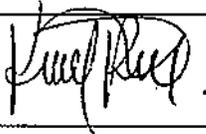
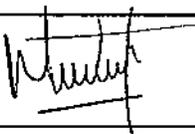


MANUAL DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	30	11	2021		30	11	2021		30	11	2021		30	11	2021
NOMBRE: Abg. Karen Rincón Escobar.				NOMBRE: Mag. Héctor Vargas Rodríguez.				NOMBRE: Abg. Martha Eugenia Cortez Baquero				NOMBRE CR (RA) Oscar Alberto Jaramillo Carrillo			
CARGO: Profesional Defensa Grupo Gestión Contractual				CARGO: Subdirector General de Contratación				CARGO: Jefe Oficina Asesora Jurídica				CARGO Director General ALFM			
FIRMA: 				FIRMA: 				FIRMA: 				FIRMA: 			

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		2 de 188	
		Fecha	30	11	2021
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>					

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	8
2. ALCANCE	9
3. LINEAMIENTOS GENERALES	9
3.1 Naturaleza jurídica de la Entidad.....	9
3.2 Estructura Organizacional de la Entidad.....	9
3.2.1 Misión.....	10
3.2.2 Visión	10
3.2.3 Marco jurídico.....	10
3.3 Objetivo general.....	12
3.4 Objetivos específicos	13
3.5 Responsabilidad.....	13
3.6 Competencia para expedir el presente manual y contratar	14
3.7 Delegación	14
3.8 Control a la contratación	14
3.9 Identificación y declaración de conflicto de intereses.....	14
3.10 Creación de expedientes contractuales en ORFEO.....	15
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	16
4.1 Herramienta ERP-SAP	23
5. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	24
5.1 De la Etapa Precontractual.....	25
5.1.1 Planeación de la actividad contractual	25
5.1.2 Plan anual de adquisiciones	25
5.1.3 Informe técnico para iniciar proceso de contratación	27
5.1.4 Estudios y documentos previos.....	27
5.1.4.1 Elaboración, contenido y aprobación de estudios previos	27
5.1.4.2 Descripción de la necesidad.....	28
5.1.4.3 Descripción del objeto a contratar	29

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		3 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas</small></p>			

5.1.4.4 Especificaciones o ficha técnica	29
5.1.4.4.1 Presupuesto Oficial	29
5.1.4.4.2. Expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal.....	31
5.5 Plazo de ejecución	31
5.6 Lugar de ejecución.....	32
5.7 Forma de pago.....	32
5.7.1 Anticipo.....	32
5.7.2 Pago anticipado.....	34
5.8 Tipo de Contrato	35
5.9 Fundamentos jurídicos que soporta la modalidad de selección	36
5.9.1 Convocatoria limitada a MiPymes	38
5.9.2 Promoción a la Industria Nacional Ley 816 de 2003	38
5.9.3 Incentivos a favor de personas con discapacidad	39
5.10 Valor estimado del contrato.....	41
5.11 Análisis del sector	41
5.12 Estudio de mercado	42
5.13 Justificación de los factores de selección	44
5.14 Elaboración y tipificación de riesgos en los procesos de contratación	44
5.15 Garantías.....	47
5.15.1 Clases de garantías.....	48
5.15.2 Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías	49
5.15.3 Garantía de seriedad de la oferta	49
5.16 Tratados o acuerdos internacionales.....	51
5.17 Cláusula de indemnidad.....	52
5.18 Requisitos Habilitantes.....	52
5.18.1 Subsanación de requisitos habilitantes.....	53
6 ESTRUCTURACIÓN Y APROBACIÓN DE PLIEGOS DE CONDICIONES.....	54
6.1 Comités estructuradores y evaluadores	54
6.1.1 Conformación de los comités estructuradores y evaluadores.....	54

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 4 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas</small></p>			

6.1.2	Notificación de los comités	56
6.1.3	Funciones del comité jurídico estructurador y evaluador.....	56
6.1.4	Funciones del comité económico- financiero estructurador y evaluador	58
6.1.5	Funciones del comité técnico estructurador y evaluador.....	59
6.1.6	Cumplimiento de cronogramas contractuales.....	60
6.2	Unidad Asesora de Contratación.....	61
6.2.2	Integración de la unidad asesora de contratación	61
6.2.3	Funciones de la unidad asesora	63
6.2.4	Reuniones de la unidad asesora.....	63
7.	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	64
7.1	Procedimiento Licitación Pública	64
7.2	Procedimiento en la Selección Abreviada	69
7.2.1	Procedimiento Compra por Acuerdo Marco de Precios.....	70
7.2.2	Procedimiento Subasta Inversa	73
7.2.2.1	Configuración de equipos de trabajo en la plataforma SECOP II	73
7.2.2.2	Configuración de equipo de trabajo Subasta electrónica	74
7.2.3	Procedimiento para bolsa mercantil	80
7.2.4	Procedimiento contratación selección abreviada de menor cuantía	87
7.3	Procedimiento de enajenación de bienes del Estado	93
7.3.1	Enajenación a través de intermediarios idóneos	98
7.4	Procedimiento Concurso de Méritos.....	98
7.4.1	Procedimiento Concurso de Méritos con lista corta.....	99
7.4.2	Concurso de méritos abierto	102
7.5	Procedimiento Contratación Directa	108
7.5.1	Contratación directa.....	109
7.5.2	Contratación directa prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión.....	111
7.5.3	Procedimiento celebración contratos interadministrativos	113
7.6	Procedimiento contratación Mínima Cuantía	118
7.6.1	Procedimiento compra grandes superficies	122

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		5 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Comando en Jefe de la Defensa</small></p>			

8. Reglas de administración de la documentación del expediente contractual	124
8.1 Documentos etapa precontractual.....	125
8.2 Propuestas no seleccionadas.....	125
8.3 Elaboración del contrato.....	125
8.4 Perfeccionamiento del contrato	126
8.5 Legalización del contrato.....	126
8.6 De la ecuación económica del contrato.....	127
9 DE LA SUPERVISION DE LOS CONTRATOS.....	128
9.1 Interventoría.....	129
9.2 Diferencia entre supervisión e Interventoría	129
9.3 Facultades y deberes de los supervisores técnicos y los interventores	131
9.4 Responsabilidad de los interventores o supervisores técnicos	133
9.5 Casos en que se empleara interventoría y/o supervisión técnica	133
9.5.1 Interventoría al contrato de obra	133
9.5.2 Supervisión técnica al contrato de obra	133
9.5.3 Supervisión de la entidad a contratos de interventoría y contratos de supervisión técnica .	134
9.6 Cuándo y cómo se nombra supervisor en la Entidad.....	134
9.6.1 Supervisor.....	135
9.6.2 Interventor	135
9.6.3 Funciones del supervisor	136
9.6.4 Deberes del supervisor	140
9.6.5 Responsabilidad del supervisor	141
9.6.6 Seguimiento al contrato	143
10 ETAPA CONTRACTUAL.....	146
10.1 Gestión contractual Contratos Interadministrativos	146
10.2 Documentos expediente contractual Contratos Interadministrativo.....	147
10.3 Gestión contractual contratos administrativos	148
10.4 De los contratos Estatales Inmobiliarios.....	151
10.4.1 Generalidades.....	151
10.4.2 Marco normativo	152

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 6 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

10.4.3	Tipos de contratos estatales inmobiliarios	154
10.4.4	Flujograma del procedimiento Gestión inmobiliario	154
10.4.5	Actividades, requisitos y formalidades.....	154
10.4.5.1	Etapa de planeación contractual	155
10.4.5.2	Etapa precontractual gestión inmobiliaria.....	156
10.4.5.3	Etapa contractual gestión inmobiliaria.....	158
10.4.5.4	Etapa post contractual. gestión inmobiliaria	159
10.5	Codificación y enumeración de los contratos ALFM	162
10.6	Modificaciones a los contratos	163
10.7	Suspensión del Contrato.....	164
10.8	Cesión del Contrato	165
11	OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ETAPA CONTRACTUAL.....	166
11.1	Terminación anticipada por mutuo acuerdo	166
11.2	Caducidad.....	166
11.3	Equilibrio económico.....	167
12	DOCUMENTOS CONTRACTUALES	167
12.1	Actas relacionadas con los contratos	167
13	ETAPA POST CONTRACTUAL	170
13.1	Liquidación	170
13.2	Causales de liquidación	171
13.3	Términos para liquidar el contrato.....	171
13.4	Tipos de liquidación del contrato.....	172
13.5	Acta de liquidación.....	173
13.6	Liquidación órdenes de compra	173
14	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS	174
15	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.....	174
16	VERIFICACIÓN PAGOS APORTES PARAFISCALES	176

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		7 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

17 RECOMENDACIONES FINANCIERAS	176
17.1 Apropriaciones.....	177
17.2 Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales	177
17.2.1 Cuentas por pagar.....	177
17.2.2 Reserva Presupuestal	178
17.2.3 Fenecimiento de cuentas por pagar y reservas presupuestales	178
18 EFECTIVIDAD GARANTIAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	178
19 RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	179
19.1 Tipos de sanciones aplicables por incumplimiento contractual.....	181
19.2 Multas	181
19.3 Cláusula penal pecuniaria.....	181
19.4 Caducidad	181
20 ARCHIVO EXPEDIENTE ELECTRONICO SECOP II	183
20.1 Conformación expediente electrónico SECOP II.....	183
20.2 Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos SECOP II	183
21 ARCHIVO EXPEDIENTE ALFM	184
22 REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	185
23 BIBLIOGRAFÍA	186
24 CONTROL DE CAMBIOS.....	187

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página 8 de 188	
		Versión No. 09	Fecha	30	11
					

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, contiene los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad a nivel nacional, con fundamento en la Constitución Política de 1991 de la República de Colombia, con arreglo en las normas vigentes, que contienen reglas generales en materia de contratación pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y Ley 1882 de 2018, sus decretos reglamentarios y demás normas relacionadas y suplementarias que se concretan en el marco jurídico del presente Manual, erigiéndose en una herramienta de gestión de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el propósito de lograr una mayor eficiencia y eficacia de la gestión contractual conforme con el marco legal imperante en el territorio nacional.

Teniendo en cuenta que la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de Administración Pública”, modificada por la Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018 al introducirle entre otras, modificaciones en las medidas tendientes a garantizar los principios de eficiencia y transparencia, norma que a su vez fue reglamentada por el Decreto 1082 de 2015, se hace necesaria la actualización del Manual de Contratación de la Entidad

El artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación, ajustado a los lineamientos generales dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

De conformidad con el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017 “por el cual se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus dependencias”, se hace necesaria la actualización del Manual de Contratación de la Entidad, adoptado mediante Resolución No. 1109 de 30 de noviembre de 2021.

La reglamentación contenida en este manual se encuentra enmarcada dentro de la potestad de auto organización de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y corresponde a las nuevas disposiciones legales y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en aras de garantizar la legalidad y transparencia de los procesos contractuales que se adelanten.

PROCESO				GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO			Código: CT-MA-01				
				Versión No. 09		P á g i n a		
						9 d e 1 8 8		
MANUAL DE CONTRATACIÓN		Fecha	30	11	2021			

2. ALCANCE

El alcance del presente manual es implementar de una guía que tiene como principal propósito determinar qué se incluirá en los procedimientos contractuales y que aspectos son necesarios tener en cuenta en materia de contratación estatal, otros propósitos de esta etapa incluyen el identificar los aspectos clave a incluir, establecer el marco y los límites con los que el líder del proceso trabajará, proveer información sobre qué esperar de la guía a todos quienes estén interesados, y asegurar que la guía tendrá una extensión adecuada y razonable.

3. LINEAMIENTOS GENERALES

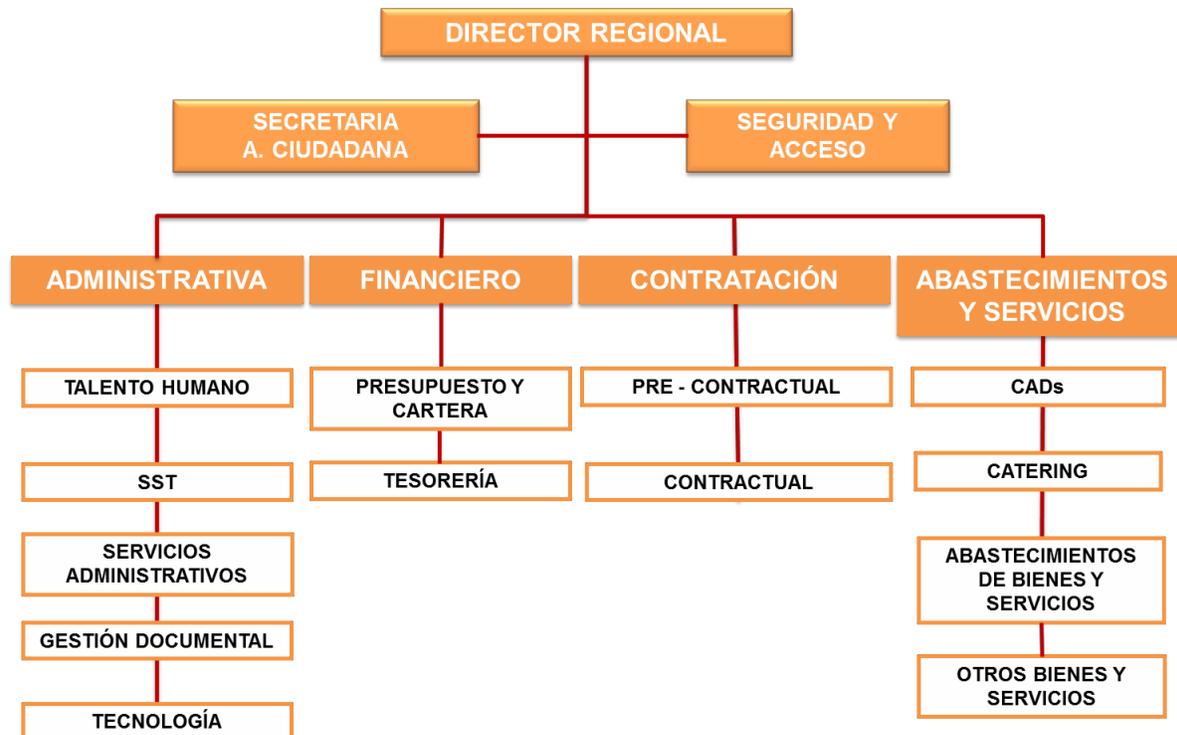
3.1 Naturaleza jurídica de la Entidad.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, creado mediante Decreto 4746 de 2005 que dispuso la fusión de los Fondos Rotatorios de la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército, el cual fue modificado mediante el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017, “Por el cual se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus dependencias”.

3.2 Estructura Organizacional de la Entidad.

La estructura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra regulada por el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017 así:





3.2.1 Misión

Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

3.2.2 Visión

En 2022 la ALFM será el operador logístico con los más altos niveles de competitividad sistémica, Integrada a los sistemas logísticos de las FFMM y otros actores de orden nacional e internacional. En 2025 de la Fuerza Pública En 2030 a nivel nacional.

3.2.3 Marco Jurídico

Para todos los efectos legales, el presente manual de contratación se regirá por:

- Ley 80 de 1993 “*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*”
- Ley 816 de 2003 “*Por medio de esta norma se apoya la industria nacional a través de la contratación pública*”.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		11 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio del Estado</small></p>			

- Ley 1150 de 2007 *“Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”*. A su vez la presente Ley introduce modificaciones a la ley 80 de 1993.
- Ley 1474 de 2011. *“Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”*
- Decreto 4170 de 2011 *“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura”*
- Decreto 019 de 2012 Estatuto Anti-trámites *“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”*.
- Decreto 1082 de 2015 *“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”*
- Ley 1882 de 2018, *“Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 392 de 2018, *“Sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”*
- Ley 1952 de 2019 *“Por la cual se expide el código disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario”*.
- Decreto 342 de 2019, *“Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, sobre documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte”*.
- Decreto 2106 de 2019 *“Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública”*
- Ley 2022 de 2020 *“Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones”*

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 2 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

- Ley 2046 del 06 de agosto de 2020 *“Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.*
- Decreto 399 de 2021 *“por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”.*
- Decreto 310 de 2021 *“Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional”*
- Decreto 248 de 2021 *“Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos”*
- Decreto 742 de 2021 *“Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional”*
- Decreto 680 de 2021 *“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública”*
- Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021 *“Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007”*

3.3 Objetivo General

Ofrecer un instrumento práctico para facilitar la gestión contractual al interior de la Entidad y servir de guía para conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual, con el objeto de cumplir los fines de la contratación, estandarizado a nivel nacional a fin de dar cumplimiento a las necesidades de las Fuerzas Militares.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		13 de 188	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

3.4 Objetivos Específicos

- Entregar a los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a nivel nacional, una guía que les permita adelantar los procesos contractuales de acuerdo con lo que establece la norma para poder impulsar los respectivos procesos de selección de una manera eficaz y eficiente.
- Actualizar y unificar en un solo cuerpo normativo los parámetros, principios, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para llevar a cabo los procesos contractuales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Asignar responsabilidades a los funcionarios que intervienen en las actividades de la gestión contractual, y aquellas que deben ser ejecutadas por los encargados de la supervisión en la ejecución de los Contratos que suscriba la Agencia Logística.
- Fortalecer y orientar la eficacia de la gestión administrativa que conlleve a la satisfacción de las necesidades propias y las de sus aliados estratégicos mediante una gestión integrada y armónica de las dependencias que participan en el desarrollo de la actividad contractual.
- Propender por la oportuna y debida ejecución de los recursos asignados a la Entidad, dentro del marco de la transparencia.

3.5 Responsabilidad

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos que fija este Manual recae sobre los agentes o servidores públicos (art. 26 Ley 80/93), encargados del planeamiento, desarrollo y ejecución de los procesos de contratación de la entidad, esto es: los procesos responsables en la adquisición del bien o servicio, los comités internos, supervisores y demás funcionarios de conformidad con la Ley, reglamento o contrato.

Por su parte, en lo que atañe a los consultores y/o asesores externos que presten sus servicios a la Entidad, *“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de Contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos”*

Así las cosas, y con fundamento en lo indicado, todos los funcionarios, contratistas y sujetos responsables de la actividad precontractual, contractual y post contractual, tendrán que conocer y aplicar las reglas y procedimientos previstos en el presente Manual.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		14 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

3.6 Competencia para expedir el presente manual y contratar.

La competencia para expedir el presente manual corresponde al Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo señalado en el manual de funciones y la normatividad vigente y aplicable a la entidad.

En virtud del artículo 12 de la Ley 80 de 1993, el Representante de la Entidad o su delegado, podrá, dentro de los límites y condiciones, desconcentrar o distribuir de manera adecuada, la realización de todos los actos y/o trámites inherentes a los procesos contractuales para la celebración de los Contratos, en los funcionarios de los niveles directivo o equivalentes.

3.7 Delegación

El acto de delegación correspondiente determinará los límites y condiciones para su cumplimiento y ejecución, el cual de ninguna manera confiere autonomía administrativa; es de anotar que la Resolución No. 176 de febrero 18 de 2019, modificada parcialmente por la Resolución No. 246 de marzo de 2019, por medio de la cual “se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones”, la que podrá ser modificada, adicionada, derogada, para tal efecto, desde ahora se precisa, que dicho acto administrativo, formará parte del presente manual.

3.8 Control a la contratación

El control previo administrativo de la actividad contractual corresponde a las oficinas de Control Interno. De conformidad con la modificación al artículo 65, inciso 3º de la Ley 80 de 1993, realizada por la Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021.

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá por regla general, al inicio de cada proceso de contratación y a solicitud del Subdirector General de Contratación o Director de las Regionales, solicitar acompañamiento o actuación preventiva integral sobre la gestión contractual al Ministerio Público. Para hacer dicha solicitud, se deberá tener en cuenta: i) Gravedad de los hechos, ii) Cuantía del proceso de selección o contrato, iii) Naturaleza del contrato o proceso de selección, iv) Impacto en la sociedad de los fines perseguidos por la contratación.

3.9 Identificación y declaración de conflicto de intereses

Conforme al Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, ha determinado frente a la identificación y declaración de conflicto de intereses, que los posibles oferentes interesados en participar en los procesos de contratación que adelanta la Entidad si evidencian una posible situación de conflicto de intereses antes de suscribir el contrato desde la etapa precontractual tendrán la posibilidad de consultar y radicar ante la Entidad los siguientes formatos:

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 15 de 188	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

- *La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con la guía de conflicto de intereses (GTH-GU-14) en la cual se establecen los principios para la detección, prevención y administración de potenciales conflictos de interés derivados del desarrollo propio de sus actividades. En este documento se detalla el trámite que deben seguir los servidores públicos y contratistas cuando se llegue a presentar una posible situación de conflicto de interés.*
- *De igual manera, se cuenta con el formato declaración de conflicto de interés para contratista (GTH-FO-116) mediante el cual se comunica y se deja el registro de la novedad identificada con alguna de las causales de impedimento y recusación establecidas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.*
- *Se precisa que los anteriores documentos se encuentran publicados en la página web institucional en el link de contratación y en la herramienta suite visión empresarial – SVE disponibles para consulta y descarga*

3.10 Creación de expedientes contractuales en ORFEO.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha dispuesto como plataforma de Gestión Documental la herramienta ORFEO, con el fin de a su vez crear expedientes contractuales en medio magnético los, por lo tanto, cada uno de los procesos contractuales que adelanta la Entidad en todas y cada una de las etapas propias del proceso de contratación, debe reposar en dicha plataforma.

De manera que una vez se recibe el expediente contractual en la Subdirección General de Contratación y en las coordinaciones de contratos regionales, el funcionario al que le sea asignado el expediente contractual para su estructuración jurídica, deberá crear el expediente en la plataforma, cargar los documentos en archivo PDF con las respectivas firmas, de acuerdo a la lista de chequeo de la etapa precontractual, contractual.

Para el caso de las regionales corresponde conforme la lista única de chequeo, dicha documentación debe a su vez reposar en orden lógico y cronológico en la carpeta en físico.

Frente a la etapa contractual el funcionario al que le sea asignado el expediente desde las Regionales y/o desde la Subdirección General de Contratación deberá cargar en el expediente ya creado en ORFEO, todos los documentos propios de la lista de chequeo de la etapa contractual hasta la liquidación y para el caso de las regionales la lista de chequeo única, finalmente si existe alguna situación posterior a la liquidación del contrato se deberá cargar en ORFEO, aquella documentación correspondiente a la etapa post contractual, conforme a los lineamientos de gestión documental para el efecto. De manera que los procesos contractuales reposen en medio magnético en la Entidad.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		16 de 188	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas</small></p>					

4 TÉRMINOS Y DEFINICIONES¹

ACUERDOS COMERCIALES: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

ACUERDO MARCO: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

ADENDAS: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

ADICIÓN: Consiste en la modificación al valor del contrato, mediante la adición de recursos con observancia disposiciones legales que reglamentan el particular.

ACTA DE COORDINACIÓN: Es el documento suscrito por el supervisor, ejecutor, y contratista en el cual se enmarca el inicio del contrato, y se fijan las pautas para la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo.

ACTA DE INICIO: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.

ACTA DE SUSPENSIÓN: Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto y en el mismo debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad que nos rige. La suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática indicada en el acta de suspensión.

ACTA DE REINICIO: Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, y es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera automática.

¹ <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		17 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN: Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.

ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN: Es la manifestación de la entidad contenida en un documento, en la cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección.

AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL: Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.

BIENES NACIONALES: Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

BMC: Bolsa Mercantil Colombiana. La Bolsa Mercantil de Colombia es un escenario de negociación de productos agropecuarios, industriales, minero-energéticos y otros commodities, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender productos, obtener financiación o hacer inversiones a través de una Firma Comisionista.

CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

CATALOGO PARA ACUERDOS MARCO: Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco.

CARTA DE INTENCIÓN: Carta de intención. Comunicación a través de la cual las Entidades Estatales manifiestan a la Bolsa su decisión de adquirir o vender bienes, productos o servicios a través del escenario del Mecanismo Coordinador de País y le solicitan a la Bolsa llevar a cabo el procedimiento de selección de la(s) sociedad(es) comisionista(s) miembro(s) que actuará (n) por su cuenta, en los términos señalados en el artículo 3.6.2.1.2.3. del Reglamento de la BMC, y en la cual se determinan los Requisitos Habilitantes que se exigirán a las sociedades comisionistas miembros de la Bolsa que deseen participar en la Rueda de Selección.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIAS LOGÍSTICAS FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a		
		Versión No. 09		1 8 d e 1 8 8		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		Fecha	30	11	2021	

CESIÓN DEL CONTRATO: Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.

CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL): Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal). Sin este documento, no podrá llevarse a cabo ningún contrato orientado a la ejecución de un proyecto o programa específico.

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por siglas UNSPSC.

CONTRATO: Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si ambas partes son personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo. En términos del artículo 94 literal D de la ley 1474 de 2011, la carta de aceptación de la oferta en los casos de procesos adelantados a través de la modalidad de selección de mínima cuantía constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

COTIZACIÓN: Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad Comprador a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Plataforma SECOP II, o directamente solicitada a personas naturales o jurídicas para conocer los precios del mercado.

CRONOGRAMA: Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 9 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</small></p>			

ESTUDIO DE MERCADO: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores y establecer el presupuesto del proceso de contratación.

ESTUDIOS PREVIOS: Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad.

ETAPAS DEL CONTRATO: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN: Documento a través del cual se delimita el objeto del encargo que se confiere a la sociedad comisionista compradora y se establecen las obligaciones que, en adición a las contenidas en el Reglamento de la BMC y las normas que lo desarrollan, debe cumplir la sociedad comisionista compradora, así como la forma de ejecutar el encargo conferido a través del contrato de comisión, las condiciones y obligaciones especiales que debe cumplir el comitente vendedor, la posibilidad de solicitar cantidades adicionales y todas las particularidades que la Entidad Estatal pretenda hacer valer en consecución del fin del proceso de adquisición o enajenación adelantado.

GARANTÍAS: Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.

GESTIÓN CONTRACTUAL: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.

GRANDES SUPERFICIES: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR: Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		20 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS</small></p>			

INTERVENTORÍA: Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA: Permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.

LIQUIDACIÓN: Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

LANCE: Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

MARGEN MINIMO: Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

MODIFICACIÓN: Las modificaciones del contrato, estén dadas por ajustes del valor, modificación del plazo inicial, del alcance del contrato, o reducción del valor con modificación de las obligaciones.

NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR Comunicación mediante la cual el ordenador del gasto designa al funcionario que ejercerá la supervisión del contrato a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su liquidación, en la cual se especifica las funciones, limitaciones prohibiciones y facultades que le asiste al supervisor.

OPERACIÓN PRINCIPAL: Es el grupo de estudios, actividades que realiza Colombia Compra Eficiente para: (i) identificar los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que deben ser un instrumento de agregación de demanda; y (ii) para estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las Entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un instrumento de agregación de demanda.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		21 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Proveedores y Servicios</small></p>			

OPERACIÓN SECUNDARIA: Es la transacción realizada por la Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la Entidad Estatal debe verificar si existe un instrumento de agregación de demanda para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirse enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y colocar la Orden de Compra en los términos establecidos en el instrumento de agregación de demanda.

ORDEN DE COMPRA: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA): Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

PLIEGO DE CONDICIONES: Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar. En virtud del artículo 94 literal A de la ley 1474 de 2011 para los procesos de selección adelantados a través de la modalidad de selección de mínima cuantía se publicará invitación pública en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.

PROCESO DE CONTRATACIÓN: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

PRÓRROGA: Documento mediante el cual se modifica el contrato prolongando en el tiempo la ejecución del mismo.

PROVEEDOR: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

REGISTRO PRESUPUESTAL: Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	P á g i n a 2 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio del Estado</small></p>

RESOLUCIÓN DE APERTURA: Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual se incluirán las exigencias previas de un proceso de selección; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

RIESGO: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL: Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.

RUEDA DE NEGOCIOS. Las ruedas de negocios constituyen escenarios de negociación administrados por la Bolsa en los cuales las sociedades comisionistas miembros pregonan sus posturas para efectuar operaciones.

RUP: Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.

RUT: Registro Único Tributario.

SAP: Es la abreviatura de la expresión alemana "Systeme, Anwendungen und Produkte in der que traducido significa "Sistemas, aplicaciones y productos para el procesamiento de datos".

SISTEMA DE SOFTWARE ERP significa, Enterprise Resource Planning (por sus siglas en inglés) o Planificación de Recursos Empresariales

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP I (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

SELECCIÓN OBJETIVA DE SOCIEDADES COMISIONISTAS MIEMBROS. Proceso de selección que se realiza en una rueda exclusiva para tal fin, denominada **Rueda de Selección**, en la que se escoge a la sociedad comisionista miembro que actuará por cuenta de la Entidad Estatal en una negociación particular, mediante un proceso competitivo basado en el precio cobrado como comisión por sus servicios y de conformidad con lo señalado en las normas de contratación estatal aplicables, a través de un procedimiento interno de la BMC.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	P á g i n a 2 3 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>

SIIF: Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

SICOM: Es el sistema de información de combustibles líquidos del Ministerio de Minas y Energía.

SOLICITUD DE COTIZACIÓN: Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para solicitar a los Proveedores la presentación de su cotización.

TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

4.1 Herramienta ERP-SAP

OBJETIVO DE LA HERRAMIENTA EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

FRENTE A MODALIDADES DE SELECCIÓN: Distinguir de forma objetiva con legalidad, economía y transparencia al contratista de productos clase I, y III, conforme a la misión de la Entidad, así como otros bienes y servicios que se requieran; así mismo realizar oportunamente el seguimiento y control a la ejecución de los contratos para entregar al cliente o dependencia el bien o servicio a entera satisfacción en forma directa o a través de las encuestas del servicio post venta.

Dentro de la gestión de compras, se han definido los siguientes documentos en SAP que soportarán la gestión de los procesos contractuales para la ALFM:

Solicitud de Pedido: Se creará una solicitud de pedido por cada dependencia de la oficina principal y cada regional con la unidad de negocio correspondiente, de acuerdo a sus necesidades, documento en SAP que reflejará la intención de compra.

Pedido Abierto de Valor: Se creará un pedido abierto con referencia a la petición de oferta una vez se firme el contrato correspondiente de compra centralizada o compra abierta de valor.

Pedido: (Orden de Compra): Para compra centralizada o compra abierta de valor: Se creará un pedido (orden de compra), con referencia al pedido abierto, de acuerdo a las entregas parciales del contratista, cuando sea allegado de la dependencia solicitante, las facturas (y soportes cuando aplique) del proveedor que ha entregado bienes o servicios en diferentes sitios de una ciudad o país.

Para Compra Local: Se creará un pedido (orden de compra), con referencia a la petición de oferta una vez se firme el contrato correspondiente.

Para los contratos administrativos se debe establecer las, adiciones, modificaciones prorrogas, reintegros reducciones y cualquier novedad que se registre en el marco de la ejecución del contrato hasta llegar a reportar en el sistema la liquidación, a fin de proporcionar a los entes de control y los usuarios de la Entidad la información real del contrato, a efectos que la información presupuestal registrada coincida con SIIF Nación.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		24 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO: Procesar como pedidos abiertos en SAP los contratos y/o convenios interadministrativos que se suscriben con las Fuerzas Militares, Entidades del Sector Defensa y otras Entidades del Orden Nacional, con la información necesaria que permitirá la ejecución y seguimiento de los subprocesos logísticos relacionados con la venta y distribución de bienes clase I, clase III, y otros bienes y servicios, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.

Es necesario cargar en el sistema todo lo relacionado con adiciones, modificaciones, prorrogas, para efectos del seguimiento de la ejecución contractual, información que se validara en el momento de la conciliación contable, con relación a los reportes de las cuentas contables, frente a los saldos logísticos (pedido abierto)

5 ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Fases en las que se divide la ejecución del contrato (desde la planeación de la actividad hasta la liquidación y culminación de las vigencias de las pólizas), teniendo en cuenta las actividades propias en cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Todo proceso de selección debe agotar un procedimiento encaminado a escoger la propuesta más favorable para la ALFM. En ese orden, a continuación, se transcriben los pasos a seguir para la decisión, adopción y desarrollo de los procesos de selección.

Es obligación de todos los funcionarios de nivel, técnico, profesional directivo, y asesor, que sean partícipes en los procesos de contratación en todas y cada una de sus etapas el manejo de la plataforma transaccional SECOPII, así como la Tienda Virtual del Estado Colombiano y el SECOP I en los casos que aplique de conformidad con los lineamientos del sistema de compra pública de Colombia Compra Eficiente, es necesario que cada funcionario tenga su usuario y contraseña y maneje con responsabilidad su cuenta en la plataforma de acuerdo al rol asignado si el funcionario ya no labora con la ALFM, así mismo debe informar al administrador de la plataforma y en su acta de entrega a efectos de dar de baja a su usuario en el SECOPII.

El usuario administrador nacional de la ALFM de la plataforma SECOP II configura los flujos de aprobación, tanto en la Oficina Principal como en las Regionales, previa autorización de la Subdirección General de Contratación de la ALFM, siguiendo los parámetros de la guía de Colombia Compra Eficiente sobre Gestión Contractual del SECOP II literal A numeral II, una vez configurados los flujos no deben ser modificados.

De conformidad con los lineamientos dispuestos por la Dirección General respecto a el reporte de novedades de personal para actualización permanente en plataformas tecnológicas, se requiere efectuar reporte oportuno de las novedades de personal (retiros, vacaciones, permisos largos, licencias, entre otros); esto con el fin de realizar de inmediato los bloqueos respectivos en las

PROCESO				GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 2 5 d e 1 8 8			
		Fecha	30	11	2021		

plataformas tecnológicas, tanto de la entidad como de las que no están bajo la administración de la misma como es el caso de SECOP II, SIIF Nación, entre otras.

A fin de tener un control eficaz de accesos y salvaguardar la información, estas novedades de personal se deben reportar vía email, los cinco (5) primeros días de cada mes (o de forma inmediata si obedece a una novedad no programada y que surge de imprevisto), a las dependencias encargadas de la gestión y administración de las plataformas a las cuales acceden los funcionarios.

5.1 De la Etapa Precontractual.

5.1.1 Planeación de la actividad contractual

En aplicación del principio de planeación, cada proceso de selección por regla general deberá estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad.

El proceso de gestión contractual, implica superar el esquema del cumplimiento de funciones aisladas y comprender que contratar es responsabilidad de todos los miembros de la Entidad, construyendo espacios de trabajo en equipo, enfocado a la obtención de resultados asertivos; es por esto que los diferentes cambios que se han impartido por el alto gobierno a través de los lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente, tienen como finalidad organizar la actividad contractual como un proceso de gestión que gire alrededor de las iniciativas y necesidades de la Entidad.

5.1.2 Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas definidas, previamente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares elabora el Plan Anual de Adquisiciones, antes de iniciar cada vigencia fiscal, en el cual deben precisarse, como mínimo los proyectos a ejecutar, los objetivos de cada proceso, grupo o área, las metas, el indicador de medición, las acciones principales, las fechas tentativas de iniciación y finalización (ejecución) de cada proyecto, la fuente de financiación y el presupuesto; de acuerdo con el principio de anualidad presupuestal no podrá superar la vigencia del año para el cual se encuentra planeado, la modalidad de selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área donde surge la necesidad; adicionalmente debe contener los lineamientos que determine para los efectos Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de adquisiciones será elaborado y consolidado con todas las áreas y Regionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares liderado por la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional y publicado en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II).

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		26 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

Para organizar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, cada área y Regional define su plan anual, donde especifica de manera detallada como va a gestionar los objetivos planteados y la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las metas.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deben publicarse en la página web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una (1) vez al año. Dicha responsabilidad está en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

En el evento que surja una necesidad para dar inicio a un proceso de selección que no esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, corresponde al área que crea la necesidad tramitar ante la Oficina de Planeación e Innovación Institucional la inclusión del objeto a contratar y demás información pertinente, así como las modificaciones a que haya lugar dentro del PAA. Tramite que debe realizarse previo a la radicación de la solicitud de inicio del proceso de contratación ante la Subdirección General de Contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones debe contener los siguientes elementos mínimos y se debe atender el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.

- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Descripción de la Necesidad por satisfacer
- Fechas estimadas de inicio del proceso y presentación de oferta.
- Duración estimada del contrato
- Valor estimado vigencia actual fuente de recursos
- Modalidad de selección
- Unidad de contratación.
- Datos del responsable.

Además, se debe incluir la declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, 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.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		27 de 188	
Fecha		30	11	2021	
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

5.1.3 Informe Técnico para iniciar proceso de contratación

Es el insumo básico para elaborar el estudio previo y contempla detalladamente la necesidad que se requiere satisfacer, el que, como, cuando y para que de la necesidad, la cual debe ser muy clara y contemplar los aspectos técnicos relevantes y necesarios para el futuro contrato, debe ser elaborado por la dependencia que tiene la necesidad bajo los parámetros dispuestos en el formato establecido por la Entidad, debe contener número de solicitud de pedido SAP, el formato se encuentra publicado en la suite visión.

Los responsables de la elaboración del Informe Técnico para iniciar el proceso de contratación deben remitirse al Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (GTH-MA-05) y tomar las obligaciones de tipo ambiental relacionadas en las fichas técnicas presentadas por proceso e incluirlas en las obligaciones específicas del contratista. Así mismo, se deberá dar cumplimiento al procedimiento relacionado con la inclusión de los criterios de sostenibilidad en los procesos contractuales presentado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (GTH-MA-05)

5.1.4 Estudios y documentos previos

Los estudios y documentos previos constituyen el conjunto de documentos que definen e identifican la necesidad de la contratación y la mejor forma de satisfacerla, que sirvan como insumo y de soporte para el inicio del proceso contractual, a efectos de elaborar el proyecto de pliego, los pliegos de condiciones, e invitación pública que fijan las condiciones de escogencia del contratista y elaboración de un contrato y/o modificación del mismo. (Formato publicado en la suite visión).

5.1.4.1 Elaboración, contenido y aprobación de estudios previos de la ALFM

El artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2105 establece el contenido de los estudios previos de manera general, y con base en la citada norma, la ALFM, ha dispuesto un formato específico el cual contiene unos puntos que se describirán a continuación en el presente manual.

Los estudios previos serán elaborados por el abogado encargado de estructurar el proceso de contratación en la Subdirección General de Contratación, designado mediante reparto por la coordinación Grupo de Gestión Precontractual, en el caso de las Regionales, será el funcionario designado por parte del Director Regional en calidad de ordenador del gasto, o el funcionario designado por el coordinador de contratos regional, si hay deficiencia de personal será responsable de la estructuración del proceso, el coordinador de contratos regional, según corresponda quien elabora el estudio previo; este documento será suscrito por los funcionarios del nivel directivo o jefe de oficina del área que crea la necesidad, así como por los comités jurídicos, económicos financieros, y técnicos estructuradores.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	P á g i n a 2 8 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021	
						

Una vez aprobada la respectiva justificación de la necesidad, la que constará en el *Informe Técnico de Contratación* elaborado por la dependencia de donde surge la necesidad, el cual deberá estar acompañado por el correspondiente Estudio de Mercado y Análisis del Sector Económico al que se dirige el proceso de selección, la Subdirección General de Contratación o Coordinaciones de Contratos Regionales según corresponda, realizará la elaboración de los estudios previos.

Los responsables de la elaboración de estudios previos deberán en todo momento observar la adecuada planeación y estructuración del proceso y velar por que los documentos sean suficientemente claros y completos para que los proponentes o el eventual contratista puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de los riesgos previsible, garantizando la inclusión de criterios y/u obligaciones de carácter ambiental, orientadas al cumplimiento de la normatividad vigente y demás lineamientos ambientales de la Agencia, a los procesos los cuales de acuerdo a su naturaleza y al objeto requieren la inclusión de estos tal como se presenta en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (GTH-MA-05). Dicho estudio y documentos deberán permanecer a disposición del público durante la ejecución del proceso de selección y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada proceso:

5.4.1.2 Descripción de la necesidad

Definir la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación (de conformidad con lo determinado por el área solicitante), y se deberá justificar en detalle cual es la necesidad, de manera clara, precisa y objetiva de los bienes y servicios encaminada al cumplimiento de los fines de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, garantizando la eficiencia de su misión.

La justificación deberá responder al ¿qué?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿para quién? de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico colombiano y la resolución de delegación de ordenación del gasto expedidas por la Dirección General de la ALFM.

Se debe dejar claro del ¿por qué se necesita contratar ese bien o servicio?, lo esperado con dicha contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar el gasto o la inversión de los recursos de la Entidad, como evidencia de la debida planeación. Deberá describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios 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 nolleverse a cabo la contratación.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		2 9 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

5.1.4.3 Descripción del objeto a contratar

El área que identifica la necesidad deberá establecer y especificar el objeto del contrato a celebrar, para lo cual tendrá en cuenta el tipo de bien o servicio que pretende contratar, el que deberá definirse de manera precisa, clara, completa y detallada, presupuesto especificación técnica oficial plazo certificado de disponibilidad presupuestal, lugar de ejecución, forma de pago, tipo de contrato, y ordenador del gasto.

Para su elaboración deberá tener en cuenta los propósitos que se buscan con el proceso contractual. Al definir el objeto deberá tenerse en cuenta la concordancia con la resolución de desagregación presupuestal del bien o servicio que se pretende adquirir con el propósito de evitar contrataciones con destinación diferente. *Modalidad de Selección se debe identificar el marco legal del proceso de selección y el contrato que se derive de la adjudicación y definir la modalidad de selección que se empleara para la selección del contratista. La Modalidad de selección, Clasificación de bienes y servicios UNSPSC*

Los códigos UNSPSC por los cuales se identifica el bien o servicio a contratar debe estar plenamente identificado desde el informe técnico para contratación, que proviene del área que crea la necesidad los cuales pueden ser consultados en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-d- bienes-y-servicios>

5.1.4.4 Especificaciones o ficha técnica

La definición técnica de la necesidad y su correspondiente soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberá determinarse de manera detallada en el informe técnico de contratación, de conformidad con el formato publicado en la suite visión y harán parte integral del estudio previo.

Para los procesos en los cuales se requiere la realización de visitas técnicas a las instalaciones de los proveedores de acuerdo con el bien o servicio a suministrar, se debe precisar las condiciones de realización de las mismas tanto en la etapa precontractual como en la ejecución del contrato y los responsables de su desarrollo y verificación.

5.1.4.4.1 Presupuesto oficial

Es el valor estimado del contrato el cual deberá ser el resultado que arroja el estudio económico del sector y el estudio de mercado, proveniente del área donde nace la necesidad de los bienes y/o servicios a contratar, teniendo en cuenta los factores (económicos, tributarios, financieros), que influyen en el desarrollo del proceso contractual en procura de la eficiencia del gasto público.

En el caso de los contratos de obra y en los contratos que aplique es necesario incluir en el estudio previo el **A.I.U** que corresponde a Administración, Imprevistos, Utilidad, constituyendo cada una de ellas una parte específica de los costos en la ejecución de un contrato:

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		3 0 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</small></p>			

La Administración representa los costos indirectos indispensables para la correcta ejecución del proyecto, y que se necesitan de manera permanente en el desarrollo del mismo; tal es el caso de los honorarios, los impuestos, los arrendamientos, los costos de personal, entre otros.

Los Imprevistos son un valor presupuestado con el fin de cubrir posibles sobrecostos que se le puedan generar al contratista, durante la ejecución del proyecto; es necesario señalar, que dichos imprevistos hacen parte del riesgo normal de cada contrato.

La Utilidad representa la ganancia que espera obtener el contratista por el cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución del proyecto².

El porcentaje de cada uno de los componentes de A.I.U se determinara de acuerdo con la complejidad y especificidad del proceso a contratar.

En cuanto a los procesos en los que se requiera determinar el A.I.U, como es el caso de los procesos de vigilancia, aseo y cafetería, se debe tener en cuenta por parte de los comités técnicos, y económicos financieros estructuradores lo dispuesto en el Estatuto Tributario, sobre el particular, así como los demás tributos que sean aplicables a los procesos de contratación a fin de incluir la discriminación de los mismos en la determinación del presupuesto oficial del proceso de contratación.

El manual de interventoría y supervisión de obra de la Dirección de Infraestructura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares frente al A.I.U estableció lo siguiente:

Una vez recibida la información emitida por parte del Constructor, la Interventoría revisará el análisis de los gastos de Administración, ejecución de Imprevistos y utilidades el cual debe cumplir con mínimo la siguiente información:

- Recurso motriz (personal de obra y administrativo)
- Gastos de vigilancia
- Recurso motriz equipo
- Consumibles y complementarios al proyecto
- Administración oficina
- Capacitación
- Gestión ambiental
- Gestión de calidad
- Gestión en la seguridad industrial
- Gasto de servicios públicos

² <https://actualicese.com/definicion-de-aiu/>

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		3 1 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio del Estado</small></p>			

- Ensayos de control de calidad
- Gastos en Papelería
- Gastos en registro fotográfico videos
- Informes
- Elaboración planos récord
- Gastos de legalización
- Impuestos, retenciones y pólizas
- Valla informativa
- Mantenimiento campamento
- Depósitos
- Adecuación de vías

El interventor informará a la Dirección de Infraestructura y al Supervisor de la Agencia Logística en el tiempo estipulado en el pliego de condiciones del proceso contractual de interventoría antes del inicio de la obra los resultados de su evaluación en el (Formato) DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA anexando los soportes presentados por el Contratista de Obra, **en el cumplimiento de los requisitos y necesidades administrativas del contratista de obra; para la ejecución de las obras, con el fin de blindar y mitigar el riesgo de presentar desequilibrios económicos por gastos administrativos no contemplados desde el inicio.**

5.1.4.4.2 Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal

La Dependencia que tiene la necesidad solicitará la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respaldará el respectivo proceso de selección, para dar inicio al proceso de contratación, una vez el informe técnico se encuentre suscrito y aprobado, se incluirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la estructuración de los estudios previos.

Para solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe diligenciar el formato correspondiente el cual se encuentra en la suite visión.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1882 de 2018 no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones

5.5. Plazo de ejecución

Es el término futuro convenido por las partes en el contrato para ejecutar el objeto contratado. En este plazo el contratista debe cumplir con todas las obligaciones inherentes al objeto del contrato (construir la obra, entregar los suministros, prestar la integralidad del servicio etc.)

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		3 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

5.6 Lugar de ejecución

En este acápite se determinará el sitio geográfico donde se debe cumplir el objeto contractual.

5.7 Forma de pago

Debe establecerse de acuerdo con el tipo de contrato, si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se realizarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual entre otros).

Debe establecerse en los documentos requeridos por la Entidad para efectos del pago, así mismo se dispondrá la recepción de facturas electrónicas de conformidad con las disposiciones normativas para el efecto.

Se debe establecer en los estudios previos las razones técnicas y económicas del pacto en la forma de pago, de anticipo o pago anticipado, con la finalidad de garantizar el buen manejo e inversión de los recursos públicos.

Para pago de ANTICIPO o PAGO ANTICIPADO, deberá tenerse en cuenta las diferencias que a continuación se señalan:

5.7.1 Anticipo

El anticipo es una financiación que la Entidad otorga al contratista, cuyo monto debe ser destinado al cubrimiento de los costos iniciales en los que debe incurrir éste para el inicio y la ejecución del contrato.

Es importante aclarar que el anticipo no es un pago, la entrega del mismo al contratista no extingue la obligación que tiene la entidad estatal para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo propiedad del contratante. El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista durante la ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor.

Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados y/o aplicados de acuerdo con el programa de inversiones siempre y cuando proceda, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato al dar inicio. Durante la ejecución del contrato, el contratista deberá presentar informes de inversión y buen manejo del anticipo al supervisor/interventor del contrato.

Para pactar anticipos en los contratos se deberá tener en cuenta:

- El anticipo debe ser autorizado por el Director General de la ALFM tanto para los procesos desarrollados en la oficina principal como en las Regionales, y deberá contar con una justificación que se plasmará en el informe técnico y estudio previo, sobre las ventajas que significa para la Entidad el incorporar un anticipo en el contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		33 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

- El anticipo solo aplica para los contratos de tracto sucesivo.
- De acuerdo con la naturaleza del contrato, resulta aplicable el anticipo, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.
- Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto del mismo, para cubrir a la entidad estatal del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.
- En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante el primer pago o dentro de la vigencia en que se suscribió el contrato, sin dejar saldo por amortizar de una vigencia a otra, salvo si se presenta una fuerza mayor o un caso fortuito que impida tal amortización la cual en la etapa de gestión contractual deberá ser documentada por el supervisor del contrato en sus informes de supervisión.
- Para el manejo del anticipo, el contratista deberá realizar la apertura de una cuenta bancaria para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.
- En el evento que el contrato sea de menor o mínima cuantía, se podrá solicitar plan de inversión de los recursos entregados a título de anticipo, plan que debe ser aprobado por el supervisor del contrato con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- Los dineros entregados a título de anticipo no podrán superar el 20% del valor del contrato. Aplicable a todo tipo de contrato, lo cual está establecido como política interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		3 4 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>					

- Para la amortización del anticipo, con cada pago parcial por avance de obra se deberá amortizar el 40% a su vez para todos los tipos de contratos con las actas de recibo a satisfacción que demuestren avance de la ejecución del contrato, el valor de dicho pago hasta completar el 100% de la amortización del anticipo.
- Para el pago del saldo se debe realizar mediante pagos parciales por avance en caso de contrato de obra igual superior al 20%.
- Para completar el 100% de la amortización del anticipo, si el pago parcial por avance en caso de contrato de obra supera el valor señalado como anticipo, se amortizará el porcentaje que corresponda cumpliendo así con el 100%.
- La forma de pago (anticipo o pago anticipado), lo recomienda la dependencia que crea la necesidad, sin embargo, será definido y aceptado únicamente en sesión de unidad asesora precedida por el ordenador del gasto cuando se realice la presentación del proyecto de pliego e invitación pública que corresponda, y seguidamente deberá estar aprobado por el Director General de Entidad.

5.7.2 Pago anticipado

Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertido libremente.

Para pactar pagos anticipados en los contratos se deberá tener en cuenta:

- El pago anticipado debe ser autorizado por el Director General de la ALFM, tanto para los procesos que se desarrollan en la oficina principal como en las Regionales, y deberá contar con una justificación que se plasmará en el estudio previo, sobre las ventajas que significa para la Entidad el incorporar un pago anticipado en el contrato.
- El pago anticipado solo aplica para los Contratos de ejecución instantánea.
- Si de acuerdo con la naturaleza del contrato, resulta aplicable el pago anticipado, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el 30% del valor del contrato.
- Establecer en el contrato garantías para la devolución del pago anticipado, de tal manera que cubra el 100% del dinero entregado al contratista por este concepto.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		3 5 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

5.8 Tipo de Contrato

El Comité Jurídico estructurador deberá realizar el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados de manera enunciativa en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, esto es:

Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato.

Contrato de Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Encargos Fiduciarios: La selección de las sociedades fiduciarias a contratar sea pública o privada, se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en esta ley. No obstante, los excedentes de tesorería de las entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de licitación pública.

Así como los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		36 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

5.9 Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

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. Es importante la determinación de la naturaleza contractual para precisar la modalidad de selección, ya que el objeto del contrato y su cuantía determinarán la manera en que deba seleccionarse al contratista.

MODALIDAD	JUSTIFICACIÓN
Licitación Pública	Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.
<p style="text-align: center;">Selección Abreviada</p> <p>Selección Abreviada de Menor cuantía. Selección Abreviada de Subasta Inversa. Selección Abreviada Acuerdos Marco de Precio.</p>	<p>La contratación de menor cuantía, es para la adquisición de bienes o servicios, cuyo valor esté por encima del diez por ciento (10%) de la mínima cuantía y hasta el máximo límite de la menor cuantía. Bajo la modalidad de Subasta Inversa se adquieren los bienes y servicios de características técnicas uniformes o de común utilización, es decir que contienen las mismas especificaciones técnicas, por lo tanto, todos los proponentes ofrecen el producto con las mismas características y la puja se realiza disminuyendo el precio inicial en un porcentaje previamente establecido en el pliego de condiciones. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.</p> <p>El Acuerdo Marco de Precio, es la contratación que hace la entidad estatal que lidera y coordina el Sistema de Compra Pública de Colombia - Colombia Compra Eficiente, con diferentes proponentes que han participado previamente, en la licitación pública adelantada por la misma, para la adquisición de bienes y servicios; por lo tanto las entidades estatales debemos acogernos a dicho acuerdo, lo que hace más ágil la contratación, toda vez que ya no es necesario adelantar el proceso licitatorio, sino que se publica en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de contratación, a la cual deben responder con su propuesta, todos los oferentes adjudicatarios del proceso mencionado y la entidad estatal escoge la de menor precio.</p>
<p style="text-align: center;">Concurso de méritos</p>	<p>Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.</p>

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	P á g i n a 3 7 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021	
						

<p>Proceso de Mínima Cuantía. Bajo esta modalidad, se encuentran: Compras en Grandes Superficies, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p>	<p>La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Se escoge la oferta de menor valor. Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.</p>
<p>Contratación Directa</p>	<p>Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.</p>

Tomado de MÓDULO 4 CONTRATACIÓN PÚBLICA FUNCIÓN PÚBLICA

Los estudios previos deben contener la definición de la modalidad de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normativa vigente.

Este análisis debe contener por lo menos:

- Acuerdo con el objeto del contrato debidamente justificado con el fundamento jurídico de la contratación a realizar, puede enmarcarse en las modalidades de selección regladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011 a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía.
- Una vez determinados los factores enunciados con anterioridad, el Comité Jurídico Estructurador determinará la modalidad de selección de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

¿Cuándo se debe hacer uso de cada una de las modalidades de contratación?

La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de la licitación pública, las demás modalidades de selección se aplicarán de conformidad el objeto y la cuantía a contratar mediante la cual, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, convoca de forma abierta y publica, en igualdad de condiciones y oportunidades, para que se presenten ofertas o propuestas y se seleccione objetivamente entre ellas, la más favorable a sus intereses.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	Página 38 de 188	
		Fecha	30	11	2021	
						

5.9.1 Convocatoria limitada a MiPymes

Convocatoria Limitada a MiPymes (en caso de que aplique) en virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Convocatoria limitada a MiPymes aplica para las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos siempre y cuando el presupuesto del proceso no supere el valor dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

Colombia Compra Eficiente en su manual para el manejo de incentivos en los procesos de contratación ha dispuesto:

En una convocatoria limitada sólo son recibidas las ofertas de micro, pequeñas o medianas empresas MiPymes que tengan como mínimo un año de existencia. Así, si la convocatoria a un Proceso de Contratación está limitada a estos tamaños empresariales, las ofertas presentadas por grandes empresas deben ser rechazadas.

¿Qué es una MiPymes? Una empresa es MiPymes cuando, además de ser una empresa nacional, tiene hasta doscientos trabajadores y activos totales por un valor igual o menor a treinta mil SMMLV.

Gráfico Convocatoria limitada a MiPymes

1. Identificar si la cuantía del Proceso de Contratación es menor al Umbral para convocatorias limitadas a MiPymes establecido cada año por Colombia Compra eficiente en el siguiente enlace <https://www.colombiacompra.gov.co/compradores/compradorpublico> Incluir la mención de si la convocatoria es susceptible de ser limitada a MiPymes en el aviso de convocatoria. Recibir las manifestaciones de interés.



2. Selección: Señalar en el acto de apertura y pliegos de condiciones si la convocatoria está limitada. Recibir ofertas únicamente de MiPymes que tengan como mínimo un año de existencia.

5.9.2 Promoción de la Industria Nacional Ley 816 de 2013

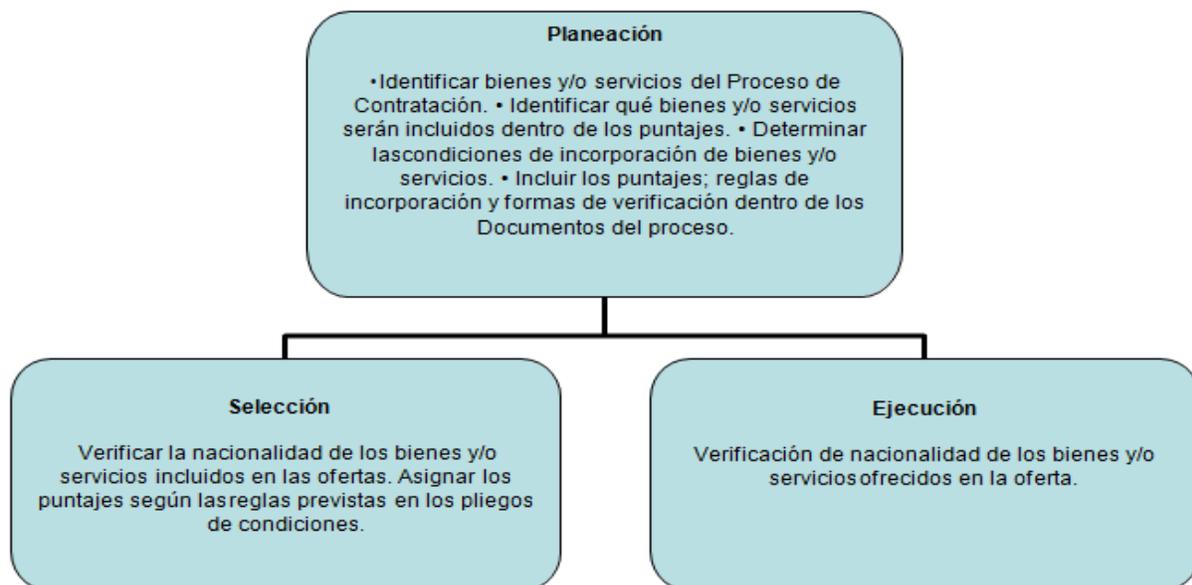
El manual para el manejo de incentivos en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente a su vez determina para efectos de promoción a la Industria Nacional que las Entidades Estatales deben incluir en sus procesos de contratación medidas para la promoción de bienes, servicios o mano de obra nacional; En donde se fijara puntaje para (i) la promoción de bienes y servicios nacionales; y, la promoción de la incorporación de componente nacional en bienes y servicios extranjeros. Un mismo bien o servicio no puede aplicar a los dos puntajes pues un bien no puede ser nacional y extranjero al mismo tiempo. Estos puntajes deben ser incluidos en todos los Procesos de Contratación, excepto: (i)

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	Página 39 de 188	
		Fecha	30	11	2021	
						

cuando haya lugar a la selección directa del contratista, cualquiera que sea el régimen de contratación aplicable; (ii) en los Procesos de Contratación de selección abreviada para la adquisición o suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de que trata la Ley 1150 de 2007; y, (iii) en los Procesos de Contratación de mínima cuantía de que trata la Ley 1150 de 2007.

Entidades Estatales deben asignar dentro de los criterios de evaluación de las ofertas un puntaje comprendido entre el diez y el veinte por ciento para estimular la oferta de bienes y servicios nacionales³.

Gráfico Promoción Bienes de Industria Nacional



5.9.3 Incentivos a favor de personas con discapacidad

El Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, reglamentó la asignación de puntaje adicional en procesos de licitación pública y concurso de méritos para los proponentes que en su planta de personal tengan contratadas personas con discapacidad.

Según el manual para el manejo de incentivos en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales deben establecer en los criterios de evaluación de las ofertas en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, la asignación del uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, para incentivar el sistema de preferencias a favor de personas con discapacidad.

³ La Circular Externa 7 de 2013 emitida por Colombia Compra Eficiente establece que este porcentaje debe ser de 20% en los Procesos de Contratación para adquirir bienes agropecuarios colombianos tanto productos frescos como productos procesados.

PROCESO				GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-MA-01		Página			
		Versión No. 09		4 0 de 1 8 8			
		Fecha	30	11	2021		
MANUAL DE CONTRATACIÓN							

En la etapa de selección de las ofertas, las Entidades Estatales deben verificar si el proponente acredita que en su planta de personal tiene contratadas personas con discapacidad, para efectos de proceder a la asignación del puntaje.

El proponente podrá acceder al puntaje cuando:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acredite el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección.

Cumplidos los anteriores requisitos, las Entidades Estatales deben asignar el 1% de los puntos a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad de acuerdo con lo siguiente:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1
Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

PARAGRAFO: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. Del Decreto 1082 de 2015, la Entidad debe comprobar la oferta más favorable con base a lo estipulado en la normativa vigente paracada modalidad de selección para lo cual la norma en mención establece los siguientes puntos para tener en cuenta en los criterios de evaluación a las ofertas:

“En la licitación y la selección abreviada de menor cuantía, la Entidad Estatal debe determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta: (a) la ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes o fórmulas; o (b) la ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo-beneficio. Si la Entidad Estatal decide determinar la oferta de acuerdo con el literal (b) anterior debe señalar en los pliegos de condiciones:

1. Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
2. Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
3. Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		4 1 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>CONTRIBUYENDO A LA DEFENSA NACIONAL</small></p>			

sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de, los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.

4. El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas.

La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo.

La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo-beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido."

Por su parte el artículo 2.2.1.1.2.2.9. Del Decreto 1082 de 2015, contempla en caso de empate que factores de desempate de manera taxativa en tanto la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

5.10 Valor estimado del contrato

El Comité económico y financiero estructurador, define el valor estimado del contrato y su justificación, de acuerdo con los siguientes factores para tener en cuenta.

5.11 Análisis del Sector

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 establece el deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

La elaboración del análisis del sector en el caso de la oficina principal, el encargado de elaborarlo es el área que crea la necesidad, en cuanto a las regionales, el Director Regional quien funge como Ordenador del Gasto, será el encargado de designar personal de acuerdo a la necesidad y los conocimientos necesarios frente al objeto a contratar.

Respecto a los procesos a través de Bolsa Mercantil, corresponde la elaboración de análisis del sector a la Subdirección General de Contratación, en apoyo a la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios.

De acuerdo con los lineamientos de la "Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector", publicados en el portal Web de Colombia Compra Eficiente, adicional se debe tener en cuenta el siguiente procedimiento:

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		4 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

1. Revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares,
2. Recolectar información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado.
3. Solicitar información a los proveedores, así como la idoneidad de estos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad Estatal, cumpliendo con los principios de la contratación transparencia, economía, responsabilidad buena fe, planeación, publicidad e igualdad.
4. De igual forma el detalle del análisis de sector debe ser directamente proporcional con la complejidad del proceso de contratación a desarrollarse, para lo cual debe contarse con más información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

5.12 Estudio de mercado

El análisis técnico y económico debe soportar el valor estimado del contrato, indicando con precisión las variables consideradas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto incluyendo los costos para la Entidad asociados a la realización del proceso de selección y a la ejecución del contrato; lo anterior sin perjuicio de disposiciones normativas particulares según procedimiento de selección.

Cuando el valor del contrato esté determinado en precios unitarios, se incluirá la forma como se calcularon y soportaron dichos valores.

El área donde surge la necesidad elabora el estudio de mercado. Para realizar el estudio de mercado, se deberá analizar los diferentes precios que se registren en el mercado de los bienes o servicios a contratar. El estudio de mercado podrá llevarse a cabo, haciendo uso de uno o varios de los procedimientos que se señalan a continuación:

- a. **Solicitud de cotizaciones:** Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, se deberá realizar mediante la plataforma SECOP II las mismas se deben requerir remitiendo a todos los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, plazo para ejecutar, etc.), siendo imperativo que se remita en su totalidad la ficha técnica del bien o servicio a contratar a las empresas que puedan participar en el futuro proceso de selección de contratista, es necesario contar con mínimo 3 cotizaciones para iniciar el estudio de mercado.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a		
		Versión No. 09		4 3 d e 1 8 8		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>CONSTITUCIÓN DEL 1958</small></p>
		Fecha	30	11	2021	

- b. No obstante, dado el caso que no se presenten cotizaciones a través de la plataforma SECOPII, se deberá realizar comunicación oficial a través de oficio o correo electrónico la respectiva solicitud, teniendo en cuenta el procedimiento descrito en el acápite anterior, se debe dejar constancia que se realizó el anterior procedimiento y no se recibió cotización alguna a través de la plataforma SECOPII, y Se debe dejar constancia en el expediente contractual de solicitud y el medio por el cual se allego lacotización.
- c. Consulta de bases de datos especializadas: Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar. Se recomienda el uso del portal de datos abiertos que permite a los partícipes de la compra pública tomar decisiones informadas, gestionar el conocimiento derivado de la experiencia en los Procesos de Contratación en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/gestion-documental/datos-abiertos>.
- d. Análisis de consumos y precios históricos. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra.
- e. Análisis de procesos para la adquisición de bienes o servicios similares. Para emplear esta modalidad, se deberá realizar un análisis de procesos para la adquisición de bienes y servicios similares en otras entidades del estado, para lo cual se deberá realizar un muestreo de estos Procesos en el SECOPII, utilizando como mínimo tres (3) procesos de selección y tomando como valor para tener en cuenta el precio de adjudicación de los mismos.
- f. Así mismo es viable efectuar Consultas de procesos de contratación realizados en máximo las últimas dos vigencias. Para obtener información de precios con base en la información contractual de procesos de vigencias anteriores.
- g. Es obligatorio para todo proceso contractual incluir un cuadro comparativo de los precios del mercado para evidenciar y establecer los precios del mercado del bien o servicio.

El valor estimado del contrato debe indicar las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad deberá incluir la forma como los calculó, para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no se publicarán las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		44 de 188	
Fecha		30	11	2021	
					

El elemento del costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, juega un papel importante en la determinación de la modalidad de selección, por lo tanto es necesario 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 las cotizaciones recibidas y la consulta de precios o condiciones del mercado, deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

5.13 Justificación de los factores de selección

Definir los factores de justificación de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Conforme a la selección objetiva del contratista, el área de la necesidad deberá establecer los criterios técnicos, los comités jurídico y económico - financiero, fijarán los criterios jurídicos, económicos y financieros que serán objeto de verificación, evaluación y calificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realizará de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse de manera arbitraria, 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.

5.14 Elaboración y tipificación de riesgos en los procesos de contratación

¿Qué es el Riesgo en Contratación Estatal?

El riesgo en las adquisiciones se define como los eventos que pueden afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el Proceso de Contratación⁴

¿Quién elabora, estima y tipifica los riesgos en el proceso de contratación?

El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe *“incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación”*.

El área de la necesidad debe realizar un análisis de acuerdo a lo establecido en el manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, a su vez se podrá consultar tablas de riesgos de otras Entidades Estatales de procesos contractuales cuyo objeto sea igual o similar al proceso a contratar para la elaboración de la tabla de riesgos se debe incluir la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles técnicos involucrados en la contratación.

⁴ DIMITRI N., PIGA, G., SPAGNOLO G., Handbook of Procurement. New York: Cambridge University Press, 2006 y Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		4 5 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>CONTRIBUYENDO AL BIENESTAR SOCIAL</small></p>			

Por su parte el comité jurídico y económico-financiero de la Subdirección General de contratación, así como de las áreas de contratación regionales deberá incluir los riesgos de orden jurídico, económico y financieros, del proceso de contratación en la matriz de riesgos.

¿Cómo se elaboran se estiman y se tipifican los riesgos en los procesos de contratación?

La Identificación y valoración de los riesgos consiste en la estimación del impacto y probabilidad de ocurrencia de los riesgos identificados.

De manera que en virtud del artículo 2.2.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015, le corresponde a la Entidad evaluar el riesgo que se pueda generar a partir del proceso de contratación para el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos con el futuro proceso de contratación para la Entidad de conformidad con los manuales y guías para el efecto expedidas por Colombia Compra Eficiente.

Así mismo tomando como base una lista de posibles riesgos a que están expuestos los procesos, la cual será incluida en el informe técnico para iniciar proceso de contratación y en los estudios previos complementando así los riesgos previsible de orden jurídico y económico por la subdirección General de Contratación, con base en los Formatos de tipificación, estimación y asignación de los riesgos existentes para los procesos de contratación.

Es necesario tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato y estimar cualitativa y cuantitativa la probabilidad e impacto y el señalamiento del sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse el riesgo, así como la forma de mitigarlos.

Los riesgos jurídicos, económicos y financieros serán valorados, tipificados y asignados por los comités correspondientes, jurídicos y económicos, se 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, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Por lo tanto, se debe 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 expida Colombia Compra Eficiente.

Estimados los riesgos previsible, deberá establecerse como mitigarlos, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes de la Sección 3, Subsección 1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

En aquellos eventos donde no se exija garantía, igualmente deberán justificarse las razones, para cada proceso de contratación se debe aplicar el Manual para la identificación y cobertura del riesgo establecido por Colombia Compra Eficiente.

La administración de Riesgos es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad Estatal de los eventos en el Proceso de Contratación. La administración de Riesgos permite reducir la probabilidad de ocurrencia del evento y de su impacto en el Proceso de Contratación⁵

Colombia Compra Eficiente propone administrar los Riesgos del Proceso de Contratación siguiendo los pasos enumerados a continuación:

1. Establecer el contexto en el cual se adelanta el Proceso de Contratación.
2. Identificar y clasificar los Riesgos del Proceso de Contratación.
3. Evaluar y calificar los Riesgos.
4. Asignar y tratar los Riesgos.
5. Monitorear y revisar la gestión de los Riesgos

Colombia Compra Eficiente recomienda a las Entidades Estatales elaborar la matriz de la Tabla 1 que incluya todos los Riesgos identificados del Proceso de Contratación, estableciendo su clasificación, la probabilidad de ocurrencia estimada, su impacto, la parte que debe asumir el Riesgo, los tratamientos que se puedan realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, como se muestra a continuación

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento /Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	tratamiento	Fecha estimada en que se inicia eltratamiento	Fecha estimada en que se completa eltratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza elmonitoreo?	Periodicidad

⁵ Risk Assessment and Management: Managing Risks in Products and Services Contracting, Department of Finance, Government of Western Australia, 2011.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		47 de 188	
		Fecha	30	11	2021

[Numerar consecutivamente empezando en 1]	[General/Específico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	Financiero/Regulatorio/De la naturaleza/	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Si/No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]
---	----------------------	-------------------	---	--	-----------------------	---	-------------	-------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------	---	-------------	-------------	----------------------	---------------------------	---------	-------------------------------	---	---	---	---

Fuente Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente.

Igualmente es necesario una vez se nombre al supervisor del contrato este Deberá efectuar análisis y seguimiento en sus informes de supervisión, de los riesgos del proceso contractual asignado bajo su responsabilidad de conformidad con los lineamientos establecidos en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de Colombia Compra eficiente donde se indica “Llevar a cabo las labores de monitoreo y control de riesgos que se le asignen, en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato.

5.15 Garantías

¿Qué es garantía en los procesos contractuales?

El artículo 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación, a efectos de determinar las garantías necesarias en el proceso de contratación se podrá consultar la guía de garantías en procesos contratación de Colombia Compra Eficiente.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento de la propuesta o del contrato según el caso, deben ser sustentados de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		48 de 188	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

Las garantías que pueden constituir los contratistas para amparar sus obligaciones derivadas de la suscripción de Contratos con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares son cualquiera de los mecanismos de cobertura del riesgo contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o las normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.

El comité jurídico estructurador debe prever en los pliegos de condiciones para la contratación, el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el contratista incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

5.15.1 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:

- Contrato de seguro contenido en una póliza
- Fiducia mercantil de garantía o Patrimonio autónomo
- Garantías Bancarias o cartas de crédito stand by.

