


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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Identidad</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>
---	--------------------------------------	---

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y 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>
---	--------------------------------------	---

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

<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>Las Unidades Ejecutoras girarán los recursos por transferencia electrónica, informando a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte de la <b>BMC</b> como mínimo un día antes de dicho proceso. Surtido este trámite remitirán al supervisor general del contrato copia de la transferencia de los recursos discriminando el detalle del pago. El comisionista comprador allegará la certificación de los pagos efectuados por el (o los) proveedor (es) al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales, suscrita por el representante legal o por el revisor fiscal</p>		
<p><b>Entrega de bienes y/o servicios por el (o los) Proveedor(es).</b></p> <p>Recibidos a satisfacción los bienes y/o servicios por el almacenista y/o el área administrativa correspondiente, se realiza el ingreso a satisfacción de los bienes y/o servicios debiendo el supervisor delegado por Unidad Ejecutora certificar por escrito tal recibo y remitir la información al supervisor general del contrato para su control y al área financiera para continuar con el proceso.</p> <p>El almacenista (bienes) o el área administrativa correspondiente (para servicios) constatarán el recibo, conforme el comprobante de negociación operación de mercado abierto y la factura, teniendo presente los lineamientos establecidos en la Guía No. 19 del 24 de Junio de 2014, expedida por el Ministerio de Defensa Nacional – Dirección de Finanzas.</p> <p><b>Obligación Entrega Bienes y/o Servicios – Proveedor.</b></p> <p>Con base en el comprobante de negociación operación de mercado abierto, la factura, la entrada al almacén o la certificación del servicio según corresponda, y la certificación de recibo por el supervisor delegado en cada Unidad Ejecutora, se efectuará la obligación a nombre del (o los) proveedor(es) de acuerdo con la Guía No. 19 de 2014, teniendo presente que la obligación se realizará asociándola a la entrada de bienes y/o cumplimiento de servicios como al registro presupuestal pero únicamente por el valor pendiente por obligar, es decir, que el valor a obligar no contemplará el pago hecho con anterioridad como anticipo, a título de garantía otorgada por la Unidad Ejecutora.</p> <p>Se dará agilidad a este trámite considerando que el pago se hará en el lapso dispuesto en</p>	<p style="font-size: 48pt; opacity: 0.3;">DNI</p>	<p>Supervisor del Contrato</p>

<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> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 2em; color: blue;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	---

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

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

<p>que la obligación se realizará asociándola al cumplimiento del servicio como al registro presupuestal pero únicamente por el valor pendiente por obligar, es decir, que el valor a obligar no contemplará lo correspondiente al pago hecho con anterioridad como anticipo como garantía otorgada por la Unidad Ejecutora.</p> <p>El comisionista comprador allegará la certificación de los pagos efectuados por concepto de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales debidamente suscritas por el representante legal o por el revisor fiscal si a ello hubiere lugar.</p>		
<p><b>Pago Cumplimiento Servicio – Comisionista.</b></p> <p>Con fundamento en la certificación de cumplimiento del servicio emitida por el supervisor del contrato, la factura, la obligación y la certificación del servicio del área administrativa o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora expedida a través del SIIIF se ordenará el pago. Con los recursos en la cuenta el tesorero de la Unidad Ejecutora girará a la Cámara de Riesgo Central de Contraparte, para que la Cámara pague al comisionista previas instrucciones de la Unidad Ejecutora. Surtido este trámite las Unidades Ejecutoras remitirán al supervisor del contrato copia de la transferencia de los recursos discriminando el detalle del pago.</p>	<p style="font-size: 4em; opacity: 0.2;">DNI</p>	<p>Oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora – Supervisor del Contrato</p>

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

#### 5.2.3.2.2. Menor Cuantía.

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

<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; color: blue;">6302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; color: blue;">31 JUL. 2014</p>
--	--------------------------------------	--

Este procedimiento aplica para las siguientes adquisiciones:

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

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

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


TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
<p>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Resolución de delegación vigente, Directiva 09 de 2014 y demás normas que las modifiquen o adicionen).</p> <p><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><u>Verificación, control, vigilancia y aprobación.</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>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>Aviso de convocatoria:</u> El cual debe publicarse</p>	<p>A más tardar con la publicación del</p>	<p>Gerente de Proyecto</p>

