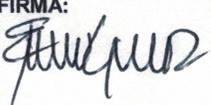
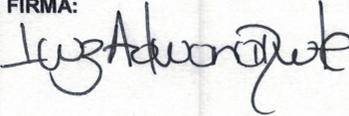


## MANUAL DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>NOMBRE:</b> Abg. Edgar Alvey Gonzalez Castañeda <b>NOMBRE:</b> Sergio Alejandro Arias Rios	<b>NOMBRE:</b> ABG Luz Adriana Ricaurte Diaz <b>CARGO:</b> Subdirectora General de Contratación	<b>NOMBRE:</b> Carlos Augusto Morales Hernández <b>NOMBRE:</b> Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero
<b>CARGO:</b> Profesional Defensa <b>CARGO:</b> Auxiliar Administrativo	<b>CARGO:</b> Subdirectora General de Contratación	<b>CARGO:</b> Director General ALFM <b>CARGO:</b> Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>FIRMA:</b>  <b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b> 	<b>FIRMA:</b>  <b>FIRMA:</b> 

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
		Código: <b>CT-MA-01</b>		Página <b>2</b> de <b>104</b>	
		Versión: <b>No. 10</b>	Fecha: <b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

## TABLA DE CONTENIDO

<b>INTRODUCCION.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVO DEL MANUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>1. ALCANCE .....</b>	<b>7</b>
<b>2. REFERENCIA NORMATIVA.....</b>	<b>8</b>
<b>3. DEFINICIONES .....</b>	<b>9</b>
3.1.    Herramienta ERP-SAP .....	13
3.2.    Contratos Estatales Inmobiliarios .....	13
<b>4. Lineamientos generales.....</b>	<b>14</b>
4.1.    Aspectos organizacionales .....	14
4.1.1. Naturaleza jurídica de la Entidad .....	14
4.1.2. Estructura Organizacional de la Entidad .....	14
4.1.3. Misión y visión.....	14
4.1.4. Responsabilidad .....	14
4.1.5. Competencia para expedir el presente manual y contratar. ....	15
4.1.6. Delegación.....	15
4.1.7. Control a la contratación.....	15
4.1.8. Identificación y declaración de conflicto de intereses .....	15
4.2.    ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.....	16
4.2.1. De la Etapa Precontractual.....	17
4.2.1.1. Planeación de la actividad contractual .....	17
4.2.1.2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA).....	17
4.2.1.3. Informe Técnico para iniciar proceso de contratación .....	18
4.2.1.3.1. Análisis del Sector.....	18
4.2.1.3.2. Estudio de mercado.....	19
4.2.1.4. Comités estructuradores y evaluadores .....	20
4.2.1.4.1. Conformación de los comités estructuradores y evaluadores .....	21
4.2.1.4.2. Notificación de los comités .....	22
4.2.1.4.3. Funciones comités estructuradores y evaluadores .....	22
4.2.1.4.3.1. Funciones del comité técnico estructurador y del evaluador .....	22
4.2.1.4.3.2. Funciones del comité jurídico estructurador y del evaluador.....	23
4.2.1.4.3.3. Funciones del comité económico – financiero estructurador y del evaluador .....	24
4.2.1.5. Cumplimiento de Cronogramas Contractuales.....	26
4.2.1.6. Estudios y documentos previos .....	26
4.2.1.6.1. Elaboración, contenido y aprobación de estudios previos de la ALFM .....	26



TÍTULO  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: **CT-MA-01**  
 Versión: **No. 10**      Página **3** de **104**  
 Fecha:      **8**      **11**      **2023**



4.2.1.6.2.	Descripción de la necesidad .....	27
4.2.1.6.3.	Descripción del objeto a contratar .....	27
4.2.1.6.4.	Especificaciones o ficha técnica.....	28
4.2.1.6.5.	Presupuesto oficial .....	28
4.2.1.6.6.	Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal .....	29
4.2.1.7.	Plazo de ejecución .....	29
4.2.1.8.	Lugar de ejecución .....	30
4.2.1.9.	Forma de pago .....	30
4.2.1.9.1.	Anticipo .....	30
4.2.1.9.2.	Pago anticipado .....	31
4.2.1.10.	Tipos de Contrato .....	32
4.2.1.11.	Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección .....	33
4.2.1.12.	Convocatoria limitada a MiPymes .....	34
4.2.1.13.	Promoción de la Industria Nacional Ley 816 de 2013.....	35
4.2.1.14.	Incentivos a favor de personas con discapacidad.....	35
4.2.1.15.	Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas .....	37
4.2.1.16.	Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.....	37
4.2.1.17.	Requisitos Habilitantes. ....	38
4.2.1.18.	Subsanación de requisitos habilitantes .....	39
4.2.1.19.	Consecuencias de la inscripción en el registro de Deudores morosos alimentarios. ....	39
4.2.1.20.	Justificación de los factores de selección .....	40
4.2.1.21.	Unidad Asesora de Contratación .....	40
4.2.1.21.1.	Integración de la Unidad Asesora de Contratación .....	40
4.2.1.21.2.	Funciones de la Unidad Asesora .....	41
4.2.1.21.3.	Reuniones de la Unidad Asesora .....	42
4.2.1.22.	Elaboración y tipificación de riesgos en los procesos de contratación.....	42
4.2.1.23.	Garantías.....	44
4.2.1.23.1.	Clases de garantías. ....	44
4.2.1.23.2.	Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.....	45
4.2.1.23.3.	Garantía de seriedad de oferta .....	45
4.2.1.24.	Tratados o acuerdos internacionales (Acuerdos comerciales) .....	47
4.2.1.25.	Elaboración del Contrato .....	47
4.2.1.26.	Perfeccionamiento del contrato .....	47
4.2.1.27.	De la codificación y enumeración de los contratos Administrativos de la ALFM .....	48
4.2.1.28.	Configuración de equipos de trabajo y flujos de aprobación en Plataforma SECOP II. ....	50



TÍTULO  
**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: **CT-MA-01**  
 Versión: **No. 10**      Página **4** de **104**  
 Fecha:      **8**      **11**      **2023**



4.2.1.29. Legalización del Contrato.....50

4.2.1.30. Cláusula de Indemnidad .....50

4.3. MODALIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN .....50

4.3.1. Licitación Pública .....50

4.3.1.1. Contrato de Asociación.....50

4.3.2. Selección Abreviada .....51

4.3.2.1. Compra por Acuerdo Marco de Precios.....52

4.3.2.2. Subasta Inversa .....52

4.3.2.2.1. Configuración de equipo de trabajo subasta electrónica.....53

4.3.2.3. Bolsa Mercantil .....53

4.3.2.4. Menor Cuantía .....53

4.3.2.5. Enajenación de bienes del Estado. ....54

4.3.2.5.1. Enajenación a través de intermediarios idóneos .....54

4.3.3. Contratación de Mínima Cuantía .....55

4.3.3.1. Compra en Grandes Superficies.....55

4.3.4. Concurso de Méritos .....55

4.3.5. Contratación Directa .....56

4.3.5.1. Contratación Directa- Prestación de servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión .....57

4.3.5.2. Celebración de contratos interadministrativos/ convenios/actas de acuerdo cuando la ALFM es la entidad contratista. ....57

4.3.5.3. Celebración de contratos interadministrativos/ convenios/actas de acuerdo cuando la ALFM es la entidad contratante. ....58

4.4. DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS.....58

4.4.1. SUPERVISIÓN TÉCNICA .....59

4.4.2. SUPERVISIÓN LOCAL.....59

4.4.3. Diferencia entre supervisión e interventoría .....60

4.4.4. Facultades y deberes de los supervisores técnicos y los interventores .....61

4.4.5. Responsabilidad de los interventores o supervisores técnicos.....61

4.4.6. En qué casos se empleará la interventoría, la supervisión técnica de obras y la supervisión de la ALFM a la interventoría o supervisión técnica .....62

4.4.7. Interventoría al contrato de obra.....63

4.4.8. Supervisión técnica al contrato de obra.....63

4.4.9. Supervisión de la entidad a contratos de interventoría y a contratos de supervisión técnica .....63

4.4.10. ¿Cuándo y cómo se Nombra un supervisor en la Entidad? .....63

4.4.11. El supervisor .....64

4.4.12. El interventor.....64

4.4.13. Funciones del Supervisor .....65



TÍTULO

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: **CT-MA-01**

Versión: **No. 10**

Página **5** de **104**

Fecha:

**8**

**11**

**2023**



4.4.14. Deberes del Supervisor .....	68
4.4.15. Responsabilidad de los supervisores e interventores .....	68
4.4.16. Seguimiento al contrato .....	70
4.4.17. Supervisión Bolsa Mercantil de Colombia .....	73
4.4.17.1. SUPERVISIÓN: .....	73
4.4.17.2. SUPERVISOR OFICINA PRINCIPAL .....	73
4.4.17.3. SUPERVISORES LOCALES – REGIONALES .....	74
4.5. ETAPA CONTRACTUAL .....	74
4.5.17. Gestión Contractual Contratos y Convenios Interadministrativos .....	74
4.5.18. Documentos expediente contractual contratos y convenios Interadministrativos .....	75
4.5.19. Gestión Contractual Contratos Administrativos .....	75
4.5.20. Documentos del expediente contractual de contratos interadministrativos .....	75
4.5.21. De los Contratos Estatales Inmobiliarios .....	76
4.5.21.2. Generalidades .....	76
4.5.21.3. Marco Normativo .....	77
4.5.21.4. Tipos de Contratos Estatales Inmobiliarios .....	77
4.5.21.5. Flujograma del Procedimiento Gestión Inmobiliaria .....	78
4.5.21.6. Actividades, requisitos y formalidades .....	78
4.5.21.7. Etapa de la Planeación Contractual .....	78
4.5.21.8. Etapa precontractual .....	79
4.5.21.9. Etapa Contractual .....	80
4.5.21.10. Etapa Postcontractual .....	81
4.6. OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ETAPA DE GESTIÓN CONTRACTUAL .....	83
4.6.17. Modificaciones a los contratos .....	83
4.6.18. Suspensión del Contrato .....	84
4.6.19. Cesión del Contrato .....	84
4.6.20. Terminación anticipada por mutuo acuerdo .....	85
4.6.21. Caducidad .....	86
4.6.22. Equilibrio Económico .....	86
4.6.23. De la ecuación económica del contrato .....	86
4.7. ACTAS RELACIONADAS CON LOS CONTRATOS .....	87
4.8. ETAPA POST CONTRACTUAL .....	89
4.8.17. Liquidación .....	89
4.8.18. Causales de Liquidación .....	90
4.8.19. Términos para liquidar el contrato .....	90



TÍTULO

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: **CT-MA-01**

Versión: **No. 10**

Página **6** de **104**

Fecha:

**8**

**11**

**2023**



4.8.20. Tipos de Liquidación del Contrato.....	91
4.8.21. Acta de Liquidación .....	91
4.8.22. Liquidación órdenes de compra Tienda Virtual del Estado Colombiano.....	91
4.9. LIQUIDACIÓN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	92
4.9.17. En los casos de los convenios o contratos Interadministrativos con Hidrocarburos .....	92
4.10. LIQUIDACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS .....	92
4.11. VERIFICACIÓN PAGOS APORTES PARAFISCALES.....	93
4.12. RECOMENDACIONES FINANCIERAS .....	94
4.13. ¿CÓMO SE HACEN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN? .....	95
4.14. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL .....	96
4.14.17. Tipos de Sanciones aplicables por incumplimientos contractuales.....	97
4.14.17.2. Multas .....	97
4.14.17.3. Cláusula Penal Pecuniaria .....	97
4.14.17.4. Caducidad .....	97
4.15. REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL.....	98
4.15.17. Creación de expedientes contractuales digitales. ....	98
4.15.18. Documentos Etapa Precontractual.....	98
4.15.19. Propuestas no seleccionadas .....	99
4.16. ARCHIVO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SECOP II.....	99
4.17. ARCHIVO EXPEDIENTE ALFM .....	100
4.18. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN .....	101
4.19. BIBLIOGRAFÍA.....	102
<b>5. CONTROL DE CAMBIOS .....</b>	<b>102</b>

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>7</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
					

## INTRODUCCION

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

Teniendo en cuenta que el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017 “por el cual se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus dependencias”, reglamentado mediante Resolución No. 1109 de 30 de noviembre de 2021.

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

Se incluye lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, norma reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 142 de 2023 “*por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones*”.

Se ajusta la información relacionada a los tramites, procesos y la normatividad vigente que regula la materia contractual y se incluye la información relacionada en la Ley 2013 de 2019 “por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés”, se hace necesaria la actualización del Manual de Contratación de la Entidad.

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

## OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer un instrumento para abordar las diferentes modalidades de contratación y servir de herramienta para la transferencia del conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual al interior de la Entidad, cumpliendo con los fines de la contratación y la satisfacción de las necesidades de las Fuerzas Militares y entidades del sector defensa.

## 1. ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por los servidores públicos, intervinientes y contratistas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, desde la etapa de planeación, precontractual, ejecución y postcontractual de las diferentes modalidades de contratación que maneja la entidad. Igualmente, los procesos contractuales se registrarán por la normatividad vigente que regula la materia y el presente manual.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
		Código: <b>CT-MA-01</b>		Página <b>8</b> de <b>104</b>	
		Versión: <b>No. 10</b>	Fecha: <b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

## 2. REFERENCIA NORMATIVA

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

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	"Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"
Ley 816 de 2003	"Por medio de esta norma se apoya la industria nacional a través de la contratación pública".
Ley 1150 de 2007	"Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos". A su vez la presente Ley introduce modificaciones a la ley 80 de 1993.
Ley 1474 de 2011.	"Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública"
Decreto 4170 de 2011	"Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura"
Decreto 019 de 2012	Estatuto Anti-trámites "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
Decreto 1082 de 2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"
Ley 1882 de 2018	"Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones".
Decreto 392 de 2018	"Sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad"
Ley 1952 de 2019	"Por la cual se expide el código disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el derecho disciplinario".
Ley 2013 de 2019	"Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés".
Decreto 342 de 2019	"Por el cual se adiciona la Sección 6 de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, sobre documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte".
Decreto 2106 de 2019	"Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública"
Ley 2022 de 22 de julio de 2020	"Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones"
Ley 2046 del 06 de agosto de 2020	"Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.
Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020	"Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia".
Decreto 399 de 2021	"por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
Decreto 310 de 2021	"Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>9</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>					

Decreto 248 de 2021	“Por el cual se adiciona la Parle 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos”
Decreto 742 de 2021	“Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional”
Decreto 680 de 2021	“Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública”
Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021	“Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007”
Ley 2097 de 2021	“Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (Redam) y se dictan otras disposiciones.”
Decreto 1860 de 2021	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”.
Decreto 142 de 2023	“Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las Mipymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones”.

### 3. DEFINICIONES

<b>ACUERDOS COMERCIALES</b>	Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
<b>ACUERDO MARCO</b>	Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
<b>ADENDAS</b>	Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones
<b>ADICIÓN</b>	Consiste en la modificación al valor del contrato, mediante la adición de recursos con observancia disposiciones legales que reglamentan el particular.
<b>ACTA DE COORDINACIÓN</b>	Es el documento suscrito por el supervisor, ejecutor, y contratista en el cual se enmarca el inicio del contrato, y se fijan las pautas para la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo.
<b>ACTA DE INICIO</b>	Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato de obra. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.
<b>ACTA DE SUSPENSIÓN</b>	Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto y en el mismo debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad que nos rige. La suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática indicada en el acta de suspensión.
<b>ACTA DE REINICIO</b>	Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, y es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera automática.