La suficiencia y la vigencia de las garantías deben ser las establecidas en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 a 2.2.1.2.3.1.19 del Decreto 1082 de 2015. Son las siguientes:

- Garantía de cumplimiento.
- Cubrimiento de la responsabilidad civil extracontractual.
- Suficiencia de la garantía de seriedad de la oferta
- Suficiencia de la garantía de buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- Suficiencia de la garantía de pago anticipado.
- Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.
- Suficiencia de la garantía de estabilidad y calidad de la obra
- Suficiencia de la garantía de calidad del servicio.
- Suficiencia de la garantía de calidad de bienes.

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.

Nota: Se recomienda establecer las garantías conforme a lo dispuesto en la guía de garantías en Procesos de Contratación de Colombia compra Eficiente.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		4 9 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

Cabe resaltar que respecto del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, para el caso de los contratos en lo que aplique anticipo en la forma de pago se debe requerir desde el pliego de condiciones dicho amparo teniendo en cuenta:

(i) la no inversión del anticipo; (ii) el uso indebido del anticipo; y (iii) la apropiación indebida de los recursos recibidos en calidad de anticipo. Y la no amortización del anticipo.

5.15.2 Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza el valor 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 2.2.1.2.3.1.3 al 2.2.1.2.3.1.1.7 y 2.2.1.2.3.1.1.8 del Decreto 1082 de 2015).

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.

5.15.3 Garantía de seriedad de oferta

De conformidad con el Decreto 1082 de 2015, artículos 2.2.1.2.3.1.6. Y 2.2.1.2.3.1.9, la garantía de seriedad de oferta debe ser presentada por los oferentes al momento de presentar la oferta. La garantía de seriedad de oferta tiene carácter sancionatorio.

Lo anterior significa que al hacerse exigible la entidad contratante debe recibir la totalidad del valor asegurado sin necesidad de demostrar los perjuicios causados por las conductas objeto de la cobertura (excepción al principio indemnizatorio del seguro). Con esta garantía se protege a la entidad contratante de la posible ocurrencia de uno de los siguientes Riesgos:

- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.
- La no ampliación de la vigencia de la garantía de seriedad de la oferta cuando el plazo para la adjudicación o la suscripción se prorrogue, siempre que la misma sea inferior a tres (3) meses.
- La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado de la garantía de cumplimiento del contrato.

La garantía de seriedad de la oferta debe estar vigente desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento.

La no entrega de la garantía de seriedad junto con la propuesta no será subsanable y será causal de rechazo de la misma.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		5 0 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</small></p>			

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía, en los contratos de prestación de servicios y en los demás que las normas establezcan en que es potestativo de la Entidad su exigencia.

Se establece como política de la Entidad que no obstante tratarse de procesos de mínima cuantía, la complejidad del objeto del proceso requiere del comité estructurador análisis en el estudio previo que concluya si la adquisición del bien o servicio amerita la exigencia de garantías y amparos, acordes con el bien o servicio a adquirir.

Previo a liquidación del contrato luego de suscribir el acta de recibo a satisfacción, se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato, como la de calidad del bien o servicio suministrado, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, entre otras.

No se requerirá Garantía en los siguientes casos:

1. Convenios o Contratos Interadministrativos.
2. Contratos para provisión de bienes o servicios por medios electrónicos.
3. Acuerdos o Contratos celebrados con personas naturales con domicilio permanente en el exterior, o jurídicas extranjeras sin sucursal en Colombia.
4. Contratos de empréstito.
5. Contratos de Transacción, si la entidad lo considera pertinente.
6. Acuerdos marco de Precios, si la entidad lo considera pertinente
7. Grandes Superficies.
8. Contratos de arrendamiento.

No obstante, la Entidad evaluará la necesidad de exigencia de garantías y sus amparos, las que deben ser justificadas en los estudios previos y en el caso de contratación derivada debe dejarse constancia del análisis y procedencia para estos Contratos.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		51 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

Quando se presenten modificaciones en la ejecución de los Contratos (adiciones, prorrogas, suspensiones), el contratista deberá solicitar a la aseguradora la correspondiente modificación de las pólizas y deberán ser allegadas a la Entidad para su correspondiente aprobación. Para lo cual El supervisor deberá hacer seguimiento al contratista para que allegue las modificaciones a las pólizas. Asimismo, el funcionario encargado del seguimiento en la Subdirección General de Contratación y/o Grupo contratación en las regionales.

Así mismo, se establecerán los criterios de selección teniendo en cuenta los lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación en forma adecuada y proporcional ala 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.

El contratista se obliga para con la Agencia Logística a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores y las vigencias amparadas, cuando estos se hayan visto, adicionados, reducidos, o modificados por tal razón deberán ser presentadas dentro de los términos establecidos por la Entidad toda vez que se requiere para efectos de enmarcar el inicio de la ejecución del contrato.

Auto de aprobación de póliza es un requisito de ejecución del contrato de conformidad con el artículo 41 Ley 80 de la Ley 80 de 1993 por lo tanto una vez el contratista allegue las respectivas pólizas es deberde la Entidad efectuar documento de aprobación de las mismas.

1. Se debe cotejar las cláusulas del contrato frente a los amparos constituidos en cada póliza en cuanto a vigencia y valor a cubrir.
2. Se debe verificar y dejar constancia con la empresa aseguradora la constitución de la póliza y sus amparos bien sea vía telefónica o por internet.
3. Se debe verificar a través de la plataforma SECOPII que el contratista haya realizado el cargue de las pólizas y una vez sean revisadas por parte del funcionario de la Entidad serán aprobadas en la plataforma SECOP II.

5.16 Tratados o acuerdos internacionales (Acuerdos comerciales)

Se debe indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

El área de la necesidad deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano, por tanto, se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para desarrollar este análisis el grupo de Contratos prestará asesoría con base en

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página 5 2 de 1 8 8	
		Versión No. 09		Fecha 30 11 2021	
				Logo Social y Empresarial de la Defensa	

los lineamientos que se encuentren vigentes en el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, publicado por Colombia Compra Eficiente.

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.

5.17 Cláusula de Indemnidad

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística una cláusula de indemnidad dondese pacte obligación del contratista de mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o Dependientes.

5.18 Requisitos Habilitantes.

Desde la estructuración del informe técnico para dar inicio del proceso de contratación, es importante establecer de manera clara y específica los requisitos técnicos habilitantes que harán parte del proceso de selección, incluidos en la invitación pública, proyecto de pliego de condiciones y pliego de condiciones.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia, de manera que en los pliegos de condiciones o sus equivalentes se deben incluir los requisitos habilitantes tanto jurídicos, como financieros y los técnicos que se hayan establecido.

El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La Entidad Estatal debe verificar al momento de evaluar el estricto cumplimiento de lo establecido en la invitación pública, proyecto de pliego de condiciones y pliego definitivo de condiciones, si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un Proceso de Contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

De acuerdo a la Guía de manual de contratación de SST y Ambiental se deben verificar requisitos habilitantes relacionados al cumplimiento normativo legal vigente

Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		53 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el objeto del contrato, su valor, complejidad, plazo, forma de pago y el Riesgo asociado al Proceso de Contratación.

Nota: Cabe resaltar que para efectos de los procesos de selección cuyo objeto se centran en el desarrollo de proyectos de obra, infraestructura o conexos que requieran personal especializado, se debe tener en cuenta el cumplimiento estricto de los perfiles requeridos soportados con la documentación idónea que los acredite y o convalidación si aplica, conforme a las normativa establecida para el efecto.

5.18.1 Subsanación de requisitos habilitantes

De acuerdo al Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente (M-DVRHPC-05), las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes. Los oferentes pueden subsanar los errores o inconsistencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, excepto en:

- Los procesos de mínima cuantía en los cuales se podrá subsanar hasta el término definido por la Entidad Estatal. En caso de que la entidad no establezca un plazo, el plazo para subsanar será hasta antes de la aceptación de la oferta; y
- Los procesos de selección a través del sistema de subasta, en el cual se podrá realizar hasta antes del evento de subasta.

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes dentro del plazo mencionado. Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones los documentos o el tipo de información que son subsanables.

Los proponentes durante el término otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

En los Procesos de Licitación para seleccionar contratistas de obra, la oferta estará conformada por dos sobres, un primer sobre en el cual se deberán presentar los documentos relacionados con el cumplimiento de los requisitos habilitantes, así como los requisitos y documentos a los que se les asigne puntaje diferentes a la oferta económica.

En los Procesos de Licitación para seleccionar contratistas de obra, las Entidades Estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos que acrediten los requisitos

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		54 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

habilitantes, y los requisitos que sean objeto de puntuación deferentes a la oferta económica contenidos en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

En los Procesos de Licitación para seleccionar contratistas de obra, el informe de evaluación deberá permanecer publicado en el SECOP durante (5) días hábiles, término hasta el cual los proponentes podrán hacer las observaciones que consideren y entregar los documentos solicitados por la Entidad Estatal.

6 ESTRUCTURACIÓN Y APROBACIÓN DE PLIEGOS

6.1 Comités estructuradores y evaluadores

La conformación de los comités estructuradores y evaluadores dentro de los procesos de contratación de la entidad, responden a una de las expresiones del principio de transparencia y deber de selección objetiva, derivados del principio de la igualdad previsto en la Constitución Política. En tal virtud, se desprenden importantes obligaciones de los servidores a quienes se les encomienda tal función, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente aceptado, el cual se tramitará en caso de que aplique ante el Subdirector General de Contratación, Director Regional en el caso de las regionales y/o ordenador del gasto.

Los comités ejercerán una función estructuradora y evaluadora con plena autonomía respecto del competente contractual. Los conceptos e informes que emitan constituirán el soporte del que dispondrá la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la selección objetiva del contratista, no obstante, el ordenador del gasto o el mismo comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos, para lo cual deben justificar los motivos.

Los comités evaluadores velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva y en consecuencia es su obligación recomendar al ordenador del gasto elegir el ofrecimiento más favorable de conformidad con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 sin que la favorableidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública – EGCAP.

Nota: Respecto a los procesos a través de Bolsa Mercantil, no aplica la aprobación de pliegos, toda vez que la estructuración de este proceso de selección le corresponde a la BMC, de acuerdo a procedimiento interno y modelos proformas de los documentos requeridos como Carta de Intención y Ficha técnica de Negociación.

6.1.1 Conformación de los comités estructuradores y evaluadores

La designación de los comités debe ser diferencial en el sentido que los funcionarios o personal estructurador no podrá designarse como evaluadores a efecto de garantizar la transparencia en las diferentes etapas del proceso.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		5 5 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

Los comités estructuradores y evaluadores serán designados así:

Técnico: La dependencia donde nace la necesidad designa en el Informe técnico para Contratación, los funcionarios que actuarán como comité técnico estructurador y evaluador; a su vez designa el funcionario que realizará la supervisión.

Jurídico: El comité jurídico estructurador y evaluador, estará conformado por funcionarios de la Subdirección General de Contratación para la oficina principal; para el caso de las regionales los funcionarios del grupo de contratos de las regionales.

Financiero – Económico: Los integrantes del comité financiero - económico estructurador y evaluador en la Oficina principal los designa la Subdirección General de Contratación; para el caso de las Regionales, serán designados por el grupo de contratos, siempre que cuente con funcionarios que tengan el conocimiento en el área; de no contarse con el personal, serán designados por el grupo financiero, o por el Director Regional que funge como ordenador del gasto (Se observa por parte de las regionales que debido a la situación de personal, no se cuenta en el área de contratos personal con profesiones relacionadas a la estructuración y evaluación financiera por lo tanto se acude al área financiera a efectos de designar personal que realice esta labor.)

Al momento de establecer la necesidad se designa a los comités técnicos y posteriormente una vez se identifique a todos los comités evaluadores y estructuradores, jurídico y económico-financiero se efectuará su notificación, se realizará personalmente a cada uno de sus integrantes por medio de comunicación escrita, previo a la estructuración de los estudios y documentos previos, la función será de obligatoria aceptación y estará conformado de la siguiente manera:

- Un Profesional (abogado) o técnico idóneo con conocimientos jurídicos en el caso de las regionales que no cuenten con suficiente personal profesional, o en su defecto el superior, quien se encargará de realizar la estructuración o evaluación jurídica.
- Un (1) Técnico, o Profesional o en su defecto el superior, del área de la necesidad y que tenga conocimientos técnicos sobre el objeto materia de la contratación, quien se encargará de realizar la estructuración o evaluación técnica.
- Un (1) Técnico, Profesional o en su defecto el Superior, que tenga conocimientos en el área financiera-económica o contable, quien se encargará de realizar la estructuración o evaluación financiera-económica.

Nota 1. En el evento que la Dirección Regional, no cuente con personal suficiente para conformar los comités estructuradores independiente de los evaluadores, de tal manera que limite los controles de revisión al designar en un solo técnico o profesional la condición de estructuración y evaluación, el Director Regional mediante escrito motivado, previo a la estructuración del proceso debe solicitar apoyo a la Subdirección General de Contratación, para la evaluación jurídica y/o financiero –

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01	
		Versión No. 09		Página 56 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

económica, en cuanto a la evaluación técnica dependiendo del proceso se solicitará apoyo al área de la oficina principal que tenga conocimiento técnico del objeto a contratar, de los procesos según corresponda. Igualmente, los funcionarios que participen como estructuradores o evaluadores de la Regional y/o oficina principal, serán nombrados mediante acto de notificación, el cual deberá ser firmado previo a la elaboración del estudio previo, lo anterior conforme a lo estipulado en el procedimiento de la suite visión.

Nota 2. Excepcionalmente el Ordenador del Gasto tanto en la Oficina principal como en las Regionales nombrará a más de un funcionario para que conformen los comités estructuradores y evaluadores cuando se presente complejidad en el proceso a estructurar, de igual manera en el caso que se presenten más de 15 ofertas.

6.1.2 Notificación de los comités

Los funcionarios designados para la conformación de los comités estructuradores y evaluadores serán nombrados por medio de acto de notificación (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015), de manera personal.

Nota. Si se presenta una situación de personal como vacaciones, turnos de navidad, semana santa etc., de alguno de los funcionarios debidamente notificados como parte de comité evaluador y/o estructurador, este deberá enviar al ordenador del gasto un memorando solicitando que se notifique a otro funcionario que tenga las mismas competencias en el lapso que se encontrará el funcionario inicialmente notificado fuera de la Entidad. Así mismo sucederá en el caso de los supervisores.

6.1.3 Funciones del comité jurídico estructurador y del evaluador

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- a. Elaboración del estudio previo con relación al componente jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por el Estatuto General de Contratación, brindando el acompañamiento a los comités financiero – económico y técnico, de ser requerido.
- b. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas y adendas, respetando los principios constitucionales y legales vigentes que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- c. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- d. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico presentada al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		57 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

- e. Analizar y proponer cuando sea del caso, las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones de la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la Ley.
- f. Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual.
- g. Garantizar la publicación de todos los documentos de la etapa precontractual en el SECOP II o TVEC.
- h. Preparar los documentos que son llevados a la Unidad Asesora.
- i. Elaborar la resolución de justificación de contratación directa previo el envío de la invitación a presentar oferta.
- j. Participar durante el proceso de presentación de oferta, suscripción de contratos interadministrativos, convenios de colaboración, actas de acuerdo.
- k. Responsabilizarse del expediente contractual hasta la entrega de mismo a grupo de gestión contractual.
- l. Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.
- m. Determinar de acuerdo con la normativa vigente la modalidad de selección.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá

- a. Verificar que las ofertas que participen en el proceso de contratación cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
- b. Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación
- c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad
- d. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.
- e. Proyectar las adendas que se generen en el periodo de evaluación de las propuestas, las cuales solo podrán modificar el cronograma del proceso.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	P á g i n a 5 8 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021	
						

6.1.4 Funciones del comité económico – financiero estructurador y del evaluador

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- a. Apoyar en la elaboración de los estudios de mercado analizando las cotizaciones y análisis del sector, verificando el comportamiento del sector.
- b. Establecer los requisitos y factores de evaluación y/o ponderación de los aspectos económicos-financieros y formas de pago del objeto a contratar, consultando si es del caso, con el área Financiera.
- c. Revisar la legislación tributaria para la aplicación, exención, o exclusión del IVA, antes de establecer el precio base de la adquisición, consultando si es del caso con el área Financiera.
- d. Participar en la elaboración del estudio previo y revisar el contenido final del proyecto de pliego, pliego de condiciones, invitación pública en lo que atañe a asuntos económicos y financieros.
- e. Verificar el presupuesto oficial del proceso.
- f. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- g. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter Económico-Financiero presentadas en el proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- h. Analizar y proponer cuando sea el caso, las modificaciones en los aspectos Económicos-Financieros a los pliegos de condiciones o Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la ley.
- i. Analizar y determinar los riesgos de carácter financiero económicos para cada proceso de acuerdo con las condiciones requeridas del objeto a contratar.
- j. Certificar que la determinación del presupuesto oficial del proceso contractual se encuentra acorde al Manual de Contratos de la Entidad, Políticas Emitidas por Colombia Compra Eficiente y la Ley.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- a. Verificar y evaluar económica y financieramente que las ofertas presentadas cumplan con el presupuesto oficial establecido en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas presentadas.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 5 9 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Ministerio de Defensa</small></p>			

- b. Verificar las ofertas con precio artificialmente bajo de conformidad con lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente “Para el manejo de ofertas artificialmente bajas” y la normatividad vigente aplicable.
- c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos Económicos Financiero de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
- d. Establecer la habilitación o inhabilitación de las ofertas efectuando la evaluación financiera-económica teniendo en cuenta los estados financieros (balance general y estado de resultado), conforme a las cifras reportadas en el registro único de proponentes (RUP).
- e. Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo con los documentos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, con el fin de verificar la solvencia económica de los oferentes.
- f. Realizar la evaluación económica-financiera, en concordancia con las normas aplicables y de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentando oportunamente en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- g. Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- h. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

6.1.5 Funciones del comité técnico estructurador y del evaluador

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- a. Establecer los requisitos y condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir con el fin de Definir el anexo respectivo del pliego de condiciones o invitación pública.
- b. Verificar los aspectos técnicos contenidos en el informe técnico y en los estudios previos.
- c. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia y de la necesidad a satisfacer.
- d. Participar en la elaboración del proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, en el área correspondiente (elaboración anexo técnico).

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 6 0 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio del Estado</small></p>			

- e. Incluir en el proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación pública, previo análisis de las especificaciones técnicas, los factores de verificación, ponderación matemática, selección y la asignación de puntajes de acuerdo con las modalidades de contratación en las que aplique.
- f. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter técnico presentadas al proyecto, pliegos de condiciones o la Invitación Pública de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- g. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos técnicos al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la ley.
- h. Analizar y determinar los riesgos de carácter técnico aplicables a cada proceso de acuerdo con el objeto y condiciones técnicas del mismo.
- i. Elaborar estudios de mercado y análisis del sector.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- a. Verificar y evaluar técnicamente que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o la Invitación Pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una.
- b. Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- d. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo e invitación pública.

6.1.6 Cumplimiento de Cronogramas Contractuales

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los términos o plazos establecidos en los cronogramas del proceso de selección son preclusivos y perentorios, lo que significa que los tiempos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección son de

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		6 1 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio del Estado</small></p>					

obligatorio cumplimiento para los funcionarios integrantes de los comités estructuradores y evaluadores. Asíentonces el incumplimiento de los cronogramas se constituye en el desconocimiento de un deber legal y será función del estructurador y evaluador jurídico, y a su vez es deber de las coordinaciones de contratos oficina principal y coordinaciones de contratos regionales realizar el seguimiento al cronogramae informar el incumplimiento de este.

Por lo cual si se evidencia incumplimiento de los cronogramas se debe informar mediante escrito, al Subdirector General de Contratación, y/o Director Regional las razones por las cuales se incumplió con el mismo, con el fin de que se impartan las medidas a que haya lugar dependiendo de las circunstancias del desarrollo del proceso contractual.

6.2 Unidad Asesora de Contratación

La unidad asesora estará conformada por funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de nivel directivo o encargado mediante acto administrativo, quienes, al fungir como ente asesor, apoyarán al ordenador del gasto y los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla la Entidad, con el fin de propender al cumplimiento de todos los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

La función principal de la Unidad Asesora es analizar los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos, e invitaciones públicas, así mismo estudiará evaluaciones, observaciones y respuestas, recomendará adjudicar o declarar desiertos los procesos en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa . La unidad asesora desarrollará su gestión con base en lo establecido en el artículo 25 numeral 9 de la Ley 80 de 1993 y en las facultades y obligaciones establecidas en el documento legal o acto administrativo de nombramiento.

De conformidad con la Ley 1437 de 2011 actual Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se define con claridad que la asistencia de los miembros de la Unidad Asesora nombrados para las reuniones que se realicen en cumplimiento de sus funciones, NO ES DELEGABLE

Nota 1: Para procesos de Mínima Cuantía, solo procede presentar en unidad asesora aquellos que por la complejidad o especificidad en el objeto a contratar, ameriten poner en consideración de los miembros de la unidad asesora el proceso.

Nota 2: Para efectos de los procesos a través de Bolsa Mercantil no procede llevar a cabo unidad asesora.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		6 2 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>					

6.2.2 Integración de la Unidad Asesora de Contratación OFICINA PRINCIPAL CON VOZ Y VOTA

Para cuantía superiores a 15.000 SMMLV

1. Secretario General
2. Subdirector General de Contratación
3. Director Financiero.
4. Jefe de la oficina Jurídica.
5. Director o jefe de la dependencia donde surge la necesidad.

Para cuantías superior al 10% del valor de la Menor Cuantía y hasta 15.000 SMMLV

1. Secretario General
2. Subdirector de contratación
3. Director Financiero
4. Jefe de la oficina Jurídica
5. Director o jefe de la dependencia donde surge la necesidad

CON VOZ, PERO SIN VOTO

1. Jefe de la Oficina de Control Interno
2. Comité jurídico estructurador quien actuará como secretario, registrando las decisiones adoptadas por la unidad asesora en actas, que para tal fin deben elaborarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión.
3. Comités y asesores que sean del caso dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar.

REGIONALES CON VOZ Y VOTO

Hasta la cuantía de 5.000 SMLMV

1. Coordinador de contratación
2. Coordinador Financiero
3. Coordinador de la dependencia donde surge la necesidad.
4. Abogado encargado del proceso

CON VOZ, PERO SIN VOTO

1. Abogado del área de contratos, de la regional quien actuará como secretario, registrando las decisiones adoptadas por la unidad asesora en actas que para tal fin deben elaborarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		6 3 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Ministerio de Defensa</small></p>			

2. Los comités y asesores que sean del caso, dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar.

6.2.3 Funciones de la Unidad Asesora.

La unidad asesora recomendará al Director General y delegatarios con el objeto de garantizar que la actividad contractual se desarrolle con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la constitución política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-EGCAP, directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente, ejercerá las siguientes funciones:

1. Aprobar los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos.
2. Velar por la incorporación en los pliegos de condiciones de los criterios de selección que garanticen la satisfacción de las necesidades de la Entidad en procura de la pluralidad en el proceso público de selección.
3. Verificar las respuestas a las observaciones presentadas, los conceptos y evaluaciones rendidos por los comités en la etapa de evaluación de las ofertas, sin perjuicio de la autonomía otorgada a los comités estructuradores y evaluadores.
4. Recomendar adjudicar o declarar desiertos los procesos en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa que supere la Mínima cuantía establecida en la Entidad.
5. Revisar y firmar las actas del desarrollo de la unidad asesora.
6. Asistir a las audiencias públicas de adjudicación.

Las funciones atribuidas a la unidad asesora se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal e integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previos en la normatividad vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos requisitos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo permita.

6.2.4 Reuniones de la Unidad Asesora

Las reuniones de la unidad asesora serán convocadas por la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regional con debida antelación se desarrollarán dos veces a la semana, de acuerdo con las necesidades del servicio, y se citará de manera extraordinaria si la necesidad lo amerita igualmente se debe convocar con anticipación de mínimo el día anterior a la reunión siempre y cuando los miembros con voz y voto puedan asistir.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 64 de 188	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

Para sesionar habrá quorum con la asistencia de tres (3) de sus miembros de la unidad asesora que tenga voz y voto con los cual se sesionará válidamente. Las decisiones se tomarán por mayoría.

Nota: En caso que la Regional no cuente con personal suficiente, profesional o coordinador del área de contratos para efectos de voz y voto en la unidad asesora se deberá solicitar participación de la coordinación del grupo precontractual de la Subdirección General de Contratación.

7 PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará uso de las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública para la contratación cuyo objeto esté relacionado con las labores administrativas y de funcionamiento y misional de la entidad.

7.1 Procedimiento Licitación Pública

De Conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señala la citada norma. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS LEGALES	TÉRMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad		Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Plan Anual de Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico para Contratación, donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, designación del supervisor, haciendo la entrega del Informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales, con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc.), estudios del mercado y análisis del sector.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico de Contratación



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
65 de 188

Fecha

30

11

2021



3	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso anexando el informe técnico.		Un (1) día hábil	Dependencia de la necesidad	Formato solicitud CDP
4	Recibir por parte de la dependencia que tiene la necesidad, el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la notificación de los comités estructuradores y evaluadores.		Tres (3) días hábiles	General de Contratación Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
5	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación
6	Estructuración Estudios y Documentos Previos, para los procesos relacionados con obra e interventoría, tener en cuenta lo establecido en la ley 1882 del 15 de enero de 2018, el cual deberá ser presentando en unidad asesora para su aprobación		de tres a cinco (3 a 5) días hábiles según la complejidad del proceso	Comités Estructuradores	Estudios y documentos previos
7	Asignar número consecutivo de proceso, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Cuadro control consecutivo de procesos
8	Publicar Avisos de la Licitación en el SECOP y página web (Artículos 2.2.1.1.2.1.2. y 2.2.1.1.2.1.5. Decreto 1082 de 2015, Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012).	Dentro de los 10 a 20 días hábiles anteriores a la apertura de la Licitación.		Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional	Aviso
9	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación donde podrá solicitarse documentación, dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios y documentos previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015) y aviso de convocatoria.	Se publicará por lo menos con (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.		Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional	Proyecto de Pliego, estudio previo y aviso de convocatoria



10	Estructurar en la plataforma SECOPII, el proceso y definir el cronograma y su publicación	Se publicará por lo menos con (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.		Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional	Documento de información general.
11	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Art.2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015). Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, para su consolidación y publicación en el SECOPII.	La publicación de los documentos deberá hacerse en la fecha de publicación del acto de apertura.		Comité estructurador Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Formato de Observaciones y respuestas
12	Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta.	De conformidad con el Cronograma del proceso		Integrantes Unidad Asesora.	Acta de unidad asesora
13	Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación del proyecto de pliego de condiciones deberá expedirse Resolución para la apertura del proceso licitatorio, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	De conformidad con cronograma del proceso	2 días hábiles para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación /Coordinación De Contratos Regional.	Resolución de Apertura.
14	Pliego definitivo: En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa proyecto pliego o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015.	La publicación de los pliegos de condiciones deberá hacerse en la fecha de publicación del acto de apertura, según el cronograma.		Subdirección General de Contratación /Coordinación De Contratos Regional.	Pliego definitivo
15	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. Se debe levantar un acta de asistencia a la visita. Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, aplica en especial para las contrataciones relacionadas con obra pública, la cual no será obligatoria.	Dentro del cronograma según lo establecido en el estudio previo.		Área de la necesidad	Acta de asistencia
16	Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos. Si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, caso contrario se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar.	Dentro de los (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la Presentación de propuestas.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional Dependencia encargada	Acta de audiencia aclaración de pliegos, revisión de estimación, asignación y Tipificación de riesgos



17	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Estas deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.</p>		<p>Comité estructurador Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional. Unidad Asesora, Ordenador del Gasto.</p>	<p>Formato de Observaciones y respuestas</p>
18	<p>Modificación del pliego de condiciones: a través de adendas (Arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 / 2015). La publicación en el SECOP de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00am y 7:00pm.</p>	<p>No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el Término del mismo.</p>		<p>Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional Comité estructurador Ordenador del Gasto.</p>	<p>Adendas</p>
19	<p>Cierre del proceso: Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Nota: en la Licitación Pública de obra, la propuesta económica, solo será abierta en la audiencia de adjudicación.</p>	<p>De conformidad con cronograma del proceso</p>		<p>Subdirección General de contratación / coordinación de contratos Regional</p>	<p>Lista de Ofertas SECOP II</p>
20	<p>Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones. Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación. Vale afirmar que tal revisión no afecta la autonomía de los comités evaluadores.</p>	<p>De conformidad con cronograma del proceso.</p>		<p>Comité Evaluador</p>	<p>Evaluación</p>
21	<p>Publicación del informe de evaluación SECOP. Momento a partir del cual se deja a disposición los informes de evaluación y se da publicidad a las ofertas para que los oferentes, presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p>	<p>Durante (5) días hábiles.</p>		<p>Subdirección General de contratación / coordinación de contratos Regional</p>	<p>Informes de evaluación Publicación de ofertas</p>
22	<p>Respuesta del comité evaluador a observaciones presentadas a los informes.</p>	<p>De conformidad con lo Establecido en el cronograma</p>		<p>Comité evaluador, Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional</p>	<p>Formato de Observaciones y respuestas</p>



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
68 de 188

Fecha

30

11

2021



23	<p>Previo a la audiencia de adjudicación se presentará en la unidad asesora el informe de evaluación de las ofertas, así como la respuesta a las observaciones presentadas a los mismos y la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos.</p>		<p>Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación</p>	<p>Coordinador Gestión Precontractual y/o coordinador Regional/ abogado encargado del proceso</p>	<p>Acta unidad asesora</p>
24	<p>Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta. La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la cual se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia. La declaratoria de desierta deberá hacerse Mediante acto administrativo motivado, contra el cual solo procede el recurso de reposición.</p>	<p>De acuerdo con la fecha y hora Señalada en el pliego de Condiciones y adendas.</p>		<p>Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional, Comité evaluador Ordenador del Gasto. oferentes</p>	<p>Resolución y Acta de audiencia de adjudicación y/o declaración desierta.</p>
25	<p>Si el proceso se declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del Expediente en Orfeo y SECOPII.</p>			<p>Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional.</p>	<p>Memorando</p>
26	<p>Elaborar la minuta del contrato y suscripción. El contrato firmado por el contratista con la aprobación del mismo a través de la plataforma SECOP II</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del proceso.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles para proyectar y suscribir</p>	<p>Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional ordenador del gasto y contratista.</p>	<p>Minuta del Contrato términos de referencia) Contrato electrónico aprobado</p>
27	<p>Se solicita a la Dirección o coordinación financiera, la Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.</p>		<p>Dos (2) días hábiles.</p>	<p>Responsable del SIIF Dirección Financiera y Subdirección General de Contratación</p>	<p>Registro Presupuestal</p>
28	<p>Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOPII El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOPII</p>		<p>Tres (3) días hábiles para publicar.</p>	<p>Subdirección de Contratación / Coordinación contratos Regional</p>	<p>Contrato en estado firmado</p>
29	<p>Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de estas a fin de iniciar ejecución, elabora el encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto.</p>		<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Auto de aprobación de pólizas. Se debe publicar con el contrato</p>

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN				Código: CT-MA-01			
						Versión No. 09	P á g i n a 6 9 d e 1 8 8		
						Fecha	30	11	2021
									

30	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
31	Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.		Un (1) día hábil	Ordenador del Gasto.	Acto notificación supervisor

7.2 Procedimiento Selección Abreviada

Es la modalidad 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 eficacia de la gestión contractual.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, ley 1882 del 2018, sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación.

Las causales de Selección Abreviada de contratistas se encuentran claramente definidas en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

1. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. La contratación de menor cuantía.
3. La celebración de Contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
5. La enajenación de bienes del Estado.
6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
7. 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)

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		7 0 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

8. 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.
9. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.
10. El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada.

DESARROLLO DE LA CAUSAL PRIMERA 1ª DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA:

La Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015, son aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

Por características técnicas uniformes se entiende que se trata de un bien o servicio que presta la misma utilidad para la Administración y satisface idéntica necesidad de la misma forma, independientemente de la marca o nombre comercial del bien o servicio ofertado o de su forma de presentación, es decir, que el elemento fundamental son las características intrínsecas del bien o servicio y no quien lo ofrece o su apariencia física.

7.2.1 Procedimiento Compra por Acuerdo Marco de Precios

Procede de manera obligatorio para las ramas del poder público del orden nacional -como la ALFM- reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10.- y ratificada su uso obligatorio mediante la Directiva Presidencial N°06 de diciembre de 2014, en el marco del Plan de Austeridad con el fin de racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado, salvo que los bienes o servicios a adquirir no superen el presupuesto de la mínima cuantía, caso en el cual se deberá adelantar este último procedimiento de selección de contratista.

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios. Ahora bien, en el párrafo 3º del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 se establece: En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 7 1 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

Para los acuerdos marco de precios que establezcan en el mismo la solicitud de garantías estas se deben requerir por parte de la Entidad y es potestativo solicitarlas en el caso que la Entidad requiera garantías que sean adicionales a las establecidas dentro del acuerdo.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS LEGALES	TÉRMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	RESGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad		Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Plan Anual de Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde debe incluir el número de solicitud de pedido de SAP, la inclusión en el PAA, anexando la solicitud de cotización del acuerdo marco que va a adquirir, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico de Contratación
3	Recibir de la dependencia que tiene la necesidad el estudio técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste.		Dos (2) días hábiles	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional. Dependencia de la necesidad	Memorando
4	Estructuración de estudios y documentos previos en conjunto con la dependencia que tiene la necesidad firmado por el director de la dependencia que tiene la Necesidad y el comité estructurador	Discrecional		Subdirección General Contratación Dependencia de necesidad	Estudios y documentos previos



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
7 2 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



5	Crear evento en Tienda Virtual y solicitar cotizaciones		De acuerdo con el tiempo establecido en la tienda virtual y AMP	Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional Dependencia de la necesidad	Cotizaciones
6	Cuando se cierre el evento en la Tienda Virtual se verifican los precios ofertados con la dependencia que tiene la necesidad y el cumplimiento de los requerimientos solicitados. Cuando sea necesario se puede solicitar las aclaraciones al respecto.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional Dependencia de la necesidad	Evento en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano
7	Realizar la correspondiente selección en la plataforma de la cotización de menor valor que cumple con los requerimientos solicitados.			Subdirección General de Contratos o Coordinación Contratos Regional Dependencia de la necesidad	Informe Cotizaciones Tienda Virtual del Estado Colombiano
8	Solicitar la expedición del CDP, de acuerdo con la cotización seleccionada.			Subdirección General de Contratos o Coordinación Contratos Regional. Dependencia de la necesidad	Certificado de disponibilidad presupuestal.
9	Generar la Orden de Compra en la TVEC a favor del proveedor seleccionado en el acuerdo marco de precios. En la orden de compra se debe indicar: <ul style="list-style-type: none"> • La dirección de entrega de los bienes y servicios • Datos del supervisor de la orden de compra. <ul style="list-style-type: none"> • CDP • Archivos indicados en el Acuerdo Marco de Precios y la cotización seleccionada cuando haya lugar a ello. 		De acuerdo con lo establecido en la plataforma de la tienda virtual y Acuerdo Marco	Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Orden de compra
10	Aprobación o rechazo en la TVEC de la orden de compra por parte del Ordenador del Gasto.		De acuerdo con el tiempo está establecido en el AMP	Ordenador del Gasto	Orden de compra
11	Una vez aprobada la orden de compra, el proveedor debe remitir a la Entidad las pólizas señaladas en el Acuerdo Marco de Precios, (si aplica) la Entidad emite el auto de aprobación de pólizas, documento que elabora el abogado encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto.		De acuerdo con el tiempo está establecido en el AMP	Ordenador del gasto.	Auto de aprobación de póliza

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		73 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

12	Expedición del Registro presupuestal, una vez la orden de compra ha sido aprobada por el ordenador del gasto.		Dos (2) días hábiles	Responsable del SIIF Dirección Financiera Subdirección General de contratación	Registro Presupuestal
13	Registro de la orden de compra en el ERP-SAP	SIIF		Analista SAP de contrato	Número de registro SAP.
14	Realizar por parte del abogado encargado del proceso, notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.			Ordenador del gasto.	Acto notificación supervisor.
15	Una vez legalizada la orden, se debe digitalizar el expediente en el Orfeo.			Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	N° de radicado en Orfeo

Nota: Para efectos de adelantar procesos de contratación a través de acuerdo marco de precio, es necesario que en las Regionales tanto en la Oficina Principal, consulten la guía para entender los Acuerdos Marco de Precios (G-EAMP-01) de Colombia Compra Eficiente

7.2.2 Procedimiento Subasta Inversa

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones, y esta puede ser en la modalidad presencial o electrónica y se adelantará a través de la plataforma del SECOP II de forma electrónica o también de manera presencial.