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	---

<p>La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del Proceso de Contratación (Artículo 59 del Decreto 1510 de 2013).</p>	<p>Comité Jurídico Estructurador</p>
<p><u>Conformación de lista de posibles oferentes.</u></p> <p><u>Sorteo:</u> En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Se realizará por el sistema de balotas de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El día y hora señalado en el pliego los interesados que hayan manifestado su intención de participar en el proceso, se registrarán en la planilla destinada para tal fin en estricto orden de llegada a la audiencia. En tal registro se le asignará un número que será el de la balota que lo identifica en el sorteo.</li> <li>2. Las balotas serán numeradas en la misma cantidad de los participantes en el sorteo de consolidación y se depositarán en presencia de todos los asistentes en una bolsa que impida su visibilidad.</li> <li>3. En el orden en el que quedaron inscritos en la planilla cada interesado sacará una balota hasta que se completen los diez (10) posibles oferentes.</li> </ol> <p>De todo lo anterior la entidad deja constancia escrita en acta que será publicada en el Portal Único de Contratación, así como de la lista de consolidación. El plazo para <u>presentar ofertas</u> señalado en el pliego comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a la fecha en que se informe el resultado del sorteo a los interesados.</p>	<p>De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones</p>	<p>Oficina de Contratación o quien haga sus veces.</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comité Jurídico Estructurador</p>
<p><u>Visita técnica</u> No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.</p>	<p>Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos y posterior a la apertura formal del proceso.</p>	<p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p>
<p><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,</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 SECOF</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>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. También podrán ser remitidos a los correos electrónicos o direcciones registradas por los oferentes.</p>	<p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores</p> <p>Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p>
<p><u>Cierre del plazo para presentar propuestas.</u></p> <p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011).</p> <p>La entidad podrá recibirlas mediante el diligenciamiento de una planilla que dejara constancia de su entrega.</p> <p>Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de propuestas, en presencia de los proponentes y/o equipo de la Administración que se encuentre, dejando constancia mediante acta en la que se indicará la siguiente información: proponente, nombre de la persona que la presenta, número de carpetas en original, copias y medio magnético presentados, folios contentivos de la propuesta original, garantía presentada, entre otros.</p>	<p>Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas. No debe ser inferior a cinco (5) días hábiles contados desde el día de la fecha de apertura.</p>	<p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Estructuradores y Evaluadores</p> <p>Comité de Cierre o funcionarios de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.</p>
<p><u>Evaluación de las propuestas:</u> De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 26 del Decreto 1510 de 2013 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo.</p> <p>El Comité Económico Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para</p>	<p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p>	<p>Comités Evaluadores</p>

 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>	<p>Durante tres (3) días hábiles (Artículo 59, numeral 4 del Decreto 1510 de 2013)</p>	<p>Gerente de Proyecto          Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso.          Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p>
<p><u>Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.</u></p>	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta en el Acto de Adjudicación.</p>	<p>Gerente de Proyecto          Comités Evaluadores          Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP</p>
<p><u>Comité de Adquisiciones:</u>          En sesión del comité de adquisiciones se presentará el informe de verificación y evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos. Esta será avalada por el comité de adquisiciones. A la sesión asistirá el competente contractual.</p>	<p>Con anterioridad a la expedición del acto de adjudicación.</p>	<p>Gerente de Proyecto          Comités Evaluadores          Miembros del Comité de Adquisiciones          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, por motivos o causas que impidan la selección objetiva.</p> <p>Una vez en firme la declaratoria de desierto, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto.</p>	<p>Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.</p>	<p>Gerente de Proyecto          Comités Evaluadores          Ordenador del Gasto</p>
<p><u>Registro presupuestal de compromiso:</u>          Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.</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.          Ordenador del Gasto</p>

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

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

### 5.2.3.3. Concurso de Méritos

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

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

<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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

#### 5.2.3.3.1. Procedimiento de Precalificación

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

TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
<p>Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 27 del Decreto 1510 de 2013, Resolución de delegación vigente, Directiva 09 de 2014 y demás normas que las modifiquen o adicionen).</p> <p>Estudios y documentos previos.</p> <p>Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente.</p> <p>Certificado de disponibilidad presupuestal.</p>	<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>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>Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el</p>	<p>El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el</p>	<p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités estructuradores</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>

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2.3.3.2. Procedimiento de Selección