TÍTULO

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: **CT-MA-01**

Versión: **No. 10**

Página **10** de **104**

Fecha:

**8**

**11**

**2023**



<b>ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN</b>	Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.
<b>ACTO ADMINISTRATIVO QUE DEFINE EL PROCESO DE SELECCIÓN</b>	Es la manifestación de la entidad contenida en un documento, en la cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección.
<b>AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL</b>	Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.
<b>BIENES NACIONALES</b>	Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
<b>BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES</b>	Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
<b>BMC</b>	Bolsa Mercantil Colombiana. La Bolsa Mercantil de Colombia es un escenario de negociación de productos agropecuarios, industriales, minero-energéticos y otros commodities, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender productos, obtener financiación o hacer inversiones a través de una Firma Comisionista.
<b>CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN</b>	Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
<b>CATALOGO PARA ACUERDOS MARCO</b>	Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco.
<b>CARTA DE INTENCION</b>	Carta de intención. Comunicación a través de la cual las Entidades Estatales manifiestan a la Bolsa su decisión de adquirir o vender bienes, productos o servicios a través del escenario del Mecanismo Coordinador de País y le solicitan a la Bolsa llevar a cabo el procedimiento de selección de la(s) sociedad(es) comisionista(s) miembro(s) que actuará(n) por su cuenta, en los términos señalados en el artículo 3.6.2.1.2.3. del Reglamento de la BMC, y en la cual se determinan los Requisitos Habilitantes que se exigirán a las sociedades comisionistas miembros de la Bolsa que deseen participar en la Rueda de Selección.
<b>CESIÓN DEL CONTRATO</b>	Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.
<b>Certificado de registro</b>	Documento que expide gratuitamente el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) sobre la condición o no de deudor alimentario moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión o cancelación en el registro.
<b>CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):</b>	Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal. Sin este documento, no podrá llevarse a cabo ningún contrato orientado a la ejecución de un proyecto o programa específico.
<b>CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS</b>	Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por siglas UNSPSC.
<b>CONTRATO</b>	Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal, si ambas partes son personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo. En términos del artículo 94 literal D de la ley 1474 de 2011, la carta de aceptación de la oferta en los casos de procesos adelantados a través de la modalidad de selección de mínima cuantía constituye para todos los efectos el contrato celebrado.
<b>COTIZACIÓN</b>	Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad Comprador a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Plataforma SECOP II, o directamente solicitada a personas naturales o jurídicas para conocer los precios del mercado.

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: **CT-MA-01**

Versión: **No. 10**

Página **11** de **104**

Fecha:

**8**

**11**

**2023**



<b>CRONOGRAMA</b>	Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
<b>DEUDOR MOROSO DEL ESTADO</b>	personas naturales y jurídicas que a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.
<b>DOCUMENTOS DEL PROCESO</b>	Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
<b>ESTUDIO DE MERCADO</b>	Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores y establecer el presupuesto del proceso de contratación.
<b>ESTUDIOS PREVIOS</b>	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad
<b>ETAPAS DEL CONTRATO</b>	Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
<b>FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN</b>	Documento a través del cual se delimita el objeto del encargo que se confiere a la sociedad comisionista compradora y se establecen las obligaciones que, en adición a las contenidas en el Reglamento de la BMC y las normas que lo desarrollan, debe cumplir la sociedad comisionista compradora, así como la forma de ejecutar el encargo conferido a través del contrato de comisión, las condiciones y obligaciones especiales que debe cumplir el comitente vendedor, la posibilidad de solicitar cantidades adicionales y todas las particularidades que la Entidad Estatal pretenda hacer valer en consecución del fin del proceso de adquisición o enajenación adelantado.
<b>GARANTÍAS</b>	Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.
<b>GESTOR</b>	Funcionario de la Subdirección General de contratación encargado de dar apoyo jurídico y administrativo a los supervisores de todos los contratos en ejecución de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Tiene a su cargo además del acompañamiento a los supervisores la verificación del cargue de información que realice el supervisor en la plataforma Secop II para efectos de los tramites de pago correspondientes dentro de la ejecución de cada contrato.
<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
<b>GRANDES SUPERFICIES</b>	Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
<b>INFORME INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR</b>	Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.
<b>INTERVENTORIA</b>	Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
<b>INSTRUMENTOS AGREGACIÓN DEMANDA</b>	Permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.
<b>LIQUIDACIÓN</b>	Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
<b>LANCE</b>	Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
<b>MARGEN MINIMO</b>	Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
<b>MODIFICACIÓN</b>	Las modificaciones del contrato, estén dadas por ajustes del valor, modificación del plazo inicial, del alcance del contrato, o reducción del valor con modificación de las obligaciones.
<b>NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR</b>	Comunicación mediante la cual el ordenador del gasto designa al funcionario que ejercerá la supervisión del contrato a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su liquidación, en la cual se especifica las funciones, limitaciones prohibiciones y facultades que le asiste al

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**



TÍTULO

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: **CT-MA-01**

Versión: **No. 10**

Página **12** de **104**

Fecha:

**8**

**11**

**2023**



	supervisor.
<b>OPERACIÓN PRINCIPAL</b>	Es el grupo de estudios, actividades que realiza Colombia Compra Eficiente para: (i) identificar los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que deben ser un instrumento de agregación de demanda; y (ii) para estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las Entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un instrumento de agregación de demanda.
<b>OPERACIÓN SECUNDARIA</b>	Es la transacción realizada por la Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la Entidad Estatal debe verificar si existe un instrumento de agregación de demanda para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirse enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y colocar la Orden de Compra en los términos establecidos en el instrumento de agregación de demanda.
<b>ORDEN DE COMPRA</b>	Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)</b>	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
<b>PLIEGO DE CONDICIONES</b>	Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar. En virtud del artículo 94 literal A de la ley 1474 de 2011 para los procesos de selección adelantados a través de la modalidad de selección de mínima cuantía se publicará invitación pública en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas
<b>PROCESO DE CONTRATACIÓN</b>	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
<b>PRÓRROGA</b>	Documento mediante el cual se modifica el contrato prolongando en el tiempo la ejecución del mismo.
<b>PROVEEDOR</b>	Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
<b>REGISTRO PRESUPUESTAL</b>	Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato
<b>RESOLUCIÓN DE APERTURA</b>	Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual se incluirán las exigencias previas de un proceso de selección; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
<b>RIESGO</b>	Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
<b>RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL</b>	Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.
<b>RUEDA DE NEGOCIOS</b>	. Las ruedas de negocios constituyen escenarios de negociación administrados por la Bolsa en los cuales las sociedades comisionistas miembros pregonan sus posturas para efectuar operaciones.
<b>RUP</b>	Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
<b>RUT</b>	Registro Único Tributario
<b>SAP</b>	Es la abreviatura de "Sistemas, aplicaciones y productos para el procesamiento de datos".
<b>SISTEMA DE SOFTWARE ERP</b>	significa, Enterprise Resource Planning (por sus siglas en inglés) o Planificación de Recursos Empresariales
<b>SECOP</b>	Sistema Electrónico de Contratación Pública.
<b>SECOP II</b>	Es la nueva versión del SECOP I (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
<b>SELECCIÓN OBJETIVA DE SOCIEDADES COMISIONISTAS</b>	Proceso de selección que se realiza en una rueda exclusiva para tal fin, denominada <b>Rueda de Selección</b> , en la que se escoge a la sociedad comisionista miembro que actuará por cuenta de la Entidad Estatal en una negociación particular, mediante un proceso competitivo basado en el

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
		Código: <b>CT-MA-01</b>		Página <b>13</b> de <b>104</b>	
		Versión: <b>No. 10</b>	Fecha: <b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>

<b>MIEMBROS</b>	precio cobrado como comisión por sus servicios y de conformidad con lo señalado en las normas de contratación estatal aplicables, a través de un procedimiento interno de la BMC.
<b>SIIF</b>	Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
<b>SICOM</b>	Es el sistema de información de combustibles líquidos del Ministerio de Minas y Energía.
<b>SOLICITUD DE COTIZACIÓN</b>	<b>DE</b> Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para solicitar a los Proveedores la presentación de su cotización. Igualmente es el evento creado en SECOP II para verificar las cotizaciones por proveedores.
<b>TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO</b>	Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

### 3.1. Herramienta ERP-SAP

<b>Solicitud de Pedido</b>	Se creará una solicitud de pedido por cada dependencia de la oficina principal y cada regional con la unidad de negocio correspondiente, de acuerdo a sus necesidades, documento en SAP que reflejará la intención de compra.
<b>Pedido Abierto de Valor</b>	Se creará un pedido abierto con referencia a la petición de oferta una vez se firme el contrato correspondiente de compra centralizada o compra abierta de valor.
<b>Pedido</b>	(Orden de Compra): Para compra centralizada o compra abierta de valor: Se creará un pedido (orden de compra), con referencia al pedido abierto, de acuerdo a las entregas parciales del contratista, cuando sea allegado de la dependencia solicitante, las facturas (y soportes cuando aplique) del proveedor que ha entregado bienes o servicios en diferentes sitios de una ciudad o país.
<b>Para Compra Local</b>	Se creará un pedido (orden de compra), con referencia a la petición de oferta una vez se firme el contrato correspondiente. Para los contratos administrativos se debe establecer las, adiciones, modificaciones prorrogas, reintegros reducciones y cualquier novedad que se registre en el marco de la ejecución del contrato hasta llegar a reportar en el sistema la liquidación, a fin de proporcionar a los entes de control y los usuarios de la Entidad la información real del contrato, a efectos que la información presupuestal registrada coincida con SIIF Nación.
<b>CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:</b>	Procesar como pedidos abiertos en SAP los contratos y/o convenios interadministrativos que se suscriben con las Fuerzas Militares, Entidades del Sector Defensa y otras Entidades del Orden Nacional, con la información necesaria que permitirá la ejecución y seguimiento de los subprocesos logísticos relacionados con la venta y distribución de bienes clase I, clase III, y otros bienes y servicios, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual. Es necesario cargar en el sistema todo lo relacionado con adiciones, modificaciones, prorrogas, para efectos del seguimiento de la ejecución contractual, información que se validara en el momento de la conciliación contable, con relación a los reportes de las cuentas contables, frente a los saldos logísticos (pedido abierto)

### 3.2. Contratos Estatales Inmobiliarios

<b>ARRENDAMIENTO</b>	Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.
<b>Certificado de tradición</b>	Es un documento que permite determinar quién es el propietario y si el bien está exento de hipotecas, embargos o esta afectado por otro acto jurídico que impida cualquier negocio jurídico.
<b>Contrato</b>	Es un acto por el cual una parte se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Acuerdo de voluntades.
<b>Concesión de espacio mercantil</b>	Contrato mercantil en el que el concedente otorga al concesionario la utilización de espacios físicos, a cambio de una contraprestación. El concedente no adquiere las mercancías que se mantienen en propiedad del concesionario, pero recibe la retribución estipulada como precio de la concesión. Por el espacio físico no se paga renta alguna; la contraprestación puede ser la comisión o una retribución fija que se paga de manera global por todos los servicios con los que se beneficia el concesionario.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
		Código: <b>CT-MA-01</b>		Página <b>14</b> de <b>104</b>	
		Versión: <b>No. 10</b>	Fecha: <b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>

<b>Comodato</b>	Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien inmueble, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Solo se perfecciona por la tradición de la cosa.
<b>Escritura pública</b>	Es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo.
<b>Tradición</b>	Es un modo de adquirir el dominio de las cosas, y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo por una parte la facultar e intención de transferir el dominio, y por otra parte la capacidad e intención de adquirirlo.

#### 4. Lineamientos generales

##### 4.1. Aspectos organizacionales

##### 4.1.1. Naturaleza jurídica de la Entidad.

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

##### 4.1.2. Estructura Organizacional de la Entidad.

La estructura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra publicada en la página web mediante link:

<https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/>

##### 4.1.3. Misión

y

##### visión

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares dispone su misión y visión institucional la dispone mediante el link:

<https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-1-mision-vision-funciones-y-deberes/>

##### 4.1.4. Responsabilidad

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>15</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

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

#### **4.1.5. Competencia para expedir el presente manual y contratar.**

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

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

#### **4.1.6. Delegación**

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

#### **4.1.7. Control a la contratación**

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

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

#### **4.1.8. Identificación y declaración de conflicto de intereses**

De acuerdo al artículo 44 del Código General Disciplinario determina “*Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido*”; en el mismo sentido de acuerdo al artículo 12 del CPACA será responsabilidad del servidor público informar a la entidad estatal que se encuentra inmerso en algún tipo de conflicto de interés. Igualmente, de acuerdo al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80 configurarán el conflicto de intereses quienes incurran en alguna de las causales aplicables del artículo 8.

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>16</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

- *La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con la guía de conflicto de intereses (GTH-GU-14) en la cual se establecen los principios para la detección, prevención y administración de potenciales conflictos de interés derivados del desarrollo propio de sus actividades. En este documento se detalla el trámite que deben seguir los servidores públicos y contratistas cuando se llegue a presentar una posible situación de conflicto de interés.*
- *Se precisa que los anteriores documentos se encuentran publicados en la página web institucional en el link de contratación y en la herramienta suite visión empresarial – SVE disponibles para consulta y descarga.*

Se podrá validar con los formatos allegados por el contratista obligado (en caso que aplique) de su declaración realizada a través de la herramienta tecnológica dispuesta para ello, en el Aplicativo por la Integridad Pública, en el cual los gerentes públicos y demás personas determinadas por la Ley 2013 de 2019 deben declarar sus posibles conflictos de intereses, bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios. La entidad podrá hacer la gestión preventiva correspondiente consultando dichas declaraciones a través del SIGEP II.

#### **4.2. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN**

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

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

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

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

De conformidad con los lineamientos dispuestos por la Dirección General respecto al reporte de novedades de personal para actualización permanente en plataformas tecnológicas, se requiere efectuar reporte oportuno de las novedades de personal (retiros, vacaciones, permisos largos, licencias, entre otros); esto con el fin de realizar de inmediato los bloqueos respectivos en las plataformas tecnológicas, tanto de la entidad como de las que no están bajo la administración de la misma como es el caso de SECOP II, SIIF Nación, entre otras.

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>17</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

#### 4.2.1. De la Etapa Precontractual.

##### 4.2.1.1. Planeación de la actividad contractual

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

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

##### 4.2.1.2. Plan Anual de Adquisiciones (PAA)

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

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

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

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>18</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

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

Además, se debe incluir la declaración estratégica (nombre de la entidad, Dirección, Teléfono, Página web, Perspectiva estratégica -incluyendo iniciativas clave, información útil para posibles proveedores, número de personas que trabajan en la entidad, políticas y programas previstos para el año para el cual es elaborado el Plan Anual de Adquisiciones y presupuesto anual, información de contacto, valor total del Plan Anual de Adquisiciones, límite de contratación de menor cuantía, límite de contratación de mínima cuantía y fecha de última actualización del Plan Anual de Adquisiciones.

#### **4.2.1.3. Informe Técnico para iniciar proceso de contratación**

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

Los responsables de la elaboración del Informe Técnico para iniciar el proceso de contratación deben remitirse al “Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para contratistas, subcontratistas, y proveedores” y tomar las obligaciones de tipo ambiental relacionadas en las fichas técnicas presentadas por proceso e incluirlas en las obligaciones específicas del contratista. Así mismo, se deberá dar cumplimiento a los requisitos sistema de gestión ambiental para compras sostenibles en los procesos contractuales presentado en el manual mencionado previamente.