7.2.2.1 Configuración de equipos de trabajo y flujos de aprobación en Plataforma SECOPII.

El administrador de la plataforma en la oficina principal y en las regionales deben determinar, con autorización del Ordenador del Gasto, qué funcionarios (Con nombre propio e identificación) están Facultados para acceder a la plataforma de Colombia Compra Eficiente (SECOP / TIENDA VIRTUAL) y, una vez creado el equipo de trabajo que corresponde a cada proceso, deben enviar el reporte correspondiente, de manera inmediata, a la Subdirección General de Contratación a fin de realizar control y seguimiento de las actuaciones de cada funcionario en la plataforma.

Respecto a cada proceso en particular, los grupos de trabajo configurados en la plataforma están integrados, por el coordinador, el abogado a cargo del proceso, los comités estructuradores y evaluadores técnicos y económico-financieros; estos equipos, en caso de Subasta Electrónica, solo tendrán permisos hasta la emisión del listado de habilitados para participar en la subasta.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página 74 de 188	
		Versión No. 09			
		Fecha	30	11	2021
					

7.2.2.2 Configuración de equipo de trabajo subasta electrónica.

Para el evento de la subasta electrónica solo se habilita el equipo del Director Regional y se autoriza configurar acceso para el ordenador del gasto, el abogado encargado del proceso y el evaluador económico-financiero, quienes deberán encontrarse en las instalaciones de la Agencia Logística (puesto de trabajo) No hay lugar a teletrabajo ni permiso de ninguna clase.

Para identificar a los participantes, deberá configurarse con nombre propio y NIT, no se admite configuración diferente a la identificación clara de los participantes.

En las oficinas regionales, esta responsabilidad está a cargo del Director Regional y el coordinador de contratos, quienes deberán reportar esta información a la Subdirección General de Contratación y a la Oficina de Control Interno antes del evento de la subasta.

Procedimiento para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes – Selección abreviada- Subasta Inversa:

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS LEGALES	TÉRMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre en el Plan Anual de Adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad		Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e innovación Institucional.	Plan Anual de Adquisiciones.
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc.), estudios del mercado y análisis del sector.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico para Contratación



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
7 5 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



3	Recibir por parte de la dependencia que tiene la necesidad, el estudio técnico de contratación y los anexos correspondientes, verificando de conformidad, si tiene observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario, se notifican los comités estructuradores y evaluadores.	Discrecional	Tres (3) días hábiles	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos	Memorando
4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación	Acto de Notificación de comités.
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos, Para los procesos relacionados con obra e interventoría, tener en cuenta lo establecido en la ley 1882 del 15 de enero de 2018. el cual deberá ser presentando en unidad asesora para su aprobación	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso. Anexando el informe técnico.		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad	Solicitud CDP
7	Asignar número consecutivo del proceso, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil		Cuadro control consecutivo de procesos
8	Publicar Aviso de Convocatoria en el SECOP II y pagina web (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012)			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Aviso de convocatoria
9	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. Art.2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015	Se publicará durante (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso		Subdirección General de Contratación. / Coordinación de Contratos Regional.	Proyecto de pliego de condiciones y estudio previo
10	Estructurar en la plataforma SECOP, el proceso y definir el cronograma y su publicación	Un (1) día hábil		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Documento de información general.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
76 de 188

Fecha

30

11

2021



11	<p>Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Art.2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015). Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional, para su consolidación y publicación en el SECOP.</p>	<p>La publicación de los documentos deberá hacerse en la fecha de publicación del acto de apertura.</p>		<p>Comité estructurador Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional</p>	<p>Formato de Observaciones y respuestas</p>
12	<p>Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta.</p>	<p>De acuerdo con el cronograma del proceso</p>		<p>Integrantes unidad Asesora.</p>	<p>Acta de unidad asesora</p>
13	<p>Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación de proyecto de pliegos, deberá expedirse y publicarse el acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso.</p>	<p>De conformidad con cronograma del proceso</p>		<p>Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional</p>	<p>Resolución de apertura.</p>
14	<p>Pliego definitivo: En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de proyecto pliego o las demás que haya detectado la administración.</p>	<p>La publicación de los pliegos de condiciones deberá hacerse en la fecha de publicación del acto de apertura, según el cronograma</p>		<p>Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional</p>	<p>Pliego definitivo</p>
15	<p>Respuesta y publicación en el SECOPII sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común.</p>	<p>Estas deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.</p>		<p>Comité estructurador Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos</p>	<p>Formato de Observaciones y respuestas</p>
16	<p>Modificación del pliego de condiciones definitivo: a través de Adendas (Art 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 / 2015). La publicación en el SECOP II de adendas sólo se podrá realizarse 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 vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación</p>	<p>Dos (2) días para proyectar y suscribir</p>	<p>Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional, Comité estructurador Unidad asesora Ordenador del Gasto</p>	<p>Adendas</p>



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
77 de 188

Fecha

30

11

2021



17	<p>Cierre del proceso de subasta inversa. Plazo máximo hasta el cual se pueden presentar y recibir las propuestas. Nota: vencido el plazo, la entidad realiza la apertura del sobre N° 1 requisitos habilitantes</p>	De acuerdo a lo establecido en el cronograma		Subdirección General de Contratos / Coordinación Contratos Regional.	Lista de ofertas SECOP II
18	<p>Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones.</p>	De acuerdo con lo establecido en el cronograma		Comité valuador.	Evaluaciones
19	<p>Publicación del informe de evaluación SECOPII.</p> <p>Momento a partir del cual se deja a disposición los informes de evaluación y se da publicidad a las ofertas para que los oferentes, presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar hasta el momento antes de la publicación de la lista de habilitantes, para proceder a la apertura del sobre económico e inicio de la subasta o puja electrónica.</p> <p>En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, ni modificar su oferta en aquellos aspectos que mejoren las condiciones de sus ofrecimientos.</p>	Se pondrá a disposición por un término no inferior a (3) días hábiles siguientes a la publicación de los informes.	Tres (3) días hábiles	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos	Informes de Evaluación Publicación de ofertas
20	<p>Respuesta del comité evaluador a las observaciones presentadas a los informes.</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.</p>	De conformidad con lo establecido en el cronograma		Comité evaluador	Formato de Observaciones y respuestas



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
78 de 188

Fecha

30

11

2021



<p>21</p>	<p>Publicación de la lista de participantes habilitados y apertura sobre económico:</p> <p>Una vez resueltas las observaciones presentadas a los informes de evaluación, se realiza la admisión y publicación de la lista de participantes que cumplieron con los requisitos habilitantes. Paso seguido se procede a la apertura del sobre económico en la fecha y hora fijada en el cronograma, a fin de realizar la verificación de precios.</p> <p>En el evento que la entidad determine el desarrollo de la subasta de manera presencial, la apertura de los sobres se realizará una vez instalada la audiencia, de acuerdo con las reglas establecidas en el pliego de condiciones y adendas.</p> <p>Nota1: En caso de presentarse solo un oferente habilitado, se procede a la elaboración del acto de adjudicación, si cumple con los requisitos habilitantes.</p> <p>Nota 2: si a la apertura del sobre económico, el o los participantes no cumplieran, se procede a la declaratoria de desierta del proceso, la cual deberá hacerse mediante resolución motivada, contra la cual solo procederá el recurso de reposición</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el cronograma</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el cronograma</p>	<p>Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos regional</p>	<p>Lista de proveedores Apertura sobre económico</p>
<p>22</p>	<p>Discriminación final de precios:</p> <p>En el caso que la subasta inversa, verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se realizará una distribución de precios, descontando a cada uno de los ítems solicitados, el valor total del índice de mejora resultante de la subasta.</p> <p>En caso de encontrar precios por debajo o superiores a los precios del mercado se reserva la posibilidad de ajustarlos de acuerdo con los estudios de mercado realizados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y deben ser aprobados por el contratista. Si se consideran precios artificialmente bajos, se harán los requerimientos que correspondan.</p>	<p>De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.</p>		<p>Comité Económico Evaluador</p>	<p>Los precios deben quedar discriminados en el acto de adjudicación</p>



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
79 de 188

Fecha

30

11

2021



23	<p>Previo a la expedir la resolución de adjudicación, se presentará en la unidad asesora el informe de evaluación de las ofertas, así como la respuesta a las observaciones presentadas a los mismos y la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos.</p>		<p>Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación</p>	<p>Coordinador Gestión Precontractual y/o coordinador Regional/ abogado encargado del proceso</p>	<p>Acta unidad asesora</p>
24	<p>Resolución de Adjudicación: se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante resolución motivada, contra la cual solo procederá el recurso de reposición.</p>	<p>En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo</p>		<p>Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional Ordenador del Gasto</p>	<p>Resolución adjudicación y/o declaración desierta.</p>
25	<p>Si el proceso se declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del Expediente en Orfeo y SECOP.</p>			<p>Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales.</p>	<p>Memorando</p>
26	<p>Elaborar la minuta del contrato y suscripción. El contrato firmado por el contratista con la aprobación del mismo a través de la plataforma SECOP II</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato</p>	<p>Tres (3) días para proyectar y suscribir</p>	<p>Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional, Contratista y Ordenador del Gasto.</p>	<p>Minuta del contrato (términos de referencia) Contrato electrónico aprobado</p>
27	<p>Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.</p>		<p>Dos (2) Días hábiles</p>	<p>Responsable SIIF Dirección Financiera Subdirección General de contratación</p>	<p>Registro presupuestal</p>
28	<p>Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II. El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II.</p>		<p>Tres (3) días hábiles para publicar</p>	<p>Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional</p>	

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 80 de 188	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					
					

29	Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de estas a fin de iniciar la ejecución del contrato. Se debe publicar el auto de aprobación, documento que elabora el abogado encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto.		Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Ordenador del gasto	Auto de aprobación de pólizas
30	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP
31	Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.		El día hábil siguiente a la aprobación del contrato	Ordenador del gasto	Acto de notificación

7.2.3 Procedimiento para Bolsa Mercantil

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TÉRMINOS LEGALES	TÉRMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Elaborar Resolución Autorización de Compras por BMC para la vigencia	N/A	Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación, suscrita por el Director General.	Resolución Autorización Compras
2	Solicitud de CDP al Grupo Presupuesto y elaborar la solicitud de pedido en SAP para el futuro contrato de comisión	N/A	Un (1) día hábil	La Subdirección de Abastecimientos y servicios/ Dirección de Abastecimientos Clase I y/o Dependencia que tiene a cargo el presupuesto	SOLICITUD DE CDP-CDP- Solicitud de Pedido (SOLPED)
3	Elaborar Informe técnico con la asesoría de la Subdirección General de Contratación, donde se incluye entre otros aspectos la designación de los comités estructuradores y evaluadores (técnicos) y supervisores nacionales y regionales, y remitir a la Subdirección General de Contratación	N/A	Tres (3) días hábiles	La Subdirección de Operaciones Logísticas/ Dirección de Producción	Informe Técnico



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
8 1 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



4	La Dirección de Abastecimientos Clase I remite a la Subdirección General de Contratación los documentos (PAA-SOLICITUD CDP- CDP-No. Solicitud de pedido SAP (SOLPED) para iniciar el proceso de selección del comisionista, con copia a la Subdirección General de Operación Logística,	N/A	De dos (2) a Tres (3) días hábiles	Dirección de Abastecimientos Clase I	PAA- Solicitud CDP - CDP-No. Solicitud de pedido SAP (SOLPEP) Correo electrónico y/o memorando.
5	Realizar estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado para selección de comisionistas	N/A	De dos (2) a tres (3) días hábiles	Subdirección General de Contratación	Estudios previos, análisis del sector, estudio de mercado para selección de comisionista
6	Realizar análisis del sector para la nueva vigencia y los estudios de precios de mercado para compras de víveres Clase I	N/A	Cuando aplique	Dirección de Abastecimientos Clase I / Dirección de Producción/ Dependencia que tiene la necesidad dado el caso	Análisis del sector y estudio precios de mercado para compra de víveres
7	Elaborar Carta de Intención (CI), Ficha Técnica de Negociación (FTN), Anexos y Fichas Técnicas de Productos (FTP), los cuales deben ser remitidos a BMC para su validación y comentarios, hasta tener la aprobación de cada uno de ellos.	Discrecional Por depender del Reglamento de Funcionamiento y Operación y Circular Única de Bolsa.	Hasta Siete (7) días hábiles	La Subdirección General de Contratación / Subdirección General de Abastecimientos y Servicios / Dirección de Abastecimientos Clase I/ Dirección de Producción	CI - FTN -FTP en borrador Word enviados por correo electrónico
8	Una vez aprobados por la BMC la CI - FTN - FTP, se remiten nuevamente a la BMC en formato word y PDF acompañados de CDP, Resolución Compras, Estudio previo para que sea publicada la Manifestación de Interés y Selección de Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora. En estas etapas se reciben las observaciones a los documentos a través del mecanismo establecido por la BMC.	Discrecional Por depender del Reglamento de Funcionamiento y Operación y Circular Única de Bolsa.	Hasta cuatro (4) días hábiles	La Subdirección General de Contratación y /Dirección de Abastecimientos Clase I	CDP, Resolución de Compras, Estudio previo, en PDF, CI y FTN aprobados en borrador Word, enviados por correo electrónico y FTP en word y PDF



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
8 2 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



9	<p>Se recibe de la BMC el Boletín de Rueda de Selección de Comisionista, acta y datos de contacto del Comisionista Seleccionado. Posteriormente, se le solicita a la Sociedad Comisionista aporte los Documentos para el perfeccionamiento del Contrato de Comisión. De forma paralela, el Comisionista debe entregar las observaciones recibidas al proceso para su revisión, respuesta y ajuste de los documentos definitivos de compra.</p>	<p>Discrecional Por depender del régimen interno de la Bolsa Mercantil de Colombia</p>	<p>De tres (3) a cinco (5) días hábiles</p>	<p>La Subdirección General de Contratación y Subdirección General de Abastecimientos y Servicios</p>	<p>Respuesta a comentarios enviados por correo electrónico. Carta de Intención Firmada en PDF enviada por correo Electrónico.</p>
10	<p>La Dirección de Abastecimientos Clase I envía a la Subdirección General de Contratación el Boletín de Rueda de Selección de Comisionista, acta de selección y los Documentos para el perfeccionamiento y legalización del Contrato de Comisión</p>	<p>N/A</p>	<p>Tres (3) días para proyectar y suscribir</p>	<p>Dirección de Abastecimientos Clase I/Subdirección General de Contratación</p>	<p>Boletín de Rueda, acta de selección y documentos del comisionista enviado mediante correo institucional , Minuta del contrato</p>
11	<p>Solicitar Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.</p>	<p>N/A</p>	<p>Dos (2) Días hábiles.</p>	<p>Subdirección General de Contratación /Responsable SIIF Dirección Financiera-</p>	<p>Registro presupuestal</p>
12	<p>Luego de firmar el contrato de comisión y atender todas las observaciones Técnicas, Jurídicas y Financieras recibidas del Mercado, se remite a la BMC a través de la Sociedad Comisionista de Bolsa Compradora, pliego de respuesta a las observaciones, copia del contrato de comisión firmado y los documentos de negociación FTN, FTP y Anexos aprobados para que sea publicado el Anuncio de Compra. La labor de recepción de documentos, verificación y posterior habilitación de posibles proveedores es de exclusividad de la BMC. Al finalizar esta labor y con los posibles proveedores habilitados, se realiza la rueda de negocios que determina el proveedor ganador.</p>	<p>Régimen interno de la Bolsa Mercantil</p>	<p>Ocho (8) días hábiles</p>	<p>Subdirección General de Contratación / Subdirección General de Abastecimientos y servicios/ Dirección de Abastecimientos Clase I</p>	<p>Documento de respuesta a las observaciones, copia del contrato de comisión firmado y los documentos de negociación FTN, FTP y Anexos para que sea publicado el Anuncio de Compra.</p>



13	Aprobación de Garantías: Una vez el contratista allegue pólizas requeridas en el contrato se procede a elaborar el auto de aprobación de póliza.	N/A	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de las pólizas	Elabora. Subdirección General de Contratación y excepcionalmente dado el volumen de las pólizas las suscribe el Subdirector General de Contratación, solo para procesos de Bolsa	Auto de aprobación de póliza
14	Realizar la notificación del supervisor nacional y regionales asignados y se entregan los documentos a la Dirección Abastecimientos Clase I	N/A	Dos días hábiles Siguientes a la legalización del contrato	Elabora Subdirección General de Contratación y notifica y suscribe el ordenador del gasto	Acto de notificación
15	Se entrega expediente conformado y foliado con los documentos precontractuales a la Dirección de Abastecimientos Clase I	N/A	Una vez perfeccionado y legalizado y notificado el supervisor y supervisores locales del contrato dentro de 2 días hábiles, posteriores	Subdirección General de Contratación	Expediente contractual completo perfeccionado y legalizado y notificación supervisor del contrato
16	Cargar en la plataforma ORFEO los documentos del contrato de comisión Oficio de creación del expediente Contrato –CDP-RP-póliza y auto aprobación de pólizas -Notificación del supervisor – Certificación Bancaria y demás documentos que se vayan generando (modificatorios, actas de liquidación según aplique)	N/A	Un (1) día hábil	Dirección de Abastecimientos Clase I	Memorando de creación del expediente y radicado expediente ORFEO
17	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II, conforme a lo establecido en el inciso del artículo 2.2.1.2.1.2.14 del Decreto 1082 de 2015	Tres (3) días hábiles para publicar	Tres (3) días hábiles para publicar	Subdirección General de Contratación	Plataforma SECOP II.
18	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.	N/A	Un (1) día hábil	Dirección de Abastecimientos Clase I	Numero de creación SAP.
19	La Subdirección General de Operación Logística, envía a la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios la información de la solicitud de pedido SAP (SOLPED) consolidada de las Regionales y/o Dirección de Producción, para que ésta elabore el Anexo de Compra de víveres del periodo a comprar	De acuerdo con requerimiento interno	De Ocho (8) a quince (15) días calendarios	Subdirección General de Operación Logística / Dirección de Producción según el caso/ Dirección de Abastecimientos Clase I	Documento con relación de Solicitud de pedido SAP (SOLPED)



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
84 de 188

Fecha

30

11

2021



20	Una vez realizada la Rueda para la Adquisición de víveres se recibe reporte de las operaciones cerradas en la rueda de negocios, comprobantes de negociación y facturas de costos de BMC	Régimen interno de la BMC	Hasta tres (3) días hábiles	Firmas Comisionistas / Dirección Abastecimientos Clase I	Comprobantes de negociación- reporte operaciones cerradas
21	Realizar liquidación de precios, con base en los comprobantes de negociación y remitir a las Firmas Comisionistas y Regionales y entregar comprobantes a la Subdirección General de Contratación.	N/A	Hasta tres (3) días hábiles	Ejecutores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I	Archivo Excel liquidación precios-comprobantes de negociación
22	Elaborar órdenes de compra en SAP	N/A	Hasta tres (3) días hábiles	Ejecutores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I	Órdenes de compra en SAP
23	Envío de las pólizas que ampara cada operación a la Subdirección General de Contratos. Las pólizas las envía cada comisionista directamente a contratos	Conforme a lo establecido en el contrato		Firmas Comisionistas	Póliza
24	Revisión de pólizas suscritas por cada uno de los comitentes vendedores que cerraron las operaciones para elaboración de auto de aprobación de las pólizas y entrega de los documentos a la Dirección Abastecimientos Clase I. En caso de encontrar novedades se reporta a la Firma comisionista para tramite de corrección ante los mandantes.	N/A	Cinco (5) días hábiles siguientes a la realización dela operación	Subdirección General de Contratación excepcionalmente firma los autos de aprobación	Auto de aprobación de pólizas
25	Gestión de trámite de costos ante el supervisor	N/A	Ejecutores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I		Para Tramite costos (MIGOS y Facturas de costos de BMC - Formato trámite pago Bolsa Mercantil notas créditos y/o débitos cuando aplique - certificaciones parafiscales y planilla).
26	Recibo de productos en regionales conforme frecuencia de entrega	N/A		Regionales	Documentos recepción de productos establecidos en los procedimientos ALFM
27	Verificación en SAP de los ingresos efectuados en regionales y elaboración cuadro de liquidación de productos recibidos por estas	Cada vez que se requiera	Conforme a los plazos establecidos por la ALFM	Ejecutores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I	Cuadros de liquidación de productos



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
85 de 188

Fecha

30

11

2021



28	Entrega de documentos al supervisor nacional del contrato de cuadros de liquidación para trámite de obligación ante financiera, según aplique	Cada vez que se requiera	Conforme a los plazos establecidos por la ALFM	Ejecutores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I	Para trámite cuadros de liquidación (Cuadros de liquidación de productos - Formato trámite pago Bolsa Mercantil - notas créditos y/o débitos dado el caso, certificaciones parafiscales y planilla)
29	Realizar trámite de pago ante Financiera.	Cada vez que se requiera	Conforme a los plazos establecidos por la ALFM	Supervisores Nacionales	Para Tramite costos (MIGOS y Facturas de costos de BMC - Formato trámite pago Bolsa Mercantil - Notas créditos o débitos según aplique- certificaciones parafiscales y planilla- aval de pagos y Formato control de pagos del supervisor). Para trámite cuadros de liquidación (Cuadros de liquidación de productos - Formato trámite pago Bolsa Mercantil -Notas créditos o débitos según aplique- certificaciones parafiscales y planilla- aval de pagos y Formato control de pagos del supervisor)
30	Gestionar modificaciones de presupuesto conforme a necesidad de las dependencias ante el Grupo de Presupuesto y posteriormente ante la Firma Comisionista.	Cuando aplique	Un (1) a dos (2) días hábiles	Subdirección General Contratación/ Dirección Abastecimientos Clase I / Dirección de producción- - Supervisor Nacional Contrato	Solicitud CDP- CDP- viabilidad supervisor- comunicación a la Firma comisionista por parte del ordenador gasto- documento respuesta de la Firma Comisionista
31	Elaboración estudios previos y modificaciones contratos. Una vez suscrito el modificatorio se entrega a la Dirección de Abastecimientos Clase I con los documentos soportes	Cuando aplique	Un (1) a dos (2) días hábiles	Subdirección General de Contratación	Estudios previos y modificatorios con los documentos soportes (Solicitud CDP- CDP- viabilidad supervisor- comunicación a la Firma comisionista por parte del ordenador gasto- documento respuesta de la Firma Comisionista)
32	Envío de las pólizas que ampara las modificaciones contractuales a la Subdirección General de Contratación.	Cuando aplique		Firmas Comisionistas	Pólizas

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN				Código: CT-MA-01			
						Versión No. 09	Página 86 de 188		
						Fecha	30	11	2021
									

33	Elaboración auto aprobación de pólizas de modificaciones contratos y/o de operaciones y posterior entrega a la Dirección de Abastecimientos Clase I	Cuando aplique	Dentro de los tres (3) días hábiles	Subdirección General de Contratación	Auto de aprobación de pólizas de modificatorios contratos o de operaciones
34	Elaboración informes de supervisión y entrega copia a ejecutores de la Dirección de Abastecimientos Clase I	N/A	conforme a los plazos establecidos por la ALFM	Supervisores nacionales de contratos	informes de supervisión
35	Elaboración cruces con Firmas Comisionistas	Conforme a lo establecido en el contrato		Ejecutores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I -	actas de cruce
36	Reevaluación de Firmas Comisionistas		conforme a los plazos establecidos por la ALFM	Ejecutores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I	Formato reevaluación
37	Elaboración actas de reintegro presupuestal (cuando aplique)			Gestores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I/Supervisor nacional	actas de reintegro presupuestal
38	Elaboración acta liquidación contratos			Ejecutores contratos de la Dirección de Abastecimientos Clase I - Supervisor nacional	actas de liquidación

NOTA 1: Para el proceso de contratación bolsa de productos únicamente aplican las actas enunciadas en este procedimiento. No aplican todas las actas de los demás procesos de selección excepcionalmente dado que el proceso de bolsa es distinto.

NOTA 2: En la lista de chequeo de contratos selección abreviada bolsa de productos se va agregando información a la lista, según orden cronológico del expediente.

NOTA 3: Las actas de cruce del supervisor no reposan en el expediente contractual, toda vez que son de autocontrol de la actividad que este realiza.

De conformidad con lo establecido Artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá seguir el Reglamento Interno de la Bolsa de Productos con la cual la Agencia Logística de las Fuerzas Militares adelantará el mencionado procedimiento.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		87 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

Comité para la elaboración y estandarización de fichas técnicas y asesor para la adquisición de víveres.

El Comité de Fichas Técnicas se establece para revisar y aprobar la creación o modificación de las Fichas Técnicas de Productos.

Integración del Comité para la elaboración y estandarización de fichas técnicas y asesor para la adquisición de víveres.

El Comité de Fichas Técnicas estará conformado por: El Secretario General, Subdirector General de Abastecimientos, Director de Abastecimientos y servicios Clase I, Subdirector General de Contratación, Ingeniero de Alimentos y profesional responsable de fichas técnicas.

Nota 1: La ejecución de los contratos de Bolsa estará a cargo de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, hasta su liquidación; una vez cumplido este último el expediente contractual reposará en el archivo de la Subdirección General de Contratación

Nota 2: Para efectos de requerirse adiciones, prorrogas o modificaciones a los contratos de los comisionistas de bolsa estas se realizarán en la Subdirección General de Contratación- (Grupo Gestión Precontractual)

7.2.4 Procedimiento Contratación de selección Abreviada de Menor Cuantía

Si la contratación por las características del objeto, las circunstancias de la contratación, destinación o cuantía o destinación del bien, obra o servicio puede realizarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, la selección del contratista se deberá realizar mediante el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad		Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Plan Anual de Adquisiciones



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
88 de 188

Fecha

30

11

2021



2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc.), estudios del mercado y análisis del sector.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico para contratación.
3	Recibir por parte de la dependencia que tienen la necesidad el estudio técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando de conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la notificación de los comités estructuradores y evaluadores.		Tres (3) días hábiles	Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación de comités.
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos, Para los procesos relacionados con obra e interventoría, tener en cuenta lo establecido en la ley 1882 del 15 de enero de 2018, el cual deberá ser presentado en unidad asesora para su aprobación.	Discrecional	De tres (3) a cinco (5) días hábiles según la complejidad del proceso	Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso, con copia del informe técnico		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad	Formato de Solicitud CDP
7	Asignar número consecutivo de proceso con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Cuadro control consecutivo de procesos.
8	Avisos de Convocatoria en el SECOP II y pagina web (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015, Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012)	A más tardar el día de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	Dos (2) días para proyectar y sea suscrito	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional	Aviso de convocatoria



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
89 de 188

Fecha

30

11

2021



9	<p>Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso.</p> <p>Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).</p>	<p>Se publicará por lo menos con (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la Apertura del proceso.</p>	<p>Cinco (5) días para proyectar y sea suscrito</p>	<p>Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional</p>	<p>Proyecto de pliego de condiciones y estudio previo</p>
10	<p>Estructurar en la plataforma SECOPII, el proceso y definir el cronograma y su publicación.</p>	<p>Se publicará por lo menos con (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la Apertura del proceso.</p>		<p>Subdirección General de Contratación. / Coordinación de Contratos Regional</p>	<p>Plataforma SECOPII</p>
11	<p>Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Art.2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015). Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, para su publicación en el SECOP</p>	<p>La publicación de los documentos deberá hacerse en la fecha de publicación del acto de apertura.</p>		<p>Comité estructurador, Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional</p>	<p>Formato de observación y respuestas</p>
12	<p>Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta</p>	<p>De conformidad con el cronograma del proceso</p>		<p>Integrantes de la Unidad Asesora.</p>	<p>Acta de comité Pliego de condiciones aprobado.</p>
13	<p>Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación del proyecto de pliego de condiciones, deberá expedirse Resolución de apertura del proceso, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.</p>	<p>De conformidad con el cronograma del proceso</p>		<p>Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional</p>	<p>Resolución de Apertura.</p>
14	<p>Pliego definitivo: En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con observaciones surgidas durante la etapa del proyecto de pliego de condiciones, o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015</p>	<p>La publicación de los pliegos de condiciones deberá hacerse en la fecha de publicación del acto de apertura, según el cronograma</p>		<p>Subdirección General de contratación / Coordinación Contratos Regional</p>	<p>Pliego definitivo</p>



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
90 de 188

Fecha

30

11

2021



15	<p>Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. Se debe levantar un acta de asistencia a la visita. Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, aplica en especial para las contrataciones relacionadas con obra pública y no será obligatoria.</p>	<p>Dentro del cronograma según lo establecido en el estudio previo</p>		<p>Dependencia de la necesidad</p>	<p>Acta de asistencia</p>
16	<p>Respuesta y publicación en el SECOP sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común.</p>	<p>De conformidad con el cronograma del proceso</p>		<p>Comité estructurador Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional y Ordenador del gasto</p>	<p>Observaciones y respuestas</p>
17	<p>Modificación del pliego de condiciones: a través de adendas (Arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 / 2015). La publicación en el SECOPII de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:30am y 7pm.</p>			<p>Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional Comité estructurador Ordenador del Gasto.</p>	<p>Adendas</p>
18	<p>Conformación de lista de oferentes. Los interesados en participar en el proceso deberán presentar manifestación de interés, en los términos previstos en pliegos, la que deberá contener la expresión clara del interés en participar y los datos de contacto del interesado.</p> <p>La manifestación de interés es requisito habilitante para poder presentar y recibir propuestas.</p> <p>Si no se presenta manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p> <p>El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo si aplica.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20. Del Decreto 1082 de 2015).</p>		<p>Subdirección General De Contratación/ Coordinación Contratos Regional</p>	<p>Manifestaciones de interés</p>



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
91 de 188



Fecha

30

11

2021

19	<p>Sorteo:</p> <p>En caso de que el número de posibles Oferentes sea superior a 10, la entidad desde el pliego definitivo debió incluir la decisión o procedencia de realizar o no sorteo. Dispuesta en el pliego, si el número de oferentes interesados es superior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo. Los proponentes pueden presentar sus propuestas individualmente o por consorcio o unión temporal, entre quienes conforman la lista de habilitados en el sorteo para presentar ofertas.</p> <p>El proponente plural puede presentar su oferta, siempre que se haya suscrito y manifestado interés en la misma condición de plural.</p>	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de condiciones	El día siguiente a la conformación de lista de manifestaciones de interés	Comité evaluador /Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Lista de oferentes que participan en el sorteo y acta del sorteo
20	Cierre del proceso: Plazo máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.	De conformidad con el cronograma del proceso		Subdirección General de Contratos / coordinación Contratos Regional	Cierre SECOP II
21	Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones.	El plazo para la evaluación es el estipulado en el cronograma del proceso.		Comité evaluador	Informes de evaluación
22	<p>Publicación del informe de evaluación SECOP II. 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>En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p> <p>En este periodo los oferentes podrán presentar las subsanaciones necesarias a sus ofertas.</p>	Tres (3) días hábiles.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Informes de evaluación
23	Respuesta del comité evaluador a las observaciones presentadas a los informes.		De conformidad con lo establecido en el cronograma.	Comité evaluador	Observaciones y respuestas



24	En unidad asesora se evaluará el informe de evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos.		Coordinador Gestión Precontractual y/o coordinador Regional/ abogado encargado del proceso	Subdirección General de contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acta unidad asesora
25	Si el proceso se declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del expediente.			Subdirección General de contratación/ Coordinación Contratos Regional	Memorando
26	Resolución de adjudicación La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observación	Estipulado en el pliego de condiciones.	Dos (2) días hábiles para proyectar y suscribir	Comité evaluador ordenador del gasto. Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	Resolución Adjudicación
27	Elaborar minuta del contrato y suscripción El contrato firmado por el contratista con la aprobación del mismo a través de la plataforma SECOP II	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	Tres (3) días hábiles para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos, Ordenador del Gasto contratista	Minuta del Contrato (términos de referencia) Contrato electrónico aprobado
28	Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.		Dos (2) Días hábiles	Responsable del SIIF Dirección Financiera Subdirección General de Contratación	Registro Presupuestal
29	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II. El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II.		Tres (3) días hábiles para publicar	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Contrato En estado firmado
30	Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de estas a fin de iniciar la ejecución del contrato. Se debe publicar el auto de aprobación, documento que elabora el abogado encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto		Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Ordenador del gasto.	Auto de aprobación de pólizas.
31	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		93 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

32	Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.		El día hábil Siguiente a la legalización del contrato	Ordenador del gasto.	Acto notificación supervisor
----	--	--	---	----------------------	------------------------------

Nota: De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.2.6 del Decreto 1082 de 2015, en caso de que se pretenda adelantar el proceso de Selección Abreviada de menor cuantía, para contratar bienes y servicios para la seguridad y defensa nacional, el área líder de la necesidad deberá justificar de manera clara y completa en el informe técnico de contratación la razón por la cual los bienes y servicios a contratar son requeridos para la defensa y seguridad nacional, justificación que hará parte del estudio previo en la descripción de la necesidad.

En el caso de que la contratación de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional sean de características técnicas uniformes y de común utilización, se deberá acudir a la modalidad desubasta inversa, acuerdo marco de precios o adquisición por bolsa de productos.

Nota Declaratoria de desierta de la licitación.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, una vez declarado desierto un proceso de licitación pública y surtido el término de ejecutoria de la respectiva resolución, la Entidad podrá adelantar un proceso de selección abreviada, encaminada a contratar el mismo objeto.

La entidad cuenta con cuatro (4) meses a partir de la fecha de la resolución de declaratoria desierta para dar inicio al proceso de selección abreviada.