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

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

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

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

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

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

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

<p>mediante los módulos del sistema SIIF.</p>		
<p>Revisión contrato: 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. Ordenador del Gasto</p>
<p><u>Perfeccionamiento, ejecución y pago.</u> El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes.</p> <p>Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su registro presupuestal, la aprobación de la garantía única a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación.</p> <p>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>Durante el término establecido en el pliego de condiciones</p>	<p>Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso.</p> <p>Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.</p> <p>Ordenador del Gasto.</p>
<p><u>Publicación del Contrato</u></p>	<p>Una vez cumplidos los requisitos mencionados se procederá a publicar el contrato en el SECOP, de conformidad con el artículo 19 decreto 1510 de 2013.</p>	<p>Funcionario encargado de la página del SECOP</p>
<p><u>Aprobación Garantía Única</u></p>	<p>El contratista deberá allegar máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible</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 – Supervisor del Contrato</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.</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>
---	--------------------------------------	---

#### 5.2.3.4. Contratación Directa

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

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

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

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

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

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

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

#### 5.2.3.4.1. Procedimiento Contratación Directa

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Libertad y Orden</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

**Nota:**

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

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

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

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

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

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

La ley 1219 de 2008 establece:

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

<p>REPUBLICA 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; font-weight: bold;">6302</p> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

El procedimiento especial para gastos reservados es el siguiente:

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.3.4.5. APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA.**

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

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

#### **5.2.3.4.6. PROCEDIMIENTOS COMUNES A LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

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

#### **5.2.3.4.7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS.**

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

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

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

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

### 5.2.3.5. MÍNIMA CUANTÍA

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

#### 5.2.3.5.1. Procedimiento Mínima Cuantía

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

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

<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: 1.5em; color: blue;">31 JUL 2014</p>
--	--------------------------------------	--

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

### 5.2.3.5.2. Adquisición en Grandes Superficies

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

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

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

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

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

### 5.3. ETAPA CONTRACTUAL

#### 5.3.1. EL CONTRATO

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

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

##### 5.3.1.1. Requisitos de suscripción

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	---

### 5.3.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

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

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

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

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

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

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

### 5.3.1.3. Requisitos de Ejecución

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

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

#### Garantías en los Contratos:

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

#### Clases de garantías:

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

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

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

#### Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías:

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	---

**No obligatoriedad de garantías:** No serán obligatorias en:

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

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

**Preservación de las garantías:**

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

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

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

**5.3.1.4. Publicación del Contrato**

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

**5.3.1.5. Pago de Impuestos**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24px; font-weight: bold;">31 JUL. 2014</p>
--	--------------------------------------	--

### 5.3.1.6. El Pago o Desembolso

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	--

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

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

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

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

**D. Liquidación de las obligaciones contraídas**

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

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

**E. Funciones generales de los supervisores de contratos.**

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

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

**F. En el aspecto Técnico – Administrativo.**

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

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

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

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

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

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

<p>REPUBLICA 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>
--	--------------------------------------	--

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

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

Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal<sup>5</sup>, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).

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

<sup>5</sup> CN sobre exigencias presupuestales en la fase precontractual. Juan Carlos Expósito Vélez. La Configuración del contrato de la administración pública en derecho colombiano y España, Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2003, p. 593

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

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

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

**G. En el aspecto Legal.**

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

**H. Funciones particulares de los supervisores.**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

➤ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

➤ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tiene

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	--

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

➤ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

➤ La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

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

### 5.3.2. Situaciones que pueden presentarse en la ejecución del contrato

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

#### Documentos necesarios para la Modificación

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

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

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

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

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

#### **Documentos necesarios para la adición**

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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 actual estatuto contractual consagra dos (2) causales legales de cesión de los contratos, relacionadas con las inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes al contratista (Ver artículo 9º de la Ley 80 de 1993), a las que se suman las demás que se dispongan en las normas y la realizada por mutuo acuerdo entre las partes.

