>La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.</p> <p>Si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.</p> | De acuerdo a lo establecido en la invitación. | Gerente de Proyecto Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <p><u>Remisión de documentos al Supervisor.</u> Cumplidos los anteriores requisitos se remitirán los antecedentes y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución al supervisor o interventor según el caso, quien asumirá el control de la ejecución.</p> | Según cronograma del proceso. | Oficina de contratación o quien haga sus veces. |
| <p><u>Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación.</u> Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando ésta fecha esté condicionada a la aprobación de la garantía, cuando esta última se exija (artículo 87 Decreto 1510 de 2013).</p> | Según cronograma del proceso | Oficina de contratación o quien haga sus veces. Supervisor. |

| | | |
|--|-------------------------------|-------------------------------|
| REPÚBLICA DE COLOMBIA  Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. 6302 |
| | | Fecha 31 JUL. 2014 |

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Estructurador Técnico a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

5.2.3.5.2. Adquisición en Grandes Superficies

El Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras podrán realizar adquisiciones hasta por el monto de la mínima cuantía en "Grandes Superficies" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, en la actualidad la define la Circular Única de dicha entidad, en el numeral 2.11 del título II, como: "Todo establecimiento de comercio que venda bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales sean iguales o mayores a tres mil (3.000) salarios mínimos legales vigentes, tales como almacén de cadena, almacén por departamentos, supermercados e hipermercados".

De otra parte, se debe entender que los bienes de consumo masivo serán aquellos que se ofrecen de manera continua y cuantiosa a la población, que es lo que ocurre en los grandes almacenes.

Las reglas a aplicarse en este tipo de adquisiciones son las establecidas en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

| TRAMITE | TERMINO | RESPONSIBLE |
|---|--|--|
| <u>Acto administrativo de conformación del Comité estructurador y Evaluador</u> <u>Estudios y documentos previos.</u> <u>Certificado de disponibilidad presupuestal.</u> | Discrecional (previo a la iniciación del proceso) | Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces. |
| <u>Invitación pública:</u> Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno. La invitación deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 86 del Decreto 1510 de 2013. | Discrecional | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP |
| <u>Cierre del Proceso de Contratación y entrega de la cotización:</u> En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará constancia en el acta. | De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día | Gerente de Proyecto Comités estructuradores Comité de Cierre o funcionarios |

| | | |
|--|-------------------------------|---|
|  REPÚBLICA DE COLOMBIA Libertad y Orden MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL | MANUAL DE CONTRATACIÓN | Resolución No. |
| | | 6302 Fecha 31 JUL. 2014 |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| | hábil. | que interviene en el mismo |
| <u>Evaluación de la cotización :</u> Se evalúan las cotizaciones presentadas y se selecciona a quien con las condiciones requeridas ofrezca el menor precio del mercado. En caso de empate se acepta la cotización que haya sido presentada primero. | Según cronograma del proceso. | Gerente de Proyecto Comité evaluadores |
| La oferta y aceptación constituyen el contrato | Según cronograma del proceso | Ordenador del Gasto Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces. Abogado encargado del proceso |

5.3. ETAPA CONTRACTUAL

5.3.1. EL CONTRATO

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora, serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento, de legalización y de ejecución, a saber:

5.3.1.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal y aquellos indispensables para elaborar la minuta y suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Evaluador correspondiente, indispensables para suscribir el contrato. Ejemplos: Certificado de existencia y representación legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, entre otros.

Las personas responsables de que se aporten todos estos documentos y se cumplan los requisitos previa suscripción del contrato son quienes tienen los roles jurídico, técnico y logístico en cada una de las dependencias del Ministerio de Defensa Unidad Ejecutoras.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

5.3.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

Los contratos que suscribe el Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora se perfeccionan cuando se cumplan con todas las previsiones establecidas en el pliego de condiciones y la respectiva oferta.

La minuta o documento del contrato debe contener por lo menos lo siguiente elementos:

- a. Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.
- b. Identificación completa de las partes del contrato.
- c. Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.
- d. Los elementos esenciales del contrato: Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales).
- e. El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.
- f. Las obligaciones de las partes
- g. Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.
- h. Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato
- i. Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes
- j. Cláusula de indemnidad
- k. Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)
- l. Garantías (Cuando aplique)
- m. Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Ver artículo 127 del Decreto 1510 de 2013)
- n. Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Ver artículo 14 de la ley 80 de 1993) cuando estas apliquen.
- o. Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.

En tratándose de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes, en los términos previstos en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentada en lo pertinente, por el numeral 4 del artículo 85 y numeral 4 del artículo 86 del Decreto 1510 de 2013.