De igual forma deben remitirse al Manual de Políticas de Seguridad de la Información, en lo que respecta a las relaciones con los proveedores con el fin de establecer controles, requerimientos de seguridad y compromisos de confidencialidad. Así mismo se deberá dar cumplimiento a lo establecido en la norma ISO 27001:2013 (sistemas de gestión de seguridad de la información (SGSI)), definiendo los lineamientos de la seguridad de la información.

##### **4.2.1.3.1. Análisis del Sector**

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>19</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

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

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

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

#### 4.2.1.3.2. Estudio de mercado

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

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

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

- a. **Solicitud de cotizaciones:** Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, se deberá realizar mediante la plataforma SECOP II las mismas se deben requerir remitiendo a todos los interesados toda la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que proyecten el valor del servicio o del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. Por lo expuesto, se deberán señalar en la comunicación respectiva los gastos que deberá asumir el contratista (constitución de garantía única, impuestos, transporte, plazo para ejecutar, etc.), siendo imperativo que se remita en su totalidad la ficha técnica del bien o servicio a contratar a las empresas que puedan participar en el futuro proceso de selección de contratista, es necesario contar con mínimo 3 cotizaciones para iniciar el estudio de mercado.
- b. No obstante, dado el caso que no se presenten cotizaciones a través de la plataforma SECOP II, se deberá realizar comunicación oficial a través de oficio o correo electrónico la respectiva solicitud, teniendo en cuenta el procedimiento descrito en el acápite anterior, se debe dejar constancia que se realizó el anterior procedimiento y no se recibió cotización alguna a través de la plataforma SECOP II y las mencionadas constancias deberán reposar en el expediente contractual de solicitud y el medio por el cual se allegó la cotización.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>20</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

c. Consulta de bases de datos especializadas: Cuando por las condiciones del mercado del bien o servicio a contratar se requiera la revisión de bases de datos, el responsable deberá dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas actualizadas y representativas en el mercado del bien o servicio a contratar. Se recomienda el uso del portal de datos abiertos que permite a los participantes de la compra pública tomar decisiones informadas, gestionar el conocimiento derivado de la experiencia en los Procesos de Contratación en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/transparencia/gestion-documental/datos-abiertos>.

d. Análisis de consumos y precios históricos. Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación de los mismos derivados del índice de precios al consumidor en cada año, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien o servicio. Las características del bien o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra. Las consultas de los procesos de contratación realizados por la entidad deben tomarse máximo de las últimas dos (2) vigencias.

NOTA. Salvo procesos que de una vigencia a otra los precios hayan tenido un aumento significativo, en ese caso no se debe tener precio histórico en cuenta.

e. Análisis de procesos para la adquisición de bienes o servicios similares. Para emplear esta modalidad, se deberá realizar un análisis de procesos para la adquisición de bienes y servicios similares en otras entidades del estado, para lo cual se deberá realizar un muestreo de estos Procesos en el SECOP II, utilizando como mínimo tres (3) procesos de selección y tomando como valor para tener en cuenta el precio de adjudicación de los mismos.

f. Así mismo es viable efectuar Consultas de procesos de contratación realizados en máximo las últimas dos vigencias. Para obtener información de precios con base en la información contractual de procesos de vigencias anteriores.

g. Es obligatorio para todo proceso contractual incluir un cuadro comparativo de los precios del mercado para evidenciar y establecer los precios del mercado del bien o servicio.

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

El elemento del costo económico que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, juega un papel importante en la determinación de la modalidad de selección, por lo tanto es necesario el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de las cotizaciones recibidas y la consulta de precios o condiciones del mercado, deducciones de la entidad o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

#### **4.2.1.4. Comités estructuradores y evaluadores**

La conformación de los comités estructuradores y evaluadores dentro de los procesos de contratación de la entidad, responden a una de las expresiones del principio de transparencia y deber de selección objetiva, derivados del principio de la igualdad previsto en la Constitución Política. En tal virtud, se desprenden importantes obligaciones de los servidores a quienes se les encomienda tal función, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>21</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

aceptado, el cual se tramitará en caso de que aplique ante el Subdirector General de Contratación, Director Regional en el caso de las regionales y/o ordenador del gasto.

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

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

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

#### **4.2.1.4.1. Conformación de los comités estructuradores y evaluadores**

La designación de los comités se realizará al momento de establecer la necesidad, se designará a los comités técnicos y posteriormente una vez se identifique a todos los comités evaluadores y estructuradores, jurídico y económico-financiero debe ser diferencial en el sentido que los funcionarios o personal estructurador no podrá ejercer función como evaluadores a efecto de garantizar la transparencia en las diferentes etapas del proceso.

Los comités estructuradores y evaluadores serán designados así:

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

El comité técnico deberá estar conformado por:

- Un (1) Técnico, o Profesional o en su defecto el superior, del área de la necesidad y que tenga conocimientos técnicos sobre el objeto materia de la contratación, quien se encargará de realizar la estructuración o evaluación técnica.

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

El comité jurídico deberá estar conformado por:

- Un Profesional (abogado) o técnico idóneo con conocimientos jurídicos en el caso de las regionales que no cuenten con suficiente personal profesional, o en su defecto el superior, quien se encargará de realizar la estructuración o evaluación jurídica.

**Financiero – Económico:** Los integrantes del comité financiero - económico estructurador y evaluador en la Oficina principal los designa la Subdirección General de Contratación; para el caso de las Regionales, serán designados por el grupo de contratos, siempre que cuente con funcionarios que tengan el conocimiento en el área; de no contarse con el personal, serán designados por el grupo financiero, o por el Director Regional que funge como ordenador del gasto, en caso que las regionales en el área de contratos no cuente con profesionales relacionados para la estructuración y evaluación financiera, acudirá al área financiera a efectos de designar personal que realice esta labor.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>22</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
				 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>	

El comité Financiero-Económico deberá estar conformado por:

- Un (1) Técnico, Profesional o en su defecto el Superior, que tenga conocimientos en el área financiera-económica o contable, quien se encargará de realizar la estructuración o evaluación financiera-económica.

**NOTA 1.** En el evento que la Dirección Regional, no cuente con personal suficiente para conformar los comités estructuradores independiente de los evaluadores, de tal manera que limite los controles de revisión al designar en un solo técnico o profesional la condición de estructuración y evaluación, el Director Regional mediante escrito motivado, previo a la estructuración del proceso debe solicitar apoyo a la Subdirección General de Contratación, para la evaluación jurídica y/o financiera – económica, en cuanto a la evaluación técnica dependiendo del proceso se solicitará apoyo al área de la oficina principal que tenga conocimiento técnico del objeto a contratar, de los procesos según corresponda. Igualmente, los funcionarios que participen como estructuradores o evaluadores de la Regional y/o oficina principal, serán nombrados mediante acto de notificación, el cual deberá ser firmado previo a la elaboración del estudio previo, lo anterior conforme a lo estipulado en el procedimiento de la suite visión.

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

#### **4.2.1.4.2. Notificación de los comités**

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

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

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

#### **4.2.1.4.3. Funciones comités estructuradores y evaluadores**

##### **4.2.1.4.3.1. Funciones del comité técnico estructurador y del evaluador**

**El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:**

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>23</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

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

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

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

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

#### **4.2.1.4.3.2. Funciones del comité jurídico estructurador y del evaluador**

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

- a. Determinar de acuerdo con la normativa vigente la modalidad de selección.
- b. Elaboración del estudio previo con relación al componente jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por el Estatuto General de Contratación, brindando el acompañamiento a los comités financiero – económico y técnico, de ser requerido.
- c. Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas y

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>24</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

adendas, respetando los principios constitucionales y legales vigentes que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.

- d. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- e. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico presentada al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- f. Analizar y proponer cuando sea del caso, las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la Ley.
- g. Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual.
- h. Garantizar la publicación de todos los documentos de la etapa precontractual en el SECOP II o TVEC.
- i. Preparar los documentos que son llevados a la Unidad Asesora.
- j. Elaborar la resolución de justificación de contratación directa previo al envío de la invitación a presentar oferta.
- k. Participar durante el proceso de presentación de oferta, suscripción de contratos interadministrativos, convenios de colaboración, actas de acuerdo.
- l. Responsabilizarse del expediente contractual hasta la entrega de mismo a grupo de gestión contractual.
- m. Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá

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

#### **4.2.1.4.3.3. Funciones del comité económico – financiero estructurador y del evaluador**

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>25</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

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

El ejercicio de la función evaluadora comprenderá:

- a. Verificar y evaluar económica y financieramente que las ofertas presentadas cumplan con el presupuesto oficial establecido en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas presentadas.
- b. Verificar las ofertas con precio artificialmente bajo de conformidad con lo establecido en la Guía de Colombia Compra Eficiente “Para el manejo de ofertas artificialmente bajas” y la normatividad vigente aplicable.
- c. Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos Económicos Financiero de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
- d. Establecer la habilitación o inhabilitación de las ofertas efectuando la evaluación financiera-económica teniendo en cuenta los estados financieros (balance general y estado de resultado),

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>26</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

conforme a las cifras reportadas en el registro único de proponentes (RUP).

- e. Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo con los documentos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, con el fin de verificar la solvencia económica de los oferentes.
- f. Realizar la evaluación económica-financiera, en concordancia con las normas aplicables y de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentando oportunamente en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- g. Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- h. Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

#### **4.2.1.5. Cumplimiento de Cronogramas Contractuales**

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los términos o plazos establecidos en los cronogramas del proceso de selección son preclusivos y perentorios, lo que significa que los tiempos establecidos en los cronogramas de los procesos de selección son de **obligatorio cumplimiento** para los funcionarios integrantes de los comités estructuradores y evaluadores. Así entonces el incumplimiento de los cronogramas se constituye en el desconocimiento de un deber legal y será función del estructurador y evaluador jurídico, y a su vez es deber de las coordinaciones de contratos oficina principal y coordinaciones de contratos regionales realizar el seguimiento al cronograma e informar el incumplimiento de este.

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

#### **4.2.1.6. Estudios y documentos previos**

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

##### **4.2.1.6.1. Elaboración, contenido y aprobación de estudios previos de la ALFM**

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

Los estudios previos serán elaborados por el abogado encargado de estructurar el proceso de contratación en la Subdirección General de Contratación, designado mediante reparto por la coordinación Grupo de Gestión Precontractual, en el caso de las Regionales, será el funcionario designado por parte del Director Regional en calidad de ordenador del gasto, o el funcionario designado por el coordinador de contratos regional, si hay deficiencia de personal será responsable de la estructuración del proceso, el coordinador de contratos regional, según corresponda quien elabora el

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>27</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

estudio previo; este documento será suscrito por los funcionarios del nivel directivo o jefe de oficina del área que crea la necesidad, así como por los comités jurídicos, económicos financieros, y técnicos estructuradores.

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

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

#### **4.2.1.6.2. Descripción de la necesidad**

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

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

Se debe dejar claro del ¿por qué se necesita contratar ese bien o servicio?, lo esperado con dicha contratación a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar el gasto o la inversión de los recursos de la Entidad, como evidencia de la debida planeación. Deberá describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación.

#### **4.2.1.6.3. Descripción del objeto a contratar**

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

Para su elaboración deberá tener en cuenta los propósitos que se buscan con el proceso contractual. Al definir el objeto deberá tenerse en cuenta la concordancia con la resolución de desagregación

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TITULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>28</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

presupuestal del bien o servicio que se pretende adquirir con el propósito de evitar contrataciones con destinación diferente.

Igualmente, se debe identificar el marco legal del proceso de selección y el contrato que se derive de la adjudicación y definir la modalidad de selección que se empleara para la selección del contratista.

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

<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>

#### 4.2.1.6.4. Especificaciones o ficha técnica

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

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

#### 4.2.1.6.5. Presupuesto oficial

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

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

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

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

**La Utilidad** representa la ganancia que espera obtener el contratista por el cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución del proyecto<sup>1</sup>.

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

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

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

<sup>1</sup> <https://actualicese.com/definicion-de-aiu/>

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>29</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

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

- Recurso motriz (personal de obra y administrativo)
- Gastos de vigilancia
- Recurso motriz equipo
- Consumibles y complementarios al proyecto
- Administración oficina
- Capacitación
- Gestión ambiental
- Gestión de calidad
- Gestión en la seguridad industrial
- Gasto de servicios públicos
- Ensayos de control de calidad
- Gastos en Papelería
- Gastos en registro fotográfico videos
- Informes
- Elaboración planos récord
- Gastos de legalización
- Impuestos, retenciones y pólizas
- Valla informativa
- Mantenimiento campamento
- Depósitos
- Adecuación de vías

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

#### **4.2.1.6.6. Expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal**

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

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

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

#### **4.2.1.7. Plazo de ejecución**

Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>30</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

#### **4.2.1.8. Lugar de ejecución**

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

#### **4.2.1.9. Forma de pago**

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

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

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

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

##### **4.2.1.9.1. Anticipo**

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

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

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

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

- El anticipo debe ser autorizado por el Director General de la ALFM tanto para los procesos desarrollados en la oficina principal como en las Regionales, y deberá contar con una justificación que se plasmará en el informe técnico y estudio previo, sobre las ventajas que significa para la Entidad el incorporar un anticipo en el contrato.
- El anticipo solo aplica para los contratos de tracto sucesivo.
- De acuerdo con la naturaleza del contrato, resulta aplicable el anticipo, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.
- Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto del mismo, para cubrir a la entidad estatal del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>31</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>					

- En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante el primer pago o dentro de la vigencia en que se suscribió el contrato, sin dejar saldo por amortizar de una vigencia a otra, salvo si se presenta una fuerza mayor o un caso fortuito que impida tal amortización la cual en la etapa de gestión contractual deberá ser documentada por el supervisor del contrato en sus informes de supervisión.
- Para el manejo del anticipo, el contratista deberá realizar la apertura de una cuenta bancaria para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento estará a cargo del supervisor y/o interventor del contrato.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.
- En el evento que el contrato sea de menor o mínima cuantía, se podrá solicitar plan de inversión de los recursos entregados a título de anticipo, plan que debe ser aprobado por el supervisor del contrato con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- Los dineros entregados a título de anticipo no podrán superar el 20% del valor del contrato. Aplicable a todo tipo de contrato, lo cual está establecido como política interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Para la amortización del anticipo, con cada pago parcial por avance de obra se deberá amortizar el 40% a su vez para todos los tipos de contratos con las actas de recibo a satisfacción que demuestren avance de la ejecución del contrato, el valor de dicho pago hasta completar el 100% de la amortización del anticipo.
- Para el pago del saldo se debe realizar mediante pagos parciales por avance en caso de contrato de obra igual superior al 20%.
- Para completar el 100% de la amortización del anticipo, si el pago parcial por avance en caso de contrato de obra supera el valor señalado como anticipo, se amortizará el porcentaje que corresponda cumpliendo así con el 100%.
- La forma de pago (anticipo o pago anticipado), lo recomienda la dependencia que crea la necesidad, sin embargo, será definido y aceptado únicamente en sesión de unidad asesora presidida por el ordenador del gasto cuando se realice la presentación del proyecto de pliego e invitación pública que corresponda, y seguidamente deberá estar aprobado por el Director General de Entidad.

#### **4.2.1.9.2. Pago anticipado**

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>32</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
		 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>		

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

Establecer en el contrato garantías para la devolución del pago anticipado, de tal manera que cubra el 100% del dinero entregado al contratista por este concepto.

#### 4.2.1.10. Tipos de Contrato

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

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

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

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

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

**Interventoría:** Son contratos que tiene por finalidad el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, el cual realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, siempre que el objeto del contrato requiera conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad del mismo lo requiera. Así, la interventoría es llevada por una persona externa a la entidad contratada para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que se asegure el cumplimiento de la calidad, cantidad, costo y cronograma del contrato.

