



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

RESOLUCIÓN NÚMERO 6302 DE 2014

( 31 JUL. 2014 )

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

**EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL**

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

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

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

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

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

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE

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


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

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

### PÚBLIQUENSE Y CÚMPLASE

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


EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,



**JUAN CARLOS PINZÓN BUENO**  
Ministro de Defensa Nacional



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



**Sandra Patricia Borrero Gaona**  
Directora de Contratación Estatal - MDN

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Justicia y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Resolución No. <b>6302</b></p> <hr/> <p>Fecha <b>31 JUL. 2014</b></p>
--	-------------------------------	--

# MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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

2014

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <hr/> <p>Fecha</p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
---	--------------------------------------	---

## EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

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

### CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO II. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

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

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

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

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

### 3.3. OFICINA DE NORMAS TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

### 3.4. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL

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

## **CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN**

### 4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

## **CAPITULO V. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN**

### 5.1. RESPONSABLES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### 5.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

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

### 5.2.2. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

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

### 5.2.3. SECCIÓN II MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

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

### 5.3. ETAPA CONTRACTUAL

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

### 5.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL

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

## **CAPITULO VI. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL.**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL. 2014</p>
--	--------------------------------------	--

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

**CAPITULO VIII. ADMINISTRACIÓN DE CONTROVERSIAS Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

**CAPITULO IX. ADMINISTRACION Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS**

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

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

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

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

**CAPITULO XIII. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt;"><b>6302</b></p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt;"><b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	---

## **1.2. OBJETIVOS**

### **1.2.1. OBJETIVO GENERAL.**

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

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

### **1.2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

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

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

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

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

## **1.3. APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y/O USUARIOS DEL MANUAL**

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

Los destinatarios del presente manual son:

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA  MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b> Fecha <b>31 JUL 2014</b>
--	-------------------------------	--

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

#### **1.4. PRINCIPIOS**

La gestión contractual del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, debe adelantarse de conformidad con los principios y deberes que rigen la contratación estatal a continuación enunciados según el alcance conceptual para ellos fijados en la ley y que se encuentran definidos en la Directiva Permanente No. 09 de 2014, los cuales son<sup>1</sup>: **Transparencia, Economía, Responsabilidad, Selección Objetiva, Ecuación contractual e Interpretación de las reglas contractuales.**

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

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

#### **1.5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y SUS DELEGACIONES**

##### **1.5.1. COMPETENCIA PARA CONTRATAR**

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

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

##### **1.5.2. DELEGACIONES**

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

<sup>1</sup> Artículo 23 y subsiguientes de la Ley 80 de 1993.

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 1.5em; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
---	--------------------------------------	---

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

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

### **1.5.2.1. DELEGACIONES GENERALES**

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

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

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

### **1.5.2.2. DELEGACIONES ESPECIALES**

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <p>Fecha</p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
---	--------------------------------------	---

delegación.

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

### **1.5.2.3. ASUNTOS NO DELEGADOS**

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

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

### **1.6. COMPETENCIA PARA ADELANTAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

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

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

Ministerio de Defensa Nacional, para surtir trámites de contratación.

### **1.7. INSTANCIAS DE DECISIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL**

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

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

## **Capítulo II. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL**

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No. <b>6302-3</b></p> <p>Fecha <b>31 JUL. 2014</b></p>
--	--------------------------------------	--

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

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA  MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b> Fecha <b>31 JUL. 2014</b>
--	-------------------------------	---

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

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

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

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

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

El Comité estará conformado por:

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

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

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

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

**2.3. SEGUNDOS COMANDANTES DE FUERZA Y SUBDIRECTORES**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No. <b>6302-J</b></p> <p>Fecha <b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

**3.1. COMITÉ DE ADQUISICIONES**

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

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

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

El comité de adquisiciones desarrollará su gestión, con base en las facultades y obligaciones establecidas en la resolución de delegación que se encuentre vigente<sup>2</sup>.

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

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

<sup>2</sup> Resolución de Delegación 2240 de 2014 MDN. Art. 18

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 2em; color: blue;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 1.5em; color: blue;">31 JUL. 2014</p>
---	--------------------------------------	--

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

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

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

### **3.1.2. COMITÉ DE ADQUISICIONES PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DELEGADOS**

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

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

## **3.2. COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES**

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 2em; color: blue;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 2em; color: blue;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

### **3.2.2 Funciones:**

#### **3.2.2.1 Funciones del Comité Estructurador:**

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Defensa y Justicia</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt;"><b>6302</b></p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt;"><b>31 JUL. 2014</b></p>
--	--------------------------------------	--