La persona competente en el Ministerio de Defensa Unidad Ejecutoras para elaborar y/o revisar la minuta del contrato será el profesional que asume el rol jurídico dentro del proceso según las funciones designadas como comité. Para la elaboración del contrato deberá tener en cuenta lo manifestado en el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista. Así mismo el rol jurídico deberá apoyarse de quienes asumen el rol económico, técnico y logístico en lo que compete a cada uno de ellos dentro del proceso contractual.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

5.3.1.3. Requisitos de Ejecución

Para la ejecución de los contratos se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de la disponibilidad presupuestal, entendiéndose ésta última como registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Profesionales del personal que se destinará a la ejecución del contrato.

En cuanto a la aprobación de las garantías, quien asume el rol jurídico es el responsable. En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

Garantías en los Contratos:

Con ellas se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor del Ministerio de Defensa Unidad Ejecutoras con ocasión de: a) La presentación de las ofertas. b) Los contratos y de su liquidación c) Los riesgos a los que se encuentra expuesta la entidad derivados de la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas (Ver artículos 110 y siguientes del Decreto 1510 de 2013).

Clases de garantías:

En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías:

- a. Contrato de seguro contenido en una póliza
- b. Patrimonio autónomo
- c. Garantía Bancaria

Lo anterior, sin perjuicio de que la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas sólo puede ser amparada con un contrato de seguro.

Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver Artículos 112 al 126 del Decreto 1510 de 2013).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado el funcionario con rol jurídico dentro del comité asesor según las funciones asignadas en la resolución de nombramiento.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

No obligatoriedad de garantías: No serán obligatorias en:

- a. Los contratos de empréstito
- b. Los contratos interadministrativos
- c. Los contratos de seguro
- d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía.
- e. Los contratos que se celebren con grandes superficies.
- f. Los contratos celebrados por contratación directa.

La entidad estatal podrá abstenerse de exigir garantía de cumplimiento para los contratos anteriores salvo que en el estudio previo correspondiente se establezca la conveniencia de exigirla atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo.

Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías). El Supervisor informará al garante de aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, así por ejemplo remitirá, entre otros: La copia de la aprobación de la garantía y sus anexos, de las modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación, y de las diversas actuaciones que se adelanten con miras a la imposición de multas, cláusula penal pecuniaria y declaratoria de caducidad.

En los pliegos de condiciones se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá INICIAR SU LABOR DE SEGUIMIENTO.

5.3.1.4. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa - Unidades Ejecutoras se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP- conforme lo dispuesto en las normas vigentes aplicables. (Ver artículo 223 del Decreto Ley 0019 de 2012 y artículo 19 del Decreto 1510 de 2013).

5.3.1.5. Pago de Impuestos

Deberá aportarse por parte del contratista el comprobante de pago de los impuestos en los casos que sea procedente.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

5.3.1.6. El Pago o Desembolso

Para la realización de cada pago, el Ministerio de Defensa - Unidades Ejecutoras deberá verificar la forma de pago planteada en el contrato, la ejecución del contrato por parte del contratista, el informe de supervisión en donde se indique el cumplimiento satisfactorio de dicha ejecución, y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Una vez cumplidos los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, el supervisor y/o interventor deberá INICIAR SU LABOR DE SEGUIMIENTO.

5.3.1.7. De la supervisión o interventoría de los contratos. Todo contrato celebrado bajo las disposiciones previstas la ley en el presente manual, contará con un interventor o supervisor, quien ejercerá su función bajo la guía de supervisión y/o interventoría contenida en este Manual.

Los supervisores e interventores deben ser designados en el contrato, convenio o acuerdo, por razón del cargo que se ocupe en ese momento, en caso contrario, su nombramiento debe realizarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo acto.

Se debe tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, respecto a la supervisión o interventoría de los contratos, según corresponda.

Es importante señalar que la supervisión y la interventoría no son concurrentes, y que la interventoría es exclusiva para el seguimiento técnico que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

5.3.1.7.1. Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos. Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

- a) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- b) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
- c) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos,

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

d) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

5.3.1.7.2. Del procedimiento para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento a la ejecución de los contratos.

A. Momento y plazo para ejercer la función de supervisión y/o seguimiento:

- Los supervisores de los contratos, serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.
- El Director de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:
 - Del contrato.
 - Copia de la propuesta.
 - De las garantías con su correspondiente aprobación.
- Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces.
- El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

B. Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.

- Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.
- Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
- El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, los

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

- El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.
- Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

C. Cumplimiento de órdenes del competente contractual, como consecuencia de irregularidades o circunstancias que afecten la normal ejecución de un contrato.

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

D. Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista.

El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio liquidará unilateralmente el contrato.

E. Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

F. En el aspecto Técnico – Administrativo.

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora. La Dirección de Contratación responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su incorporación en la carpeta del contrato.
- Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

- Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para lo de su competencia.
- El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.
- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.

- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.
- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.
- El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegará a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.
- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su respectivo archivo.
- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documento soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.