7.3 Procedimiento de enajenación de bienes del Estado.

Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice latransparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.2.1.1. del decreto 1082 de 2015 la Selección Abreviada es la modalidad para la Enajenación de bienes del Estado, la cual se rige por las disposiciones del presente capitulo.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TITULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 94 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		MANUAL DE CONTRATACIÓN			
					

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, la entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre incluido en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad		Dependencia de la necesidad con apoyo de la oficina Asesora De planeación e innovación Institucional	Plan Anual de Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y de evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc...), estudios del mercado y análisis del sector y autorización expresa del Director General.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico de Contratación.
3	Recibir por parte de la dependencia que tienen la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la conformación de los comités estructuradores y evaluadores.		Cinco (5) días hábiles	Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.	Un (1) día.		Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación de comités.
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos el cual deberá ser presentando en unidad asesora para su aprobación	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso. S/A		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad	Solicitud CDP



7	Asignar número consecutivo de proceso, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo. S/A		Un (1) día hábil		Cuadro control de procesos.
8	Aviso de convocatoria en el SECOP II, (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015), y Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012)			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regionales	Aviso
9	Proyecto de pliego de condiciones: y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones.		Tres (3) días para proyectar y pasar a aprobación de la Unidad Asesora	Subdirección General de Contratación. / Coordinación Contratos Regional. Ordenador del Gasto	Proyecto de pliego de condiciones.
10	Estructurar en la plataforma SECOP II, el proceso y definir el cronograma y su publicación	Se publicará con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Proyecto Documentos (Información general) Plataforma SECOP II
11	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 y 2.2.1.2.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015), Recibidas las observaciones a través de la plataforma se remiten al comité respectivo para que emita las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional, para su publicación en el SECOP.	La publicación de los documentos deberá hacerse en la fecha de publicación del acto de apertura		Comité estructurador/ Subdirección General de Contratos y Regional.	Formato de observaciones y respuestas
12	Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta.	De acuerdo con el cronograma del proceso		Integrantes unidad Asesora.	Acta de asesora unidad
13	Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación de proyecto de pliegos, deberá expedirse y publicarse el acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso.	De conformidad con cronograma del proceso		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Resolución de apertura.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
96 de 188

Fecha

30

11

2021



14	Pliego definitivo: En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de proyecto pliego o las demás que haya detectado la administración.	La publicación de los pliegos de condiciones deberá hacerse en la fecha de publicación del acto de apertura, según el cronograma		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Pliego definitivo
15	Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común. Deberán presentarse en Unidad Asesora para aprobación o rechazo.	Estas deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma	De acuerdo con cronograma	Comité estructurador y Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Observaciones y respuestas
16	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación	Dos (2) días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional, Comité estructurador Ordenador del Gasto.	Adendas
17	Cierre del proceso: Plazo máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Nota 1. Si la enajenación es por subasta, se sigue el procedimiento de la Subasta Inversa. Nota 2. Si la enajenación es con sobre cerrado, el sobre económico, se abrirá el día de la audiencia	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones	De acuerdo con cronograma	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.	Lista de ofertas SECOP II
18	Evaluación de las propuestas de acuerdo con los Requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP II.	De acuerdo con el cronograma establecido	Discrecional	Comité evaluador	Evaluaciones
19	Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación. Vale afirmar que tal revisión no afecta la autonomía de los comités evaluadores.		Día siguiente a la recepción.	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional	Informe de evaluaciones y publicación de ofertas



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
97 de 188

Fecha

30

11

2021



20	<p>Publicación del informe de evaluación SECOPII.</p> <p>Momento a partir del cual se deja a disposición los informes de evaluación y se da publicidad a las ofertas para que los oferentes, presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsánelos documentos habilitantes a que haya lugar.</p> <p>En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.</p>	<p>Se pondrá a disposición por un término no inferior a (3) días hábiles siguientes a la publicación de los informes.</p>		<p>Comité evaluador Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional</p>	<p>Informes de Evaluación</p>
21	<p>Respuesta del comité evaluador a las observaciones presentadas al informe.</p> <p>Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.</p>	<p>De conformidad con lo establecido en el cronograma</p>		<p>Comité Evaluador.</p>	<p>Observaciones y respuestas</p>
22	<p>Se presentará en la unidad asesora el informe de ofertas, así recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos.</p>		<p>Una vez cumplido el traslado del informe de evaluación</p>	<p>Coordinador Gestión Precontractual y/o coordinador Regional/abogado encargado del proceso</p>	<p>Acta unidad asesora</p>
23	<p>Si el proceso se declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del Expediente en Orfeo y SECOPII.</p>			<p>Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales.</p>	<p>Memorando</p>
24	<p>Resolución de adjudicación: se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante resolución motivada, contra la cual solo procederá el recurso de reposición.</p>	<p>Estipulado en el pliego de condiciones</p>	<p>Dos (2) días hábiles para proyectar y suscribir</p>	<p>Ordenador del gasto. Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.</p>	<p>Resolución</p>
25	<p>Elaboración de Minuta y suscripción. El contrato firmado por el contratista con la aprobación del mismo a través de la plataforma SECOP II.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato</p>	<p>Tres (3) días para proyectar y suscribir</p>	<p>Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional</p>	<p>Minuta del contrato</p>

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 98 de 188	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					
					

26	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.		Dos (2) Días hábiles	Subdirección General de Contratación. Responsable del SIIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
27	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II. El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II.		Tres (3) días hábiles para publicar	Subdirección General Contratación Coordinación Contratos Regional	Contrato estado Firmado
28	Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de estas a fin de iniciar la ejecución del contrato. Se debe publicar el auto de aprobación, documento que elabora el abogado encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto.		Dos (2) días para aprobar y suscribir	Ordenador del gasto.	Auto de Aprobación de pólizas.
29	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
30	Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.		El día hábil siguiente a la aprobación del contrato.	Ordenador del gasto.	Acto notificación supervisor

7.3.1 Enajenación a través de intermediarios idóneos

La selección del intermediario idóneo se hace a través de un proceso de contratación en el cual se utilizan las reglas de la selección abreviada de menor cuantía. Si el intermediario es un comisionista de bolsa de productos se selecciona mediante el procedimiento interno aplicable a la bolsa de productos, de conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.4 hasta el 2.2.1.2.2.1.10 del Decreto 1082 de 2015.

Nota: Para participar en los procesos de enajenación de bienes del Estado, directamente (Enajenación directa por oferta en sobre cerrado y Enajenación a través de subasta pública) o cuando la misma se realice a través de intermediarios idóneos, el oferente deberá consignar a favor de la entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta, como requisito habilitante para participar en la puja y que se imputará al precio de ser el caso.

7.4 Procedimiento Concurso de Méritos

Corresponde a modalidad de selección de consultores o proyectos en la que se podrá utilizar un sistema de concurso abierto, concurso con lista multiusos o concurso con precalificación. En el último caso, la conformación de la lista se hará mediante convocatoria pública, estableciendo listas limitadas

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		9 9 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

basándose en algunos criterios como experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015), sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011) y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación. En la selección de proyectos de arquitectura es el establecido en el Decreto 2326 de 1995, o la norma que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

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 se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

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 capítulo.

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.

7.4.1 Procedimiento Concurso de Méritos con lista corta

Precalificación: se efectúa para un sólo proceso de concurso de méritos.

Lista multiusos: se realiza para varios concursos de méritos determinados o determinables.

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 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 0 0 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que el proceso esté incluido en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad		Dependencia de la necesidad con el Apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Plan Anual de Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc.), estudios del mercado y análisis del sector.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones		Dependencia de la necesidad	Informe Técnico para contratación y soportes
3	Recibir de parte de la dependencia que tiene la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la Notificación de los comités estructuradores y evaluadores.		Tres (3) días hábiles	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.	Un (1) día hábil		Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación de comités
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos, Para los procesos relacionados con obra e interventoría, tener en cuenta lo establecido en la ley 1882 del 15 de enero de 2018 el cual deberá ser presentando en unidad asesora para su aprobación.	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso, con la copia del informe técnico		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad	Formato de Solicitud CDP

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	Página 1 0 1 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021	
						

7	Asignar número consecutivo de proceso y actualizar solicitud de pedido en SAP, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil		Cuadro control de procesos, solicitud de pedido Actualizada.
8	Definir el cronograma del desarrollo del proceso en el SECOP II.	(1) día hábil		Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regionales.	Línea de tiempo SECOP II
9	Aviso de convocatoria en el SECOP y pagina web (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015	A más tardar el día de la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Dos (2) días para proyectar y sea suscrito	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.	Aviso
10	Publicación del aviso, de solicitud de manifestaciones de interés y del proyecto de pliegos del concurso de precalificación La Publicación en el SECOP, debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	El tiempo estimado para que los Interesados alleguen cumplimiento de los requisitos habilitantes.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.	Solicitud de manifestaciones de interés, Proyecto de Pliego de condiciones.
11	Audiencia de aclaraciones en precalificación cuando se requiera.	De acuerdo con el Cronograma fijado en el pliego de condiciones		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.	Acta de audiencia de aclaración
12	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	El establecido en el aviso		Interesados / Comité Evaluador.	Manifestaciones de interés
13	Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones respecto al informe. El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará a la Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP. Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días		De acuerdo con cronograma	Comité Evaluador y Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional	Documento de observaciones

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	<p>TÍTULO</p> <p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 1 0 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

14	<p>Audiencia de conformación de la lista corta o multiusos y adopción de la decisión que corresponda:</p> <p>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.</p>	<p>Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.</p>		<p>Comité Evaluador Ordenador del gasto Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.</p>	<p>Acta de audiencia</p>
----	---	---	--	--	--------------------------

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

7.4.2 Concurso de Méritos Abierto

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad		Dependencia de la de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación	Plan Anual Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc., estudios del mercado y análisis del sector.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones		Área donde surge la necesidad	Memorando, Informe Técnico.
3	Recibir de parte de la dependencia que tienen la necesidad el estudio técnico y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la conformación de los comités estructuradores y evaluadores.		Tres (3) días	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 0 3 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.		Un (1) día.	Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación de comités.
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos, Para los procesos relacionados con obra e interventoría, tener en cuenta lo establecido en la ley 1882 del 15 de enero de 2018, el cual deberá ser presentando en unidad asesora para su aprobación.	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso con copia del informe técnico		Un (1) día.	Dependencia que tiene la necesidad.	Formato solicitud CDP.
7	Asignar número consecutivo de proceso y actualizar solicitud de pedido en SAP, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día.		Cuadro control de procesos, de solicitud de pedido Actualizada.
8	Definir el cronograma del desarrollo del proceso en el SECOP II		Un (1) día.	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Línea de tiempo SECOP II
9	Avisos de Convocatoria en el SECOP y pagina web (Artículo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015).		Un (1) día	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Aviso
10	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el proyecto de Pliego de Condiciones.	El proyecto de pliego se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Proyecto de pliego de condiciones.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 0 4 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



11	<p>Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones.</p> <p>Las observaciones se remiten a través de correo electrónico a los comités estructuradores para que emitan las respuestas.</p> <p>Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional, para su publicación en el SECOP,</p>		Discrecional	Comité estructurador Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Observaciones y respuestas
12	Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta.			Integrantes de la Unidad Asesora.	Acta de comité Pliego de condiciones aprobado
13	Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación del Proyecto de pliego deberá expedirse una Resolución mediante el cual se ordena la apertura del proceso, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.		Dos (2) días para proyectar y sea suscrito	Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Resolución
14	Pliego definitivo. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.		Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Pliego definitivo
15	<p>La modificación del proyecto de pliego definitivo a través de Adendas (Art. 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015).</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</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>	A más tardar el día hábil anterior al cierre.		Subdirección General De Contratación, Coordinación de Contratos Regional Comité estructurador	Adendas



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 0 5 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



16	<p>Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones.</p> <p>La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común.</p>	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones		Comité estructurador Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Observaciones y respuestas
17	<p>Cierre del Plazo para presentar y recibir propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p>		De acuerdo con cronograma	Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Cierre SECOP II
18	<p>Verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas técnicas.</p>		De conformidad Con cronograma del proceso	Comité evaluador	Informes de evaluación
19	<p>Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación. Vale afirmar que tal revisión no afecta la autonomía de los comités Evaluadores.</p>		Al día siguiente de la recepción.	Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Documento de verificación
20	<p>Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.</p> <p>Momento a partir del cual se da publicidad las ofertas y se deja a disposición los informes de evaluación para que los oferentes, presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar hasta el momento antes de la publicación de la lista de habilitantes, para proceder a la apertura del sobre económico e inicio de la subasta o puja electrónica.</p> <p>En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, ni modificar su oferta en aquellos aspectos que mejoren las condiciones de sus ofrecimientos.</p>	Se pondrá a disposición por un término no inferior a (3) días hábiles siguientes a la publicación de los informes.	Tres hábiles (3) días	Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Informes evaluación de



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
106 de 188

Fecha

30

11

2021



21	<p>Respuesta a las observaciones realizadas al informe de evaluaciones:</p> <p>Nota: Si vencido el termino de traslado el o los participantes no cumplieran con los requisitos habilitantes, se procede a la declaratoria de desierta del proceso, la cual deberá hacerse mediante resolución motivada, contra la cual solo procederá el recurso de reposición.</p> <p>El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará a la Subdirección General de Contratos o Coordinación Contratos Regional, las respuestas a las observaciones a la evaluación presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOPII.</p>		El plazo será determinado en el Cronograma	Comité evaluador.	Observaciones y respuestas
22	Se presentará en la unidad asesora el informe de evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos, en atención al orden de elegibilidad del proceso.		De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Coordinador Gestión Precontractual y/o coordinador Regional/ abogado encargado del proceso	Acta de Unidad Asesora
23	<p>Apertura y revisión de la propuesta económica:</p> <p>Se citará al oferente en el primer orden de elegibilidad con el fin de que en presencia del Ordenador del Gasto se verifique la coherencia de la propuesta económica, en caso de que cumpla económicamente se procederá a adjudicar, en caso contrario se citará al segundo en el orden de elegibilidad para verificar su oferta económica, de no lograrse o no existir segundo puesto, se declarará desierto el proceso.</p>		De conformidad con el cronograma del Pliego de Condiciones	Comité Evaluador Integrantes Unidad Asesora	Acta de Reunión y Resolución
24	Si el proceso se declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del expediente.		Una vez se elabore la resolución de declaratoria se hace devolución inmediatamente.	Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
25	<p>Resolución de adjudicación:</p> <p>La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones.</p>		Estipulado en el pliego de condiciones	Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales	Resolución



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 0 7 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



26	<p>Elaboración de la Minuta del contrato y suscripción</p> <p>El contrato firmado por el contratista con la aprobación del mismo a través de la plataforma SECOP II</p>	<p>Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato</p>	<p>Tres (3) días para proyectar y suscribir</p>	<p>Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales</p>	<p>Minuta del Contrato (términos de referencia) Contrato electrónico aprobado</p>
27	<p>Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.</p>	<p>Posteriormente a la suscripción del Contrato</p>	<p>Dos (2) Días hábiles</p>	<p>Subdirección General de contratación. Responsable del SIIF Dirección Financiera</p>	<p>Registro Presupuestal</p>
28	<p>Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II</p> <p>El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II</p>		<p>Tres (3) días hábiles para publicar.</p>	<p>Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales</p>	<p>Contrato estado firmado</p>
29	<p>Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de estas a fin de iniciar la ejecución del contrato. Se debe publicar el auto de aprobación, documento que elabora el abogado encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto.</p>	<p>Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato</p>	<p>Dos (2) días para aprobar y suscribir</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Auto de aprobación de pólizas.</p>
30	<p>Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.</p>		<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Analista SAP</p>	<p>Numero de creación SAP.</p>
31	<p>Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.</p>		<p>Inmediatamente una vez aprobadas las garantías</p>	<p>Ordenador del gasto</p>	<p>Acto notificación supervisor</p>

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página 1 0 8 de 1 8 8			
		Versión No. 09		Fecha		2021	
		30		11			
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>							

7.5 Procedimiento Contratación Directa

Es la modalidad de contratación que se usa por excepción y solo procede de forma taxativa para las causales previstas en la normatividad vigente.

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

CAUSAL	REQUISITO DE CONFIGURACIÓN
Urgencia manifiesta	Art. 2.2.1.2.1.4.2 Decreto 1082 de 2015. Previstos en la circular conjunta N°.14 del 11 de junio de 2011 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y la Auditoría General de la República.
Contratación de empréstitos	Art 2.2.1.2.1.1 y s.s. Decreto 1068 de 2015
Contratos interadministrativos	<p>Art. 2.2.1.2.1.4.4 Decreto 1082 de 2015</p> <p>La celebración de este tipo de Contratos se realiza con entidades públicas cuyo objeto social este directamente relacionado con el objeto del contrato a celebrar.</p> <p>Para la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos, convenio de colaboración, actas de acuerdo, así como para la suscripción de cualquier tipo de convenio de asociación con entidades sin ánimo de lucro por parte de los Directores Regionales, se deberá contar con autorización previa por parte del Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>
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. (contratación Directa Reservada)	Las causales son determinadas de manera taxativa en el Artículo 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 de 2015.
Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	Las causales son determinadas de manera taxativa en el Decreto Ley 591 de 1991
Los Contratos de encargo fiduciario.	Art 2.2.1.1.2.2.7 Decreto 1082 de 2015
Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	<p>Art.2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015.</p> <p>Se debe allegar por parte del futuro contratista el certificado de cámara de comercio que lo acredita como distribuidor exclusivo, o en caso de que aplique el registro de derechos de autor ante la SIC.</p>
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.	<p>Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015.</p> <p>El perfil del profesional debe ser afín a las actividades misionales o administrativas de la entidad.</p>
El arrendamiento o adquisición de inmuebles.	Artículo 2.2.1.2.1.4.10 y 11 Decreto 1082 de 2015

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 1 0 9 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Unidad Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

7.5.1 Contratación Directa

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad		Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina asesora de planeación e innovación institucional Planeación	Plan Anual Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc., estudios del mercado y análisis del sector.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico.
3	Recibir de la dependencia que tiene la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste.		Tres (3) días	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Estructuración Estudios y Documentos Previos, el cual estará firmado por quien lo elaboro y el líder de la dependencia que tiene la necesidad.	Discrecional		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regionales.	Estudios y Documentos previos
5	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso con copia del informe técnico		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad.	Formato solicitud CDP.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
110 de 188

Fecha

30

11

2021



6	<p>Elaboración de la Invitación de la oferta – estudios previos.</p> <p>Se debe elaborar Resolución de justificación de la modalidad de selección de contratación directa en los términos del artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015. En la cual se incluya la causal de la modalidad, el objeto, presupuesto y lugar donde se publicarán los estudios previos, teniendo las excepciones allí establecidas.</p> <p>Publicación de la invitación de la contratación Directa en el SECOPII</p>			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Registro SECOP II
7	<p>Recibir la oferta por SECOP II y verificar los requisitos para suscripción del contrato. Previa análisis de la concordancia entre la propuesta y los estudios previos.</p> <p>Se deberá verificar requisitos básicos y los adicionales, como Certificados de exclusividad, en el caso de incurrir en la causal de contratación directa de “Único Oferente”. Que deben reposar en el expediente contractual</p>	Discrecional		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	Reporte SECOP II
8	<p>Verificar idoneidad del contratista, a través del análisis de la experiencia. Elaboración de la Minuta del contrato y suscripción. El contrato firmado por el contratista con la aprobación del mismo a través de la plataforma SECOP II</p>	Durante los dos días hábiles siguientes a la adjudicación	Dos (2) días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional – Ordenador del Gasto	Minuta Contrato (términos de referencia) Contrato electrónico aprobado
9	<p>Expedición del Registro presupuestal: Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.</p>	Posterior a la suscripción del Contrato	2 Días hábiles	Subdirección General de Contratación. Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
10	<p>Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de estas a fin de iniciar la ejecución del contrato. Se debe publicar el auto de aprobación, documento que elabora el abogado encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto.</p>	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Dos (2) días para aprobar y suscribir	Ordenador del gasto	Auto aprobación pólizas.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 111 de 188	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					
					

11	Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de las mismas a fin de iniciar la ejecución del contrato. Se debe Publicar el auto de aprobación.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Garantías publicadas Auto de aprobación de pólizas.
12	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
13	Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.		Inmediatamente una vez aprobadas las garantías	Ordenador del gasto	Acto notificación supervisor

7.5.2 Contratación Directa- Prestación de servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad	Un (1) día hábil	Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina asesora de planeación e innovación institucional Planeación	Plan Anual Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de contratación donde se incluye Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (autorización de la contratación Directa por el Director General, certificación de la Dirección / Coordinación administrativa y talento humano, y área de talento humano de las regionales donde conste que no se cuenta con personal que desarrolle las actividades a contratar.	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico.



3	Recibir de la dependencia que tiene la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste.		Discrecional		Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso con copia del informe técnico		Un (1) día hábil		Dependencia que tiene la necesidad.	Formato solicitud CDP.
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos, el cual estará firmado por quien lo elaboro y el líder de la dependencia que tiene la necesidad	Discrecional	Dos (2) días hábiles		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Publicación contratación SECOP II del proceso Directa de en la el		Un (1) día después del proceso de revisión		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regionales	Registro SECOP II
7	Elaborar la minuta del contrato y suscripción. El contrato firmado por el contratista con la aprobación del mismo a través de la plataforma SECOP II	Durante los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	Dos (2) días para proyectar y suscribir		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regionales Ordenador del Gasto y contratista.	Minuta del Contrato (términos de referencia) Contrato electrónico aprobado
8	Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	Un (1) día hábil		Subdirección General de Contratación Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
9	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración	Tres (3) días hábiles para publicar.		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regionales	Contrato En estado firmado
10	Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de estas a fin de iniciar la ejecución del contrato. Se debe publicar el auto de aprobación, documento que elabora el abogado encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción	Dos (2) días para aprobar y suscribir		Ordenador del gasto	Auto de aprobación de pólizas.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 1 3 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					
					

11	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
12	Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.		Inmediatamente una vez aprobadas las garantías	Ordenador del gasto	Acto notificación supervisor

PARAGRAFO: No obstante, en la contratación directa no es obligatoria la solicitud de garantías, en los contratos derivados de procesos de contratación directa deberá exigirse garantías, acorde con la modalidad de selección del contratista y el objeto de los contratos que se generen para su cumplimiento. En consecuencia, en el documento de estudios previos de la contratación derivada se deberá justificar la exigencia o no de estas. (art. 2.2.1.2.1.4.5. del decreto 1082).

7.5.3 Procedimiento celebración de contratos interadministrativos/ convenios/actas de acuerdo cuando la ALFM es la entidad contratista.

Los contratos interadministrativos son los celebrados entre las entidades, y es aquel acuerdo en el que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado.

Convenio interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades entre entidades del estado la cual está regulada por la Constitución y las normas de derecho público la cual busca una colaboración armónica entre las mismas cuya finalidad es el interés general.

Para efectos de adelantar contratos y convenios administrativos se expedirá Resolución de justificación, que constituye el acto administrativo de justificación de la contratación directa en concordancia con el artículo 2.2.1.2.1.4.4 del Decreto 1082 de 2015 debido a que la modalidad de selección para la contratación entre Entidades Estatales es la contratación directa. En la cual se establece de cuál de las Entidades Estatales es el presupuesto que soporta la suscripción del contrato.

En el evento de requerirse adelantar un contrato o convenio interadministrativo la dependencia de la Entidad que de acuerdo con el objeto contractual desarrollara la ejecución del mismo, en coordinación con la Subdirección General de Contratación efectúan mesas de trabajo o reuniones de pre negociación con el fin de establecer los parámetros y criterios del futuro contrato a celebrar, cuando sea necesario.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a		
		Versión No. 09		1 1 4 d e 1 8 8		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>
		Fecha	30	11	2021	

En el caso de las Direcciones Regionales para efectos de adelantar contratos o convenios interadministrativos en los que la Entidad funja como contratante o contratista deberán elevar una solicitud ante la Dirección General para que se autorice la respectiva suscripción del contrato. Esta solicitud debe contener:

1. Descripción del Objeto a contratar, valor, justificación de la necesidad,
2. Información de la de Entidad con la que se pretende suscribir el contrato o convenio interadministrativo.
3. Plazo y lugar de ejecución.
4. Porcentaje de gastos de administración y desarrollo incluido IVA. AIU, (en los casos que aplique) así como demás tasas impuestos, y contribuciones a que haya lugar.
5. Margen de utilidad.

En cuanto al procedimiento específico para llevar a cabo contratos o convenios interadministrativos, convenios de colaboración y actas de acuerdo de conformidad con la misión de la Entidad se ha establecido internamente un procedimiento que se encuentra publicado en la suite vision (suscripción y ejecución contratos interadministrativos convenios y actas de acuerdo).

En el proceso precontractual se establecerán los requisitos previos necesarios para la firma de los contratos/ Convenios/ Actas de Acuerdo Interadministrativos (jurídicos, administrativos, financieros y técnicos), en el caso de infraestructura se suministran las listas de chequeo para la recepción de la información técnica en referencia al objeto del contrato de obra civil y su especialidad, igualmente con la lista de chequeo de la evaluación de la información técnica, se evidencia el cumplimiento de la madurez técnica de los diseños y se establece si se puede adelantar los contratos o si existe la necesidad de subsanar información esencial para el desarrollo de los proyectos.

Para la celebración y suscripción de los contratos interadministrativos se debe considerar que al interior de la Entidad existe un acto administrativo Resolución 467 de 20 de mayo de 2020, que determina los porcentajes de gastos de administración y desarrollo que deben contemplarse durante la negociación que se adelante con las entidades con las que se pretenda contratar.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
115 de 188

Fecha

30

11

2021



ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
CARTAS DE INTENCIÓN SUSCRIPCIÓN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS/ ACTAS DE ACUERDO / CONVENIOS O PUBLICACIÓN DEL PROCESO EN SECOPII					
1	<p>Quando el proceso para adelantar contratos interadministrativos, se adelanta a través de la plataforma SECOP II, la publicación de proceso se entiende como la presentación de la carta de intención para contratar. Recibir la intención para la suscripción de contrato interadministrativo/ convenios/ actas de acuerdo Las intenciones se reciben en la Subdirección General de Contratación cuando no se adelantan a través de la plataforma SECOP II.</p>			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regionales.	Carta de Intención
2	<p>Solicitar la viabilidad de las condiciones técnica y económicas para la suscripción de Contratos Interadministrativos/ convenios/actas de acuerdo con la Subdirección General de Abastecimiento y servicios. Cuando aplique Para las Regionales el Director de cada Regional Solicitará a la Dirección General la autorización para la correspondiente suscripción.</p>			Subdirección General de Abastecimientos Subdirección General de Operación Logística Dirección Financiera Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Comunicación Oficial
3	<p>Recibir la viabilidad técnica y económica de la Subdirección de Abastecimientos y Servicios, Cuando aplique y Dirección Financiera con el fin de dar respuesta al cliente; si es viable o no la suscripción del contrato Interadministrativo/ convenio/ acta de acuerdo</p>			Subdirección General de Operación Logística Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Comunicación Oficial
4	<p>Remitir respuesta al cliente de la viabilidad donde se informe los gastos de administración y desarrollo que la Entidad pretende cobrar por dicha gestión Cuando aplique Así mismo se solicita que se envíe el borrador de la correspondiente minuta.</p>			Subdirección General de Operación Logística Subdirección General de contratación Coordinación Contratos Regional	Comunicación Oficial



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 1 6 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



5	Recibir del cliente la minuta del contrato Interadministrativo/convenio/acta de acuerdo verificando su contenido con la Subdirección de Abastecimiento y Servicios, cuando aplique con el fin de realizar el perfeccionamiento y legalización.			Subdirección General de Abastecimientos Subdirección General de Operación Logística Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Contrato interadministrativo acta de acuerdo, convenio perfeccionado y Legalizado.
6	Hacer entrega en forma digital del expediente del Cl. Convenio y/o acta de acuerdo con la Subdirección General de Abastecimiento y Servicios cuando aplique para el desarrollo de la Ejecución operacional del mismo.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Contrato interadministrativo, acta de acuerdo, convenio perfeccionado y Legalizado.

PRESENTACIÓN DE OFERTAS SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS/CONVENIOS/ACTAS DE ACUERDO

1	Verificar continuamente la publicación del proceso por parte del cliente en el SECOP o él envió de la solicitud de Presentación de oferta.			Subdirección General de Abastecimientos y Servicios. Subdirección General de Operación Logística Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Oferta
2	Verificar la documentación publicada por el cliente en el SECOP y/o documentación remitida físicamente, con el Fin de identificar observaciones a la misma. Subdirección General de Contratación Y verificar la Resolución de justificación de la modalidad de selección de contratación directa aplicable a los contratos y convenios interadministrativos de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 si procede cuando se establece de cuál de las entidades estatales es la apropiación del presupuesto y quien debe justificar			Subdirección General de Abastecimientos y Servicios. Subdirección General de Operación Logística Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Registro SECOP II



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
117 de 188

Fecha

30

11

2021



3	Si se presentan observaciones a la documentación las mismas se realizan en conjunto con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, cuando aplique e igualmente se Evalúan las respuestas enviadas por el cliente. Las observaciones se publican en SECOP o se envían por Comunicación oficial.			Subdirección General de Abastecimientos y Servicios. Subdirección General de Operación Logística Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Comunicación oficial
4	Elaborar en conjunto con la Subdirección General de Abastecimiento y Servicios, cuando aplique la correspondiente oferta y realizar la presentación en SECOP o por otro medio establecido por el cliente.			Subdirección General de Abastecimientos y Servicios. Subdirección General de Operación Logística Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Actos administrativos Oferta Soportes respectivos.
5	Verificar el desarrollo del proceso por SECOP o por otro medio, Comprobando la evaluación por parte del cliente de La oferta presentada.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional.	
6	Recibir del cliente la minuta del contrato interadministrativo/convenio/acta de acuerdo verificando su contenido con la Subdirección de, Abastecimiento y Servicios, cuando aplique con el fin de realizar el perfeccionamiento y legalización			Subdirección General de Operación Logística Subdirección General de Abastecimientos y Servicios. Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Contrato interadministrativo, acta de acuerdo, convenio perfeccionado y legalizado
7	Realizar la creación del contrato/ Convenio /acta de acuerdo interadministrativo en el ERP-SAP			Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional	Numero de SAP

PROCESO										
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN										
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN				Código: CT-MA-01				
						<table border="1"> <tr> <td>Versión No. 09</td> <td colspan="3">P á g i n a 1 1 8 d e 1 8 8</td> </tr> </table>	Versión No. 09	P á g i n a 1 1 8 d e 1 8 8		
						Versión No. 09	P á g i n a 1 1 8 d e 1 8 8			
						<table border="1"> <tr> <td>Fecha</td> <td>30</td> <td>11</td> <td>2021</td> </tr> </table>	Fecha	30	11	2021
Fecha	30	11	2021							
										

8	Hacer entrega en forma digital del expediente del CI, Convenio y/o acta de acuerdo con la Subdirección General de Abastecimiento y Servicios, cuando aplique para el desarrollo de la Ejecución operacional del mismo.			Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	Comunicación oficial
---	--	--	--	--	----------------------

7.5.4 Procedimiento celebración de contratos interadministrativos/ convenios/actas de acuerdo cuando la ALFM es la entidad contratante.

Para efectos de los contratos Interadministrativos donde la ALFM funja como CONTRATANTE, se debe contar con Autorización escrita del Director General y resolución de justificación de la modalidad de selección de contratación directa, para los contratos y convenios interadministrativos las cuales deben reposar en el expediente contractual; además se debe cumplir con el procedimiento establecido para la suscripción de contratos interadministrativos en los que la Entidad actúa como Contratista.

7.6 Procedimiento Contratación de Mínima Cuantía

Esta modalidad de contratación procede cuando el presupuesto no supera el 10% de la Menor Cuantía que para la vigencia aplique, según el presupuesto anual asignado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Para esta modalidad se aplicarán los procedimientos establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, sus Decretos reglamentarios y demás normas concordantes o aquellas que los sustituyan, modifiquen o adicionen), en el Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011), y las demás normas que regulen los procedimientos aplicables a esta modalidad de contratación.

Las Direcciones Regionales que requieran adelantar procesos de Mínima Cuantía para gastos distintos a gastos de funcionamiento propios de la Entidad, deben justificar en el estudio previo la necesidad e informar a la Dirección General la justificación para adelantar dichos procesos a través de la presente modalidad de selección.

Nota: En el evento de requerirse ajustar las necesidades en el PAA a la modalidad de Mínima Cuantía, se debe solicitar a la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, la modificación respectiva diligenciando el formato del PAA y soportada con la justificación en el estudio previo del proceso contractual.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
119 de 188

Fecha

30

11

2021



ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	<p>Verificación del objeto en el plan de anual de adquisiciones. (PAA) para el mes respectivo. Previo a la iniciación (Excepto para gastos de funcionamiento) el Director Regional solicitará autorización al Director General por escrito justificando en la solicitud de la necesidad, los aspectos técnicos, jurídicos y económicos que soportan la escogencia de la presente modalidad de selección, a fin de evitar posibles fraccionamientos y falta de planeación.</p> <p>De contratar por esta modalidad la solicitud debe estar acompañada del plan de distribución de los bienes y servicios a adquirir. Así como el estudio de mercado correspondiente que permite establecer el presupuesto del proceso contractual.</p>	Al momento de crear la necesidad	Un (1) día hábil	Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional y Regionales.	Plan anual adquisiciones. De Memorando de solicitud
2	<p>La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc.), estudios del mercado y análisis del sector</p>	De acuerdo con las fechas establecidas en el Plan Anual de Adquisiciones.		Dependencia de la necesidad	Memorando Informe Técnico de Contratación
3	<p>Recibir de parte de la dependencia que tienen la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la notificación de los comités estructuradores y evaluadores.</p>		Dos (2) días	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	<p>Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la Notificación personal.</p>		Un (1) día.	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	Acto notificación Comités
5	<p>Estructuración Estudios y Documentos Previos.</p>	Discrecional		Comités Jurídico, Técnico Económico Estructuradores Subdirección General de contratación	Estudios y Documentos previos.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 2 0 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso, con copia del informe técnico.		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la Necesidad.	Formato solicitud CDP.
7	Asignar número consecutivo de proceso y actualizar solicitud de pedido en SAP, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Cuadro control de Regional procesos, solicitud Actualizada.
8	Elaboración de la invitación que contemple los requisitos habilitantes, de selección de las ofertas o del proyecto, que la entidad considere necesarios y que respondan a la necesidad que se pretende satisfacer.	La invitación Se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	Dos (2) Días	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional.	Invitación
9	Estructurar en la plataforma SECOPII, el proceso y definir el cronograma y su publicación.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional.	
10	Recibidas las observaciones a través de la plataforma se remiten al comité respectivo para que emita la respuesta. Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, para su publicación en el SECOP, dentro del día siguiente a la interposición de la observación.	Discrecional Hasta un hábil día antes del cierre de la recepción de propuestas	Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Observaciones y respuestas.
11	Modificación a la invitación pública a través de adendas La publicación en el SECOPII de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 am y 7:00 pm.	A más tardar el día hábil anterior al cierre.		Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional Comité Jurídico estructurador Ordenador el Gasto.	Adendas
12	Cierre de la Invitación Pública: Termino para presentar ofertas las cuales se recibirán dentro de la fecha y hora estipulada para ello.	De acuerdo con cronograma		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Cierre SECOP II



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 2 1 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



13	Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación.	De acuerdo con cronograma	Mismo día de su recepción.	Subdirección General de Contratación Comité Jurídico estructurador Coordinación Contratos Regional	Documento de verificación
14	Publicación del informe de evaluación SECOP II 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.	Se otorga un (1) día para que los Proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.	Un (1) día hábil	Comité evaluador Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Informes de Evaluación
15	Respuesta del comité evaluador a observaciones presentadas a los informes. Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación.	Un (1) día hábil	El término no podrá ser inferior a un día hábil	Comité evaluador. Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Observaciones y respuestas
16	Recomendación de adjudicación, una vez se surta todo el proceso de selección se adjudicará a la oferta más favorable mediante documento de recomendación de adjudicación.	Un (1) día hábil	El término no podrá ser inferior a un día hábil	Coordinador Gestión Precontractual y/o coordinador Regional/ abogado encargado del proceso	Recomendación de Adjudicación y/o adjudicación plataforma SECOP II, y declaratoria desierta de proceso si aplica.
17	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo con lo establecido en la invitación.	Dos días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional. Ordenador del Gasto.	Aceptación de oferta y/o resolución de declaratoria desierta del proceso si aplica.
18	Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF.	Posteriormente a la suscripción del Contrato.	Dos (2) día hábil	Responsable del SIIF Dirección Financiera Subdirección General de Contratación	Contrato En estado firmado
19	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II.	Dentro de los tres (3) días siguientes		Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional.	Auto de aprobación de pólizas.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TITULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 1 2 2 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					
					

20	Aprobación de Garantías: las pólizas deben ser subidas en el SECOP II por el contratista, para la verificación y aprobación de estas a fin de iniciar la ejecución del contrato. Se debe publicar el auto de aprobación, documento que elabora el abogado encargado del proceso y lo suscribe el Ordenador del Gasto.	Durante los Tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Dos (2) días para aprobar y suscribir	Ordenador del gasto.	Auto de aprobación
21	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y Legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
22	Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.		Inmediata mente una vez aprobadas las garantías	Ordenador del gasto.	Acto notificación supervisor

En caso de empate entre oferentes, la ALFM aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo, de acuerdo con la plataforma SECOPII La oferta y su aceptación constituye el contrato.