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

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

**Contrato de suministro:** Son contratos de suministro los que celebren las entidades estatales para ejecutar el abastecimiento periódico de materias primas, bienes o servicios que la entidad necesita del

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>33</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

contratista, a cambio de una correlativa remuneración, dejando claro que la forma de pago ira encaminada a medida que se ejecuten las obligaciones.

**Contrato de compraventa:** Son contratos de compraventa los que celebren las entidades estatales, donde el contratista se obliga a dar un bien y el contratante lo pagará en dinero.

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

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

#### 4.2.1.11. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Es importante la determinación de la naturaleza contractual para precisar la modalidad de selección, ya que el objeto del contrato y su cuantía determinarán la manera en que deba seleccionarse al contratista.

##### Tabla I

*Fundamentos jurídicos de cada modalidad de selección*

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
		Código: <b>CT-MA-01</b>		Página <b>34</b> de <b>104</b>	
		Versión: <b>No. 10</b>	Fecha: <b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>

<b>Concurso de méritos</b>	Esta modalidad contractual está prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
<b>Mínima Cuantía.</b>	La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Se escoge la oferta de menor valor. Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.
<b>Contratación Directa</b>	Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo. Esta modalidad contractual también procederá en caso de urgencia manifiesta, contratación de empréstitos, contratos y convenios interadministrativos. Esta modalidad de selección es independiente de la cuantía del contrato a suscribir.

*Tomado de MÓDULO 4 CONTRATACIÓN PÚBLICA FUNCIÓN PÚBLICA*

Los estudios previos deben contener la definición de la modalidad de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normativa vigente.  
**Este análisis debe contener por lo menos:**

Acuerdo con el objeto del contrato debidamente justificado con el fundamento jurídico de la contratación a realizar, puede enmarcarse en las modalidades de selección regladas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011 a saber: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa y Contratación de Mínima Cuantía.

Una vez determinados los factores enunciados con anterioridad, el Comité Jurídico Estructurador determinará la modalidad de selección de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.

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

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

**4.2.1.12. Convocatoria limitada a MiPymes**

Convocatoria Limitada a MiPymes (en caso de que aplique) en virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.2 del Decreto 1082 de 2015, la Convocatoria limitada a MiPymes aplica para las modalidades de selección de

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TITULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>35</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos siempre y cuando el presupuesto del proceso no supere el valor dispuesto por Colombia Compra Eficiente.

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

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

#### **4.2.1.13. Promoción de la Industria Nacional Ley 816 de 2013**

El manual para el manejo de incentivos en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente a su vez determina para efectos de promoción a la Industria Nacional que las Entidades Estatales deben incluir en sus procesos de contratación medidas para la promoción de bienes, servicios o mano de obra nacional; En donde se fijara puntaje para (i) la promoción de bienes y servicios nacionales; y, la promoción de la incorporación de componente nacional en bienes y servicios extranjeros. Un mismo bien o servicio no puede aplicar a los dos puntajes pues un bien no puede ser nacional y extranjero al mismo tiempo. Estos puntajes deben ser incluidos en todos los Procesos de Contratación, excepto: (i) cuando haya lugar a la selección directa del contratista, cualquiera que sea el régimen de contratación aplicable; (ii) en los Procesos de Contratación de selección abreviada para la adquisición o suministro de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de que trata la Ley 1150 de 2007; y, (iii) en los Procesos de Contratación de mínima cuantía de que trata la Ley 1150 de 2007.

Entidades Estatales deben asignar dentro de los criterios de evaluación de las ofertas un puntaje comprendido entre el diez y el veinte por ciento para estimular la oferta de bienes y servicios nacionales<sup>2</sup>. En aquellos casos que no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional, la entidad otorgará el mencionado porcentaje al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la entidad de empleados o contratistas que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

#### **4.2.1.14. Incentivos a favor de personas con discapacidad**

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

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

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

El proponente podrá acceder al puntaje cuando:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certifique el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o de sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.

<sup>2</sup> La Circular Externa 7 de 2013 emitida por Colombia Compra Eficiente establece que este porcentaje debe ser de 20% en los Procesos de Contratación para adquirir bienes agropecuarios colombianos tanto productos frescos como productos procesados.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>36</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

2. Acredite el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual debe estar vigente en la fecha del cierre del proceso de selección.

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

**Tabla II**

*Trabajadores exigidos con discapacidad*

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

Nota: Tabla tomada del Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación

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

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

1. *Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.*
2. *Las condiciones técnicas adicionales que representan ventajas de calidad o de funcionamiento, tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.*
3. *Las condiciones económicas adicionales que representen ventajas en términos de economía, eficiencia y eficacia, que puedan ser valoradas en dinero, como por ejemplo la forma de pago descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones existentes de la Entidad Estatal relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de, los Riesgos, servicios o bienes adicionales y que representen un mayor grado de satisfacción para la entidad, entre otras.*
4. *El valor en dinero que la Entidad Estatal asigna a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, para permitir la ponderación de las ofertas presentadas. La Entidad Estatal debe calcular la relación costo-beneficio de cada oferta restando del precio total ofrecido los valores monetarios asignados a cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas. La mejor relación costo-beneficio para la Entidad Estatal es la de la oferta que una vez aplicada la metodología anterior tenga el resultado más bajo. La Entidad Estatal debe adjudicar al oferente que presentó la oferta con la mejor relación costo- beneficio y suscribir el contrato por el precio total ofrecido.”*

Por su parte el artículo 2.2.1.1.2.2.9. Del Decreto 1082 de 2015, contempla en caso de empate que factores de desempate de manera taxativa en tanto la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>37</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

#### **4.2.1.15. Criterios diferenciales para emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas**

El Decreto 1860 de 24 de diciembre de 2021, reglamentó la asignación de puntaje adicional en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las empresas y emprendimientos de mujeres, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurren al procedimiento de selección que no sean empresas o emprendimientos de mujeres.

De manera que no se ponga en riesgo el cumplimiento adecuado del objeto contractual, con excepción de los procedimientos donde el menor precio ofrecido sea el único factor de evaluación, las Entidades también otorgarán un puntaje adicional de hasta el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del valor total de los puntos establecidos en los pliegos de condiciones o documentos equivalentes, a los proponentes que acrediten alguno de los supuestos del artículo 2.2.1.2.4.2.14 del Decreto 1860 de 2021.

Las Entidades incluirán estos requisitos diferenciales y puntajes adicionales de acuerdo con los resultados del análisis del sector, desde la perspectiva del estudio de la oferta de las obras, bienes o servicios que requiere, sin perjuicio de los compromisos adquiridos por Colombia en los Acuerdos Comerciales vigentes.

**PARÁGRAFO 1:** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita que es emprendimiento y empresa de mujeres bajo los criterios dispuestos en el artículo precedente y que tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

**PARÁGRAFO 2:** Los incentivos contractuales para las empresas y emprendimientos de mujeres no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas.

#### **4.2.1.16. Criterios diferenciales para Mipyme en el sistema de compras públicas**

De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>38</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

selección competitivos de las Mipyme domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferencia/es relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

1. Tiempo de experiencia.
2. Número de contratos para la acreditación de la experiencia.
3. Índices de capacidad financiera.
4. Índices de capacidad organizacional.
5. Valor de la garantía de seriedad de /a oferta.

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las Mipyme, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean Mipyme. Con excepción de los procedimientos de selección abreviada por subasta inversa y de mínima cuantía, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, teniendo en cuenta los criterios de clasificación empresarial, podrán establecer puntajes adicionales para Mipyme. En ningún caso, estos podrán superar el cero punto veinticinco por ciento (0.25%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones.

**Parágrafo 1.** Para los efectos de este artículo, los criterios de clasificación empresarial son los definidos en el artículo 2.2.1.13.2.2 del Decreto 1074 de 2015, Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, o la norma que lo modifique, derogue o sustituya.

**Parágrafo 2.** Tratándose de proponentes plurales, los criterios diferenciales y los puntajes adicionales solo se aplicarán si por lo menos uno de los integrantes acredita la calidad de Mipyme y tiene una participación igual o superior al diez por ciento (10%) en el consorcio o la unión temporal.

#### **4.2.1.17. Requisitos Habilitantes.**

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

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

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

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</p>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>39</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>					

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

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

#### **4.2.1.18. Subsanación de requisitos habilitantes**

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

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

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

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

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

En los Procesos de Licitación para seleccionar contratistas de obra, las Entidades Estatales deberán publicar el informe de evaluación relacionado con los documentos que acrediten los requisitos habilitantes, y los requisitos que sean objeto de puntuación deferentes a la oferta económica contenidos en el primer sobre, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones.

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

#### **4.2.1.19. Consecuencias de la inscripción en el registro de Deudores morosos alimentarios.**

De acuerdo a la ley 2097 de 2021, en su artículo 6 numeral 1, el deudor moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias, así mismo también

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>40</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

aplicará para las personas que actúen como representantes legales de la persona jurídica que aspira contratar con el Estado.

#### **4.2.1.20. Justificación de los factores de selección**

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

Conforme a la selección objetiva del contratista, el área de la necesidad deberá establecer los criterios técnicos, los comités jurídico y económico - financiero, fijarán los criterios jurídicos, económicos y financieros que serán objeto de verificación, evaluación y calificación, los cuales permitirán concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realizará de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para la entidad y los fines que ella busca. Dichos criterios no podrán determinarse de manera arbitraria, sino acorde con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

#### **4.2.1.21. Unidad Asesora de Contratación**

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

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

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

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

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

##### **4.2.1.21.1. Integración de la Unidad Asesora de Contratación**

#### **OFICINA PRINCIPAL CON VOZ Y VOTO**

Para cuantía superiores a 15.000 SMMLV

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>41</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

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

#### **CON VOZ, PERO SIN VOTO**

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

#### **REGIONALES CON VOZ Y VOTO**

Hasta la cuantía de 5.000 SMLMV

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

#### **CON VOZ, PERO SIN VOTO**

1. Abogado del área de contratos, de la regional quien actuará como secretario, registrando las decisiones adoptadas por la unidad asesora en actas que para tal fin deben elaborarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión.
2. Los comités y asesores que sean del caso, dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar.

#### **4.2.1.21.2. Funciones de la Unidad Asesora.**

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>42</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

5. Revisar y firmar las actas del desarrollo de la unidad asesora.

6. Asistir a las audiencias públicas de adjudicación.

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

#### 4.2.1.21.3. Reuniones de la Unidad Asesora

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

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

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

#### 4.2.1.22. Elaboración y tipificación de riesgos en los procesos de contratación

Con el fin de reducir la exposición de los procesos de contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar, el área de la necesidad deberá realizar un análisis de acuerdo a lo establecido en el manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente para la estructuración de una matriz de riesgos, teniendo en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos: (i) eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación; (ii) eventos que alteren la ejecución del contrato, incluyendo los eventos que puedan afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación o en la ejecución del contrato; (iii) el equilibrio económico del contrato; (iv) eficacia del proceso de contratación, es decir, que la entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación; y (e) reputación y legitimidad de quien se encargará de prestar el bien o servicio.

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
		Código: <b>CT-MA-01</b>		Página <b>43</b> de <b>104</b>	
		Versión: <b>No. 10</b>	Fecha: <b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

Los riesgos jurídicos, económicos y financieros serán valorados, tipificados y asignados por los comités correspondientes, jurídicos y económicos, se constituyen Riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

El análisis de riesgos previsible se hará siempre para todas las modalidades de contratación, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Por lo tanto, se debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

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

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

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

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

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

**Tabla III**

*Matriz de riesgos*

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>44</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>					

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

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

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

#### 4.2.1.23. Garantías

##### ¿Qué es garantía en los procesos contractuales?

El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos.

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

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

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

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

##### 4.2.1.23.1. Clases de garantías.

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>45</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.2.1.23.2. Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías.**

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza el valor y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.3 al 2.2.1.2.3.1.7 y 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto 1082 de 2015).

Las particularidades de cada garantía y las disposiciones especiales o excepcionales deberán ser consideradas al momento de requerirlas desde la elaboración del estudio previo de la respectiva contratación y su cumplimiento deberá ser verificado.

#### **4.2.1.23.3. Garantía de seriedad de oferta**

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

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

- No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>46</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

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

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

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

De acuerdo con la Guía de garantías en Procesos de Contratación<sup>3</sup>; la entidad estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía, en los contratos de prestación de servicios y en los demás que las normas establezcan en que es potestativo de la Entidad su exigencia, siempre y cuando esté debidamente justificado por qué no se exigen las pólizas.

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

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

**No se requerirá Garantía en los siguientes casos:**

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

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

<sup>3</sup> Guía de garantías en Procesos de Contratación G-GPC-01

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>47</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

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

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

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

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

#### **4.2.1.24. Tratados o acuerdos internacionales (Acuerdos comerciales)**

Se debe indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015.

El área de la necesidad deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano, por tanto, se deben observar las obligaciones en ellos contenidas. Para desarrollar este análisis el grupo de Contratos prestará asesoría con base en los lineamientos que se encuentren vigentes en el *Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación*, publicado por Colombia Compra Eficiente.

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

#### **4.2.1.25. Elaboración del Contrato**

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

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

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

#### **4.2.1.26. Perfeccionamiento del contrato**

PROCESO				<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			Código: <b>CT-MA-01</b>			
				Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>48</b> de <b>104</b>	
				Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
							

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

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

Fuente: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/20170803\\_guia\\_gestion\\_contractual.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/20170803_guia_gestion_contractual.pdf).”

#### 4.2.1.27. De la codificación y enumeración de los contratos Administrativos de la ALFM

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

**Tabla IV**

*Codificación de procesos y contratos de la ALFM*

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

*Nota: Tabla elaborada por la subdirección General de contratación*

Por lo tanto los procesos y contratos que inician con la letra B significa que corresponden a Bolsa Mercantil, y BS significa Bolsa Sancionatorios, de los administrativos sancionatorios que se lleven a cabo con ocasión a incumplimiento de contratos de bolsa mercantil; en cuanto a los procesos y contratos que empiezan con la letra J corresponden a los contratos inmobiliarios de que trata el capítulo anterior del presente manual y que la Oficina Asesora Jurídica elabora en concordancia con las áreas que crean la

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TITULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>49</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

necesidad, por su parte JS significa Jurídica Sancionatorios es decir corresponde a los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de incumplimiento por parte de contratistas de la Entidad de dichos contratos. De igual manera la letra S hace referencia a los procesos administrativos sancionatorios que adelanta la Entidad en la oficina principal y coordinaciones regionales en el caso de incumplimiento por parte de los contratistas de lo pactado en los contratos.