- El supervisor elaborara el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:
 - Para los contratos suscritos en pesos la (s) obligación (es) y orden (es) de pagos debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.
 - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la (s) obligación (es) y orden (es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal⁵, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación

⁵Cfr sobre exigencias presupuestales en la fase precontractual: Juan Carlos Expósito Vélez. La Configuración del contrato de la administración pública en derecho colombiano y España, Bogota, Universidad Externado de Colombia , 2003, p. 593

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

- Si el contratista no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación, se le remitirá nuevamente al supervisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de las observaciones o reparos del contratista. En este evento el supervisor no podrá tomarse más de un (1) mes en informar al jefe del área de contratos sobre los resultados del nuevo análisis, para que este realice los trámites que considere pertinentes.

G. En el aspecto Legal.

- Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.
- Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.
- Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurren.
- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.
- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

H. Funciones particulares de los supervisores.

- Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato cuando sea del caso.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

- Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.
- Rechazar los bienes o servicios que a su criterio no cumplan las normas técnicas descritas en el contrato.
- Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

I. Funciones Comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.

Principios del ejercicio de la función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento o supervisora de contratos.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

5.3.2. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

Modificación al contrato. Conforme el artículo 16 de la Ley 80 de 1993 cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito, o el hecho de un tercero, debidamente comprobadas, que afecten la ejecución del contrato y ameriten revisar las condiciones pactadas sin alterar las condiciones que originaron la selección de la propuesta, previo pronunciamiento escrito del supervisor, se podrá modificar el contrato garantizando el cumplimiento de su fin.

Documentos necesarios para la Modificación

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación o la intención de hacerla por parte del Ministerio de Defensa. Deben anexarse los documentos que soporten la prórroga.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la prórroga. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la ampliación del plazo pretendida, avalado por el supervisor.
3. Nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato.
7. Conceptos del comité jurídico, económico y técnico correspondiente, en el que se analice la viabilidad de la prórroga.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato se debe llevar a Comité de Adquisiciones para que la prórroga de dicho contrato sea analizada y recomendada por dicho Comité.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

La modificación deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto.

Adición y prórroga. Previa solicitud justificada del Supervisor, los contratos se podrán adicionar en valor sin exceder el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes y si se dan las condiciones, se podrá prorrogar. Tanto la adición como la prórroga contarán con la aprobación del ordenador del gasto, previo concepto de los comités jurídicos, económico y técnico. Suscrita la prórroga o adición, corresponde al contratista ampliar las garantías en valor y/o plazo según proceda y publicar si a ello hay lugar. El Ministerio y/o las Unidades Ejecutoras registrarán presupuestalmente la adición y aprobarán las garantías presentadas.

Documentos necesarios para la adición

1. Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, en el evento de presentarse.
2. La manifestación escrita del supervisor del contrato donde justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición suscrito por el supervisor y/o interventor.
4. Expediente completo del contrato o convenio.
5. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, éste y sus anexos deben estar avalados por el supervisor.
6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la adición en recursos.
7. Historial del contrato en donde se registre la información sobre el estado actual del contrato
8. Cronograma de actividades que soporta la adición.
9. Pueden anexarse todos aquellos documentos que soporten la adición.
10. Conceptos del comité jurídico, económico y técnico correspondiente, en el que se analice la viabilidad de la prórroga.

En aquellos casos en que por su cuantía o especialidad el contrato se debe llevar a Comité de Adquisiciones para que la prórroga de dicho contrato sea analizada y recomendada por dicho Comité.

La modificación deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto.

De los pagos y de la cesión de derechos patrimoniales. Los pagos generados por la ejecución de los contratos se someterán a los trámites legales administrativos y las cuentas contarán con la aprobación de la supervisión para su legalización y desembolso, previo cumplimiento del procedimiento implementado por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, el cual será aplicado por todas las Unidades Ejecutoras.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

El actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando los derechos y obligaciones objeto del mismo, es decir que la persona a quien se le cede el contrato –cesionario- queda con la obligación de ejecutar el contrato a favor del Ministerio de Defensa Unidad Ejecutora.

Para el caso de la cesión de mutuo acuerdo, es decir, previa autorización del Ministerio de Defensa Unidad Ejecutora, el procedimiento es el siguiente:

a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.

b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.

c. El ordenador del gasto previa recomendación del Comité de Adquisiciones, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.

d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices del Ministerio de Defensa.

e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.

f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.

g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.

h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Jefatura o Dirección Financiera de cada Unidad Ejecutora.

Una vez se haya autorizado la cesión del contrato, el supervisor deberá entregar a la oficina de Presupuesto o quien haga sus veces, copia del acta de la respectiva cesión y las condiciones de la misma. Lo anterior con el fin de modificar la información contable y presupuestal de los contratistas del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Cesión de derechos económicos.

Cuando se celebra esta cesión, se está entregando a un tercero los derechos de pago y todo lo que de él se derive. (Ver Capítulo 1 Código Civil Colombiano)

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la Oficina de Contratación de cada Unidad Ejecutora, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato después de haber recibido la solicitud del contratista dirigido al ordenador del gasto contratante.