7.6.1 Procedimiento Compra en Grandes Superficies

La ALFM aplicará las siguientes reglas para adquirir bienes hasta por el monto de su mínimacuantía en grandes superficies:

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Verificación que la necesidad se encuentre incluida en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Al momento de crear la necesidad	Un (1) día hábil	Dependencia de la necesidad de la oficina Asesora De Planeación e innovación institucional	Plan anual de adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico.	Discrecional		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico.



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
1 2 3 de 1 8 8

Fecha

30

11

2021



3	<p>Recibir de parte de la dependencia que tiene la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste.</p> <p>Previo a la elaboración del informe técnico la dependencia de la necesidad debe verificar que su necesidad este contemplada en el catálogo de grandes superficies, de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>De no encontrarse en el catálogo se procederá a realizar el procedimiento a través de la modalidad de selección de mínima cuantía.</p>		Dos (2) días hábiles	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	<p>Realizar la estructuración de los estudios y documentos previos, los cuales deben estar firmados por la dependencia que tiene la necesidad. En donde se evidencie las grandes superficies consultadas.</p>		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Estudios y documentos previos.
5	<p>Ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, identificar la necesidad y revisar la información y los precios en el Catálogo para cada uno de los bienes que se pretende adquirir y seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor Precio por el total de los bienes requeridos.</p>			Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional	Verificación Grandes Superficies Tienda Virtual
6	<p>Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP, con copia del informe técnico.</p>		Un (1) día hábil	Dependencia de la necesidad y dirección financiera	Solicitud CDP
7	<p>Diligenciar en la Tienda Virtual la solicitud de compra una vez se encuentren seleccionados todos los productos a adquirir. Los campos que se debe incluir en la orden de compra son: dirección de entrega, de los bienes y dirección de entrega de la facturación, plazo de ejecución (fecha de vencimiento de la orden de compra) los datos del supervisor de la Orden de Compra, el presupuesto que soporta la compra, Cadena de aprobación.</p>		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación	Orden de compra
8	<p>Aprobar o rechazar en la TVEC la orden de compra.</p>		Un (1) día hábil	Ordenador del Gasto	Orden de compra

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 1 2 4 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

9	Solicitar la Expedición del Registro presupuestal, una vez la orden de compra ha sido aprobada por el ordenador del gasto		Dos (2) días hábiles	Responsable del SIIF Dirección Financiera Subdirección General de Contratación	Registro Presupuestal
10	Crear la orden de compra en ERP-SAP		Un (1) día hábil	Analista de SAP	Numero de SAP
11	Realizar por parte del abogado encargado del proceso notificación del supervisor asignado, documento que deberá ser suscrito por el Ordenador del Gasto una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.		Posteriormente a la suscripción de la orden de compra	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la TiendaVirtual del Estado colombiano en www.colombiacompra.gov.co.

8 REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

Administración de los documentos del Proceso.

La Administración de los documentos inherentes al proceso de contratación desde la etapa precontractual corresponde al encargado del proceso en la Subdirección General de Contratación, y encargado coordinaciones regionales para lo cual una vez el área que crea la necesidad allega los documentos necesarios para solicitar inicio de proceso de contratación se asigna una carpeta y número de proceso de Selección, en la Subdirección General de Contratación, que permanecerá en custodia del abogado encargado del proceso o coordinación de contratos, hasta el inicio de la etapa de gestión contractual, la cual inicia a partir de la legalización del contrato.

Es decir, una vez se expida auto de aprobación de las pólizas del proceso, posteriormente la carpeta o expediente contractual pasa al grupo de gestión contractual con los documentos debidamente foliados y lista de chequeo y la carpeta maestra estará a cargo del profesional encargado de realizar seguimiento a la ejecución del contrato, quien recibirá la documentación por parte del supervisor para su custodia hasta la liquidación del contrato, una vez se encuentre liquidado se pasa al área de archivo con las listas de chequeo requeridas para el efecto.

Se recomienda que el área que crea la necesidad y el supervisor tenga una carpeta del proceso con copias de los documentos o los documentos escaneados, para efectos de seguimiento del proceso de contratación.

Elaboración y expedición.

La elaboración de los documentos del proceso corresponde a cada una de las áreas encargadas de desarrollar cada una de las etapas del proceso contractual.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 2 5 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>CONSTITUCIÓN DEL GOBIERNO</small></p>			

Publicación.

La publicación de los documentos se realizará en la plataforma SECOP II y en el Sistema de Información Orfeo, por los funcionarios encargados en la Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional, supervisores de contratos, bajo la verificación del ordenador del gasto y debe realizarse en los términos establecidos en la normatividad legal vigente.

8.1 Documentos Etapa Precontractual

Los documentos que deben reposar en la plataforma SECOP II y en el Sistema de Información Orfeo son:

- Plataforma SECOP II, se publican los documentos mencionados en la sección 3, artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.
- Sistema de Información Orfeo, se publican los documentos de la Lista de Chequeo Etapa Precontractual que reposan en la Suite Vision.

Nota 1: Es necesario que la documentación cuente con una revisión exhaustiva primero por parte del abogado encargado del proceso de contratación, segundo por parte de la Coordinación, y funcionarios asignados para el efecto, y tercero por los integrantes de la Unidad Asesora si aplica, antes de la solicitud de firmas del Subdirector General de Contratación y Ordenador del Gasto según corresponda, y el Director Regional a fin de evitar posibles errores en la estructuración del proceso esta actividad es necesario realizarla antes de la publicación de cada documento.

8.2 Propuestas no seleccionadas

Las ofertas no favorecidas obrarán dentro del portal transaccional SECOP II, por lo que no se requiere su archivo en físico y podrá ser consultado en dicha plataforma.

En caso de que los procesos se declaren desierto, se realizará devolución de la documentación a la dependencia donde surgió la necesidad previa digitalización del mismo como parte del archivo Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional.

8.3 Elaboración del Contrato

El contrato debe elaborarse de conformidad con los documentos que se establecieron en el proceso de contratación (estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación pública, adendas, oferta y acta de adjudicación).

En el proceso de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos el contrato celebrado.

En los procesos adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Orden de Compra que se emite a través de dicho portal constituye el contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01	
		Versión No. 09		P á g i n a 1 2 6 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio del Estado</small></p>			

8.4 Perfeccionamiento del contrato

En virtud del Estatuto General de Contratación Pública los contratos estatales se perfeccionan cuando se logra acuerdo entre la Entidad contratante y contratista sobre el objeto y la contraprestación del mismo y se eleva a escrito, esto es al ser firmado Ordenador del Gasto y por el contratista.

“NOTA: El SECOP II funciona con contratos electrónicos que son aprobados/aceptados por las partes a través de la plataforma. Estos contratos tienen validez jurídica y probatoria. No es necesario imprimir minutas y hacerlas firmar por las partes. Usted sólo debe anexar al SECOP II el clausulado y los documentos soporte del contrato que considere pertinentes. Toda la información anexada debe ser complementaria, y no duplicar la información ya contenida en los formularios del SECOP II.

Fuente: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/201708_03_quia_gestio_n_contractual.pdf.”

8.5 Legalización del Contrato

La legalización del contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, es el requisito necesario para efectos de inicio de la ejecución del contrato, para lo cual se requiere de la aprobación de la garantía y de la existencia de disponibilidades presupuestales correspondientes.

8.6 De la ecuación económica del contrato.

En lo que respecta a la ecuación económica del contrato, se resalta que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) en su artículo 5º consagra:

Para la realización de los fines de que trata el artículo 3º de esta ley, los contratistas:

1o. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

El principio del equilibrio financiero del contrato, medular en el régimen jurídico de la contratación pública, consiste, entonces, en garantizar el mantenimiento de la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso, de manera que si se rompe por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento, so pena de incurrir en una

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 2 7 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

*responsabilidad contractual tendiente a restituir tal equilibrio.*⁶

*“La ecuación económico financiera del contrato puede verse afectada o sufrir menoscabo, por: a) Actos o hechos de la entidad administrativa contratante, como cuando no cumple con las obligaciones derivadas del contrato o introduce modificaciones al mismo -ius variandi-, sean éstas abusivas o no. b) Actos generales de la administración como Estado, o “teoría del hecho del príncipe”, como cuando en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, cuya voluntad se manifiesta mediante leyes o actos administrativos de carácter general, afecta negativamente el contrato. c) Factores exógenos a las partes del negocio, o “teoría de la imprevisión”, o “sujeciones materiales imprevistas”, que involucran circunstancias no imputables al Estado y externas al contrato, pero con incidencia en él. En todos estos eventos surge la obligación de la administración contratante de auxiliar al contratista colaborador mediante una compensación - llevarlo hasta el punto de no pérdida- o nace el deber de indemnizarlo integralmente, según el caso y si se cumplen los requisitos señalados para cada figura. (...)con independencia de la causa que se invoque como factor de desequilibrio económico y financiero del contrato estatal, dentro de los requisitos necesarios para su reconocimiento y el consecuente restablecimiento de la ecuación contractual, existen unos elementos comunes que deben acreditarse en forma concurrente tales como la imprevisibilidad, la alteración extraordinaria y fundamentalmente la demostración o prueba de una pérdida real, grave y anormal en la economía del contrato, pues no es viable inferir a priori que acontecido el hecho del príncipe o el hecho de imprevisión haya necesariamente rompimiento del equilibrio contractual y surja el deber de reparar.”*⁷

Lo anterior implica que en efecto si en el marco de la ejecución del contrato surgen novedades que llevan al contratista por las situaciones descritas anteriormente a una grave pérdida financiera, le asiste todo el derecho a solicitar a la Entidad se restablezca la ecuación económica del contrato, o se reconozca desequilibrio económico del contrato, para lo cual si tal situación no está contemplada en la matriz de riesgo como riesgo previsible a cargo del contratista, en la solicitud se deben aportar todas las pruebas que indiquen la pérdida y el grado de afectación económica al contratista.

El procedimiento aplicable a tal situación corresponde en primera medida remitir solicitud, al comité económico evaluador o estructurador bien sea comités económicos y/o oficina principal, a falta de personal remitir a quien tenga conocimiento en el área, a efectos de analizar conforme al objeto del contrato el comportamiento actual del mercado frente a la situación de desequilibrio económico, alegada, una vez se realice tal análisis, corresponde elevar solicitud, en el caso de las Regionales si

⁶ BENAVIDES, José Luis. El Contrato Estatal. Entre el derecho Público y el Derecho Privado. Universidad Externado de Colombia. Bogotá-Colombia. 2002.

⁷ CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION TERCERA SUBSECCION B consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO Bogotá D.C., veintiocho (28) de junio de dos mil doce (2012)

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página 1 2 8 de 1 8 8	
		Versión No. 09		Fecha 30 11 2021	
		Fecha 30 11 2021			
					

se requiere apoyo para efectos de brindar respuesta esta deberá radicarse ante la Dirección General a efectos que se emitan las directrices correspondientes para que en a apoyo a la Regional funcionarios de la Subdirección General de Contratación designados emitan respuesta que será suscrita por el Director General, si la solicitud se eleva a la oficina principal, el gestor encargado del contrato emitirá respuesta suscrita por el Director General.

9 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

La gestión contractual es la administración, organización y funcionamiento del contrato, tarea que está a cargo del supervisor del contrato y del área que tiene la necesidad que dio origen al Proceso de Contratación. La gestión del contrato es una manifestación de la responsabilidad que tiene el comprador público⁸

Las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebren, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución del contrato (Numeral 1, Artículo 14 de la Ley 80 de 1993).

Como manifestación de este deber, se encuentran las figuras de la supervisión e interventoría.
¿Qué es la supervisión?

Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011:

“Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda”.

*“La supervisión Consiste en el seguimiento **administrativo, Jurídico financiero, contable, y Técnico** que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Entidad Estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los Contratos de prestación de servicios que sean requeridos.”*

De esta manera, la supervisión es entendida como la vigilancia permanente ejercida por sus funcionarios, de todos los aspectos relacionados con el contrato estatal, que no sólo se predica de la ejecución de las obligaciones contractuales en la forma acordada, sino también de las etapas precontractual y post contractual.

⁸ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 2 9 de 1 8 8	
Fecha		30	11	2021	
					

9.1 ¿Qué es la interventoría?

La interventoría de un contrato estatal es *“El seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen”*. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría” (Parágrafo 3, Artículo 83 de la ley 1474 de 2011). Así, la interventoría es llevada por una persona externa a la entidad contratada para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que se asegure el cumplimiento de la calidad, cantidad, costo y cronograma del contrato.

9.2 Diferencia entre supervisión e interventoría

La diferencia principal entre la supervisión y la interventoría consiste en que el interventor es una persona externa a la entidad que adelanta funciones técnicas mientras que el supervisor es funcionario de la entidad que no sólo cuenta con funciones técnicas, sino también de índole administrativa, contable, financiera y jurídica.

Teniendo en cuenta que las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos celebrados, las Entidades Estatales en los documentos previos correspondientes a cualquier contrato, deben tomar en consideración los factores atinentes al contrato que se pretende suscribir, como es el caso de la vigilancia y control del contrato, determinando la forma en que debe realizarse, para lo cual se deberá determinar si es suficiente con la designación de un supervisor, o si por el contrario es necesaria la contratación de una interventoría. Igualmente, deberá determinarse si se requiere la asignación de una o varias personas dependiendo de la etapa contractual para realizar la supervisión e interventoría, en atención a la complejidad del asunto y los conocimientos que se requieran en cada una de las etapas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 *“Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor”*. *“El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal”*.

Es de precisar que deben tener interventor todos los contratos de obra cuando el Proceso de Contratación se utilizó la licitación pública como modalidad de selección (Numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993). Igualmente, en caso de que en el contrato de obra se haya utilizado una modalidad diferente a la licitación pública, la Entidad Estatal deberá pronunciarse en los estudios previos acerca de la obligatoriedad de contar o no con una interventoría, cuando el contrato de obra supere la

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		130 de 188	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

menor cuantía de la Entidad (Parágrafo 1 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011).

Por lo anterior el Manual de Interventoría y Supervisión técnica de Obras de la Dirección de Infraestructura precisó sobre el particular los siguientes aspectos aplicables a los contratos de obra y conexos que celebra la Entidad:

En cuanto el cumplimiento a la normatividad, **Parágrafo 1, del artículo 83 de la ley 1474 de 2011**, *“En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad estatal para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría”* y de acuerdo a la especialidad y/o complejidad del contrato la entidad seleccionará el tipo de interventoría en referencia a la especialidad y alcance del contrato; Interventoría Técnica o Interventoría Integral:

- **Interventoría técnica:** Conformada por persona Natural o Jurídica la cual realizara el seguimiento técnico especializado, conforme al diseño y especificaciones técnicas, en condiciones de calidad y cumplimiento de lo pactado contractualmente.
- **Interventoría Integral:** La cual realizara el seguimiento especializado a todos los componentes del contrato (técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico, ambiental y socioeconómico entre otros y demás que apliquen).

La entidad puede dividir la vigilancia del contrato de obra; seguimiento parcial por parte de la interventoría, otros componentes a cargo de la Entidad a través del supervisor(es) especializado(s), de la entidad o contratados por prestación de servicios (OPS), *“no pueden existir duplicidad de funciones entre la Supervisión de la Agencia de los contratos de Interventoría o Supervisión Técnica”*

Los contratos de obra o conexos que **no superen la menor cuantía** de la entidad, se puede realizar vigilancia y control; a través del supervisor(es) especializado(s), por prestación de servicios (OPS) de acuerdo con la especialidad requerida. Si se cuenta con los perfiles idóneos para este seguimiento, con funcionarios de la entidad, la supervisión técnica puede ser:

- **Supervisión técnica continua:** Ejercida al Contratista de Obra de manera permanente insitu, con las mismas funciones de una interventoría, en referencia a responsabilidades y trámites administrativos, mediante los formatos y procedimientos de la Agencia, descrita en el presente Manual.
- **Supervisión técnica itinerante:** En la cual el supervisor técnico visita la obra de manera esporádica, de acuerdo con la necesidad o a la programación de visitas establecida para el desarrollo del contrato, con el fin de verificar que la construcción se está adelantando adecuadamente y encumplimiento a las especificaciones técnicas y con la calidad exigida de acuerdo con lo pactado contractualmente.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		131 de 188	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

Sobre el control y vigilancia de los contratos el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, estipula que **“el contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal”**, en el caso de contratos de obra o conexos, se nombra un supervisor de la Dirección de Infraestructura, el cual realizara la vigilancia y control permanente al contrato de interventoría o Supervisión Técnica según el caso, en concordancia con sus funciones actuara como gestor de los trámites correspondientes a los contratos de Interventoría o Supervisión Técnica al interior de la entidad, en los (formatos establecidos), debe tener en cuenta que sus funciones no pueden ser concurrentes con las funciones de la Interventoría o el Supervisor Técnico **“no pueden existir duplicidad de funciones”**, realizara visitas a la obra, con el fin de verificar que la construcción se está adelantando adecuadamente y acorde a la **información presentada y certificada** por la Interventoría o Supervisor Técnico del Contrato de Obra.

En la verificación al cumplimiento de los componentes del contrato; jurídico, financiero, administrativo, económico, *cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal en loreferente a los contratos de obra*; esta supervisión se realizará con funcionarios de la Entidad, de las áreas involucradas o personal de apoyo a la gestión por prestación de servicios (OPS).

En razón a lo anterior la entidad emitirá los actos de notificación de manera puntual al tipo de supervisor que se requiera de acuerdo con el objeto y alcance de los contratos, con la descripción de sus funciones, así como su responsabilidad.

NOTA: Siguiendo los lineamientos normativos en materia de contratación no es procedente, efectuar modificación alguna al contrato, sin previa notificación del supervisor.

9.3 Facultades y deberes de los supervisores técnicos y los interventores

“La supervisión técnica e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista”.

Los Interventores y Supervisores Técnicos están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando tal incumplimiento se presente.”. Ley 1474 de 2011, Artículo 84.

9.4 Responsabilidad de los interventores o supervisores técnicos

“Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 3 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES Y DESARROLLO TECNOLÓGICO</small></p>			

Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.” Ley 1474 de 2011, Artículo 82.

En el cumplimiento de la responsabilidad de la Interventoría o Supervisión Técnica; las principales actividades que debe realizar son:

Controlar: Mediante la permanente vigilancia, supervisión, inspección, asesoría, comprobación y evaluación de labor planeada versus ejecutada; durante las etapas del desarrollo del contrato, verificando que la ejecución se ajuste a lo pactado.

Solicitar: Esta facultad se materializa;

- En la solicitud oportuna al Contratista de Obra, que subsane de manera inmediata incorrecciones que afecten la validez y/o ejecución del mismo.
- Solicitud de imposición de una sanción por motivos contractuales.
- Solicitud mediante concepto fundamentado sobre la viabilidad de prórroga, modificación y/o adición contractual, entre otros.

Exigir: En la medida que se evidencie que el desarrollo contractual no se está cumpliendo estrictamente con las cláusulas pactadas, se **adquiere la obligación, no la facultad**, de exigir a la parte morosa la exacta satisfacción de lo pactado, en referencia al contenido del acuerdo de voluntades y las garantías ofrecidas para asegurar el cumplimiento.

Gestionar: Realizar trámites necesarios, entre interesados, disponiendo conocimientos, habilidades, técnicas y herramientas necesarias para gestionar de manera efectiva las actividades durante el desarrollo del proyecto, asegurando mediante su vigilancia, seguimiento y control, la calidad y oportunidad en el cumplimiento del objetivo.

Colaborar: La Interventoría y el Contratista de Obra (constructor / consultor / proveedor / prestador del servicio) conforman un grupo de trabajo de profesionales idóneos, en cuya labor de conjunto se presentan dificultades que se resuelven con razones de orden técnico y lógico. El interventor o Supervisor Técnico en consecuencia desarrollará mejor su función integrándose a dicho equipo, sin que ello signifique, renuncia al ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades específicas opérida de su autonomía e independencia frente al contratista.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		133 de 188	
		Fecha	30	11	2021
					

Prevenir: Se trata de establecer que el control no es solo sancionar las faltas cometidas; es corregir conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato o el incumplimiento de las obligaciones adquiridas. Extender la labor a una evaluación previa a la ejecución del contrato, en la etapa de planeamiento.

Verificar: Cada uno de los objetivos enunciados se cumplen mediante el control de la ejecución del contrato; para poder establecer su situación y nivel de cumplimiento, esta realidad se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo pactado, la solución de los problemas y la absolución de dudas; teniendo como principio básico las relaciones en el trabajo. Para ello la Interventoría o Supervisión Técnica no deberá desconocer los límites de sus atribuciones, entrometiéndose en campos donde los contratistas sean autónomos y además se apersonará con diligencia de las solicitudes que le hagan y que esté en la obligación de atender.

9.5 En qué casos se empleará la interventoría, la supervisión técnica de obras y la supervisión de la ALFM a la interventoría o supervisión técnica

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa *Ley 1474 de 2011, Artículo 83. "Las Entidades Estatales están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución de las obras públicas y lo deben hacer a través de un supervisor o interventor, según corresponda"*.

Se utilizará cada una de las diferentes modalidades en los siguientes casos:

9.5.1 Interventoría al contrato de obra

Se emplea cuando el alcance del contrato de obra civil (nueva, mantenimiento, remodelación, adecuación) requiera del seguimiento especializado, por su complejidad o por la extensión del mismo, su valor sobrepasa la menor cuantía; dependiendo del grado de complejidad del alcance del proyecto, se definirá si se contrata un Interventoría Técnica o Interventoría integral o parcial de los componentes (administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico, ambiental, socioeconómico).

9.5.2 Supervisión técnica al contrato de obra

Puede ser ejercida por la misma entidad, cuando no se requieren conocimientos especializados y el alcance del contrato no supere la menor cuantía, se adelanta de forma total o parcial el seguimiento a los componentes (administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico, ambiental, socioeconómico), los cuales se puede asumir por los funcionarios de la ALFM y/o personal de apoyo contratado por prestación de servicios (OPS), con permanencia del cien por ciento en el lugar de las obras y/o de manera itinerante según la necesidad; en el seguimiento al contratista del cumplimiento del objeto del contrato de obra, en referencia a las especificaciones técnicas y en la calidad exigida, dentro del plazo establecido.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		134 de 188	
Fecha		30	11	2021	
					

9.5.3 Supervisión de la entidad a contratos de interventoría y a contratos de supervisión técnica

Es la vigilancia que ejerce la ALFM sobre el cumplimiento de los contratos de Interventoría o Supervisión Técnica, con la asignación del o los funcionarios idóneos de acuerdo al objeto del contrato de obra, ejerciendo las facultades, deberes y funciones asignadas en cumplimiento de las Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y alineado al Manual de Contratación de la entidad, las cuales **no podrán ser concurrentes en relación con las del contrato de Interventoría o Supervisión Técnica**, sus principales funciones son:

- Vigilar
- Exigir
- Alertar
- Informar

Esta supervisión se ejercerá previa designación mediante acto administrativo expedido por el ordenador del gasto de la ALFM o sus delegados, según lo previsto en el Manual de Contratación vigente, a través de un funcionario de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Para lo cual se debe tener en cuenta para efectos de contratos de obra y conexos las prohibiciones, funciones, funciones técnicas de interventoría o supervisión técnica contenidas en el Manual de Interventoría y Supervisión técnica de Obras de la Dirección de Infraestructura.

9.6 ¿Cuándo y cómo se Nombra un supervisor en la Entidad?

La supervisión de los contratos estatales corresponde al funcionario público que el ordenador del gasto de la Entidad designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no para ejercer directamente la supervisión⁹

El área de la necesidad en el informe técnico para dar inicio al proceso de contratación relaciona el nombre del funcionario encargado de la supervisión del contrato, luego de surtida la etapa precontractual la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos regionales a través del abogado encargado del proceso, una vez perfeccionado y legalizado el contrato mediante acto de notificación suscrito por el ordenador el gasto, en donde se señala, sus funciones, labores de seguimiento, vigilancia y control.

⁹ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, G-EFSICE-02,

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 3 6 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio del Estado</small></p>			

contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

- En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia¹⁰.

9.6.3 Funciones del Supervisor

En cumplimiento del art 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 es función del supervisor vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado, protegiendo la moralidad administrativa, previniendo la ocurrencia de actos de corrupción, tutelando la transparencia de la actividad contractual, y velando por el cumplimiento de las obligaciones inscritas en el contrato en relación, tal como se evidencia en el formato de acto de notificación del supervisor de la Entidad, que dispone:

NORMATIVIDAD

A continuación, se relaciona la normatividad y actividades que enmarcan la función como supervisor:

- Ley 80 de 1993
- Ley 610 del 15 de agosto de 2000, por medio de la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal.
- Ley 1474 de 2011.
- Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1952 del 28 de enero de 2019 (cuando entre en vigencia).
- Manual de Interventoría (Si aplica).

FUNCIONES GENERALES:

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

¹⁰ Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 3 7 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o localidades acordadas.
7. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
8. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
9. Hacer seguimiento de la publicación de facturación en la plataforma SECOP II
10. Presentar los informes de supervisión de manera mensual y publicarlos en la plataforma SECOP II.

FUNCIONES ESPECÍFICAS NOTIFICACIÓN SUPERVISOR ALFM:

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. En caso de recibir solicitud de desequilibrio económico del contrato por parte del contratista, el supervisor deberá informar por escrito conforme a lo dispuesto en el numeral 8.6 del presente manual
3. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación en el expediente correspondiente.
4. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
5. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
6. Presentar la totalidad de las obligaciones y entregables cumplidos por el contratista en cada una de las actas de recibo parcial y/o total al finalizar el contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 3 8 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021

7. Exigir al contratista la acreditación de la cancelación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, (Salud, ARL, Pensión) obligaciones laborales y parafiscales (si aplica), del personal que colaboró en el desarrollo del objeto contractual, hasta su liquidación y allegarla al expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución.
8. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación.
9. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación, coordinación contratos y ordenador del gasto, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
10. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
11. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
12. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato y que el contratista allegue las modificaciones a los amparos.
13. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante y coordinaciones contratos, con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
14. En coordinación con la Subdirección General de Contratación (si aplica) se elaborarán revisarán y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección General coordinación de Contratación coordinaciones contratos, o en el caso de Regionales Coordinador de Contratos.
15. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, verificando la forma de pago del contrato, el cumplimiento de las condiciones

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 3 9 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS</small></p>			

pactadas en el contrato, a su vez diligenciando los formatos correspondientes, para hacer entrega ante la Dirección Financiera y entregar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, y área financiera de cada regional, según corresponda para seguimiento del contrato y verificación pagos en la plataforma SECOP II.

16. En el evento de que se requiera subsanar alguna novedad o corregir los formatos requeridos por el área financiera para efectos del pago es necesario realizar entrega de la copia del documento corregido a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, para que repose en el del expediente contractual.
17. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación señalando como la fecha de cierre del proceso, la fecha de vencimiento del último amparo en vencerse de las Garantías del Contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
18. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación, Ordenador del Gasto y/o Coordinador de Regionales, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **Entidad**, para que así mismo coadyuve a la implementación oportuna de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
19. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
20. Solicitar asesoría a la dirección que corresponda cuando lo considere necesario, informando a la Subdirección General de Contratación y coordinaciones contratos (sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos).
21. Analizar los riesgos del proceso contractual asignado bajo su responsabilidad en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, dejando constancia en el informe de supervisión.
22. Análisis, control y seguimiento al cumplimiento en lo estructurado para el AIU verificando que se cumplan los factores expuestos en los porcentajes de asignación, así como la correcta inversión de los recursos necesarios para la administración, imprevistos y utilidad.
23. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental establecidas en el contrato o convenio, garantizando la entrega oportuna de los soportes de las mismas como se establece en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores (GTH-MA-05)

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		140 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Ministerio de Defensa</small></p>			

24. Y las demás inherentes en el contrato.

9.6.4 Deberes del Supervisor

EXIGIR: El debido cumplimiento de la relación contractual, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato, términos de la oferta, debe informar y pedir a las partes el cumplimiento de los términos contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

PREVENIR: Corrigiendo los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

VERIFICAR: El objeto contractual mediante el control de la ejecución del contrato; realidad que se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.

EVALUAR: Mediante informes, presentados a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales e incluso realizando segundas visitas

RECOMENDAR: Desde el punto de vista preventivo y correctivo, podrá sugerir acciones, en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato.

INFORMAR: Debe dar a conocer al Ordenador del Gasto o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o las conductas No transparentes y éticas de los servidores públicos y contratistas.

APOYAR: Debe contribuir en la interlocución de las áreas e instancias involucradas para lograr el fin.

LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

1. Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que implique mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.
2. Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales.
3. Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
4. Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
5. Exonerar al contratista de sus obligaciones.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 4 1 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

9.6.5 Responsabilidad de los supervisores e interventores

El supervisor, en calidad de servidor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ostenta la categoría de funcionario público y como tal es sujeto activo de conductas disciplinantes y/o penales y como tal sujeto viable para ejercer la acción de repetición conforme a las firmas de responsabilidad civil.

La supervisión de los contratos recaerá sobre un funcionario de la Entidad, del área que crea la necesidad el cual será nombrado por el ordenador del gasto mediante acto de notificación, y es quien tendrá la responsabilidad de realizar el seguimiento técnico, jurídico, administrativo financiero del contrato, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el cual podrá contar con el apoyo de varios funcionarios en las distintas áreas o disciplinas del conocimiento, solicitando un concepto del tema específico requerido que hará parte integral del informe de supervisión.

Se constituye en falta disciplinaria gravísima no designar supervisor, o no contratar con la interventoría cuando la ley así lo exige en los términos señalados en el numeral 31 del artículo 48 de la Ley 734 de 2002 Código disciplinario *“Participar en la etapa precontractual o en la actividad contractual, en detrimento del patrimonio público, o con desconocimiento de los principios que regulan la contratación estatal y la función administrativa contemplados en la Constitución y en la Ley.”*

Las Entidades Estatales, los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de los contratos son responsables por sus actuaciones y omisiones. En consecuencia, responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Los contratistas que apoyan labores de supervisión y ejercen actividades de interventoría son considerados por la Ley como particulares que ejercen funciones públicas en lo que tiene que ver con la celebración, ejecución y liquidación de los contratos celebrados por las Entidades Estatales.

Responsabilidad civil

La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 (Numeral 2 del artículo 26) se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁸, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 4 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

Responsabilidad fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular

Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

Responsabilidad penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.

En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la exlimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad .

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 4 3 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
					

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento¹¹

9.6.6 Seguimiento al contrato

De conformidad con lo establecido en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02, expedida por Colombia Compra Eficiente se ha dispuesto en el ejercicio de la supervisión e interventoría las siguientes actividades generales, y seguimiento correspondiente a lo dispuesto en la normativa y jurisprudencia en materia de contratación estatal.

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre¹².

Actividades Generales:

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

¹¹ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02

¹² Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		
		Versión No. 09		P á g i n a 1 4 4 d e 1 8 8
		Fecha	30	11
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas</small></p>		

- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

Seguimiento administrativo:

- Revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.
- Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.
- Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.
- Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Seguimiento técnico.

- Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.
- Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumpla las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.
- Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 4 5 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

Seguimiento financiero y contable:

- Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.
- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

Seguimiento Jurídico

- Evidenciar que el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes con las pólizas correspondientes.
- Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a lamisma, (alcance al estudio y documentos previos los formatos de solicitud de modificaciones contractuales, aval del supervisión y aceptación del contratista), así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación. Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.
- Debe conceptuar sobre cualquier modificación al contrato, sea esta en el Plazo de ejecución, en su vigencia, por Adición, Prórroga. Cesión o Suspensión. Vigilar y evidenciar la vigencia de las garantías en las modificaciones presentadas.
- Exigir en todo momento al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. En caso de incumplimiento el supervisor manifestará las novedades presentadas en el informe de supervisión y a su vez diligenciará el formato de novedades de incumplimiento, con los debidos soportes, allegarlo a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Regionales, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio a que haya lugar.

Seguimiento cancelación aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

- Se debe evidenciar el pago de la Seguridad Social Integral (salud ARL y pensión), aportes Parafiscales si aplica y Obligaciones Laborales del personal que participa en el desarrollo de las actividades contractuales, en forma mensual, desde el inicio del contrato hasta su liquidación, allegando soportes en sus informes.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 4 6 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

- El supervisor no debe permitir que se inicie la ejecución del contrato sin que el personal utilizado para la ejecución del objeto contractual se encuentre afiliado a la ARL.
- En caso de ser persona jurídica, el supervisor exigirá las certificaciones mensuales de pago de seguridad social, parafiscales (si aplica) y obligaciones laborales, que debe ser expedida por el representante legal, contador y/o revisor fiscal de la empresa contratista, según se aplique.
- En caso de que la persona natural o Jurídica no tenga personal a cargo y por ende no se encuentre obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales, bajo la gravedad de juramento debe indicar esta circunstancia en la certificación que expida.
- Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe aportar la declaración de cumplimiento de la Seguridad Social aquí exigida.
- En Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, una vez se legalice el contrato, cuando el riesgo sea 4-5 se debe evidenciar la afiliación ARL por parte de la ALFM y el pago oportuno de los aportes y allegarlo con los informes a la carpeta.
- Gestión Se debe verificar el cumplimiento por parte del contratista de los requerimientos estipulados en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

10 ETAPA CONTRACTUAL

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración de un instrumento contractual, ello significa haber agotado todas las etapas que conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección sean necesarios.

10.1 Gestión Contractual Contratos y Convenios Interadministrativos

En el caso de los Contratos Interadministrativos es deber del área donde nace la necesidad, elaborar y allegar a la Subdirección General de Contratación el informe mensual de la ejecución con los respectivos soportes de facturación y actas de recibo a satisfacción, con el fin que en la Subdirección General Contratación realice el cargue de facturas en la plataforma SECOP, y se efectuó el informe a la Entidad Contratista Fuerza y/o usuario final.

El informe de ejecución mensual de los ejecutores de los contratos o convenios interadministrativos a nivel Nacional es decir tanto en la oficina principal como en las regionales debe coincidir exactamente con la ejecución reportada por el sistema ERP SAP toda vez que mensualmente esta información debe ser cruzada y validada por el grupo de cartera de la Dirección Financiera, en coordinación con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, con el fin de que el valor a cobrar a la fuerza sea el mismo valor que reporta el sistema ERP SAP.

PROCESO					
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		Página 1 4 7 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					
					

10.2 Documentos expediente contractual contratos y convenios Interadministrativos

- a) Estudios y documentos previos para la celebración del contrato/convenio interadministrativo, actas de acuerdo convenios de colaboración y asociación
- b) Certificado de Disponibilidad presupuestal
- c) Especificaciones o soportes técnicos para la celebración del contrato interadministrativo/convenio
- d) Viabilidad para la suscripción del contrato/convenio interadministrativo.
- e) Contrato/convenio Interadministrativo, actas del acuerdo debidamente firmadas entre las partes.
- f) Registro del Compromiso Presupuestal
- g) Informes de ejecución mensual del Contrato/convenio Interadministrativo.
- h) Facturación
- i) Acta de liquidación
- j) Hoja de vida Contrato/convenio Interadministrativo.

10.3 Procedimiento Gestión Contractual Contratos Administrativos

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato el funcionario de la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, encargado de llevar el control de la ejecución del Contrato, programará y desarrollará la reunión de coordinación inicial de conformidad con el procedimiento gestión contractual establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.