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

<p>REPUBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
---	--------------------------------------	---

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

### **3.2.2.2 Funciones del Comité Evaluador**

Son las siguientes:

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <hr/> <p>Fecha</p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	---

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

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

#### **3.2.2.2.1. Procedimiento para ejercer la función evaluadora.**

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302-7</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL. 2014</p>
--	--------------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

**3.2.2.4. Funciones generales de los asesores y evaluadores.**

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

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

**3.2.2.4.1. En el Aspecto Técnico – Administrativo**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No <b>6302</b></p> <p>Fecha <b>31 JUL 2014</b></p>
---	--------------------------------------	--

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

#### **3.2.2.4.2. En el Aspecto Legal.**

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  Unión y Justicia MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302-1</b>
		Fecha <b>31 JUL 2014</b>

### 3.2.2.4.3. En el Aspecto Económico y Financiero<sup>3</sup>.

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

### 3.3. OFICINA DE NORMAS TÉCNICAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

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

### 3.4. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL

#### 3.4.1. GERENTES DE PROYECTOS DE ÁREA FUNCIONAL

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

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

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

<sup>3</sup> Verificación que deberá ser realizada por Funcionarios del área de Finanzas del MDN o de la Unidad Ejecutora si los hay

REPÚBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y ORDEN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b> Fecha <b>31 JUL 2014</b>
--	-------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

#### **3.4.2. GERENCIAS DE PROYECTOS DE UNIDAD EJECUTORA.**

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No <b>6302</b></p> <p>Fecha <b>31 JUL 2014</b></p>
---	--------------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

##### **En lo técnico.**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Resolución No.</p> <p>6302</p> <p>31 JUL 2014</p>
--	-------------------------------	--

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt;"><b>6302</b></p> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt;"><b>31 JUL. 2014</b></p>
---	--------------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA  MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b> Fecha <b>31 JUL 2014</b>
--	-------------------------------	--

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

#### CAPITULO IV. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y JUSTICIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b>  Fecha <b>31 JUL 2014</b>
---	-------------------------------	--

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

#### 4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

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

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

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


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

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

##### **4.1.1. Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones**

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y JUSTICIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b> Fecha <b>31 JUL 2014</b>
---	-------------------------------	--

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

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


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

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

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

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

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y ORDEN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>63027</b>
		Fecha <b>31 JUL 2014</b>

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

#### 4.1.2 Análisis

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

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

#### 4.1.3 Adopción

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

#### 4.1.4 Evaluación y seguimiento

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

### CAPITULO V ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

#### 5.1. RESPONSABLES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y ORDEN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b>
		Fecha <b>31 JUL 2014</b>

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y ORDEN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No.
		<b>6302</b> Fecha: <b>31 JUL 2014</b>

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


## 5.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

### 5.2.1. Sección I. Etapa de la Planeación

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

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

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

REPUBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y JUSTICIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302-3</b>
		Fecha <b>31 JUL 2014</b>

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

### 5.2.1.1. Estudios Previos y su Contenido

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p>MANUAL DE CONTRATACIÓN</p>	<p>Resolución No. 6302-3 Fecha 31 JUL 2014</p>
--	-------------------------------	--

#### 5.2.1.1.1. Descripción de la Necesidad

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

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

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

En este análisis deben concretarse los siguientes aspectos:

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

#### 5.2.1.1.2. Objeto a Contratar

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

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

#### 5.2.1.1.3. Especificaciones técnicas

REPÚBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y ORDEN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b> Fecha <b>31 JUL 2014</b>
--	-------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Defensa y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302-3</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
---	--------------------------------------	---

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

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

#### **5.2.1.1.6. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable**

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302-3</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

#### **5.2.1.1.7. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo**

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <hr/> <p>Fecha</p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se debe verificar:

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <p><b>31 JUL. 2014</b> Fecha</p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

## 5.2.2. OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACIÓN

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	--

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

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

### 5.2.2.2. Estudios técnicos y diseños

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

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

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

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

## 5.2.3. Sección II. Modalidades de Selección del Contratista

### 5.2.3.1. Licitación Pública

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

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

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

 REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No.
		<b>6302</b> Fecha <b>31 JUL. 2014</b>

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

REPÚBLICA DE COLOMBIA  LIBERTAD Y JUSTICIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No.
		6302-13 Fecha 31 JUL 2014

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

 REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b>
		Fecha <b>31 JUL 2014</b>

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

 REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b>
		Fecha <b>31 JUL 2014</b>

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b> - </p> <hr/> <p>31 <sup>fecha</sup> JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