Modificación cuenta para pago del contrato. Cuando el contratista solicita modificar la cuenta presentada para el pago de su contrato, el funcionario competente elaborará el oficio que suscribirá el Ministro de Defensa Nacional o su delegado. De esta situación se informará al supervisor del contrato.

Resiliación o terminación anticipada

Para el particular la resciliación es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración un contrato o convenio. El fenómeno de la resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para resciliar un contrato celebrado por el Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. Se requiere la manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad, en donde se justifiquen y manifiestan las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato.
- c. Justificación del supervisor que soporta la resciliación, con la indicación expresa de sus razones y el concepto sobre la procedencia de la misma.
- d. El ordenador del gasto contratante previa recomendación del Comité de Adquisiciones, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación.
- e. Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso con el apoyo del supervisor y/o interventor.
- f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, esto es a las partes del contrato o convenio, a la Secretaría de Hacienda, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Suspensión y Reinicio del contrato.

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, el Ministerio de Defensa- Unidades Ejecutoras y el contratista, podrá de mutuo acuerdo, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato, y es precisamente por ese motivo que la misma **no puede ser indefinida**, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, de lo contrario estaríamos en presencia de una figura o situación diferente. La finalidad de la suspensión del contrato estatal, es una **medida excepcional**.

La suspensión no prorroga el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se produzca la suspensión del contrato, se deben de cumplir varios requisitos como son:

- a. Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista, o el requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnico, social, jurídico, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. Informe de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, contable, etc.
- d. El acta por medio de la cual se suspende el contrato debe suscribirse por las partes del mismo, esto es, contratante y contratista, y llevar el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- e. Copia del acta de suspensión deberá ser remitida a la Compañía Aseguradora para que esta última registre la modificación en la respectiva póliza. Esta obligación corresponde al supervisor o interventor del contrato.
- f. Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato, las partes deberán suscribir el acta de reinicio, de la cual se deberá remitir copia a la Compañía Aseguradora. Esta obligación corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, quienes deberán solicitar copia de la póliza con su respectiva modificación.

Conceptos solicitados por el supervisor o por el contratista. En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el funcionario competente proyectará concepto escrito, con el concurso del asesor

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

económico y jurídico de contratación. Este concepto surtirá trámite por conducto del Director de Contratación Estatal o quien haga sus veces.

5.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta inicia una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo. Este es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante el Ordenador del Gasto podrá determinar lo contrario.

5.4.1 Acta de terminación. Vencido el plazo y cumplido el objeto del contrato, las partes suscribirán el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la que expresamente constará el cumplimiento con sujeción al contrato o a los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en ésta se señale, para otorgar la garantías correspondientes (Vg. calidad de los bienes, estabilidad de obra o cualquiera otra señalada en el contrato).

5.4.2 Acta de liquidación. De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, acorde con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, con el recibo final a satisfacción el objeto del contrato, se revisarán las condiciones económicas, técnicas de ejecución y la situación jurídica del contrato, para liquidarlo dentro de los 4 meses siguientes. Elaborado el documento de liquidación será visado por el Supervisor y/o Interventor y suscrito por las partes. En defecto de lo anterior procederá la liquidación unilateral. (Ver Anexo Directiva Permanente No. 9 de 2014).

Liquidación Unilateral por el Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Ministerio Unidad Ejecutora, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Ministerio Unidad Ejecutora tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Ministerio de Defensa y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Ministerio de Defensa Unidad Ejecutora, no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

CAPITULO VI REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

SANCIONES. Previa aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso citado en la Cláusula anterior, examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado en el que se declare el incumplimiento del contratista, impondrá las multas pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

CAPITULO VII RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES

El Ministerio de Defensa, en estricto apego a los principios que promulga la contratación estatal, en especial el principio de transparencia, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero previa autorización Ministerio de Defensa Unidad Ejecutora, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de 5 años a partir de la celebración del contrato.

En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Lo anterior dado que esta figura jurídica atiende a la moralización del ejercicio de la función pública y a los aspectos éticos que impiden que una determinada persona se relacione con la administración pública.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas, deberán:

1. Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
2. Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.
3. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
4. Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a la Subsecretaría Jurídica en los términos de la circular 144 de 2012.

El Ministerio de Defensa se encuentra sometido al estatuto de contratación pública y le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades,

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses o la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento. Ver Circular N. 35 del 15 de enero de 2013.

7.1. En caso de inhabilidades e incompatibilidades

1. El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.
2. En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato si es respecto de él.
3. En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

7.2. En caso de conflicto de intereses

1. El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.
2. Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su Superior jerárquico y a falta del mismo al Procurador Regional.
3. El Superior, remitirá en el término de la distancia las diligencias a asuntos legales del Ministerio de Defensa o de la Unidad Ejecutora para el respectivo estudio.
4. Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano.

Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

NOTA: En materia disciplinaria se aplicarán las leyes 734 de 2002 y 836 de 2003 respectivamente, según las calidades de su destinatario.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

CAPITULO VIII

ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

En desarrollo de la Política de Calidad en la Gestión Pública el Ministerio de Defensa, para la solución de controversias y conflictos que se deriven de la actividad contractual se tendrá en cuenta lo señalado en el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

Vigilancia y control de la ejecución contractual:

1. Grupo de Acción para la transparencia Institucional "GRATI".
2. Comité de Adquisiciones compras centralizadas.
3. Comité de Adquisiciones Unidades Ejecutoras.
4. Comité revisión convenios y/o contratos interadministrativos y contratación directa reservada y obra pública que superen los 8.000 smlmv, que adelanten las unidades ejecutoras delegatarias.

En todo caso, las partes podrán acudir a los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

CAPITULO IX

ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE DOCUMENTOS

El Ministerio de Defensa se encuentra certificado en la norma técnica NTCGP 1000, a partir del año 2009 y con recertificación del año 2012, por medio de la cual acoge dentro de su actuar la gestión por procesos. En consecuencia el proceso de Contratación Administrativa deberá aplicar a cabalidad todos los procesos de orden transversal a la Administración entre los cuales se encuentra el proceso de Gestión Documental, cuyos lineamientos se encuentran determinados en el Sistema Integrado de Gestión, como un proceso de apoyo cuyo objetivo es gestionar el recibo y entrega de correspondencia, la administración, custodia y consulta de los documentos y la asesoría y capacitación en temas de archivo bajo criterios de calidad y oportunidad.

En ese orden de ideas, al igual que las disposiciones, formatos, y procedimientos del proceso de Contratación Administrativa, los servidores públicos con funciones inherentes a la contratación, deberán observar las directrices y lineamientos que se impartan desde el proceso de Gestión Documental.

Finalmente es preciso tener en cuenta que de conformidad con el modelo contractual define como funcionario responsable del proceso de gestión documental en la etapa precontractual al servidor público que delegue el Director de Contratación de cada Unidad Ejecutora.

Al respecto las funciones, entre otras, son las siguientes:

Mantener actualizado el expediente de contratación en medio físico y electrónico en tiempo real hasta la legalización del contrato y enviarlo al archivo de Gestión de la respectiva dependencia.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Ahora bien, una vez legalizado el contrato y designado el funcionario que ejercerá la supervisión, le corresponde a éste último mantener el expediente actualizado y en orden hasta la liquidación del mismo. Tratándose de interventorías, deberá consignarse como obligación del contratista, incluir dentro del expediente del contrato, cada uno de los documentos e informes que se originen con ocasión de su ejecución.

La elaboración y expedición de los documentos que se originan en el proceso de contratación estará a cargo del o los funcionarios responsables de acuerdo con lo señalado en el presente manual para cada modalidad de contratación.

En cuanto a la publicación de los documentos en los diferentes medios, le corresponde al servidor público que el Director de Contratación de cada Unidad Ejecutora delegue.

CAPITULO X
INFORMACION Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL

10.1. Marco Ético y de Valores

En los procesos de selección adelantados bajo los parámetros del presente Manual, al interior de la institución y en sus relaciones con los administrados siempre deberá predominar una actuación ajustada a la ética y las buenas costumbres. En tal sentido, los funcionarios encargados de la actividad contractual en el Ministerio y sus Unidades Ejecutoras, asumen un compromiso de ética y moralidad en sus actuaciones, garantizando condiciones de equidad y justicia en la gestión administrativa.

La gestión de los destinatarios del Manual se sujetará a los valores de honestidad, servicio, compromiso, respeto, lealtad, eficacia, solidaridad, disciplina y los demás que apliquen en cada Unidad Ejecutora.

10.2. De Las Políticas de Contratación y Adquisiciones

Son políticas de contratación y compra las enunciadas en el presente manual y directivas que sobre esta materia expida el Ministerio de Defensa, razón por la que todo proceso de selección se deberá ejecutar bajo las mismas: oportunidad, austeridad, calidad, imparcialidad, eficiencia y celeridad, mejoramiento, acatamiento integral de la constitución y las leyes, profundo respeto por la persona, cooperación e integración interinstitucional, bajo la premisa de la contratación como instrumento económico y social, homogenización en adquisición de bienes y servicios, y procesos centralizados.

Las políticas establecidas en el Manual desarrollan las disposiciones legales que rigen la contratación estatal, garantizando la gestión transparente del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras, la satisfacción del interés público de las necesidades colectivas para el logro de los fines estatales.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

10.3. De las obligaciones éticas en el ejercicio de la función de, gerente de proyecto de área funcional, gerente de proyecto de cada unidad ejecutora, estructuradores y evaluadores de ofertas y supervisores.