La documentación que se genere en desarrollo de la Ejecución de los Contratos será publicada en el SECOP y será responsabilidad tanto del contratista, gestor contractual y supervisor la publicación de la misma (facturas y/o cuentas de cobro, modificaciones, pólizas, informes de supervisión, actas de liquidación. Los actos administrativos de sanciones y/o multas, a cargo del funcionario encargado).

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TÉRMINOS DEL ENCARGADO O(en días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
1	Una vez entregado el expediente del contrato por parte del grupo precontractual, se hará revisión del mismo a fin de que cumpla con los requisitos necesarios para el inicio de la etapa contractual y se asigna el funcionario que llevará la ejecución; en caso contrario será devuelto mediante correo electrónico al encargado del expediente del grupo precontractual.		Un (1) día hábil	Coordinador contractual	Correo electrónico



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
148 de 188

Fecha

30

11

2021



2	<p>Verificar en plataforma SECOPII que el contrato se encuentre debidamente publicado en estado firmado para efectos de cargue documentos relacionados con la etapa de gestión contractual.</p>		Una vez se haga entrega del expediente contractual.	El Gestor	Plataforma SecopII
3	<p>Se realiza reunión de coordinación, en la que se citará al contratista y al supervisor o interventor del contrato para dar a conocer las pautas de desarrollo del mismo.</p> <p>NOTA: para efectos de los contratos de obra e interventoría se debe suscribir acta de inicio del proyecto por parte del supervisor y el contratista.</p>		Discrecional	El Gestor	<p>Formato Acta de Reunión de Coordinación.</p> <p>Acta de inicio.</p>
4	<p>Los documentos relacionados a la etapa de gestión contractual se cargan en la plataforma transaccional SECOP II.</p> <p>Para efectos del trámite de pago, tanto para los contratos como las Órdenes de Compra, se deben cargar los documentos a Orfeo conforme los lineamientos de Gestión Documental</p>		Tres (3) días hábiles	El Gestor	SECOPII Expediente Orfeo
5	<p>Recepcionar y revisar, y analizar el informe de supervisión que debe allegar el supervisor del contrato a la Subdirección General de Contratación, Revisar la publicación del informe por parte del supervisor y verificar la información, atender las recomendaciones, conclusiones del informe.</p> <p>En caso de que el informe no se encuentre bien diligenciado será devuelto se informará mediante correo las respectivas observaciones.</p> <p>El informe de supervisión debe estar cargado en la plataforma SECOPII de lo contrario no se recibirá por parte del ejecutor.</p> <p>En el formato de informe de supervisión se debe incluir seguimiento al cumplimiento de las obligaciones pactadas, así como seguimiento a la matriz de riesgos establecida en el proceso contractual, debe estar diligenciado correctamente de conformidad con el formato establecido para el efecto, publicado en la suite visión</p> <p>Nota: En caso de evidenciar novedades de incumplimiento en el informe de supervisión el ejecutor citara al contratista para evaluar la situación y dará traslado del informe a los funcionarios encargados de adelantar los procesos administrativos sancionatorios a que haya lugar.</p>		Los primeros cinco (5) días del mes	Supervisor	Informe de Supervisión



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
149 de 188

Fecha

30

11

2021



<p>6</p>	<p>Modificaciones a los contratos.</p> <p>La Subdirección de Contratación o la Coordinación de Contratos Regional, solamente tramitará las modificaciones de Contratos que hayan sido radicados mínimo con CINCO (5) días hábiles de antelación a la fecha estimada para la entrada en vigencia de la modificación del contrato y previos al vencimiento del plazo del contrato o convenio. Para tal efecto, el supervisor del contrato debe allegar a la Subdirección General de Contratación o coordinación de contratos Regional una solicitud mediante memorando con mínimo cinco días de antelación al plazo de ejecución del contrato, acompañada de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alcance al estudio previo (acompañado del estudio de mercado y cotizaciones, cuando aplique). 2. Formato solicitud de modificaciones contractuales que debe estar suscrito por el ordenador del gasto y el supervisor. 3. La solicitud del contratista donde justifique las razones por las cuales requiere modificar el contrato. 4. En el caso de que la Entidad requiera modificar el contrato la solicitud de modificación debe ir acompañada de la aceptación del contratista bien sea mediante correo o escrito de aceptación. 5. Solicitud de pedido SAP. 6. En los casos de adición al contrato se debe allegar el respectivo CDP. 7. Así mismo en los casos de adición al contrato una vez elaborada y firmada la minuta se debe solicitar la expedición del registro presupuestal por el valor de la adición ante la Dirección Financiera. O coordinación financiera 8. As mismo cuando se trata de adición y prórroga una vez elaborada y firmada la minuta, el contratista debe allegar actualización de vigencia y valor de las pólizas para efectos de realizar el respectivo auto aprobación. 9. Cuando se presenten modificaciones a contratos que se deriven de un contrato interadministrativo, se debe verificar que se encuentre vigente el plazo de ejecución y que cuente con presupuesto, con el fin de poder realizar las modificaciones solicitadas. <p>Nota: Para efectos de solicitar modificaciones a los contratos se debe tener en cuenta los formatos establecidos en la suite visión</p>	<p>Cinco (5) días hábiles previos al plazo de terminación de la ejecución del contrato</p>	<p>Para efectos de la elaboración de la minuta 3 días hábiles</p>	<p>El supervisor y el gestor Ordenador del gasto Dirección Financiera Y el contratista</p>	<p>Formato Modificación Contratos</p>
<p>7</p>	<p>Actas de recibo a satisfacción, el supervisor debe allegar junto con el trámite de pago formato de acta de recibo a satisfacción, la cual debe contener fecha de recibo de los bienes, obras y/o servicios contratados, el valor. Debe estar firmada por el contratista y el supervisor del contrato.</p>	<p>De conformidad con la forma de pago establecida en el contrato</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Acta de recibo a satisfacción</p>



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
150 de 188

Fecha

30

11

2021



8	Una vez recibido el trámite de pago elaborado por el supervisor el ejecutor debe verificar el contenido de los documentos frente al cumplimiento de las obligaciones contractuales, con el fin de que repose una copia en el expediente. A pesar de recibir y verificar tales documentos, el ejecutor en ningún momento avalara el pago.	De conformidad con la forma de pago establecida en el contrato		Supervisor	Formato tramite de pago
9	Una vez concluido el contrato, se realiza el acta de liquidación por parte del ejecutor, en coordinación con el supervisor una vez se avale la totalidad de los pagos del contrato, se solicita reporte de pagos del SILF, se organiza el expediente contractual, y se diligencia el formato de acta de liquidación			De acuerdo con los términos normativos dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del contrato	Acta de liquidación
10	Posteriormente una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. Del Decreto 1082 de 2015		Una vez culminen la vigencia de las pólizas	El Gestor	Documento cierre expediente contractual

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 5 1 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

10.4 De los Contratos Estatales Inmobiliarios

10.4.1 Generalidades

El objetivo del presente título es establecer y comunicar a quienes intervienen en el proceso “Gestión Jurídica”, de manera particular en el procedimiento “Gestión Inmobiliaria”; los flujos, actividades, formalidades, requisitos, formatos y responsables de la entidad en el desarrollo de la gestión contractual estatal inmobiliaria. El liderazgo de tal función ha sido legalmente asignado a la oficina Asesora Jurídica conforme lo consagra el Decreto 1753 de 2017, artículo 4° así:

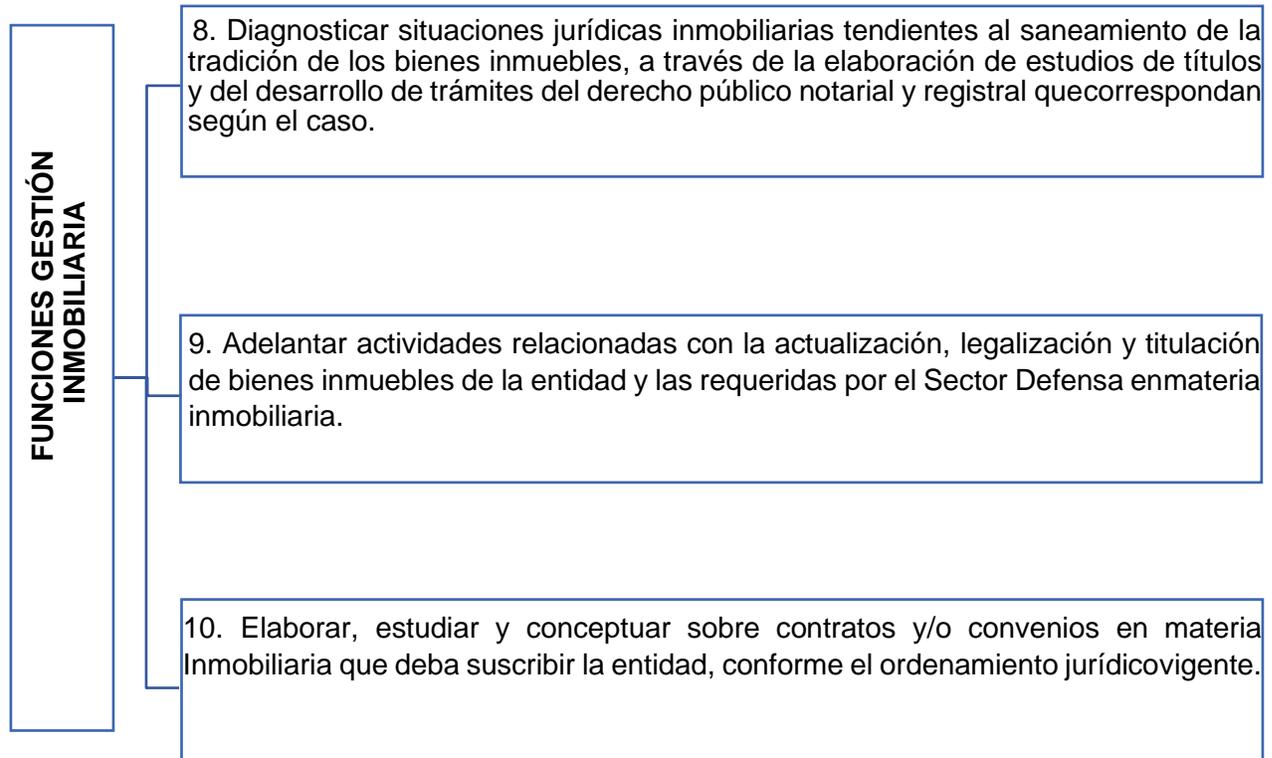


Ilustración 1: Funciones Oficina Asesora Jurídica relacionadas con el Procedimiento Gestión Inmobiliaria.

Fuente: Autor (Oficina Jurídica – PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez

QUIÉNES INTERVIENEN

- Proceso que tiene la necesidad/Regionales
- Oferentes
- Contratista
- Oficina Asesora Jurídica
- Supervisores
- Ordenador del gasto



PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	Página 152 de 188	
		Fecha	30	11	2021	
						

10.4.2 Marco Normativo



Ley 80 de 1993 Estatuto General de la Contratación pública.
Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993, y dicta otras disposiciones sobre contratación con recursos públicos.
Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control en la gestión pública.



Ley 1508 de 2012 Régimen jurídico de las asociaciones público privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y otras disposiciones.
Decreto Ley 4170 de 2011 por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan su objetivos y estructura.
Decreto Ley 19 de 2012 suprime o reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios.



Decreto 1082 de 2015 por el cual se unifican las normas del sector administrativo de Planeación Nacional.

El Decreto 1510 de 2013, por el cual se regula el sistema de compras y contratación pública:

- ✚ Asocia los objetivos de la contratación con los de la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente
- ✚ El desarrollo de la asociación de entidades estatales para la adquisición conjunta de bienes, obras y servicios.
- ✚ El fortalecimiento de la planeación.



Con la regulación del plan anual de adquisiciones y la reglamentación de los acuerdos marco de precios y asuntos internacionales, como los tratados de libre comercio (TLC) y la cooperación.

Ilustración 2: Marco normativo

Fuente: Diplomado en contratación estatal Politécnico de Colombia| Guía didáctica 1- fundamentación de la contratación estatal.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 5 3 de 1 8 8	
Fecha		30	11	2021	
					 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>

A continuación, encontrará las disposiciones normativas que regulan la materia en relación con negocios jurídicos de arrendamiento y adquisición de inmuebles, las cuales consagran expresamente como modalidad de selección para dichos asuntos la **contratación directa**:

“LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:(...)*

4. Contratación directa. *La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (...)*

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles”.

“Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.11. ARRENDAMIENTO DE BIENES

INMUEBLES. *Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:*

- 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.*
- 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública”.*

Por su parte, el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: *“Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley”,* con lo cual en materia de contratación inmobiliaria el Estatuto consagra una remisión expresa a las disposiciones que regulen la materia como ocurriría por ejemplo con el contrato de comodato o préstamo de uso definido por el artículo 2200 del Código Civil como aquel por el cual *“... una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella con cargo a restituir la misma especie después de terminar el uso”* y se perfecciona con la tradición de la cosa.

Adicionalmente es imperioso tener en cuenta que el comodatario se obliga a cumplir con lo consagrado en los artículos 2202 y ss. del Código Civil, en tanto y cuanto hace a limitaciones, responsabilidad, restitución y prohibiciones especiales respecto del bien entregado en comodato. Así mismo, resulta relevante observar lo consagrado en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989 que dispone, con quién podrá celebrar comodatos las Entidades Públicas y el plazo máximo de los mismos, definiendo que solo podrán extenderse hasta por máximo cinco (5) años renovables.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 5 4 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
					

10.4.3 Tipos de Contratos Estatales Inmobiliarios

Basados en la experiencia y en los asuntos que de manera preponderante se suelen negociar en la entidad en materia inmobiliaria, relacionamos en el cuadro que sigue los significados de las figuras jurídicas de mayor aplicación, de tal manera que no sólo se entiendan, sino que además se distinga entre una y otra.

DEFINICIONES	<p>Arrendamiento: Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.</p> <p>Certificado de tradición: Es un documento que permite determinar quién es el propietario y si el bien está exento de hipotecas, embargos o está afectado por otro acto jurídico que impida cualquier negocio jurídico.</p> <p>Contrato: Es un acto por el cual una parte se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Acuerdo de voluntades.</p> <p>Concesión de espacio mercantil: Contrato mercantil en el que el concedente otorga al concesionario la utilización de espacios físicos, a cambio de una contraprestación. El concedente no adquiere las mercancías que se mantienen en propiedad del concesionario, pero recibe la retribución estipulada como precio de la concesión. Por el espacio físico no se paga renta alguna; la contraprestación puede ser la comisión o una retribución fija que se paga de manera global por todos los servicios con los que se beneficia el concesionario.</p> <p>Comodato: Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Este contrato no se perfecciona sino por la tradición de la cosa.</p> <p>Escritura pública: Es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo.</p> <p>Tradición: Es un modo de adquirir el dominio de las cosas, y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo por una parte la facultad e intención de transferir el dominio, y por otra parte la capacidad e intención de adquirirlo.</p>
---------------------	---

Ilustración 3: Definiciones inmobiliarias Fuente: Autor (Oficina Asesora Jurídica- PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez. Plasmado así en el Procedimiento Gestión Inmobiliaria, formato código: GJ-PR-02)

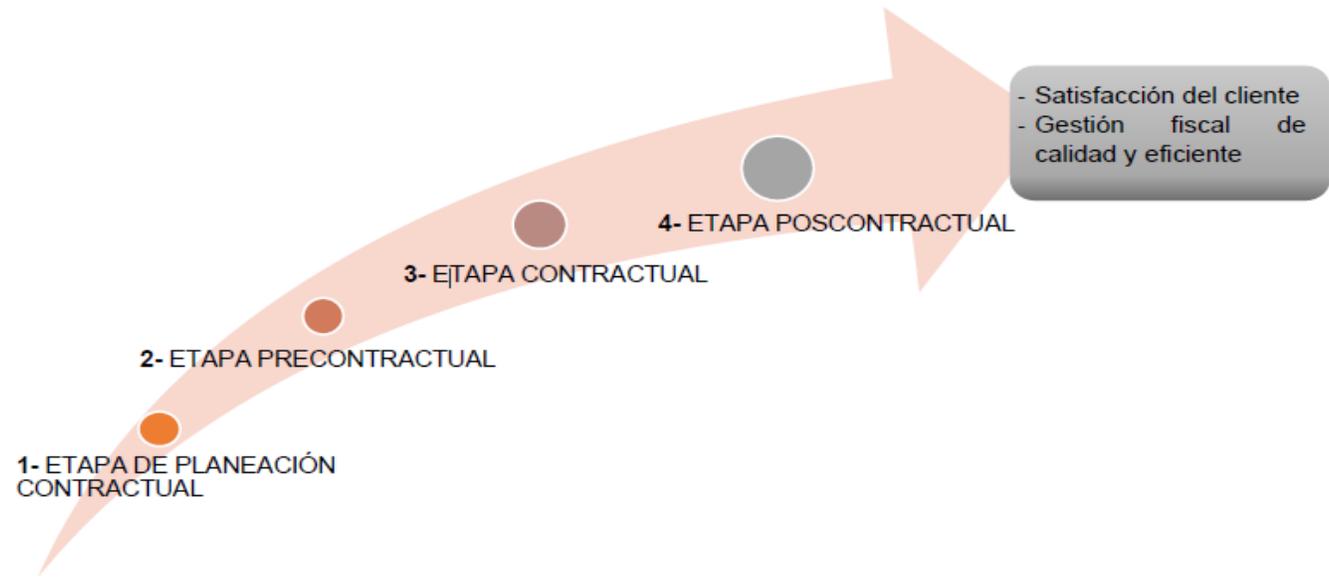
10.4.4 Flujoograma del Procedimiento Gestión Inmobiliaria

El flujoograma anunciado a través del formato parametrizado bajo código: GJ-PR-02 que explica en detalle las actividades, descripción, responsables, registros y formatos del Procedimiento *Gestión Inmobiliaria del Proceso Gestión Jurídica*, que se encuentra visible en la Suite Vision Institucional.

10.4.5 Actividades, requisitos y formalidades

En este aparte evidenciamos aspectos claves y de obligatorio cumplimiento en los contratos estatales cuyo objeto son bienes inmuebles, ya sea entregados o recibidos a través de las figuras contractuales de arrendamiento, comodato o concesión de espacio mercantil; o bien, a través de un negocio traslativo de dominio de adquisición de inmuebles, todo ello enmarcado en cada una de las etapas del proceso de contratación estatal:

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	Página 155 de 188	
		Fecha	30	11	2021	
						

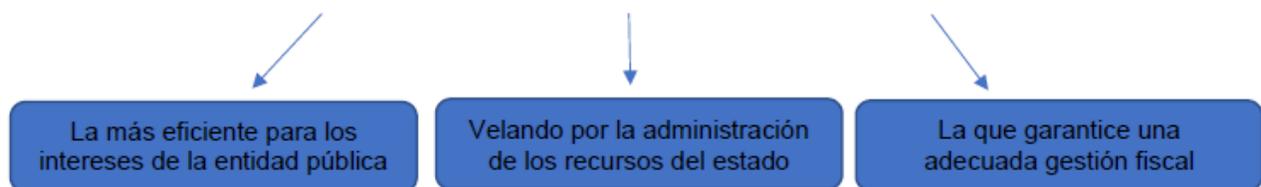


*Ilustración 4: Etapas de contratación estatal
Fuente: Autor (Oficina Asesora Jurídica– PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez)*

10.4.5.1 Etapa de la Planeación Contractual

Previo a la etapa de selección, el proceso/regional que tiene la necesidad, tendrá que determinar las condiciones de la contratación, es decir:

- ¿Cómo se va a garantizar la selección objetiva pese a que la modalidad de selección es la contratación directa?
- Criterios para determinar la oferta más favorable en cuanto a calidad y precio:



- ¿Qué se va a contratar conforme la necesidad a satisfacer?
- El estudio del sector/mercado: Es un estudio serio, objetivo y concienzudo que en la etapa precontractual quedará plasmado en el estudio previo, en ese orden, deberá contemplar como mínimo



Ilustración 5: Qué debe contemplar el estudio del sector

Fuente: Autor (Oficina Asesora Jurídica– PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez)

Solicitud de cotización o manifestación de interés y posterior evaluación de las propuestas o condición de las ofertas formales presentadas.

10.4.5.2 Etapa precontractual

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares contrata con recursos públicos, por lo tanto, es de interés general respetar ciertas condiciones en todo el proceso las cuales se garantizan a través de los principios que rigen la contratación pública.

Ello debe reflejarse en la etapa precontractual con la estructuración de estudios previos que contemplen todos los análisis, datos e información recolectada durante la etapa de planeación; incluyendo la evaluación del riesgo contractual previsible (en gran medida asociados a la voluntad de las partes por cuanto involucran derechos de propiedad inmobiliaria) que permitirá determinar las garantías que debe exigirse en el caso particular atendiendo al valor del contrato, el objeto del contrato y las obligaciones que se contraen.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 5 7 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
					

En punto del análisis de riesgos previsible es recomendable revisar la propia experiencia y la de otras entidades estatales y, plasmar en el estudio previo por lo menos:

- Identificación del riesgo
- Cómo evitarlo
- Cómo manejarlo, si no se logró evitar
- Distribución
- Tasación
- Cómo monitorearlo

Funge como guía de esta etapa precontractual los formatos parametrizados de estudios previos que para cada uno de los negocios jurídicos ha implementado el Proceso Gestión Jurídica, los cuales están a disposición de quien tenga la necesidad consultándolos a través de la Suite Vision Empresarial:

NOMBRE	CÓDIGO
Estudio y Documentos previos – Comodato	GJ-FO-06
Estudio y Documentos previos - Arriendo	GJ-FO-07
Estudio y Documentos previos - Concesión de espacio mercantil	GJ-FO-08
Estudio previo adquisición bien inmueble	GJ-FO-10

Absolutamente relevante resulta que en la etapa precontractual quede visible que la necesidad plasmada en el estudio previo consulta estrictamente el mapa de navegación de la entidad para la respectiva vigencia fiscal, esto es, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) construido partiendo de los códigos clasificadores de las Naciones Unidas que al ser un lenguaje común facilitan la interacción de los interesados y estandarizan bienes, obras o servicios a contratar; así, los servicios de arrendamiento alquiler de propiedades/edificaciones está identificado con el código 80131500.

Para finalizar abordamos uno de los contenidos que mayores inquietudes genera y que se abarca en el estudio previo, la *SUPERVISION* de los contratos estatales en materia inmobiliaria, actividad que es responsabilidad del Proceso/Regional que tiene la *necesidad a satisfacer* con la contratación, la razón de ello se encuentra justo en que, la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas requieren ya no un conocimiento técnico jurídico, sino más bien, un seguimiento juicioso de

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 5 8 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

campo, por ende, es determinante que la supervisión esté ligada a la ubicación del bien inmueble y al proceso/regional que tiene la necesidad fundamentado en la facilidad, eficiencia y eficacia para desempeñar las tareas asignadas a los supervisores en cada una de las políticas internas que regulan las funciones, deberes, derechos y obligaciones que tenderán que observar.

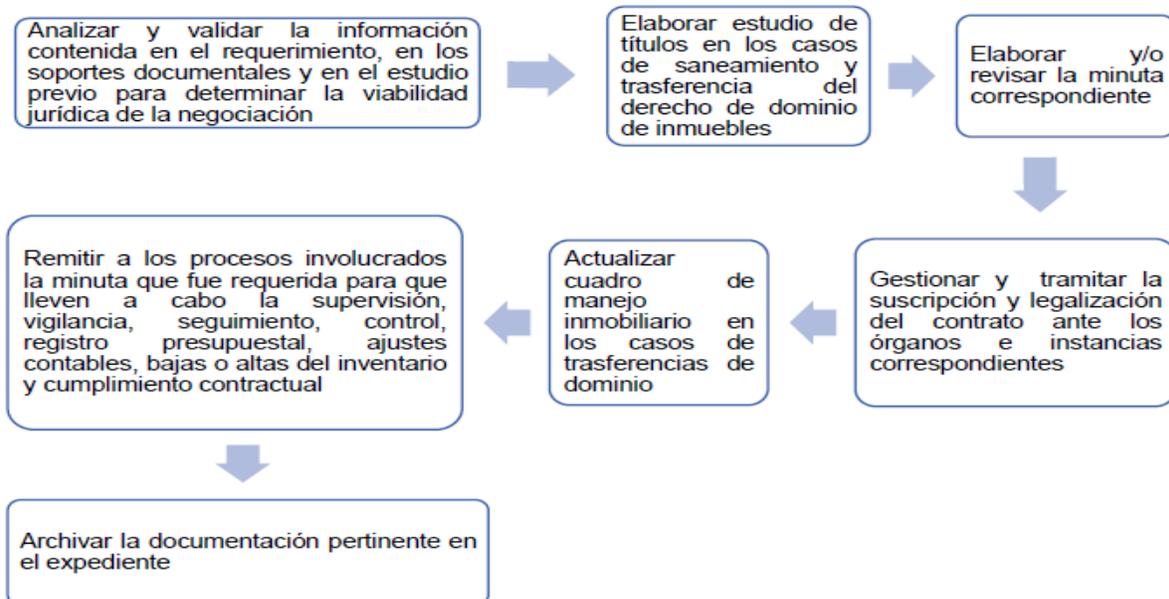
10.4.5.3 Etapa Contractual

Dado que el proceso Gestión Jurídica es un proceso de apoyo de carácter centralizado y que el Decreto 1753 de 2017 ha radicado las funciones de gestión inmobiliaria en cabeza de la oficina Asesora Jurídica, es a través de dicho proceso que se gestiona la etapa contractual en materia inmobiliaria de la Entidad anivel nacional, con profesionales del derecho capacitados y con experiencia en la materia.

Entonces, si bien, la Oficina Asesora Jurídica gestiona el análisis jurídico inmobiliario, la asesoría en la materia y la elaboración del contrato que corresponda; es el proceso que tiene la necesidad quien estará a cargo de la ejecución, supervisión, seguimiento y control en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente.

En ese orden, hay una constante interacción entre el proceso gestión jurídica y los aquellos procesos que requieren apoyo y asesoría en materia jurídico inmobiliaria, actividades que eventualmente pueden llegar a ser transversales con los procedimientos de defensa y representación extrajudicial y judicial de la entidad liderados por la misma Oficina Asesora Jurídica; verbigracia, casos en que se discute regulaciónde cánones de arrendamiento, restitución de inmuebles, controversias contractuales por incumplimiento,ocupaciones de hecho, discusiones en sede administrativa por cobros de impuestos, valorizaciones, sanciones ambientales, actualizaciones catastrales, entre otros asuntos relacionados con bienes inmuebles. Referenciamos a continuación un flujograma que relaciona las principales actividades que losprofesionales de la oficina Asesora Jurídica desarrollan en la etapa contractual:

PROCESO				GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO			Código: CT-MA-01			
	MANUAL DE CONTRATACIÓN			Versión No. 09		Página 159 de 188	
	Fecha	30	11	2021			



*Ilustración 6: Actividades y descripción procedimiento Gestión Inmobiliaria
Fuente: Autor (Oficina Asesora Jurídica– PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez)*

10.4.5.4 Etapa Postcontractual

Conforme lo enseña el estatuto de contratación estatal, todos los contratos de tracto sucesivo, tales como, los de arrendamiento y concesión de espacio mercantil, están sujetos a liquidación en los términos reglados en la Ley 1150 de 2007.

Para el efecto consultar la Suite Visión Empresarial, formato denominado “Acta de terminación y liquidación contratos inmobiliarios” parametrizado bajo el código GJ-FO-09.

Es recomendable que las liquidaciones sean efectuadas de manera bilateral dentro del término de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha dispuesta para la terminación del contrato.

Si transcurrido este tiempo no se ha podido realizar la liquidación porque las partes no han llegado a un acuerdo sobre los términos de esta o el contratista no ha respondido a la convocatoria hecha por la entidad en aras de suscribir la liquidación bilateral, en los 2 meses siguientes al término previsto para la liquidación de común acuerdo, mediante acto administrativo debidamente motivado la administración puede liquidar unilateralmente el contrato.

Adicionalmente, el estatuto de contratación estatal dispone que la liquidación de los contratos después del término de 4 meses para liquidar de común acuerdo y 2 meses para liquidar unilateralmente podrá intentarse dentro de los dos años siguientes, bien sea de común acuerdo o unilateralmente.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 6 0 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

En idénticas condiciones que en las demás etapas, el Proceso Gestión Jurídica brindará apoyo en el desarrollo de la actividad de terminación y liquidación del contrato, siendo de responsabilidad del supervisor (a) del contrato y del ordenador del gasto cumplir con los términos de ley, acoger el formato parametrizado para los efectos y remitir el documento original debidamente suscrito a la Oficina Asesora Jurídica para que lo archive en el expediente respectivo y aplique los controles dispuesto en el proceso.

RESPONSABLES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Planeación	Consultar Plan Anual de Adquisiciones	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Determinar las condiciones de la contratación	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Estudio del sector/ estudio de mercado	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Proceso / Regional que tiene la necesidad
Precontractual	Estructuración del estudio previo	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Análisis de riesgos previsibles	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Determinar Supervisión del contrato	Ordenador del gasto (Conforme delegación de competencias)
	Análisis de viabilidad jurídica inmobiliaria	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Estudio de títulos	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
Contractual	Elaborar acto Administrativo de Justificación de contratación directa	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Elaborar y/o revisar contrato estatal inmobiliario	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Nombrar y notificar al supervisor	Ordenador del gasto (Conforme delegación de competencias)
	Tramitar suscripción y legalización del contrato	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Solicitar registro presupuestal	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Informar situaciones irregulares durante la ejecución del contrato	Supervisor designado

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 6 1 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

Poscontractual	Terminar y Liquidar el contrato Justificar y solicitar adiciones, otrosí o prórrogas	Supervisor designado Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Tramitar vigencias futuras en caso de ser requeridas	Supervisor designado Proceso / Regional que tiene la necesidad
Todas las etapas	Apoyo conocimiento en materia jurídica inmobiliaria	Supervisor designado Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Cargar información plataforma SECOP II	Proceso / Regional que tiene la necesidad*

<u>BUENAS PRÁCTICAS</u>	<u>MALAS PRÁCTICAS</u>
Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.	Desconocer el principio de planeación contractual.
Evaluar la necesidad y justificación de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de la negociación.	No establecer riesgos previsibles que puede incluir la contratación, ni realizar el análisis que soporta la exigencia de constitución de garantías del amparo contractual.
Un juicio análisis del sector y/o estudio de mercado permite a la Entidad sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.	Cuando la muestra comprende pocos datos comparativos, las conclusiones son deficientes pues el mercado (oferta/demanda) no está suficientemente representado y cabe la posibilidad que los datos disponibles no conduzcan a la toma eficiente de decisiones.
Experiencias aprendidas: Reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los procesos de contratación que la entidad ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios. Tenga en cuenta plazos, valor y forma de pago.	Recoger poca información: Regularmente, entre más información pueda recoger, mayor es la confianza en las conclusiones del análisis pues la muestra comprende una mejor representación del comportamiento de los casos estudiados.
Programación del desarrollo del contrato: Permite controlar el cumplimiento de actividades, determinar la satisfacción de las metas propuestas, reaccionar oportunamente a los cambios y solventar situaciones de último momento.	Improvisar implica hacer algo sin estudio ni preparación.

PROCESO				GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a		1 6 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021		

Comunicación asertiva y transparente con los oferentes y contratistas: Explicar trámites administrativos y presupuestales que se adelantan en la entidad para efectos de realizar pagos	Engañar u omitir información que los oferentes y contratistas deba conocer sobre las condiciones para contratar con el Estado
Principio de publicidad y transparencia: La publicidad de las actuaciones garantiza la posibilidad que tienen todos los interesados en el proceso de selección de conocer y controvertir los documentos y decisiones de la administración.	Omitir cargar la información contractual en la plataforma transaccional denominada Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. Según responsable determinado.
Especial atención a los procedimientos presupuestales, financieros y plazos de pago.	Saltarse, desconocer u omitir trámites presupuestales constituye una gestión fiscal ineficiente, que abona el camino para problemas institucionales de distintas índoles.

Ilustración 7: Cuadro que basado en experiencias aprendidas, relaciona buenas y malas prácticas en materia de contratación de estatal que involucra bienes inmuebles.

Fuente: Autor (Oficina Asesora Jurídica– PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez)

Nota: Es preciso tener en cuenta los formatos establecidos en la suite vision a efectos de gestionar contratos inmobiliarios, en todas sus etapas.

10.5 De la codificación y enumeración de los contratos Administrativos de la ALFM

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha instituido una enumeración específica para los procesos, contratos y procesos administrativos sancionatorios de la Entidad a nivel nacional que permite identificar a que área corresponde los contratos y los procesos adelantados en la Entidad tanto en la oficina principal como en las regionales de esta enumeración se lleva control en los libros que reposan en la Subdirección General de Contratación, así como las dependencias de la Entidad que les corresponde actividades relacionadas con procesos contractuales y las áreas de contratación de las regionales, a su vez en los cuadros de control y la publicación de los procesos contractuales, de esta forma se hace una codificación de datos de los procesos contractuales adelantados por la Entidad para una mejor ilustración de los procesos a los interesados en consultarlos de la siguiente manera:

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-MA-01		
		MANUAL DE CONTRATACIÓN	Versión No. 09	Página 163 de 188
		Fecha	30	11 2021
				

Dependencia	Numeración Procesos	Numeración Contratos	Numeración Procedimientos Administrativos
Oficina Principal	002	001	003
Oficina Asesora Jurídica Contratos Inmobiliarios	J-004	J-004	JS-004
Subdirección General de Abastecimientos Contratos Bolsa	B-002	B-001	BS-003
Regional Amazonia	006	006	S-006
Regional Antioquia-Choco	007	007	S-007
Regional Caribe	005	005	S-005
Regional Centro	008	008	S-008
Regional Llanos	009	009	S-009
Regional Norte	010	010	S-010
Regional Nororient	011	011	S-011
Regional Pacífico	012	012	S-012
Regional Sur	013	013	S-013
Regional Suoccidente	014	014	S-014
Regional Tolima	015	015	S-015

Por lo tanto los procesos y contratos que inician con la letra B significa que corresponden a Bolsa Mercantil, y BS significa Bolsa Sancionatorios, de los administrativos sancionatorios que se lleven a cabo con ocasión a incumplimiento de contratos de bolsa mercantil; en cuanto a los procesos y contratos que empiezan con la letra J corresponden a los contratos inmobiliarios de que trata el capítulo anterior del presente manual y que la Oficina Asesora Jurídica elabora en concordancia con las áreas que crean la necesidad, por su parte JS significa Jurídica Sancionatorios es decir corresponde a los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de incumplimiento por parte de contratistas de la Entidad de dichos contratos. De igual manera la letra S hace referencia a los procesos administrativos sancionatorios que adelanta la Entidad en la oficina principal y coordinaciones regionales en el caso de incumplimiento por parte de los contratistas de lo pactado en los contratos.

10.6 Modificaciones a los contratos

Cada contrato debe atender y obedecer en su contenido a las especificaciones particulares y suficientes señaladas por el área solicitante de la contratación, conforme la definición de la necesidad efectuada. No obstante, en la ejecución del contrato pueden surgir situaciones o elementos no previsibles al momento de la definición de la necesidad, bien por condiciones externas o internas que afecten las variables contractuales pactadas tales como tiempo, valor, obligaciones o especificaciones entre otras.