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

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

- a. El contratista debe solicitar mediante oficio al ordenador del gasto o su delegado para contratar, la autorización para realizar la cesión del contrato, indicando su justificación y las causas que le imposibiliten seguir ejecutando el mismo.
- b. El Supervisor o interventor presentará el oficio presentado por el contratista junto con el informe detallado, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- c. El ordenador del gasto previa recomendación del Comité de Adquisiciones, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- d. Una vez recomendada la cesión, se procederá a suscribir la correspondiente acta de cesión del contrato (Debe quedar plasmado expresamente el estado en que queda el contrato), la cual será proyectada por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, respetando los lineamientos y directrices del Ministerio de Defensa.
- e. El cesionario del contrato (contratista), deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original y pagar los impuestos a que haya lugar.
- f. Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la cesión, las cuales serán proyectadas por la persona que asumió el rol jurídico del respectivo proceso.
- g. Hacer las publicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
- h. Celebrada la cesión del contrato, se procederá a incluir y registrar esta novedad en el sistema de información presupuestal vigente, conforme el procedimiento dispuesto por la Jefatura o Dirección Financiera de cada Unidad Ejecutora.

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	---

### **Cesión de derechos económicos.**

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

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

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

### **Resciliación o terminación anticipada**

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y 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> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 24pt; font-weight: bold;">31 JUL 2014</p>
---	--------------------------------------	---

### **Suspensión y Reinicio del contrato.**

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Justicia 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>
--	--------------------------------------	--

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

#### **5.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

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

#### **Liquidación Unilateral por el Ministerio de Defensa - Unidad Ejecutora**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Justicia 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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

### **Liquidación Judicial**

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

### **Extensión del plazo para la liquidación de los contratos**

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

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

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

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

**CAPITULO VI**  
**REGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL**

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

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

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

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

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

**CAPITULO VII**  
**RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERES**

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Justicia y Obediencia</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>
---	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	---

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

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

### **7.1. En caso de inhabilidades e incompatibilidades**

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

### **7.2. En caso de conflicto de intereses**

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	---

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

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

Vigilancia y control de la ejecución contractual:

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

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

**CAPITULO IX**  
**ADMINISTRACIÓN Y GESTION DE DOCUMENTOS**

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

## CAPITULO X INFORMACION Y BUENAS PRÁCTICAS EN LA GESTION CONTRACTUAL

### **10.1. Marco Ético y de Valores**

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

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

### **10.2. De Las Políticas de Contratación y Adquisiciones**

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Justicia 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 JUL 2014</p> <p><small>fecha</small></p>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

**10.4. Buenas prácticas en el proceso de contratación**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	---

de Defensa Nacional.

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

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

### **En la Etapa de Planeación**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	---

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

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

### **En la Etapa Precontractual**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTY AND JUSTICE</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	<p>Resolución No.</p> <p><b>6302</b> - 8</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p><b>31 JUL. 2014</b></p>
---	--------------------------------------	--

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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: 2em; color: blue;">9302</p> <hr/> <p>Fecha</p> <p style="font-size: 2em; color: blue;">31 JUL 2014</p>
---	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

### **En la Ejecución del Contrato**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>Justicia y Obediencia</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>
---	--------------------------------------	--

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	---

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

#### **En la liquidación del contrato**

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>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>
--	--------------------------------------	--

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

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

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

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

### **CATALOGACIÓN**

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

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

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

En la página web del Ministerio de Defensa también se encuentra para su consulta y descarga, el manual de contratación de la entidad, las directivas y toda la información actualizada que sobre la materia contractual deben saber las Unidades Ejecutoras..

Finalmente, los canales virtuales para los clientes externos, usuarios y posibles oferentes, encuentran comunicación directa a través de los correos electrónicos de

<p>REPÚBLICA DE COLOMBIA</p>  <p>LIBERTAD Y ORDEN</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</p>	<p><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>
--	--------------------------------------	--

cada una de las dependencias de las Unidades Ejecutoras que llevan a cabo la contratación delegada.

### **CAPITULO XIII MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA**

En el marco de nuestro modelo contractual y como estrategias de control a la contratación por parte de la comunidad, el Ministerio de Defensa ha definido los siguientes mecanismos de participación ciudadana:

Línea del Honor, el cual es un medio en el que la ciudadanía puede presentar quejas, denuncias, inquietudes, peticiones entre otros aspectos relacionados con la actividad contractual de la Institución.

Grupo de Acción para la Transparencia Institucional "GATRI"

Oficina de Atención al Ciudadano

Presentación Plan de Compras ante los interesados en participar en los procesos de selección que adelanta el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora durante la vigencia, el cual es un espacio para escuchar sugerencias e inquietudes y en consecuencia adoptar acciones de mejora que permitan la pluralidad de oferentes.

**EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,**

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

Vobo: Luis Manuel Neira Núñez  
Secretario General – MCN