En cumplimiento de las funciones generales y particulares establecidas en el Manual, tanto para gerentes de proyecto de área funcional, gerentes de proyecto de cada unidad ejecutora, supervisores, estructuradores y evaluadores de ofertas, prevalecerán los siguientes principios:

1. Actuar con rectitud y honradez, rechazando todo ofrecimiento o dádiva personal, obtenida por sí o por interpuesta persona.
2. Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración y con la mayor diligencia posible.
3. Guardar la debida reserva respecto de los hechos o informaciones conocidas con motivo del ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le corresponden en virtud de las normas que regulan el secreto o la reserva administrativa.
4. Otorgar a todos los proponentes y contratistas igualdad de trato, es decir que no medien diferencias que generen un trato preferencial aun proponente en desmedro de otro.
5. No obtener para sí o para terceras personas, beneficios o ventajas indebidas, con ocasión de su ejercicio y abstenerse de adoptar represalias o coaccionar a funcionarios o terceros.
6. No usar en beneficio propio o de terceros la información de la que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de su función y que no esté destinada al público en general.
7. Denunciar ante el superior jerárquico y las autoridades correspondientes, los actos o hechos delictivos de los que tuviere conocimiento con ocasión del ejercicio de sus funciones y que puedan afectar al Ministerio de Defensa Nacional y/o sus unidades ejecutoras.
8. Actuar con independencia de criterio y cumplir el deber de selección objetiva determinado en la ley.
9. No permitir condicionamientos, ni presiones, para emitir conceptos que soslayen las exigencias del pliego y que desconozcan el adecuado ejercicio de su función.

10.4. Buenas prácticas en el proceso de contratación

El pliego de condiciones que utilizará el Ministerio de Defensa, Unidades Ejecutoras y la Policía Nacional serán el remitido por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

de Defensa Nacional.

El proceso de selección de las unidades ejecutoras, se adecuará al procedimiento descrito en este Manual y los demás documentos que los desarrollen sobre los esquemas detallados en el Manual.

El concepto que sobre temas de contratación estatal emita la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, para los aspectos jurídicos y económicos primará sobre el emitido por las unidades ejecutoras.

En la Etapa de Planeación

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar juiciosamente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos expedidos por el Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras referentes al proceso de contratación y que han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario se podrá adicionar información a partir del campo "Observaciones y Anexos".
3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.
4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
5. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del Proceso de Contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
6. El Comité Asesor Jurídico encargado del proceso es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. La falta de publicación en el SECOP constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.
7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

- J. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.
- K. En los proceso de contratación directa de carácter reservado se dará aplicación a la Directiva Permanente vigente (Directiva Permanente 9 de 2014).

La adquisición de este tipo de bienes, al momento de la expedición del presente manual, se encuentra suspendida conforme el Auto de fecha 14 de mayo de 2014 proferida por la Sección Tercera del Consejo de Estado.

En la Etapa Precontractual

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados
3. Establecer en los pliegos de condiciones que la carta de presentación debe ser entregada en original y debidamente firmada por el representante legal.
4. Los informes de verificación/evaluación deben ser detallados, no basta con decir "no cumple", hay que decir el por qué, lo mismo sucede cuando se señala "cumple" para que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción. De igual forma, se deben señalar las fechas de traslado.
5. De conformidad con el numeral 11 del artículo 22 del Decreto 1510 de 2013, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.
6. En ningún caso el proponente podrá certificar su experiencia.
7. Entre el plazo para que los proponentes presenten sus observaciones y el plazo máximo para expedir adendas debe existir por lo menos un día hábil, para que el comité asesor respectivo tenga el suficiente tiempo de analizar la pertinencia de modificar el pliego de condiciones.
8. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.
9. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

10. Se deben tener claros los criterios que sirvan para determinar en qué casos el pacto de anticipo es imprescindible para la correcta ejecución del contrato.

11. En los procesos de mínima cuantía para respetar el término de publicación de la invitación pública, el cual debe ser de mínimo un día hábil, se recomienda publicarla desde un día antes, o en su defecto publicarlo a las 7:00 a.m.

12. No establecer la residencia o domicilio como requisito habilitante o de calificación, pues constituye un factor discriminatorio que afecta la libre competencia y la igualdad de oportunidades.

13. No pactar prorrogas automáticas por ser contrarias al principio de libre concurrencia y selección objetiva.

14. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

15. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada o que dependan de la voluntad exclusiva de la entidad.

16. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar sus ofertas, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

17. La visita de obra además de NO ser obligatoria, debe informarse con suficiente anticipación para que los interesados puedan asistir a la misma.

18. En las audiencias tanto de cierre como de adjudicación, se recomienda invitar a un delegado de Control interno.

19. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité asesor y evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, sin que tal previsión haga nugatorio el principio de lo sustancial prima sobre lo formal.