Tales elementos nuevos en el curso de la ejecución contractual deben ser de tal magnitud que motiven la necesidad de incorporarlas en documento que forme parte del cuerpo contractual; es decir, de *“la necesidad modificar un contrato debe ser suficiente y claramente motivada desde el punto de vista fáctico y jurídico, obedeciendo a situaciones que impacten el adecuado desarrollo de la actividad contratada.”*

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 6 4 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

Se destaca en este punto que existen límites al momento de analizar eventuales necesidades de modificación contractual entre las que podemos enunciar:

- a. **Cuantía:** Conforme lo establecido en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, “Los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”.
- b. **Alcance y Obligaciones:** En alcance a las obligaciones o condiciones de un contrato, no podrán incluirse aspectos que denoten modificación al objeto contratado, el cual es el aspecto esencial del acuerdo. Tal caso constituiría una novación, es decir la configuración de un nuevo contrato.
- c. **Verificar** que las modificaciones solicitadas no vayan en contravía de lo establecido en los documentos previos de la contratación (Informe técnico de contratación, estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas).
- d. **Plazo:** Naturalmente, **cualquier extensión o prórroga de los tiempos contractuales debe perfeccionarse en vigencia del contrato correspondiente**, no siendo procedentes las ampliaciones o prorrogas retroactivas.
- e. Cuando se presenten modificaciones a Contratos que se deriven de un contrato interadministrativo, se debe verificar el plazo de ejecución y el presupuesto del contrato interadministrativo, con el fin de poder realizar las modificaciones solicitadas.

Para el trámite de modificaciones contractuales deberá presentarse a la Subdirección de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, los siguientes documentos citados en el numeral 5º del cuadro anterior que establece el procedimiento de gestión contractual.

10.7 Suspensión del Contrato

La suspensión del contrato debe darse por causas imprevisibles debidamente comprobadas que no le permitan ni al contratista, ni a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el cumplimiento de sus obligaciones en forma provisional.

El contratista deberá informar por escrito al supervisor o interventor del Contrato las razones que le impiden de manera transitoria el cumplimiento de sus obligaciones y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la suspensión del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente procederá a solicitar a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, la elaboración del Acta de Suspensión que formará parte del contrato inicial,

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 6 5 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>					

donde constará la petición del Contratista o la causa esgrimida por la ALFM para solicitar la suspensión del contrato y los documentos que la soportan, el término de duración de la misma y los demás aspectos de importancia que la ALFM considere necesarios.

Copia del Acta de suspensión debe ser entregada por el Contratista a la Compañía Aseguradora garante para informarle de la situación presentada y realice las modificaciones correspondientes de las pólizas.

Una vez culmine el plazo de suspensión, las partes deberán suscribir Acta de reinicio de ejecución del Contrato, en la cual además de determinarse el reinicio de la ejecución, se obligará al Contratista a modificar la garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de la misma cubriendo el periodo suspendido.

10.8 Cesión del Contrato

El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto. Si el contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la ALFM está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la ALFM de la misma y solicitar su aprobación.

Es necesario recordar que la suscripción de los Contratos estatales se realiza debido a las calidades e idoneidad de los Contratistas, de ahí su condición de *intuitu personae*.

La cesión del Contrato solamente podrá darse por la ocurrencia de dos eventos:

- a. Por cesión del Contratista a otra persona que reúna las calidades, condiciones y requisitos exigidos, las cuales serán verificadas por el comité evaluador que realizó la evaluación inicial del proceso de contratación.
- b. Por inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobrevinientes.

Ante la eventualidad de la cesión del Contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato debe realizar informe en el que se señale las razones por las cuales se presenta y dirigirlo al Ordenador del Gasto del contrato. En el citado informe, el Supervisor o Interventor del contrato realizará un análisis de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la Contratación del Cesionario.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato, revisará y analizará la conveniencia de la cesión y aprobará o negará su realización para que la Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional, proyecte la respectiva minuta de cesión del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 6 6 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
					

En caso de encontrarse precedente se adelantará todos los documentos necesarios donde conste la Cesión y su Aceptación, en la cual se deberá evaluar que el cesionario del contrato cumpla con las condiciones cumplidas por el cedente en el proceso de selección de contratista.

Pero en caso de incumplimiento del contratista garantizado, debe informarse al asegurador, para que este manifieste si resuelve continuar como cesionario; si desea continuar el asegurador o un nuevo contratista deben constituir una nueva póliza.

11 OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ETAPA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

11.1 Terminación anticipada por mutuo acuerdo

Las partes podrán acordar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato por situaciones quehagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución de este, para lo cual se suscribirá un acta donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre declarándose a paz y salvo.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada del contrato y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor Deberá contar con la verificación previa de la subdirección de contratos y/o la coordinación de contratos y se presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente autorizará la terminación anticipada del Contrato, fijando el último día de ejecución del contrato y solicitará al Supervisor tramitar la elaboración del Acta de Terminación Anticipada ante la Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional y proceder a efectuar el Acta de Liquidación del Contrato, una vez firmada y publicada en el SECOP II, el acta de terminación anticipada.

11.2 Caducidad

La caducidad del contrato es la medida más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento del contratista. Se define como la medida en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ALFM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 6 7 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
					

En caso de que la ALFM decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, en beneficio de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin primordial.

11.3 Equilibrio Económico

Es viable que el contratista pueda pretender la adopción de medidas tendientes a restablecer el equilibrio económico y financiero del contrato, porque no solo se encuentra perdiendo la posibilidad de un ganancia justa, sino que incurre en pérdidas que deben ser indemnizadas.

Entiéndase que el equilibrio económico, implica que el valor económico convenido como retribución o remuneración a la ejecución plena de sus obligaciones (prestación del servicio o suministro de bienes etc.) debe ser correspondiente, al que recibirá como contraprestación a su ejecución del objeto del contrato. Si no es así surge, en principio, su derecho de solicitar la restitución de tal equilibrio, siempre y cuando tal ruptura no obedezca a situaciones que él mismo genere.

El equilibrio puede verse alterado durante la ejecución del contrato, por las siguientes causas: actos o hechos de la institución contratante, actos de la administración como Estado y factores exógenos a las partes del negocio jurídico. La causa que hace referencia a los actos de la administración como Estado, se refiere fundamentalmente al denominado "Hecho del Príncipe", entendido la potestad normativa, constitucional y legal, que se traduce en la expedición de leyes o actos administrativos de carácter general, los cuales pueden provenir de la misma autoridad contratante o de cualquier órgano del Estado.

12 DOCUMENTOS CONTRACTUALES

Los documentos que deben reposar en el Sistema de Información Orfeo son:

- Sistema de Información Orfeo, se publican los documentos de la Lista de Chequeo Expediente Contractual que reposan en la Suite Visión.

12.1 Actas Relacionadas con los Contratos

Acta de suspensión: Documento mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias que afecten o alteren el normal desarrollo del contrato, El supervisor debe informar a la Subdirección de Contratación, o coordinación de contratos con el fin de suscribir las actuaciones administrativas correspondientes por parte del ejecutor en forma oportuna previa autorización del ordenador del gasto, soportes que deben reposar dentro del expediente principal.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a		
		Versión No. 09		1 6 8 d e 1 8 8		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</small></p>
		Fecha	30	11	2021	

El supervisor hará el seguimiento a dichas actas. En ellas debe constar la fecha de suspensión, causa que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Esta exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato, evidenciar que senotifique al garante sobre la suspensión dentro de los tres (03) días siguientes a la suspensión del contrato.

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.

Acta de reinicio: Documento por el cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión, previa modificación de la vigencia de las pólizas (informar al garante con el fin, de que se activen las pólizas y sus vigencias de acuerdo con lo establecido en el contrato. (03 días siguientes al reinicio.

A partir de este momento el supervisor reasume funciones, de conformidad con las estipuladas en el contrato y las políticas implementadas por medio de esta directiva.

Acta de recibo parcial: El desarrollo jurisprudencial ha definido de manera suficiente estos dos documentos que se suscriben durante la ejecución de los Contratos, celebrados por Entidades Estatales, estableciendo de esta forma cuáles son sus marcadas diferencias, así:

Las actas parciales de avance: Se suscriben periódicamente para registrar en ellas el progreso en la ejecución. Es usual que en Contratos de tracto sucesivo, en los que se pactan entregas periódicas de bienes o servicios, se acuerde la elaboración de actas parciales de recibo cada cierto tiempo, que servirán como soporte para la elaboración de las respectivas cuentas de cobro; su finalidad básicamente es la de permitir el cálculo del avance de la ejecución en relación con lo pactado así como el valor de lo que se ejecutó en ese periodo de tiempo, para efectos de realizar el respectivo cobro parcial.(debidamente soportada)

Acta de recibo a Satisfacción: Medio de verificación, seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento del objeto contractual, en su totalidad, si se tienen dudas, deben aclararse antes de ser suscrita, elemento fundamental para ordenar el pago correspondiente ante la Dirección Financiera, soporte para la liquidación del contrato, (el supervisor no lo debe firmar hasta tanto no se tenga la seguridad del total cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales, entregables, certificaciones y constancias exigidas (como capacitaciones, garantías suplementos, guías de mantenimiento o entregas, con el alta almacén, si así se requiere) no debe dejarse observación alguna, de obligación contractual pendiente por cumplir en el acta de recibo)

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>	
		Versión No. 09			P á g i n a 1 6 9 d e 1 8 8
		Fecha	30	11	2021

El supervisor debe exigir y verificar al contratista publicar su cuenta de cobro o factura en SECOP II, requisito fundamental antes de tramitar la cuenta, ante la Dirección de Financiera, dejando copia de todo lo actuado en el expediente principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación, es responsabilidad del supervisor mantener completo el expediente principal sobre todas actuaciones verificadas y cursadas por el mismo. (cualquier modificación al trámite de pago, debe allegarse al expediente principal).

El supervisor debe estar presente en cada una de las actuaciones de cumplimiento del objeto contractual y exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, se abstendrá de dar el respectivo cumplido, si estos no corresponden a las calidades, cantidades, y especificaciones técnicas exigidas, igualmente exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los Contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato, se haga necesario con previa autorización del Ordenador del Gasto y consulta previa del personal competente técnico, en caso de que existan modificaciones a los bienes ofertados, tendrá que evidenciar que las condiciones técnicas nuevamente ofrecidas, sean superiores o iguales a las exigidas en el contrato inicial, previamente avadas por el comité técnico Ordenador del Gasto y por el área o Entidad que requiere el bien o servicio.

Acta de reintegro: Es el acta mediante la cual se relaciona, conforme a lo indicado por el supervisor en informe de supervisión valor dejado de ejecutar en el marco de la ejecución del contrato una vez el objeto contractual se ha ejecutado al 100%, o en el evento que por imposibilidad, fuerza mayor o caso fortuito el contrato no se ejecutó en su totalidad pero se terminó de manera anticipada; el formato e instructivo para su diligenciamiento se encuentra en la suite visión, esta debe suscribirse por el ordenador del gasto, el supervisor del contrato, y se elabora por parte del gestor del contrato en la oficina principal, en caso de las regionales se elabora por personal que tenga a su cargo el seguimiento del expediente contractual, una vez se elabora el acta conforme al formato, esta se radica para numeración y fecha al área financiera oficina principal y regionales, la copia del acta reposará en el expediente contractual.

Nota: Todos los documentos relacionados con la etapa contractual deben revisarse por el gestor, posteriormente por el coordinador del Grupo de Gestión Contractual, y/o las personas que se hayan designado para el efecto, antes de pasar a firma del Subdirector General de Contratación y/o ordenador del gasto, a fin de evitar errores en la documentación.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		170 de 188	
		Fecha	30	11	2021
MANUAL DE CONTRATACIÓN					

13. ETAPA POST CONTRACTUAL

La etapa post contractual se refiere a aquellas actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido o del acto que lo de por terminado de manera anticipada¹³

La gestión post contractual inicia en los siguientes casos:

1. Cuando culmina, termina o vence el plazo pactado en el contrato.
2. Cuando termina anormalmente el contrato.
3. Cuando así lo determina la administración.
4. Cuando el contratista renuncia a su ejecución.
5. Los demás casos que establezca la ley.

13.1 Liquidación

¿Qué es la liquidación de un contrato estatal?

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

¿Qué contratos son objeto de liquidación?

Las Entidades Estatales deben liquidar:

- Los contratos de tracto sucesivo Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. (Ej. Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría)
- Los demás que lo requieran.

La Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato¹⁴

¹³ Guía para la liquidación de los contratos estatales Colombia Compra eficiente.

¹⁴ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

PROCESO				GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		Página	
				Versión No. 09		171 de 188	
				Fecha	30	11	2021
							

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión¹⁵

13.2 Causales de Liquidación

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: o Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley. o Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal. o Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos que se funden¹⁶

13.3 Términos para liquidar el contrato

En los pliegos de condiciones y en el clausulado del contrato se debe definir el termino para liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del plazo de ejecución y acreencias del contrato es decir cuando las partes se encuentren a paz y salvo.

Si transcurridos los (4) meses en mención no ha sido posible liquidar el contrato, se acudirá entonces al artículo 11 de ley 1150 de 2007, que reza:

“La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido,

¹⁵ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

¹⁶ Artículo 16 de la Ley 80 de 1993 6 Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 7 Artículo 44 de la Ley 80 de 1993 8 El artículo 45 de la Ley 80 de 1993 dispone que “En los casos previstos en los numerales 1o. 2o. y 4o. del artículo anterior, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre”.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN		Código: CT-MA-01		
				Versión No. 09	P á g i n a 1 7 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021	
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>CONSTITUCIÓN DEL 1958</small></p>						

la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato¹⁷. En este caso una vez la Entidad pierde competencia para liquidar procede realización de acta de cierre financiero, formato que se encuentrapublicado en la suite vision.

13.4 Tipos de Liquidación del Contrato

BILATERAL: En este caso se efectúa mediante formato de acta de liquidación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, que se encuentra publicado en la suite vision de la Entidad, acta que se debe estar firmada por el ordenador del gasto, el representante legal de la firma contratista y/o contratista persona natural dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

UNILATERAL: Procede si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de esta, en este caso será practicada directa y unilateralmente por la Entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición dentro de los dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para la liquidación bilateral de conformidad en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

¹⁷ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 7 3 de 1 8 8	
Fecha		30	11	2021	
					

JUDICIAL Cuando de manera bilateral o unilateralmente, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los dos meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), para solicitar la liquidación por vía judicial, la Entidad perdió la competencia para liquidar el contrato; no obstante y con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo se deberá elaborar un “acta de finalización y cierre financiero”, publicada en la suite vision de la Entidad, donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre de expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.

13.5 Acta de Liquidación

Documento de balance final del contrato, el cual deberá ser proyectado por el ejecutor del contrato con apoyo de la supervisión o interventor del contrato, dejando constancia de ejecución total del objeto y condiciones exigidas en el contrato, los pagos efectuados por la Entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual, el cual será verificado por la Subdirección General de Contratación/ Coordinación de contratos regionales para la correspondiente suscripción. Dicha acta se realiza en un formato que se encuentra publicado en la suite visión, y deberá ser suscrita por el ejecutor, supervisor contratista y ordenador del gasto, la presente acta de liquidación una vez se encuentre firmada por las partes se debe publicar en la plataforma SECOP II y cambiar el estado del contrato en dicha plataforma ha estado terminado.

Así mismo el supervisor en un término no mayor a un (1) día hábil de surtido el trámite anterior entregara a la Subdirección General de Contratación y coordinaciones contratos regionales reevaluación del proveedor por el cual se evalúa el desempeño del contratista durante la ejecución del contrato

13.6 Liquidación órdenes de compra Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para efectos de la liquidación de las órdenes de compra aplican las mismas normas anteriormente mencionadas, sin embargo, el ejecutor en concordancia con el supervisor debe realizar la liquidación a través del formato y el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano> se busca la opción administre su orden de compra, acto seguido el usuario de la Entidad adscrito a dicha plataforma, solicita el formato de liquidación con su cedula y le llega un correo electrónico por parte de Colombia Compra Eficiente, con el formato de liquidación el cual debe ser diligenciado y firmado por las partes, una vez se encuentre firmado se escanea y se carga en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano, posteriormente al cargue de dicha

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO	MANUAL DE CONTRATACIÓN			
		Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 7 4 de 1 8 8	
Fecha		30	11	2021	
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	

liquidación se requiere verificar que se encuentre en estado cerrado la orden de compra en la plataforma, a fin de evitar hallazgos de los entes de control.

14 PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

- Finalizada la ejecución de los Contratos Interadministrativos, la Analista de Contratos (Ejecutora), procederá a hacer entrega al Grupo Gestión Contractual – Liquidación Contratos Interadministrativos, los expedientes organizados cronológicamente, foliados y con la documentación completa incluyendo Informe Final de Ejecución con el que se solicita ser allegada el Acta de Liquidación (entidad contratante), Concepto Financiero y Hoja de vida Actualizada.
- La revisión se efectúa con el objeto de cumplir con la normatividad vigente, los principios que rigen la función pública y la contratación estatal.
- Se verifican los documentos soportes y la ejecución realizada al contrato interadministrativo con el fin de identificar la trazabilidad de su ejecución, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- Se verifican los ingresos y egresos de ejecución presupuestal y el cruce con el subproceso de contabilidad.
- La ejecución de las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización y suscripción de la liquidación de los contratos interadministrativos.

14.1 En los casos de los convenios o contratos Interadministrativos con Hidrocarburos

Coordinado con antelación con él o la Gerente de Seguridad Física de cada empresa, quien define la elaboración para el cierre Balance Final o Informe Final de Ejecución de Recursos, de acuerdo con esto se procederá a elaborar el documento según el caso.

NOTA: Para iniciar la Revisión de los Contratos Interadministrativos, actas de acuerdo convenios de colaboración es muy importante verificar que los Contratos Administrativo (subcontratos), correspondientes o derivados de estos, ya se encuentren liquidados.

15. PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

- Una vez se finaliza el plazo de ejecución del contrato el supervisor o interventor en coordinación con el ejecutor del contrato proceden a realizar acta de liquidación del contrato revisando que los pagos se encuentren al día, así como la documentación del expediente contractual y que los informes de supervisión y pagos se encuentren publicados en el SECOP II teniendo en cuenta el formato establecido para el efecto publicado en la suite vision
- Una vez se proyecte el acta esta debe estar firmada por el supervisor o interventor, y una vez se revise que se encuentre bien se pasa a la coordinación del grupo de gestión contractual para su revisión y firma con el expediente contractual y soportes correspondientes, posteriormente se pasa para firma del Subdirector General de Contratación y Ordenador del Gasto.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 7 5 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS</small></p>			

3. En el momento que el acta de liquidación se encuentre firmada por los partícipes de la Entidad se debe citar al representante legal de la firma contratista o contratista persona natural para la firma del acta si dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecución el contratista no acude a la Entidad a firmar se envía acta de liquidación a través de correo electrónico o correo certificado para efectos de la firma.
4. Si dentro del término establecido en la normativa anteriormente mencionada (numeral 13.3) el contratista no firma el acta de liquidación bilateral se debe realizar acta de liquidación unilateral mediante acto administrativo con los respectivos soportes de citación y envío de acta de liquidación al contratista en el cual se conceden los términos señalados anteriormente (numeral 13.4) para interponer recurso de reposición una vez el acto administrativo este en firme y ejecutoriado, se procede a publicar dicho acto administrativo de liquidación unilateral en la carpeta compartida de la Subdirección General de Contratación y en el SECOP II, se finaliza el contrato pasando a estado terminado. Se cierra, una vez vencido el último amparo vigente, pasando al estado cerrado.
5. Si el contratista firma el acta de liquidación bilateral en el término legal señalado para el efecto (numeral 13.3), se procede por parte del ejecutor del contrato o personal designado para el efecto a publicar acta de liquidación firmada en la carpeta compartida de la Subdirección General de Contratación y coordinaciones contratos regionales en el SECOP II, se finaliza el contrato pasando a estado terminado.
6. Si la entidad pierde competencia para liquidar el contrato es decir transcurridos dos años de la finalización de este y el contrato no se ha liquidado el responsable del expediente contractual procederá a realizar acta de cierre financiero que se encuentra publicada en la suite vision.
7. La Subdirección General de Contratación y coordinaciones de contratos realizará seguimiento mediante el personal designado para el efecto a través de la carpeta compartida, y través de cuadro control del grupo de gestión contractual de los contratos y órdenes de compra que se encuentren liquidados, esto para efectos de informar a los entes de control y a la Dirección General de la Entidad el avance en las liquidaciones de los contratos.

Por lo anterior en el caso de las Regionales el coordinador de contratos y personal de contratos de cada regional debe seguir los pasos anteriormente relacionados y publicar en la carpeta compartida las liquidaciones debidamente firmadas o suscritas a su vez publicarlas en la plataforma el SECOP II, así mismo para la liquidaciones de órdenes de compra pasarlas a estado terminado e informar cada mes a la Subdirección General de Contratación el avance de las liquidaciones de todos los contratos suscritos en cada regional.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 7 6 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

8. Seguimiento a los contratos posteriores a la liquidación La Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, harán un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad o a las que haya lugar, así como los compromisos ambientales cuando los haya. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, el supervisor del contrato informará a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regionales, para que adelanten las acciones administrativas y gestionen ante la oficina jurídica las acciones judiciales que correspondan.

16.VERIFICACIÓN PAGOS APORTES PARAFISCALES

La obligación de verificación del pago de los aportes de seguridad social por parte de las Entidades Estatales se fundamenta en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, SE CONTEMPLA COMO EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES. La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones conforme al reglamento.

17.RECOMENDACIONES FINANCIERAS

El supervisor debe velar por que la ejecución financiera del contrato se ajuste a su planeación y al proyecto formulado; en caso contrario, promover la adopción de las medidas correctivas necesarias.

Llevar el control de los recursos desembolsados al contratista durante el desarrollo del contrato y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista y los soportes expedidos por la Dirección Financiera de la ALFM.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 7 7 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Protegiendo el patrimonio del Estado</small></p>			

Revisar y verificar el monto de los rendimientos financieros generados mensualmente por los recursos girados con ocasión al contrato, (si aplica) y exigir al contratista la consignación de los mismos a la cuenta señalada en el contrato dentro de los términos establecidos.

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato para llevar a cabo el pago. En caso de existir saldos por reintegrar, por concepto de recursos no ejecutados o rendimientos financieros generados no consignados, el supervisor realizará los trámites pertinentes previos a la liquidación para lograr el reintegro de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.

Exigir el informe escrito al contratista sobre el estado financiero, conforme a la periodicidad establecida en el contrato.

Revisar y aprobar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista. Asegurar la correcta y total legalización del anticipo, según lo estipulado contractualmente, presentando los soportes de la misma.

Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista, según lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo 3º del artículo 50 de la Ley 789 de 2001, la Ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual, tales como: Contribución aplicable a los Contratos de obra pública, Impuestos Regionales o locales aplicables al contrato, entre otros.

Velar por que los desembolsos o pagos que se le realicen al contratista obedezcan a los porcentajes de ejecución del contrato.

a. Apropriaciones

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.

b. Constitución de cuentas por pagar y reservas Presupuestales

i. Cuentas por pagar

El supervisor del contrato deberá estar atento a tramitar las cuentas por pagar, para que los recursos destinados a los compromisos adquiridos, no se pierdan. En el contexto de un contrato en ejecución,

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 7 9 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Procedimientos administrativos</small></p>			

Cuando la garantía es un patrimonio autónomo, garantía bancaria o carta de crédito stand by no es necesario que la Entidad Estatal vincule a la fiduciaria o al emisor al procedimiento sancionatorio o conminatorio.

Cuando se trata de oferentes plurales como consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, la garantía debe cubrir a todos sus integrantes. Igualmente, la notificación del incumplimiento debe vincular a todos sus miembros¹⁸.

El acto administrativo que declara incumplimiento debe estar en firme antes del término de prescripción de la acción del contrato de seguro. La prescripción es ordinaria o extraordinaria. La ordinaria es de dos (2) años y se cuenta a partir del momento en que la Entidad Estatal tiene o debe tener conocimiento del hecho. La extraordinaria es de cinco (5) años, que se cuentan desde la ocurrencia del siniestro.

19. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Teniendo en cuenta las disposiciones del Ministerio de Defensa, se enfatiza que, 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 de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto, así como

¹⁸ Guía de garantías en procesos de contratación G-GPC-01 Colombia Compra Eficiente

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a		
		Versión No. 09		1 8 0 d e 1 8 8		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>
		Fecha	30	11	2021	

ala Subdirección General de Contratación a través del formato establecido en la suite visión para elefecto.

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.

En razón a la dirección y control que ejerce la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sobre sus Contratos podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, podrá conminar a los Contratistas a su cumplimiento y en razón de ello, podrá imponer las sanciones convenidas contractualmente tales como, las multas, declarar el incumplimiento y decretar la caducidad del contrato.

Por lo anterior es obligación de las partes dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en virtud de la celebración de un contrato estatal, las cuales serán verificadas por el supervisor o interventor. De no evidenciarse el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, la entidad iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Ahora bien de acuerdo con el literal E de la cartilla expedida por Colombia Compra Eficiente “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICION DE MANUALES DE CONTRATACION”, los procedimientos sancionatorios que deben observar las Entidades no deben incluirse en el manual de contratación, motivo por el cual, en caso tal que un contratista incumpla con la debida ejecución del contrato, el supervisor debe remitirse a la guía, de procesos administrativos sancionatorios publicada en la suite visión en donde encontrará los respectivos lineamientos a seguir.

Es de señalar que los requerimientos que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares los Contratistas para apremiarlos al cumplimiento de sus obligaciones, debe realizarse de conformidad a lo previsto en los artículos 29, de la Constitución Política, artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en todo caso, el procedimiento a través del cual se adelante la imposición de sanciones a los contratistas debe estar sujeto al Debido Proceso, es decir, el contratista tendrá la oportunidad de ser escuchado, oportunamente defenderse y aportar las pruebas conducentes que le permitan justificarse, todo con observancia de los principios que rigen la actuación administrativa.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		1 8 1 de 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>					

c. Tipos de Sanciones aplicables por incumplimientos contractuales

Es necesario que el supervisor requerirá inmediatamente se presente el incumplimiento por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto del contrato y al líder de la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato.

d. Multas

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente, razón por la cual esta tiene la esencia de conminar al cumplimiento de las obligaciones contractuales. La cuantificación de la multa se contempla en los Contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar el incumplimiento o la caducidad, según el caso. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como la cláusula penal deberán desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el art. 17 de la Ley 1150 de 2007.

e. Cláusula Penal Pecuniaria

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a título de pena, la suma establecida en el contrato que no podrá ser inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) del mismo, y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados tasados de manera anticipada. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible se acudirá a su cobro coactivo, todo lo cual deberá constar en forma expresa en el texto del contrato. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato o fuera de él, de conformidad con los criterios legales establecidos para el caso.

f. Caducidad

La declaratoria de la caducidad administrativa de los Contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar la ejecución del mismo. La oportunidad legal para declararla es dentro del término de ejecución del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 8 2 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

En caso de declaratoria de caducidad, el contratista pagará a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a título de sanción pecuniaria, la suma establecida en el contrato suma que se imputará al pago del valor de los perjuicios causados a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y que se podrá descontar del saldo adeudado al contratista, o de la garantía constituida, y esto no fuere posible, se hará por cobro coactivo.

20.ARCHIVO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SECOP II

Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establece las siguientes directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II.

Cabe resaltar que la AFLM, no cuenta con plataforma alguna en la cual se generen expedientes electrónicos, esta información corresponde a SECOP II.

El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II.

Las Entidades Estatales están habilitadas para aceptar nuevos usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación. El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.

El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación.

Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a	
		Versión No. 09		1 8 3 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>COMANDO EN JEFE FUERZAS ARMADAS</small></p>			

Conformación del expediente electrónico en SECOP II

- a. Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- b. El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente a medida que avanza el Proceso de Contratación.
- c. El expediente electrónico generado por el SECOP II tiene una única serie documental “procesos de contratación”.
- d. Los documentos electrónicos que conforman el expediente en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.
- e. El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico; en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable en los términos del artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.
- f. El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico.

Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en el SECOP II.

Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente 25 Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos. Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 8 4 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

21. ARCHIVO EXPEDIENTE ALFM

Una vez surtida la etapa contractual y liquidado el contrato el ejecutor del mismo deberá organizar el expediente contractual de conformidad con las tablas de retención documental de la Entidad teniendo en cuenta los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales, derivados del proceso de contratación los cuales se mencionaron en el desarrollo de cada etapa en el presente manual, a su vez debe contener listas de chequeo correspondientes a cada etapa debidamente diligenciadas y anexadas a cada una de las carpetas de acuerdo a los documentos que contenga la misma para efectos de consulta, así se podrá entregar el expediente contractual al área de archivo de conformidad con lo siguiente:

En cuanto a los contratos cuya ejecución se lleva a cabo en dependencia distinta a la Subdirección General de Contratación como por ejemplo los contratos de bolsa mercantil una vez realizada la liquidación del contrato, este se entrega a la subdirección de contratación, para la guarda y custodia, previo cumplimiento de los requisitos expuestos en el presente manual para la entrega de expedientes contractuales al área de archivo.

De conformidad con el Programa de Gestión Documental de la Entidad donde establece que el manejo de los archivos de gestión está a cargo de los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo ya que son estos, quienes asignan una persona encargada para el manejo de los mismos, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos para lograr una adecuada organización, custodia y conservación de la documentación.

Por lo anterior, la conformación de los expedientes de los procesos contractuales, estará a cargo de la Subdirección General de Contratación y Coordinación de Contratos Regional y deberán contener la totalidad de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, de manera que el expediente en donde reposa el procedimiento administrativo sancionatorio debe estar archivado junto con el expediente contractual en una carpeta aparte para así identificar a que contrato corresponde la sanción derivada del incumplimiento.

La organización de la misma deberá realizarse en las correspondientes carpetas de archivo cuatro (4) aletas, debidamente marcadas con el TRD que corresponde al proceso contractual, deberán estar debidamente organizadas en orden cronológico, foliados, con los registros de las fechas, firmas y las listas de chequeo establecidas en el sistema de gestión de calidad, (lista de chequeo precontractual, lista de chequeo expediente contractual, lista de chequeo regionales, lista de chequeo Acuerdo Marco de Precios y lista de chequeo contratos interadministrativos) debidamente diligenciadas. Es responsabilidad del funcionario asignado la custodia, conservación y cuidado de pérdida o deterioro de los documentos que reposan en cada expediente, hasta ser entregado al archivo de gestión o archivo central.

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		Página	
		Versión No. 09		185 de 188	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

Para la foliación de los documentos debe tenerse en cuenta lo determinado en el Programa de Gestión documental así:

La foliación consiste en marcar cada folio (hoja) de un expediente asignando un número en orden ascendente, en donde el número 1 será asignado al documento más antiguo dentro del expediente y así sucesivamente, hasta un máximo de 200 folios. Para el caso de las notas internas, éstas también deben ser foliadas y en el orden cronológico correspondiente.

De igual forma las actividades que desarrollará cada una de las Oficinas, Direcciones y Grupos de trabajo y están en la obligación de cumplir son:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Revisión y Folioación máximo 200 folios en cada expediente.
- Identificación de las carpetas (Serie y Subserie)
- Los expedientes debidamente organizados en orden cronológico.
- Los expedientes identificados con el formato marcación carpeta

Para efectos de creación de expedientes contractuales en la plataforma Orfeo se deben seguir los lineamientos de Gestión Documental en concordancia con las normas de archivo vigentes. Cabe mencionar que los documentos que reposen en el expediente, serán aquellos que se emitan durante las etapas contractuales.

22. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual, que reglamenta la Contratación, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y deroga las siguientes políticas internas las cuales fueron incluidas y actualizadas en el presente Manual de Contratación:

- Circular No. 17 ALDG-DCT-240 del 12 de abril de 2016: Directriz para la legalización de Contratos y aprobación de garantías que amparan riesgos con ocasión de la suscripción de Contratos por parte de la Entidad.
- Directiva No. 13 ALDCG-ALDCT-240 del 21 de julio de 2015: Impartir Instrucciones y Directrices en la aplicación del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01		P á g i n a		
		Versión No. 09		1 8 6 d e 1 8 8		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>
		Fecha	30	11	2021	

único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

- Directiva No. No. 02 ALDG-ALDCT-240 del 29 de enero de 2016: Directrices que se deben seguir para la publicación oportuna de los documentos relacionados con los procesos contractuales a nivel nacional.
- Directiva No. 10 ALDG-DCT-240 del 20 de septiembre de 2016: Implementación del desarrollo de procesos contractuales a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
- Directiva No. 02 ALDG-ALDCT-240 del 12 de enero de 2017: Alcance a la Directiva No. 17 del 4 de septiembre de 2015 relacionada con las instrucciones para la supervisión de los Contratos celebrados por la ALFM.
- Resolución 834 del 8 de agosto de 2017, por la cual se conforma e integra el comité de adquisiciones o la unidad asesora de contratación.
- Será labor de la Subdirección General de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente.
- La publicidad y socialización del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad www.agencialogisticadelasfuerzasmilitares.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos

23. BIBLIOGRAFÍA

- Manual de contratación de la presidencia de la Republica de Colombia, proceso asociado adquisición de bienes y servicios versión 20, de abril de 2020 Bogotá D.C
- Manual de contratación y de supervisión de la Unidad Nacional de Protección, Ministerio del Interior, Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios 21 de junio de 2019, Bogotá D.C
- <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>
- Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.
- <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/etapa-precontractual-cce-4>
- Guía para la liquidación de los contratos estatalesolombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/guia_de_liquidacion_de_los_contratos_estatales.pdf
- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01 y sG-EFSICE-02
- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- DIMITRI N., PIGA, G., SPAGNOLO G., Handbook of Procurement. New York: Cambridge

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	Código: CT-MA-01			
		Versión No. 09		P á g i n a 1 8 7 d e 1 8 8	
		Fecha	30	11	2021
		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			

University Press, 2006.

- Risk Assessment and Management: Managing Risks in Products and Services Contracting, Department of Finance, Government of Western Australia, 2011.

24. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Versión inicial para cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2474/2008.
02	Cambio del código, debido al cambio del enfoque por procesos (Mapa procesos versión 05), Se incluye Guía de control de proveedores como anexo.
03	Modificación integral del Manual de Contratación.
04	Modificación integral del Manual de Contratación
05	Modificación integral del Manual de Contratación
06	Modificación integral del Manual de Contratación
07	Modificación integral del Manual de Contratación
08	<p>Se incorporan normas que entraran en el marco jurídico.</p> <p>Se agregan términos y definiciones</p> <p>Se establece nuevo procedimiento para bolsa mercantil de Colombia</p> <p>Se realizan cambios al acápite relacionado con supervisión e interventoría.</p> <p>Se incluye nuevamente completo el procedimiento para los contratos inmobiliarios de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Se agrega acta de reintegro.</p> <p>Se agrega factores de selección.</p> <p>Se agrega requisitos habilitantes.</p> <p>Se agrega herramienta ERP- SAP.</p> <p>Se realizan algunos ajustes y aclaraciones conforme a las observaciones allegadas al manual de contratación</p>



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

Código: CT-MA-01

Versión No. 09

Página
188 de 188

Fecha

30

11

2021



09

Adición de Normatividad Vigente en materia de contratación Estatal

Se acogieron cada una de las observaciones recibidas por las Regionales y Oficina Principal

Se actualiza información sobre Supervisor e interventor de acuerdo a lo contemplado en las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.

Se incluyen los siguientes temas:

- i. Herramienta ERP –SAP
- ii. Requisitos Habilitantes
- iii. Subsanación de Requisitos Habilitantes
- iv. Configuración de equipos de trabajo en la plataforma SECOP II
- v. Configuración de equipo de trabajo subasta electrónica
- vi. De los contratos estatales inmobiliarios los siguiente:
 - Tipos de contratos estatales inmobiliarios
 - Flujograma del procedimiento Gestión inmobiliario
 - Actividades, requisitos y formalidades
 - Etapas de planeación contractual
 - Etapas precontractual
 - Etapas contractual
 - Etapas Postcontractual
 - Apropiaciones
 - Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales
 - Cuentas por pagar
 - Reserva Presupuestal
 - Fenecimiento de cuentas por pagar y reservas presupuestales