De la misma manera, tanto en oficina principal como en cada una de las regionales se deberá utilizar las siguientes abreviaturas correspondientes a las modalidades de contratación, así:

**Tabla V**

*Abreviaturas de acuerdo a las modalidades de contratación*

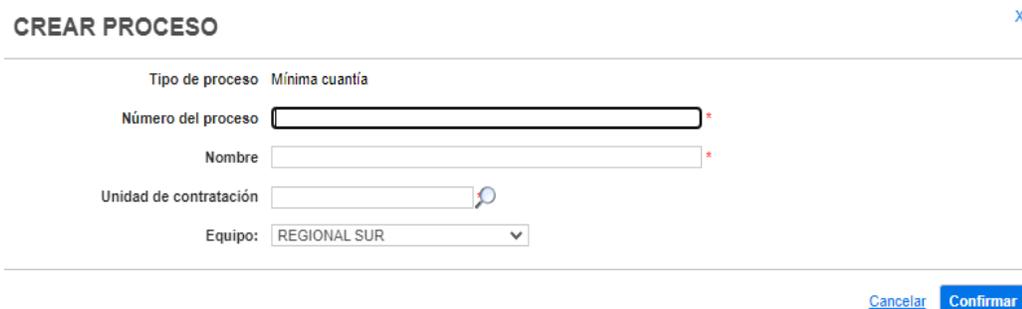
TIPO DE PROCESO	ABREVIATURA
LICITACIÓN PUBLICA	LP
CONCURSO DE MÉRITOS	CM
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	SA MC
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	SA SI
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD
MÍNIMA CUANTÍA	MC

*Nota: Tabla elaborada por la Subdirección General de Contratación*

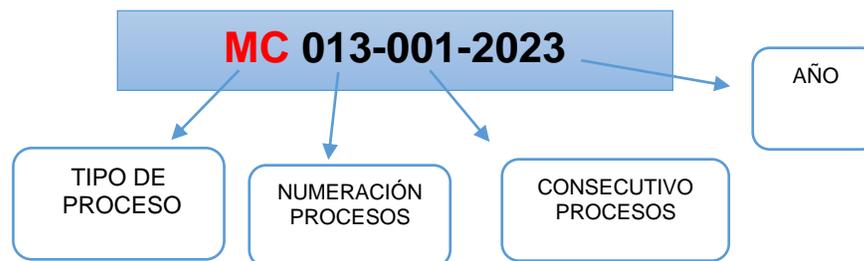
Lo anterior, se realiza con el objetivo de estandarizar la codificación de los procesos y contratos en la plataforma SECOP II.

**EJEMPLO: Regional SUR** creará proceso de MÍNIMA CUANTÍA en la plataforma SECOP II, el número de proceso deberá seguir los lineamientos descritos anteriormente y adicional tanto en oficina principal como en las regionales se debe llevar consecutivo de los procesos y contratos, así:

**Ilustración**



*Explicación codificación procesos y contratos*



PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>50</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

*Nota: Elaborado por la Subdirección General de Contratación*

#### **4.2.1.28. Configuración de equipos de trabajo y flujos de aprobación en Plataforma SECOP II.**

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

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

#### **4.2.1.29. Legalización del Contrato**

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

#### **4.2.1.30. Cláusula de Indemnidad**

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

### **4.3. MODALIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

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

Así mismo el manejo de cada modalidad al interior de la Agencia Logística será expuesto en la Guía de las Modalidades de Selección.

#### **4.3.1. Licitación Pública**

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

##### **4.3.1.1. Contrato de Asociación**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y teniendo en cuenta las necesidades jurídicas de la entidad, determina que lo que no esté reglado en el estatuto de la contratación se regirá por la normativa civil y comercial teniendo en cuenta que la asociación es descrita en el artículo 90 del código de comercio; “*Por el contrato de sociedad dos*

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>51</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

*o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.”*

En este sentido se entenderá que el contrato de asociación nace a partir de la modalidad de selección de licitación pública, entendiéndose que se crea con el objeto de satisfacer las necesidades y el objeto de la entidad estatal.

#### **4.3.2. Selección Abreviada**

Es la modalidad prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficacia de la gestión contractual.

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

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

1. La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
2. La contratación de menor cuantía.
3. La celebración de Contratos para la prestación de servicios de salud.
4. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación.
5. La enajenación de bienes del Estado.
6. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
7. Actos y Contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM)
8. Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión.
9. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.
10. El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada.

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>52</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
		 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>		

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

#### **4.3.2.1. Compra por Acuerdo Marco de Precios**

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

El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que en la selección abreviada para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios.

Ahora bien, en el párrafo 3º del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 se establece: En aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

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

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

#### **4.3.2.2. Subasta Inversa**

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

La entidad podrá establecer en su pliego de condiciones que en el caso que un proponente habilitado no participe en la subasta o si presentándose a esta no realiza lances de precio, se deberá dar cumplimiento al numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.2.2 Procedimiento para la subasta inversa “Si en el Proceso de Contratación se presenta un único oferente cuyos bienes o servicios cumplen con la ficha técnica y está habilitado, la Entidad Estatal puede adjudicarle el contrato al único oferente si el valor de la oferta es igual o inferior a la disponibilidad presupuestal para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta inversa”; para lo cual el oferente que habiendo cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones será el adjudicatario y se compromete con el contratante a otorgar el porcentaje de descuento el cual se aplicará al valor ofertado en su propuesta económica a cada uno de los ítems a contratar.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>53</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

#### 4.3.2.2.1. Configuración de equipo de trabajo subasta electrónica.

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

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

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

#### 4.3.2.3. Bolsa Mercantil

En la Bolsa Mercantil las entidades públicas pueden comprar bienes y/o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a precios de mercado, de manera transparente, eficiente y segura, donde

La Bolsa Mercantil es un mercado que se desarrolla bajo la causal de selección abreviada por bolsa de productos, prevista en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

Es un mercado ciego en el que los compradores y vendedores actúan a través de las Sociedades Comisionistas de Bolsa, las cuales, junto con la Bolsa Mercantil son vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia.

El procedimiento del **PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE COMPRAS CENTRALIZADAS CLASE I POR BMC** se encuentra en la Suite Vision Empresarial mediante código CT-PR-06

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

Comité para la elaboración y estandarización de fichas técnicas y asesor para la adquisición de víveres. El Comité de Fichas Técnicas se establece para revisar y aprobar la creación o modificación de las Fichas Técnicas de Productos.

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

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

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

**Nota 2:** Para efectos de requerirse adiciones, prorrogas o modificaciones a los contratos de los comisionistas de bolsa estas se realizarán en la Subdirección General de Contratación – funcionario encargado de manejar Bolsa Mercantil.

#### 4.3.2.4. Menor Cuantía

Si la contratación por las características del objeto, las circunstancias de la contratación, destinación o cuantía o destinación del bien, obra o servicio puede realizarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual, la selección del contratista se deberá realizar mediante

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>54</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

**Nota Declaratoria de desierto de la licitación.**

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

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

**4.3.2.5. Enajenación de bienes del Estado.**

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

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

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

**4.3.2.5.1. Enajenación a través de intermediarios idóneos**

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>55</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

### 4.3.3. Contratación de Mínima Cuantía

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

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

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

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

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

#### 4.3.3.1. Compra en Grandes Superficies

Bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

Colombia Compra Eficiente recomienda ver la opción de compras en gran almacén en la Tienda Virtual del Estado colombiano en [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

#### 4.3.4. Concurso de Méritos

Corresponde a modalidad de selección de consultores o proyectos en la que se podrá utilizar un sistema de concurso abierto, concurso con lista multiusos o concurso con precalificación. En el último caso, la conformación de la lista se hará mediante convocatoria pública, estableciendo listas limitadas basándose en algunos criterios como experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

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

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

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>56</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

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

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

#### 4.3.5. Contratación Directa

Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo.

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

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

**Tabla VI**

*Causales contratación Directa*

CAUSAL	REQUISITO DE CONFIGURACIÓN
Urgencia manifiesta	Art. 2.2.1.2.1.4.2 Decreto 1082 de 2015. Previstos en la circular conjunta N°.14 del 11 de junio de 2011 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y la Auditoría General de la República.
Contratación de empréstitos	Art 2.2.1.2.1.1 y s.s. Decreto 1068 de 2015
Contratos interadministrativos	Art. 2.2.1.2.1.4.4 Decreto 1082 de 2015  La celebración de este tipo de Contratos se realiza con entidades públicas cuyo objeto social este directamente relacionado con el objeto del contrato a celebrar.  Para la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos, convenio de colaboración, actas de acuerdo, así como para la suscripción de cualquier tipo de convenio de asociación con entidades sin ánimo de lucro por parte de los Directores Regionales, se deberá contar con autorización previa por parte del Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición. (contratación Directa Reservada)	Las causales son determinadas de manera taxativa en el Artículo 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 de 2015.
Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	Las causales son determinadas de manera taxativa en el Decreto Ley 591 de 1991
Los Contratos de encargo fiduciario.	Art 2.2.1.1.2.2.7 Decreto 1082 de 2015

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>				
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>57</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>				

<p>Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado</p>	<p>Art.2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015. Se debe allegar por parte del futuro contratista el certificado de cámara de comercio que lo acredita como distribuidor exclusivo, o en caso de que aplique el registro de derechos de autor ante la SIC.</p>
<p>Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.</p>	<p>Art. 2.2.1.2.1.4.9 Decreto 1082 de 2015. El perfil del profesional debe ser afín a las actividades misionales o administrativas de la entidad.</p>
<p>El arrendamiento o adquisición de inmuebles.</p>	<p>Artículo 2.2.1.2.1.4.10 y 11 Decreto 1082 de 2015</p>

*Nota: Tabla elaborado por la Subdirección General de Contratación*

#### **4.3.5.1. Contratación Directa- Prestación de servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión**

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

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.<sup>4</sup>

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

#### **4.3.5.2. Celebración de contratos interadministrativos/ convenios/actas de acuerdo cuando la ALFM es la entidad contratista.**

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

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

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

En el evento de requerirse adelantar un contrato o convenio interadministrativo la dependencia de la Entidad que de acuerdo con el objeto contractual desarrollara la ejecución del mismo, en coordinación con la Subdirección General de Contratación efectúan mesas de trabajo o reuniones de pre

1.1 <sup>4</sup> Concepto 196381 de 2020 Departamento Administrativo de la Función Pública

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>58</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

negociación con el fin de establecer los parámetros y criterios del futuro contrato a celebrar, cuando sea necesario.

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

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

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

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

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

#### **4.3.5.3. Celebración de contratos interadministrativos/ convenios/actas de acuerdo cuando la ALFM es la entidad contratante.**

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

#### **4.4. DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS**

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>59</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

público.<sup>5</sup>

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

Como manifestación de este deber, se encuentran las figuras de la supervisión e interventoría.

### ¿Qué es la supervisión?

#### Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011:

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

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

Teniendo en cuenta que la supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados, la función de supervisor por parte de un cualquier empleado es procedente en virtud de la figura de la asignación de funciones, por ende no requerirá conocimientos o calidades especiales, teniendo en cuenta que la supervisión es propio del empleo público.<sup>6</sup>

**PARAGRAFO:** Se entenderá al supervisor como aquel funcionario con la titularidad del seguimiento contractual que se expresa en el presente numeral.

#### 4.4.1. SUPERVISIÓN TÉCNICA

Se entenderá la supervisión técnica aquella que sea ejercida por alguien experto o con conocimientos específicos en la materia objeto del contrato, si bien podrá haber una supervisión de apoyo administrativo de forma concurrente podrá haber una supervisión técnica para verificar la calidad de los productos, entregas o servicios que sean contratados que requieran esos conocimientos específicos para hacer la debida supervisión.

**NOTA:** Si bien podrá haber concurrencia en la supervisión técnica podrá recibir apoyo de un supervisor que se encargue de las labores administrativas, teniendo ambos la misma responsabilidad.

#### 4.4.2. SUPERVISIÓN LOCAL

La supervisión local operará de forma concurrente en situaciones donde sean contratos que requieran lugares de ejecución distintos donde por el tema de las distancias sea necesario nombrar un supervisor local, teniendo que hacer nombramiento tanto para un supervisor principal como para el local, cabe aclarar que la responsabilidad será solidaria por los supervisores tanto para el titular como el auxiliar local, teniendo en cuenta que la designación de un supervisor local no exime de responsabilidad el supervisor principal o titular.

<sup>5</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02

<sup>6</sup> Concepto 103151 de 2022 Departamento Administrativo de la Función Pública

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>60</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

#### 4.4.3. Diferencia entre supervisión e interventoría

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

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

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

Es de precisar que deben tener interventor todos los contratos de obra cuando el Proceso de Contratación se utilizó la licitación pública como modalidad de selección (Numeral 1 del artículo 32 de la ley 80 de 1993). Igualmente, en caso de que en el contrato de obra se haya utilizado una modalidad diferente a la licitación pública, la Entidad Estatal deberá pronunciarse en los estudios previos acerca de la obligatoriedad de contar o no con una interventoría, cuando el contrato de obra supere la menor cuantía de la Entidad (Parágrafo 1 del artículo 83 de la ley 1474 de 2011).

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

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

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

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

Los contratos de obra o conexos que **no superen la menor cuantía** de la entidad, se puede realizar vigilancia y control; a través del supervisor(es) especializado(s), por prestación de servicios (OPS) de

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>61</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

acuerdo con la especialidad requerida. Si se cuenta con los perfiles idóneos para este seguimiento, con funcionarios de la entidad, la supervisión técnica puede ser:

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

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

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

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

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

#### **4.4.4. Facultades y deberes de los supervisores técnicos y los interventores**

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

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

#### **4.4.5. Responsabilidad de los interventores o supervisores técnicos**

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

*Por su parte, los interventores responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u*

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>62</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

*omisiones que les sean imputables y causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las funciones de interventoría.” Ley 1474 de 2011, Artículo 82.*

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

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

**Solicitar:** Esta facultad se materializa;

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

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

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

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

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

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

#### **4.4.6. En qué casos se empleará la interventoría, la supervisión técnica de obras y la supervisión de la ALFM a la interventoría o supervisión técnica**

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>63</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

#### 4.4.7. Interventoría al contrato de obra

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

#### 4.4.8. Supervisión técnica al contrato de obra

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

#### 4.4.9. Supervisión de la entidad a contratos de interventoría y a contratos de supervisión técnica

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

- Vigilar
- Exigir
- Alertar
- Informar

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

#### 4.4.10. ¿Cuándo y cómo se Nombra un supervisor en la Entidad?

La supervisión de los contratos estatales le corresponde al funcionario público que la dependencia creadora de la necesidad designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>64</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto **apoyar labores de supervisión** de los contratos que suscriban, pero **no podrá ejercer directamente la supervisión**.<sup>7</sup>

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

En el caso de los supervisores nombrados y notificados para los contratos de interventoría es indispensable que el supervisor conozca el manual de supervisores e interventores, de la Dirección de Infraestructura.

#### 4.4.11. El supervisor

- El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que el supervisor pueda actuar como par del contratista supervisado.
- Para designar un funcionario como supervisor, la Entidad Estatal debe revisar que el objeto del Proceso de Contratación esté relacionado con sus funciones.
- No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.
- La Entidad Estatal debe realizar un análisis de la carga operativa de quien va a ser designado supervisor, para no incurrir en los riesgos derivados de una supervisión inadecuada por falta de tiempo.

Cuando la Entidad Estatal designa al supervisor en el texto del contrato debe tener en cuenta:

- Que en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato, si el supervisor esta nombrado en el contrato o realizar tramite de solicitud cambio de supervisor mediante acta de notificación donde se relacione la situación que ocasiono el cambio.
- La Entidad Estatal debe comunicar por escrito la designación al supervisor, pero no existe ninguna norma que establezca formalidades especiales para esa comunicación, de manera que la misma puede producirse, por ejemplo, mediante correo electrónico.
- La comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

#### 4.4.12. El interventor

- Para contratar interventor siempre debe hacerse a través de la modalidad de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, caso en el cual esta debe ser la modalidad utilizada.
- Es recomendable que el proceso de contratación para seleccionar al interventor se inicie al mismo tiempo con el proceso de contratación que tiene por objeto el contrato que va a ser

<sup>7</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, G-EFSICE-02, [https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guia\\_supervision\\_interventoria.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf)

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>65</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

vigilado, con el fin de que los dos contratos empiecen al mismo tiempo y el seguimiento se realice desde el momento en que empieza el plazo del contrato vigilado, especialmente para contratos como el de obra en el que es necesario contar con la interventoría para poder comenzar.