### **5.2.3.2. Selección Abreviada**

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

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

##### **5.2.3.2.1.1. Subasta inversa**

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

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

 REPÚBLICA DE COLOMBIA LIBERTAD Y ORDEN MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b> Fecha <b>31 JUL 2014</b>
--	-------------------------------	--

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 2em; color: blue;">6302</p> <p style="font-size: 2em; color: blue;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	--

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No. <b>6302</b></p> <p><b>31 JUL 2014</b> Fecha</p>
---	--------------------------------------	---

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p>
		<p>Fecha</p> <p><b>31 JUL. 2014</b></p>

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No. <b>6302</b></p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

### **SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA:**

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

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

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

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

#### **Procedimiento de la subasta inversa electrónica.**

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

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

El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de las propuestas iniciales presentadas por los proponentes, las que se presentarán en sobre cerrado a parte de la propuesta y solo serán abiertas al momento del inicio de la puja<sup>4</sup>.

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

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

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

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

<sup>4</sup> Artículo 41 num. 6º de decreto 1510 de 2013

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <p>Fecha</p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

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

### **SUBASTA INVERSA PRESENCIAL PARA ADJUDICACIÓN**

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

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

#### **Procedimiento de subasta inversa presencial.**

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

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

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

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

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

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

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

**Reglas dentro del procedimiento para la subasta inversa presencial:**

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL. 2014</p>
---	--------------------------------------	--

### 5.2.3.2.1.2. Compra por acuerdo marco de precios

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

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

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

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

 REPÚBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Resolución No. <b>6302</b>
		Fecha <b>31 JUL 2014</b>

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y JUSTICIA</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
---	--------------------------------------	---

Contraparte de la **BMC** y el servicio de registro en Bolsa, el porcentaje del comisionista e IVA y todo pago a hacer por causa o con ocasión de aquella, incluyendo las garantías, si la entidad determina constituir las.

**NOTA.** Si la adquisición a realizar incluye una Unidad Ejecutora nivel central (Bogotá) y regionales (resto del país), el nivel central recogerá la apropiación para expedir el certificado de disponibilidad presupuestal únicamente por la Unidad Ejecutora en su totalidad. Si en la adquisición no participa la Unidad Ejecutora nivel central pero sí una Regional suya, la Regional en este caso expedirá el certificado de disponibilidad presupuestal.

**Vigencias Futuras.**

Cuando el proceso tiene vigencias futuras la Unidad Ejecutora nivel central las tramitará previamente a la solicitud de vigencias, ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La expedición del certificado de disponibilidad presupuestal por la Unidad Ejecutora y la autorización de vigencias futuras emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, serán el soporte para que la dependencia de contratos o quien haga sus veces, inicie el proceso a través de Bolsa. Estos documentos soportan presupuestalmente la carta de intención de la Unidad Ejecutora.

Cuando un proceso adelantado en la **BMC** se financie con presupuesto de la vigencia actual y con vigencias futuras, al expedirse en el año siguiente el certificado de disponibilidad presupuestal. En dicho año se recibe el 100% de los bienes y/o servicios por el valor total de éstos, situación que genera que el valor del presupuesto en esta vigencia sea menor al valor de los bienes y/o servicios facturados en atención a que en la vigencia anterior se pagó del anticipo.

Estudios y documentos previos. Contemplará los estudios y documentos previos conforme las normas legales vigentes y en particular el precio máximo de la comisión que la Unidad Ejecutora pagará al comisionista, que en su nombre adquirirán los bienes y/o servicios así como su precio máximo de compra. Igualmente contemplará si las Unidades Ejecutoras utilizarán diferentes conceptos del gasto, como por ejemplo gastos generales e inversión, discriminando los bienes a adquirir por cada concepto.

Discrecional

Dependencia que requiere la necesidad.

Gerente de Proyecto y Comités estructuradores.