La entidad debe rechazar la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la invitación, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

Cuando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

20. En los pliegos de condiciones e invitaciones públicas debe fijarse el número de oficina y el correo electrónico donde se recibirán las observaciones, manifestaciones de interés u ofertas.

21. En todos los procesos de selección, sin importar su modalidad, las ofertas económicas deben evaluarse antes de IVA, lo anterior en aras de garantizar el principio de igualdad.

22. Los principios del Estatuto Contractual son transversales a todos los regímenes especiales de contratación.

23. Durante el proceso precontractual, se podrá hacer uso de la facultad de sanear los vicios de procedimiento o de forma, en virtud del artículo 49 de la Ley 80 de 1993.

24. No obstante la audiencia de asignación de riesgos solo es obligatoria en procesos de licitación pública, pero por política del Ministerio de Defensa en los procesos de Selección Abreviada y Concurso de Méritos se hará esta audiencia junto con la de aclaraciones a los pliegos de condiciones, y adicionalmente durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones se realizará una audiencia informativa, ya que se constituye en un espacio de utilidad no solo para los proponentes sino también para la entidad contratante.

25. En los pliegos de condiciones de los distintos procesos de selección e invitaciones públicas se debe recordar a los proponentes interesados en participar del respectivo proceso, hacer la inscripción como proveedor en el registro de proveedores y contratistas.

26. En ningún caso, dentro de los pliegos de condiciones o invitaciones públicas se podrán establecer límites a partir de los cuales se presuma que la propuesta es artificial.

27. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

En el acto administrativo de suspensión, la entidad indicará el período por el cual será suspendido el proceso.

28. Es deber del comité económico evaluador, independiente de la modalidad, analizar si la oferta del proponente constituye un precio artificialmente bajo, para ello se sugiere desde la misma confección de los estudios previos calcular el precio artificialmente bajo, mediante documento independiente, el cual no se publica ni tampoco se anexa al expediente del proceso de selección ya que su naturaleza es informativa y de consulta del Comité Asesor y Evaluador y que se podrá utilizar por éste al momento de evaluar las ofertas económicas o podrá optar por realizar un nuevo análisis de precios artificialmente bajo. Cuando la entidad requiera al proponente con el menor precio para que justifique su oferta, éste deberá aportar todos los soportes correspondientes. Es decir, es el proponente quien tiene la carga de la prueba.

29. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y a través de los correos institucionales.

30. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo: *El Ministerio de Defensa convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.contratos.gov.co.*

En la Ejecución del Contrato

1. Incluir en los pliegos de condiciones y en las invitaciones públicas la cláusula de indemnidad como una obligación del contratista, conforme a la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla a la entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.
2. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el Proceso de Contratación.
3. La designación de supervisión debe hacerse a más tardar en la fecha de inicio del contrato. Es designación de supervisión no delegación y debe hacerse por escrito.
4. No solo la garantía que se constituye para el inicio del contrato debe ser revisada y aprobada, sino también aquellas que se expiden para las modificaciones al contrato, esto es, para adiciones, modificaciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

5. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física del 100%.
6. Cuando se requiere la adición de un contrato, se debe pactar si es necesario, la forma de pago, en caso contrario, aplica la que se haya pactado en el contrato inicial.
7. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal.
8. En la minuta del contrato debe señalarse el término para liquidar el contrato.
9. Toda modificación a los contratos que implique una modificación del riesgo deber ser notificada a la compañía aseguradora que expidió la póliza.
10. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos de la contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos.
11. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880 fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).
12. El supervisor debe asegurar que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los contratos.
13. Antes de cualquier modificación unilateral por parte de la entidad se deben agotar todos los instrumentos y mecanismos que le permitan una solución de común acuerdo.
14. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.
15. Todo requerimiento efectuado a un contratista debe ser por escrito e ir con copia a la compañía aseguradora.
16. Suspendido un contrato no pueden ejecutarse actividades, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.
17. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

18. Las adiciones deben estar soportadas el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.
19. Se mantendrá el equilibrio del contrato durante toda su ejecución, por ello la entidad reconocerá y pagará los imprevistos en los contratos a los que haya lugar, debidamente justificados. (Ver Circular N° 73 del 4 de febrero de 2013 y N° 221 del 18 de junio de 2013).
20. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL. (Ver Circular N° 247 del 10 de julio de 2013).
21. En los contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.
22. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.
23. De acuerdo con el artículo 37 del decreto 1510 de 2013, una vez vencidas los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.
24. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
25. En aras de disminuir las controversias contractuales, las partes podrán pactar mecanismos alternativos de solución de conflictos.

En la liquidación del contrato

1. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
2. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de contratos de común acuerdo.

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

3. Cuando se ha declarado la caducidad o ejercido la Administración pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

4. Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.

5. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe proyectar como obligación del interventor la elaboración del acta de liquidación del contrato.

En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley, en especial los contenidos en el Decreto 019 de 2012.

Así mismo, se tendrá en cuenta las políticas anticorrupción estipuladas en el numeral 5.1. de la Directiva Permanente No.09 de 2014.

CAPITULO XI NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen los comités de contratación, las directivas permanentes y el manual que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el Ministerio de Defensa – Unidades Ejecutoras se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para el Ministerio de Defensa – Unidades Ejecutoras, es determinante la divulgación en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente- se publican los procesos en cada una de las páginas web de las Unidades Ejecutoras

CAPITULO XII UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el Ministerio de Defensa –Unidades Ejecutoras, son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal así como para

| | | |
|--|--------------------------------------|--|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p style="text-align: center;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="text-align: center;">31 JUL. 2014</p> |
|--|--------------------------------------|--|

realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

En primer lugar se encuentra el SILOG (SISTEMA DE INFORMACIÓN LOGÍSTICO), la cual se utiliza para la planificación de las adquisiciones por parte de las Unidades Ejecutoras, es una herramienta de consulta diseñada por la Dirección Logística del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de verificar la información de precios históricos, proveedores, existencias en almacén, estado de bienes y reservas por Unidad, entre otros aspectos.

Igualmente, el Ministerio de Defensa –Unidades Ejecutoras, emplean la codificación OTAN, a través de la cual se da una identificación a cada uno de los bienes, cumpliendo con lo establecido en la nueva reglamentación.

Otra herramienta es el SAP, la cual lleva la trazabilidad desde el plan de adquisiciones hasta la liquidación del contrato. Esta herramienta permite integrar el proceso de compras, el proceso jurídico y el seguimiento al contrato en un único sistema y repositorio de información. De igual manera, facilita la generación de reportes, notificaciones, alarmas y plantillas que agilizan el registro y análisis del estado de los contratos para su seguimiento y control.

CATALOGACIÓN

El estructurador del proceso contractual deberá realizar la consulta de los artículos que requiere para satisfacer su necesidad en el Sistema Integrado de Catalogación de Defensa, para obtener: datos de identificación, de usuarios, de fabricantes y comercializadores, de estandarización, de gestión del material, de estado/ cancelación del NIN, de características, de transporte y documentación técnica.

En la etapa post-contractual, el almacenista deberá obtener información sobre el bien contratado para la gestión de almacén embalaje, dimensiones del empaque, características especiales de almacenamiento (temperatura, tipo de almacén) y la documentación técnica del artículo

De otra parte, el Ministerio de Defensa –Unidades Ejecutoras, hace amigable el acceso de los ciudadanos, veedurías ciudadanas y posibles oferentes a sus procesos contractuales, estableciendo en su portal web www.midefensa.gov.co, una entrada directa a los avisos de convocatoria de los diferentes procesos de selección realizados por la entidad y a los contratos suscritos por cada una de las dependencias. A su vez, enlaza la página web de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia compra eficiente www.colombiacompra.gov.co;

En la página web del Ministerio de Defensa también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad, las directivas y toda la información actualizada que sobre la materia contractual deben saber las Unidades Ejecutoras..

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos de

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| <p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p> | <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p> | <p>Resolución No.</p> <p>6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p>31 JUL 2014</p> |
|--|--------------------------------------|---|

cada una de las dependencias de las Unidades Ejecutoras que llevan a cabo la contratación delegada.

CAPITULO XIII MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Ministerio de Defensa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

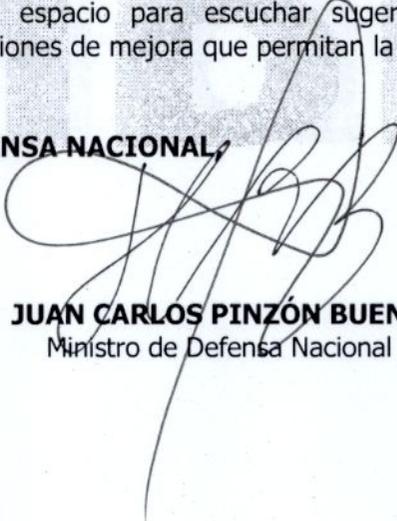
Línea del Honor, el cual es un medio en el que la ciudadanía puede presentar quejas, denuncias, inquietudes, peticiones entre otros aspectos relacionados con la actividad contractual de la Institución.

Grupo de Acción para la Transparencia Institucional "GATRI"

Oficina de Atención al Ciudadano

Presentación Plan de Compras ante los interesados en participar en los procesos de selección que adelante el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora durante la vigencia, el cual es un espacio para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan la pluralidad de oferentes.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL


JUAN CARLOS PINZÓN BUENO
Ministro de Defensa Nacional

VoBo: Luis Manuel Neira Núñez
Secretario General – MDN