- En caso de que el contrato a vigilar no se hubiera adjudicado, en el proceso de contratación que tiene por objeto la interventoría deberán incluirse los datos del proceso de contratación que se está adelantado, con el fin de que los posibles oferentes conozcan todos los detalles del contrato que debe ser vigilado. Los contratos de interventoría podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia<sup>8</sup>.

#### **4.4.13. Funciones del Supervisor**

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

#### **NORMATIVIDAD**

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

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

#### **FUNCIONES GENERALES:**

1. Apoyar el logro de los objetivos contractuales.
2. Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
3. Mantener en contacto a las partes del contrato.
4. Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.
5. Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.

<sup>8</sup> Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>66</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

7. Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.
8. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
9. Hacer seguimiento de la publicación de facturación en la plataforma SECOP II
10. Presentar los informes de supervisión de manera mensual y publicarlos en la plataforma SECOP II.

#### **FUNCIONES ESPECÍFICAS NOTIFICACIÓN SUPERVISOR ALFM:**

1. Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.
2. En caso de recibir solicitud de desequilibrio económico del contrato por parte del contratista, el supervisor deberá informar por escrito conforme a lo dispuesto en el **numeral 6.7** del presente manual
3. Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación en el expediente correspondiente.
4. Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.
5. Presentar informes mensuales dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes; tomando como fecha de inicio la legalización del contrato facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II.
6. Presentar la totalidad de las obligaciones y entregables cumplidos por el contratista en cada una de las actas de recibo parcial y/o total al finalizar el contrato.
7. Exigir al contratista la acreditación de la cancelación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, (Salud, ARL, Pensión) obligaciones laborales y parafiscales (si aplica), del personal que colaboró en el desarrollo del objeto contractual, hasta su liquidación y allegarla al expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución.
8. Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación.
9. Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación, coordinación contratos y ordenador del gasto, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
10. Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas,

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>67</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.

11. En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
12. Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato y que el contratista allegue las modificaciones a los amparos.
13. En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante y coordinaciones contratos, con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.
14. En coordinación con la Subdirección General de Contratación (si aplica) se elaborarán revisarán y aprobarán todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección General coordinación de Contratación coordinaciones contratos, o en el caso de Regionales Coordinador de Contratos.
15. Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, verificando la forma de pago del contrato, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, a su vez diligenciando los formatos correspondientes, para hacer entrega ante la Dirección Financiera y entregar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, y área financiera de cada regional, según corresponda para seguimiento del contrato y verificación pagos en la plataforma SECOP II.
16. En el evento de que se requiera subsanar alguna novedad o corregir los formatos requeridos por el área financiera para efectos del pago es necesario realizar entrega de la copia del documento corregido a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, para que repose en el del expediente contractual.
17. Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación señalando como la fecha de cierre del proceso, la fecha de vencimiento del último amparo en vencerse de las Garantías del Contrato, de conformidad con el artículo 2 .2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.
18. Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación, Ordenador del Gasto y/o Coordinador de Regionales, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **Entidad**, para que así mismo coadyuve a la implementación oportuna de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.
19. Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
20. Solicitar asesoría a la dirección que corresponda cuando lo considere necesario, informando a la Subdirección General de Contratación y coordinaciones contratos (sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos).
21. Analizar los riesgos del proceso contractual asignado bajo su responsabilidad en coordinación

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>68</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, dejando constancia en el informe de supervisión.

22. Análisis, control y seguimiento al cumplimiento en lo estructurado para el AIU verificando que se cumplan los factores expuestos en los porcentajes de asignación, así como la correcta inversión de los recursos necesarios para la administración, imprevistos y utilidad.
23. Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental establecidas en el contrato o convenio, garantizando la entrega oportuna de los soportes de las mismas como se establece en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para contratistas, subcontratistas, y proveedores (GTH-MA-05)
24. Y las demás inherentes en el contrato.

#### 4.4.14. Deberes del Supervisor

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

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

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

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

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

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

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

#### LIMITACIONES Y PROHIBICIONES:

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

#### 4.4.15. Responsabilidad de los supervisores e interventores

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>69</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

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

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

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

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

### **Responsabilidad civil**

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

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 (Numeral 2 del artículo 26) se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía<sup>8</sup>, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

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

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

### **Responsabilidad fiscal**

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>70</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

### **Responsabilidad penal**

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Dentro del proceso que se adelanta por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

### **Responsabilidad disciplinaria**

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

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento<sup>9</sup>

#### **4.4.16. Seguimiento al contrato**

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

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto no pueden dar instrucciones en su nombre<sup>10</sup>.

#### **Actividades Generales:**

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

<sup>10</sup> Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>71</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

- Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.
- Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.
- Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.
- Identificar las necesidades de cambio o ajuste.
- Manejar la relación con el proveedor o contratista. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.
- Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.
- Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.
- Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.
- Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.
- Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.
- Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.
- Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

#### **Seguimiento administrativo:**

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

#### **Seguimiento técnico.**

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

#### **Seguimiento financiero y contable:**

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>72</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

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

### Seguimiento Jurídico

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

### Seguimiento cancelación aportes al Sistema de Seguridad Social Integral

- Se debe evidenciar el pago de la Seguridad Social Integral (salud ARL y pensión), aportes Parafiscales si aplica y Obligaciones Laborales del personal que participa en el desarrollo de las actividades contractuales, en forma mensual, desde el inicio del contrato hasta su liquidación, allegando soportes en sus informes.
- El supervisor no debe permitir que se inicie la ejecución del contrato sin que el personal utilizado para la ejecución del objeto contractual se encuentre afiliado a la ARL.
- En caso de ser persona jurídica, el supervisor exigirá las certificaciones mensuales de pago de seguridad social, parafiscales (si aplica) y obligaciones laborales, que debe ser expedida por el representante legal, contador y/o revisor fiscal de la empresa contratista, según se aplique.
- En caso de que la persona natural o Jurídica no tenga personal a cargo y por ende no se encuentre obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales, bajo la gravedad de juramento debe indicar esta circunstancia en la certificación que expida.
- Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe aportar la declaración de cumplimiento de la Seguridad Social aquí exigida.
- En Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, una vez se

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>73</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

legalice el contrato, cuando el riesgo sea 4-5 se debe evidenciar la afiliación ARL por parte de la ALFM y el pago oportuno de los aportes y allegarlo con los informes a la carpeta.

- Gestión Se debe verificar el cumplimiento por parte del contratista de los requerimientos estipulados en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para contratistas, subcontratistas, y proveedores

#### **4.4.17. Supervisión Bolsa Mercantil de Colombia**

##### **4.4.17.1. SUPERVISIÓN:**

En aplicación de los art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, el control, vigilancia y supervisión, se nombrará dos supervisores así:

##### **4.4.17.2. SUPERVISOR OFICINA PRINCIPAL**

A cargo de un funcionario de la SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, - Se informará a la COMISIONISTA DE BOLSA –SCB el nombre cargo correo y teléfono del supervisor designado en la sección 6 “Información Presupuestal” asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico, y por su conducto, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal y manual de contratación, además de las siguientes

La supervisión inicia con la fecha de legalización y termina con la liquidación del mismo.

- Llevar un expediente relacionado con la información y documentación entregada por la AGENCIA LOGÍSTICA y la que se genere en acatamiento de las funciones legales, técnicas y especificaciones técnicas, con el fin de llevar a feliz término el cumplimiento del objeto contractual.
- Debe conocer plenamente el objeto del contrato, naturaleza y parámetros legales, técnicos y especificaciones técnicas sobre las cuales debe efectuar control y seguimiento.
- Verificar que la garantía que ampara el cumplimiento del contrato se encuentre vigente.
- Cuando el ordenador del gasto lo requiera, debe emitir concepto para adoptar decisiones sobre conceptos técnicos y especificaciones técnicas que impliquen modificaciones en el contrato, verificando que toda modificación se encuentre amparada por la póliza de cumplimiento.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales y o seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
- Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones del COMISIONISTA COMPRADOR y del COMITENTE VENDEDOR dentro de los términos, plazos y condiciones estipuladas en el contrato, referidas a lo administrativo y financiero.
- Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato y de las operaciones que se realicen, durante todo el tiempo que se encuentre vigente y su función solo caducará una vez hayan suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.
- Exigir el total cumplimiento de entrega pactado en el contrato y recomendar su modificación, cuando por razones administrativas o la naturaleza del contrato se haga necesario.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>74</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

- Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y a la Subdirección General de Contratos, las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos en relación a incumplimiento en las especificaciones de los productos o no entrega de los mismos en las cantidades o en el tiempo establecido.

#### **4.4.17.3. SUPERVISORES LOCALES – REGIONALES**

La responsabilidad como supervisor local recaerá a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato; dentro de las funciones del supervisor local se encuentran:

- Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito, notas crédito) de los productos adquiridos por la BMC.
- Verificar que se haya cumplido con el envío automático por parte del contratista al buzón de correo [Silfnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:Silfnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co); (de no ser así, no dar recibo a satisfacción y proceder a contactarse con el supervisor nacional, y en su defecto informar a la Subdirección General de Abastecimiento – Dirección Clase I)
- Verificar el NIT de la entidad en la factura, el cual debe ser el de la Oficina Principal, así como validar la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).
- Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor correspondiente al pedido solicitado.
- Verificar que los precios incluidos en la factura, sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos – Dirección clase I.
- Verificar la recepción del producto, en cada sitio de entrega.
- Aprobar o rechazar cada documento electrónico, en la herramienta OLIMPIA, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas, desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito.
- Una vez se haya aprobado el documento electrónico, informar al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP
- Gestionar ante la Coordinadora Financiera la generación de MIRO

Cargar la documentación aprobada en OLIMPIA con su respectivo soporte en las carpetas compartidas, establecidas por la entidad, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

#### **4.5. ETAPA CONTRACTUAL**

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

##### **4.5.17. Gestión Contractual Contratos y Convenios Interadministrativos**

En el caso de los Contratos Interadministrativos es deber del área donde nace la necesidad, elaborar y allegar a la Subdirección General de Contratación el informe mensual de la ejecución con los respectivos soportes de facturación y actas de recibo a satisfacción, con el fin que en la Subdirección

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>75</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

General Contratación realice el cargue de facturas en la plataforma SECOP, y se efectuó el informe a la Entidad Contratista, Fuerza o usuario final.

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

#### **4.5.18. Documentos expediente contractual contratos y convenios Interadministrativos**

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

#### **4.5.19. Gestión Contractual Contratos Administrativos**

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

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

#### **4.5.20. Documentos del expediente contractual de contratos interadministrativos**

- a. Estudios y documentos previos del contrato administrativo, actas, adendas y demás documentos del proceso de contratación.
- b. Certificado de Disponibilidad presupuestal
- c. Oferta del contratista (carta de presentación, rut, cámara de comercio, oferta económica, cédula del representante legal)
- d. Documentos perfeccionamiento (auto de pólizas y acto de notificación de supervisor)
- e. Registro del Compromiso Presupuestal

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>				
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>76</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

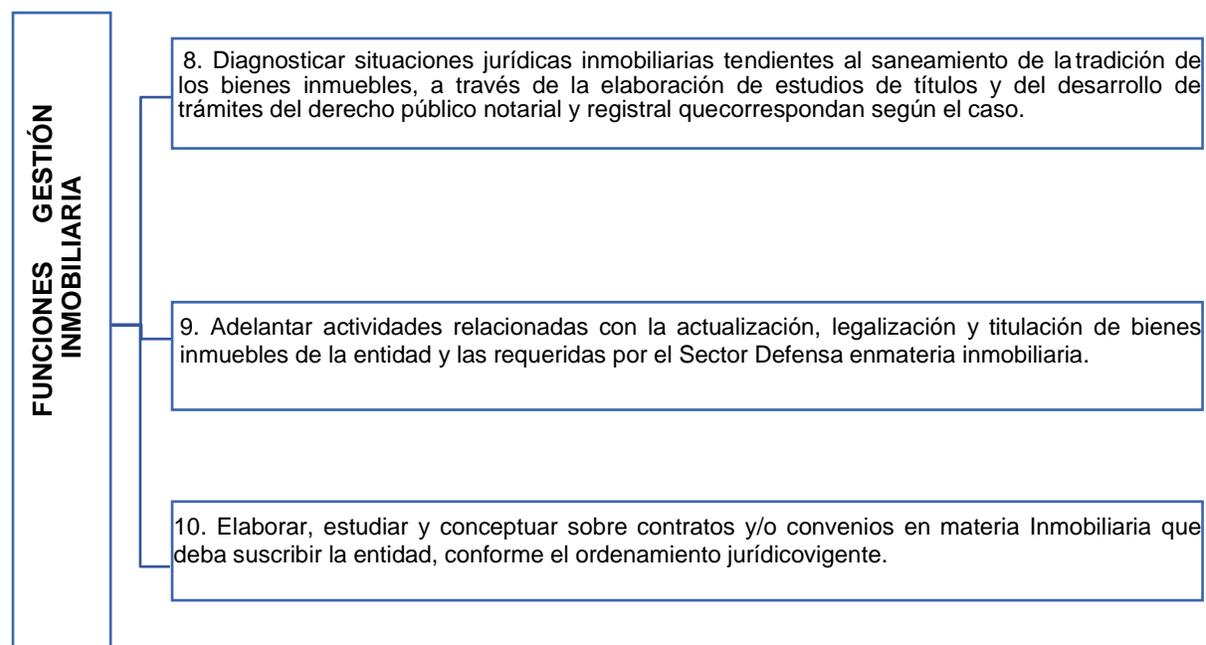
#### 4.5.21. De los Contratos Estatales Inmobiliarios

##### 4.5.21.2. Generalidades

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

#### Ilustración II

*Flujograma Gestion de las funciones inmobiliarias*



*Ilustración 2: Funciones Oficina Asesora Jurídica relacionadas con el Procedimiento Gestión Inmobiliaria. Fuente: Autor (Oficina Jurídica – PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez*

#### QUIÉNES INTERVIENEN

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>77</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

#### 4.5.21.3. Marco Normativo

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

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

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

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles”.

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

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

1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.

2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública”.

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

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

#### 4.5.21.4. Tipos de Contratos Estatales Inmobiliarios

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

**ARRENDAMIENTO:** Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

**COMODATO:** Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Solo se perfecciona por la tradición de la cosa.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>78</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
					

**CONCESIÓN DE ESPACIO MERCANTIL:** Contrato mercantil en el que el concedente otorga al concesionario la utilización de espacios físicos, a cambio de una contraprestación. El concedente no adquiere las mercancías que se mantienen en propiedad del concesionario, pero recibe la retribución estipulada como precio de la concesión. Por el espacio físico no se paga renta alguna; la contraprestación puede ser la comisión o una retribución fija que se paga de manera global por todos los servicios con los que se beneficia el concesionario.