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	---

<p><u>Ficha Técnica de los bienes y servicios a adquirir.</u></p>		
<p><b>Carta de Intención.</b> Es el documento donde la entidad estatal manifiesta por escrito su intención de adquirir por <b>BMC</b>, bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y común utilización. En él se establecerá como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objeto a contratar indicándose las cantidades mínimas de bienes y/o servicios a adquirir para la(s) Unidad(es) Ejecutora(s).</li> <li>- Presupuesto oficial destinado a la adquisición.</li> <li>- Es procedente discriminar el valor, número y fecha del certificado de disponibilidad presupuestal y cuando en el proceso intervenga más de una Unidad Ejecutora discriminar la participación de cada una de ellas relacionando la información antes mencionada. Si el proceso se soporta con vigencias futuras se indicará el número de la autorización de vigencias futuras, año y valor.</li> <li>- Precio máximo de compra de los bienes y/o servicios a adquirir, al cual se llegará luego de realizar el análisis económico basado en estudios de mercado objetivamente examinados.</li> <li>- Determinar el precio máximo de la comisión a pagar incluido IVA sobre el valor final en que se negocie la adquisición de los bienes y/o servicios.</li> <li>- Plazo del contrato de mandato o comisión y forma de pago, determinando lo que corresponde asumir a cada Unidad Ejecutora.</li> <li>- Plazo de entrega de bienes y/o servicios y forma de pago, determinando lo que corresponde asumir a cada Unidad Ejecutora.</li> <li>- Experiencia y perfil del comisionista.</li> <li>- Inhabilidades e incompatibilidades del comisionista.</li> <li>- Dentro de las funciones del comisionista que representa a la Unidad Ejecutora, éste suministrará la información que a continuación se indica: <ul style="list-style-type: none"> <li>* La información solicitada por la Unidad Ejecutora para suscribir el contrato de mandato o de comisión.</li> <li>* El comisionista suministrará cada uno de los comprobantes de negociación operación de mercado abierto por Unidad Ejecutora debidamente refrendada la cual contendrá número de operación, el comisionista vendedor, la cantidad, el valor por concepto de los bienes y/o servicios así como, el valor de la comisión, el servicio de registro en Bolsa y el asiento en la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la <b>BMC</b>.</li> <li>* El comisionista que representa a la Unidad Ejecutora facturará de acuerdo con los requisitos legales por cada una de las Unidades Ejecutoras, esto con el fin de pagarle el valor de su comisión.</li> <li>* El comisionista suministrará a la Unidad</li> </ul> </li> </ul>	<p>Teniendo en cuenta los plazos establecidos en la Reglamentación de la Bolsa</p>	<p>Oficina de Contratación o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora.</p> <p>Gerente de Proyecto y Comités estructuradores</p>



Ejecutora al día siguiente de la negociación, la información del(o los) proveedor(es) que va(n) a suministrar los bienes y/o servicios (no del comisionista vendedor). \* El comisionista exigirá que el (los) proveedor(es) cuando entreguen los bienes y/o servicios facturen para cada Unidad Ejecutora. \* El comisionista que representa a la Unidad Ejecutora debe analizar y conocer el mercado de los bienes a adquirir y presentar un sondeo de precios de mercado con el fin de asesorar la negociación y cumplir sus obligaciones y responsabilidades. Igualmente podrá hacer recomendaciones para mejorar la ficha técnica y exigencia de perfiles y calidades de los proveedores. \* El comisionista constituirá y presentará ante la Unidad Ejecutora una garantía única de cumplimiento. \* El comisionista no podrá superar en la rueda de negociación el presupuesto asignado para cada Unidad Ejecutora, ni combinar presupuestos de distintas Unidades Ejecutoras. \* El comisionista seleccionado tendrá en cuenta que los impuestos, descuentos y retenciones aplicables al contrato de comisión o de mandato son los de ley entre los cuales se encuentran: retención en la fuente, retención por ICA, retención IVA. Igualmente que el (los) proveedor(es) seleccionado(s) en rueda contemplarán los impuestos, descuentos y retenciones aplicables a la operación, entre ellos la retención por ICA e IVA.

La Unidad Ejecutora seleccionará la garantía la cual podrá ser una póliza de seguros, un depósito de una suma líquida de dinero, fiducia en garantía y/o títulos valores de alta liquidez endosados en propiedad al organismo de compensación. Es pertinente aclarar, que si se acude a la figura de **depósito en efectivo** se usará la modalidad de **anticipo** estableciéndose el porcentaje correspondiente.

Del anticipo otorgado la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la **BMC** tomará un depósito como garantía básica para el día de la negociación y posteriormente, dicho valor lo imputará al pago del saldo de la negociación una vez se entreguen los bienes y/o servicios a satisfacción. La garantía que se otorga asegura el cumplimiento de la negociación y dentro del valor de la misma no se contempla el Registro de Servicio de la **BMC** y el Asiento en Cámara de Riesgo Central de Contraparte.

La Unidad Ejecutora determinará los sitios de entrega de los bienes y/o servicios a adquirir.

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Defensa y Justicia</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	---

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No. <b>6302-3</b></p> <p><b>31 JUL</b> Fecha <b>2014</b></p>
--	--------------------------------------	--

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <p><b>31 JUL. 2014</b></p>
--	--------------------------------------	---

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b> - </p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	--

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b></p> <p><b>31 JUL 2014</b></p>
--	--------------------------------------	--

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