#### 4.5.21.5. Flujograma del Procedimiento Gestión Inmobiliaria

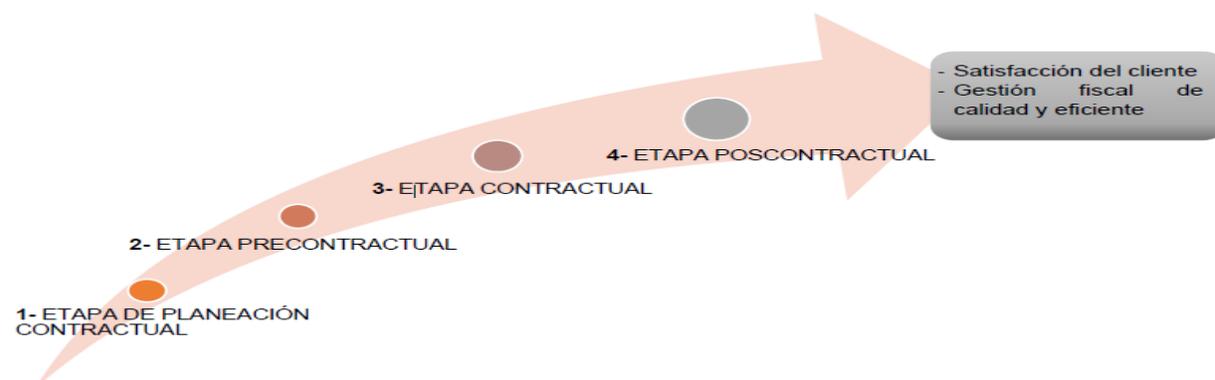
El flujograma anunciado a través del formato parametrizado bajo código: GJ-PR-02 que explica en detalle las actividades, descripción, responsables, registros y formatos del Procedimiento *Gestión Inmobiliaria del Proceso Gestión Jurídica*, que se encuentra visible en la Suite Vision Institucional.

#### 4.5.21.6. Actividades, requisitos y formalidades

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

#### Ilustración III

*Flujograma etapas contratos inmobiliarios*

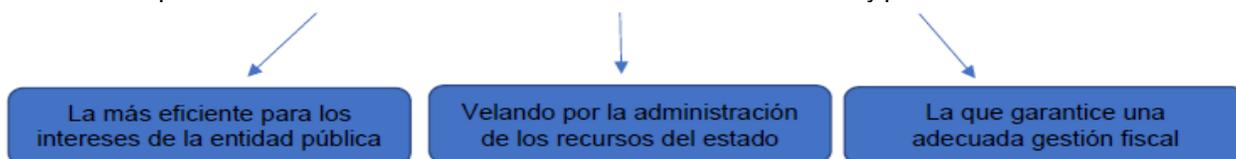


*Nota: Ilustración Creada por la Oficina Asesora jurídica PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez*

#### 4.5.21.7. Etapa de la Planeación Contractual

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

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



PROCESO				
<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>				
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>79</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

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

#### Ilustración IV

Factores estudio sector

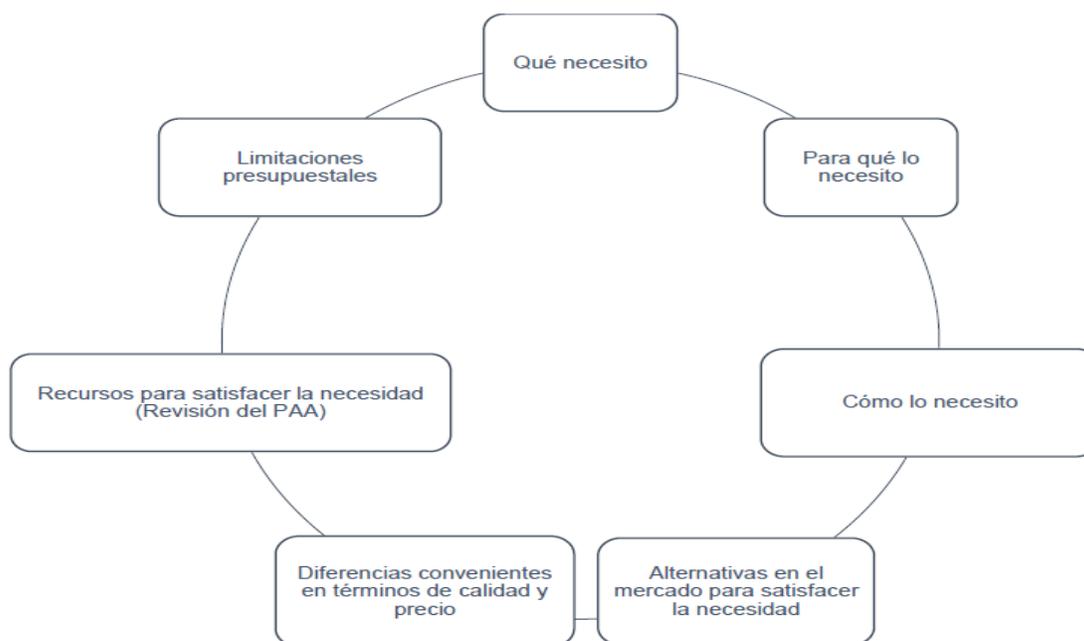


Ilustración IV: *¿Qué debe contemplar el estudio del sector*  
Fuente: Autor (Oficina Asesora Jurídica– PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez)

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

#### 4.5.21.8. Etapa precontractual

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

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>80</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

- Distribución
- Tasación
- Cómo monitorearlo

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

#### Tabla VII

*Formatos publicados en las SVE*

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

*Nota: Elaborado por la Subdirección General de Contratos.*

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

Para finalizar abordamos uno de los contenidos que mayores inquietudes genera y que se abarca en el estudio previo, la *SUPERVISION* de los contratos estatales en materia inmobiliaria, actividad que es responsabilidad del Proceso/Regional que tiene la *necesidad a satisfacer* con la contratación, la razón de ello se encuentra justo en que, la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas requieren ya no un conocimiento técnico jurídico, sino más bien, un seguimiento juicioso de campo, por ende, es determinante que la supervisión esté ligada a la ubicación del bien inmueble y al proceso/regional que tiene la necesidad fundamentado en la facilidad, eficiencia y eficacia para desempeñar las tareas asignadas a los supervisores en cada una de las políticas internas que regulan las funciones, deberes, derechos y obligaciones que tenderán que observar.

#### 4.5.21.9. Etapa Contractual

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

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

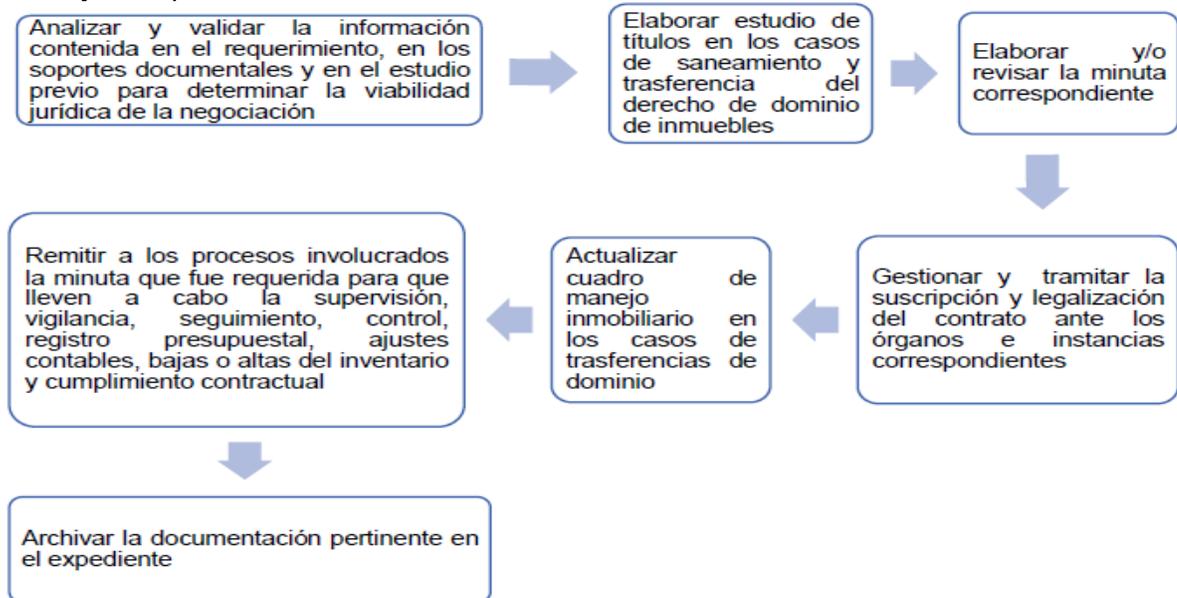
En ese orden, hay una constante interacción entre el proceso gestión jurídica y los aquellos procesos que requieren apoyo y asesoría en materia jurídico inmobiliaria, actividades que eventualmente pueden llegar a ser transversales con los procedimientos de defensa y representación extrajudicial y judicial de la entidad liderados por la misma Oficina Asesora Jurídica; verbigracia, casos en que se discute regulación de cánones de arrendamiento, restitución de inmuebles, controversias contractuales por incumplimiento, ocupaciones de hecho, discusiones en sede administrativa por cobros de impuestos,

PROCESO				
<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>				
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>81</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

valorizaciones, sanciones ambientales, actualizaciones catastrales, entre otros asuntos relacionados con bienes inmuebles. Referenciamos a continuación un flujograma que relaciona las principales actividades que los profesionales de la oficina Asesora Jurídica desarrollan en la etapa contractual:

### Ilustración V

*Actividades y descripción Procedimiento Gestión Inmobiliaria*



*Nota: Elaborada por la Oficina Asesoría Jurídica – PD Abog. Clara Patricia Luengas Sanchez*

#### 4.5.21.10. Etapa Postcontractual

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

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

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

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>82</b> de <b>104</b>		
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>

## RESPONSABLES

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
<b>Planeación</b>	Consultar Plan Anual de Adquisiciones	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Determinar las condiciones de la contratación	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Estudio del sector/ estudio de mercado	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Proceso / Regional que tiene la necesidad
<b>Precontractual</b>	Estructuración del estudio previo	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Análisis de riesgos previsible	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Determinar Supervisión del contrato	Ordenador del gasto (Conforme delegación de competencias)
	Análisis de viabilidad jurídica inmobiliaria	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
<b>Contractual</b>	Estudio de títulos	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Elaborar acto Administrativo de Justificación de contratación directa	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Elaborar y/o revisar contrato estatal inmobiliario	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Nombrar y notificar al supervisor	Ordenador del gasto (Conforme delegación de competencias)
	Tramitar suscripción y legalización del contrato	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Solicitar registro presupuestal	Proceso / Regional que tiene la necesidad
<b>Poscontractual</b>	Informar situaciones irregulares durante la ejecución del contrato	Supervisor designado
	Terminar y Liquidar el contrato	Supervisor designado
	Justificar y solicitar adiciones, otrosí o prórrogas	Proceso / Regional que tiene la necesidad
<b>Todas las etapas</b>	Tramitar vigencias futuras en caso de ser requeridas	Supervisor designado Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Apoyo conocimiento en materia jurídica inmobiliaria	Supervisor designado Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Cargar información plataforma SECOP II	Proceso / Regional que tiene la necesidad*

**Tabla VIII**

Buenas y malas prácticas en materia de contratación estatal que involucra bienes inmuebles

<b><u>BUENAS PRÁCTICAS</u></b>	<b><u>MALAS PRÁCTICAS</u></b>
Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.	Desconocer el principio de planeación contractual.
Evaluar la necesidad y justificación de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de la negociación.	No establecer riesgos previsible que puede incluir la contratación, ni realizar el análisis que soporta la exigencia de constitución de garantías del amparo contractual.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>83</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>			
					

Un juicio análisis del sector y/o estudio de mercado permite a la Entidad sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.	Cuando la muestra comprende pocos datos comparativos, las conclusiones son deficientes pues el mercado (oferta/demanda) no está suficientemente representado y cabe la posibilidad que los datos disponibles no conduzcan a la toma eficiente de decisiones.
Experiencias aprendidas: Reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los procesos de contratación que la entidad ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios. Tenga en cuenta plazos, valor y forma de pago.	Recoger poca información: Regularmente, entre más información pueda recoger, mayor es la confianza en las conclusiones del análisis pues la muestra comprende una mejor representación del comportamiento de los casos estudiados.
Programación del desarrollo del contrato: Permite controlar el cumplimiento de actividades, determinar la satisfacción de las metas propuestas, reaccionar oportunamente a los cambios y solventar situaciones de último momento.	Improvisar implica hacer algo sin estudio ni preparación.
Comunicación asertiva y transparente con los oferentes y contratistas: Explicar trámites administrativos y presupuestales que se adelantan en la entidad para efectos de realizar pagos	Engañar u omitir información que los oferentes y contratistas deba conocer sobre las condiciones para contratar con el Estado
Principio de publicidad y transparencia: La publicidad de las actuaciones garantiza la posibilidad que tienen todos los interesados en el proceso de selección de conocer y controvertir los documentos y decisiones de la administración.	Omitir cargar la información contractual en la plataforma transaccional denominada Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. Según responsable determinado.
Especial atención a los procedimientos presupuestales, financieros y plazos de pago.	Saltarse, desconocer u omitir trámites presupuestales constituye una gestión fiscal ineficiente, que abona el camino para problemas institucionales de distintas índoles.

**Nota:** Es preciso tener en cuenta los formatos establecidos en la suite vision a efectos de gestionar contratos inmobiliarios, en todas sus etapas.  
Fuente: Autor (Oficina Asesora Jurídica– PD. Abog. Clara Patricia Luengas Sánchez)

#### 4.6. OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ETAPA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

##### 4.6.17. Modificaciones a los contratos

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

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

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

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>84</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		
				

- a. **Cuantía:** Conforme lo establecido en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, “Los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales”.
- b. **Alcance y Obligaciones:** En alcance a las obligaciones o condiciones de un contrato, no podrán incluirse aspectos que denoten modificación al objeto contratado, el cual es el aspecto esencial del acuerdo. Tal caso constituiría una novación, es decir la configuración de un nuevo contrato.
- c. **Verificar** que las modificaciones solicitadas no vayan en contravía de lo establecido en los documentos previos de la contratación (Informe técnico de contratación, estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas).
- d. **Plazo:** Naturalmente, **cualquier extensión o prórroga de los tiempos contractuales debe perfeccionarse en vigencia del contrato correspondiente**, no siendo procedentes las ampliaciones o prorrogas retroactivas.
- e. Cuando se presenten modificaciones a Contratos que se deriven de un contrato interadministrativo, se debe verificar el plazo de ejecución y el presupuesto del contrato interadministrativo, con el fin de poder realizar las modificaciones solicitadas.

Para el trámite de modificaciones contractuales deberá presentarse a la Subdirección de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, los siguientes documentos citados en el numeral 5º del cuadro anterior que establece el procedimiento de gestión contractual.

#### **4.6.18. Suspensión del Contrato**

La suspensión del contrato debe darse por causas imprevisibles debidamente comprobadas que no le permitan ni al contratista, ni a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el cumplimiento de sus obligaciones en forma provisional.

El contratista deberá informar por escrito al supervisor o interventor del Contrato las razones que le impiden de manera transitoria el cumplimiento de sus obligaciones y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la suspensión del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente procederá a solicitar a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, la elaboración del Acta de Suspensión que formará parte del contrato inicial, donde constará la petición del Contratista o la causa esgrimida por la ALFM para solicitar la suspensión del contrato y los documentos que la soportan, el término de duración de la misma y los demás aspectos de importancia que la ALFM considere necesarios.

Copia del Acta de suspensión debe ser entregada por el Contratista a la Compañía Aseguradora garante para informarle de la situación presentada y realice las modificaciones correspondientes de las pólizas.

Una vez culmine el plazo de suspensión, las partes deberán suscribir Acta de reinicio de ejecución del Contrato, en la cual además de determinarse el reinicio de la ejecución, se obligará al Contratista a modificar la garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de la misma cubriendo el periodo suspendido.

#### **4.6.19. Cesión del Contrato**

El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto. Si el contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la ALFM está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la ALFM de la misma y solicitar su aprobación.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>85</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

Es necesario recordar que la suscripción de los Contratos estatales se realiza debido a las calidades e idoneidad de los Contratistas, de ahí su condición de intuitu personae.

La cesión del Contrato solamente podrá darse por la ocurrencia de dos eventos:

- a. Por cesión del Contratista a otra persona que reúna las calidades, condiciones y requisitos exigidos, las cuales serán verificadas por el comité evaluador que realizó la evaluación inicial del proceso de contratación.
- b. Por inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobrevinientes.

Ante la eventualidad de la cesión del Contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato debe realizar informe en el que se señale las razones por las cuales se presenta y dirimirlo al Ordenador del Gasto del contrato. En el citado informe, el Supervisor o Interventor del contrato realizará un análisis de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la Contratación del Cesionario.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato, revisará y analizará la conveniencia de la cesión y aprobará o negará su realización para que la Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional, proyecte la respectiva minuta de cesión del contrato.

En caso de encontrarse procedente se adelantará todos los documentos necesarios donde conste la Cesión y su Aceptación, en la cual se deberá evaluar que el cesionario del contrato cumpla con las condiciones cumplidas por el cedente en el proceso de selección de contratista.

Pero en caso de incumplimiento del contratista garantizado, debe informarse al asegurador, para que este manifieste si resuelve continuar como cesionario; si desea continuar el asegurador o un nuevo contratista deben constituir una nueva póliza.

#### **4.6.4. cesión de derechos económicos**

Se podrá ceder los derechos económicos siempre que haya un acuerdo entre el cedente, el cesionario y que la ALFM autorice la cesión. Como se entiende que hay un cambio de titular de los derechos económicos, el registro presupuestal deberá contener el nombre del cesionario y el saldo del contrato con cargo a la apropiación inicialmente afectada.

#### **4.6.20. Terminación anticipada por mutuo acuerdo**

Las partes podrán acordar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato por situaciones que hagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución de este, para lo cual se suscribirá un acta donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre declarándose a paz y salvo.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada del contrato y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor Deberá contar con la verificación previa de la subdirección de contratos y/o la coordinación de contratos y se presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente autorizará la terminación anticipada del Contrato, fijando el último día de ejecución del contrato y solicitará al Supervisor tramitar la elaboración del Acta de Terminación Anticipada ante la Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional y proceder a efectuar el Acta de Liquidación del Contrato, una vez firmada y publicada en el SECOP II, el acta de terminación anticipada.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>86</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

#### 4.6.21. Caducidad

La caducidad del contrato es la medida más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento del contratista. Se define como la medida en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ALFM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la ALFM decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, en beneficio de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin primordial.

#### 4.6.22. Equilibrio Económico

Es viable que el contratista pueda pretender la adopción de medidas tendientes a restablecer el equilibrio económico y financiero del contrato, porque no solo se encuentra perdiendo la posibilidad de un ganancia justa, sino que incurre en pérdidas que deben ser indemnizadas.

Entiéndase que el equilibrio económico, implica que el valor económico convenido como retribución o remuneración a la ejecución plena de sus obligaciones (prestación del servicio o suministro de bienes etc.) debe ser correspondiente, al que recibirá como contraprestación a su ejecución del objeto del contrato. Si no es así surge, en principio, su derecho de solicitar la restitución de tal equilibrio, siempre y cuando tal ruptura no obedezca a situaciones que él mismo genere.

El equilibrio puede verse alterado durante la ejecución del contrato, por las siguientes causas: actos o hechos de la institución contratante, actos de la administración como Estado y factores exógenos a las partes del negocio jurídico. La causa que hace referencia a los actos de la administración como Estado, se refiere fundamentalmente al denominado "Hecho del Príncipe", entendido la potestad normativa, constitucional y legal, que se traduce en la expedición de leyes o actos administrativos de carácter general, los cuales pueden provenir de la misma autoridad contratante o de cualquier órgano del Estado.

#### 4.6.23. De la ecuación económica del contrato.

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

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

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

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

*El principio del equilibrio financiero del contrato, medular en el régimen jurídico de la contratación pública, consiste, entonces, en garantizar el mantenimiento de la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso, de manera que si se rompe por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento, so pena de incurrir en una responsabilidad contractual tendiente a restituir tal equilibrio.<sup>11</sup>*

*“La ecuación económico financiera del contrato puede verse afectada o sufrir menoscabo, por: a) Actos o hechos de la entidad administrativa contratante, como cuando no cumple con las obligaciones*

<sup>11</sup> BENAVIDES, José Luis. El Contrato Estatal. Entre el derecho Público y el Derecho Privado. Universidad Externado de Colombia. Bogotá- Colombia. 2002.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>87</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>

*derivadas del contrato o introduce modificaciones al mismo -ius variandi-, sean éstas abusivas o no. b) Actos generales de la administración como Estado, o “teoría del hecho del príncipe”, como cuando en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, cuya voluntad se manifiesta mediante leyes o actos administrativos de carácter general, afecta negativamente el contrato. c) Factores exógenos a las partes del negocio, o “teoría de la imprevisión”, o “sujeciones materiales imprevistas”, que involucran circunstancias no imputables al Estado y externas al contrato, pero con incidencia en él. En todos estos eventos surge la obligación de la administración contratante de auxiliar al contratista colaborador mediante una compensación - llevarlo hasta el punto de no pérdida- o nace el deber de indemnizarlo integralmente, según el caso y si se cumplen los requisitos señalados para cada figura. (..)con independencia de la causa que se invoque como factor de desequilibrio económico y financiero del contrato estatal, dentro de los requisitos necesarios para su reconocimiento y el consecuente restablecimiento de la ecuación contractual, existen unos elementos comunes que deben acreditarse en forma concurrente tales como la imprevisibilidad, la alteración extraordinaria y fundamentalmente la demostración o prueba de una pérdida real, grave y anormal en la economía del contrato, pues no es viable inferir a priori que acontecido el hecho del príncipe o el hecho de imprevisión haya necesariamente rompimiento del equilibrio contractual y surja el deber de reparar.<sup>12</sup>*

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

El procedimiento aplicable a tal situación corresponde en primera medida remitir solicitud, al comité económico evaluador o estructurador bien sea comités económicos y/o oficina principal, a falta de personal remitir a quien tenga conocimiento en el área, a efectos de analizar conforme al objeto del contrato el comportamiento actual del mercado frente a la situación de desequilibrio económico, alegada, una vez se realice tal análisis, corresponde elevar solicitud, en el caso de las Regionales si se requiere apoyo para efectos de brindar respuesta esta deberá radicarse ante la Dirección General a efectos que se emitan las directrices correspondientes para que en a apoyo a la Regional funcionarios de la Subdirección General de Contratación designados emitan respuesta que será suscrita por el Director General, si la solicitud se eleva a la oficina principal, el gestor encargado del contrato emitirá respuesta suscrita por el Director General.

#### **4.7. ACTAS RELACIONADAS CON LOS CONTRATOS**

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

**Acta de coordinación:** Es el documento suscrito por el supervisor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato administrativo.

**Acta de suspensión:** Documento mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias que afecten o alteren el normal desarrollo del contrato, El supervisor debe informar a la Subdirección de Contratación, o coordinación de contratos con el fin de suscribir las actuaciones administrativas correspondientes por parte del ejecutor en forma oportuna previa autorización del ordenador del gasto, soportes que deben reposar dentro del expediente principal.

<sup>12</sup> CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION TERCERA SUBSECCION B consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO Bogotá D.C., veintiocho (28) de junio de dos mil doce (2012)

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>88</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

El supervisor hará el seguimiento a dichas actas. En ellas debe constar la fecha de suspensión, causa que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Esta exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato, evidenciar que se notifique al garante sobre la suspensión dentro de los tres (03) días siguientes a la suspensión del contrato.

**Acta de reinicio:** Documento por el cual se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión, previa modificación de la vigencia de las pólizas (informar al garante con el fin, de que se activen las pólizas y sus vigencias de acuerdo con lo establecido en el contrato. (03 días siguientes al reinicio.

A partir de este momento el supervisor reanuda funciones, de conformidad con las estipuladas en el contrato y las políticas implementadas por medio de esta directiva.

**Acta de recibo parcial:** El desarrollo jurisprudencial ha definido de manera suficiente estos dos documentos que se suscriben durante la ejecución de los Contratos, celebrados por Entidades Estatales, estableciendo de esta forma cuáles son sus marcadas diferencias, así:

**Actas parciales de avance:** Se suscriben periódicamente para registrar en ellas el progreso en la ejecución. Es usual que en Contratos de tracto sucesivo, en los que se pactan entregas periódicas de bienes o servicios, se acuerde la elaboración de actas parciales de recibo cada cierto tiempo, que servirán como soporte para la elaboración de las respectivas cuentas de cobro; su finalidad básicamente es la de permitir el cálculo del avance de la ejecución en relación con lo pactado así como el valor de lo que se ejecutó en ese periodo de tiempo, para efectos de realizar el respectivo cobro parcial.(debidamente soportada)

**Acta de recibo a Satisfacción:** Medio de verificación, seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento del objeto contractual, en su totalidad, si se tienen dudas, deben aclararse antes de ser suscrita, elemento fundamental para ordenar el pago correspondiente ante la Dirección Financiera, soporte para la liquidación del contrato, (el supervisor no lo debe firmar hasta tanto no se tenga la seguridad del total cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales, entregables, certificaciones y constancias exigidas (como capacitaciones, garantías suplementos, guías de mantenimiento o entregas, con el alta almacén, si así se requiere) no debe dejarse observación alguna, de obligación contractual pendiente por cumplir en el acta de recibo)

El supervisor debe exigir y verificar al contratista publicar su cuenta de cobro o factura en SECOP II, requisito fundamental antes de tramitar la cuenta, ante la Dirección de Financiera, dejando copia de todo lo actuado en el expediente principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación, es responsabilidad del supervisor mantener completo el expediente principal sobre todas actuaciones verificadas y cursadas por el mismo.(cualquier modificación al trámite de pago, debe allegarse al expediente principal.

El supervisor debe estar presente en cada una de las actuaciones de cumplimiento del objeto contractual y exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, se abstendrá de dar el respectivo cumplido, si estos no corresponden a las calidades, cantidades, y especificaciones técnicas exigidas, igualmente exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los Contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato, se haga necesario con previa autorización del Ordenador del Gasto y consulta previa del personal competente técnico, en caso de que existan modificaciones a los bienes ofertados, tendrá que evidenciar que las condiciones técnicas nuevamente ofrecidas, sean superiores o iguales a las exigidas en el contrato inicial, previamente avadas por el comité técnico Ordenador del Gasto y por el área o Entidad que requiere el bien o servicio.

**Acta de reintegro:** Es el acta mediante la cual se relaciona, conforme a lo indicado por el supervisor en informe de supervisión valor dejado de ejecutar en el marco de la ejecución del contrato una vez el

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <small>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</small>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>89</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

objeto contractual se ha ejecutado al 100%, o en el evento que por imposibilidad, fuerza mayor o caso fortuito el contrato no se ejecutó en su totalidad pero se terminó de manera anticipada; el formato e instructivo para su diligenciamiento se encuentra en la suite visión, esta debe suscribirse por el ordenador del gasto, el supervisor del contrato, y se elabora por parte del gestor del contrato en la oficina principal, en caso de las regionales se elabora por personal que tenga a su cargo el seguimiento del expediente contractual, una vez se elabora el acta conforme al formato, esta se radica para numeración y fecha al área financiera oficina principal y regionales, la copia del acta reposará en el expediente contractual.

**Nota:** Todos los documentos relacionados con la etapa contractual deben revisarse por el gestor, posteriormente por el coordinador del Grupo de Gestión Contractual, y/o las personas que se hayan designado para el efecto, antes de pasar a firma del Subdirector General de Contratación y/o ordenador del gasto, a fin de evitar errores en la documentación.

#### **4.8. ETAPA POST CONTRACTUAL**

La etapa post contractual se refiere a aquellas actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido o del acto que lo de por terminado de manera anticipada<sup>13</sup>

La gestión post contractual inicia en los siguientes casos:

1. Cuando culmina, termina o vence el plazo pactado en el contrato.
2. Cuando termina anormalmente el contrato.
3. Cuando así lo determina la administración.
4. Cuando el contratista renuncia a su ejecución.
5. Los demás casos que establezca la ley.

##### **4.8.17. Liquidación**

###### **¿Qué es la liquidación de un contrato estatal?**

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

###### **¿Qué contratos son objeto de liquidación?**

Las Entidades Estatales deben liquidar:

- A. Los contratos de tracto sucesivo Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. (Ej. Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría)
- B. Los demás que lo requieran.

La Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato<sup>14</sup>

<sup>13</sup> Guía para la liquidación de los contratos estatales Colombia Compra eficiente.

<sup>14</sup> Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

PROCESO					
<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>					
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>90</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo ala gestión<sup>15</sup>

#### 4.8.18. Causales de Liquidación

- A. Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- B. Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- C. Declaratoria de caducidad del contrato.
- D. Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: o Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley. o Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal. o Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos que se funden<sup>16</sup>

#### 4.8.19. Términos para liquidar el contrato

En los pliegos de condiciones y en el clausulado del contrato se debe definir el termino para liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del plazo de ejecución y acreencias del contrato es decir cuando las partes se encuentren a paz y salvo.

Si transcurridos los (4) meses en mención no ha sido posible liquidar el contrato, se acudirá entonces al artículo 11 de ley 1150 de 2007, que reza:

*“La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

*En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.*

*Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.*

*Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.*

Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

<sup>15</sup> Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

<sup>16</sup> Artículo 16 de la Ley 80 de 1993 6 Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 7 Artículo 44 de la Ley 80 de 1993 8 El artículo 45 de la Ley 80 de 1993 dispone que “En los casos previstos en los numerales 1o. 2o. y 4o. del artículo anterior, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre”.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>91</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>		

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato<sup>17</sup>. En este caso una vez la Entidad pierde competencia para liquidar procede realización de acta de cierre financiero, formato que se encuentra publicado en la suite vision.

#### 4.8.20. Tipos de Liquidación del Contrato

**BILATERAL:** En este caso se efectúa mediante formato de acta de liquidación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, que se encuentra publicado en la suite vision de la Entidad, acta que se debe estar firmada por el ordenador del gasto, el representante legal de la firma contratista y/o contratista persona natural dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

**UNILATERAL:** Procede si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de esta, en este caso será practicada directa y unilateralmente por la Entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición dentro de los dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para la liquidación bilateral de conformidad en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

**JUDICIAL** Cuando de manera bilateral o unilateralmente, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los dos meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), para solicitar la liquidación por vía judicial, la Entidad perdió la competencia para liquidar el contrato; no obstante y con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo se deberá elaborar un “acta de finalización y cierre financiero”, publicada en la suite vision de la Entidad, donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre del expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.

#### 4.8.21. Acta de Liquidación

Documento de balance final del contrato, el cual deberá ser proyectado por el ejecutor del contrato con apoyo de la supervisión o interventor del contrato, dejando constancia de ejecución total del objeto y condiciones exigidas en el contrato, los pagos efectuados por la Entidad, los ajustes, reconocimientos, revisiones, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual, el cual será verificado por la Subdirección General de Contratación/ Coordinación de contratos regionales para la correspondiente suscripción. Dicha acta se realiza en un formato que se encuentra publicado en la suite visión, y deberá ser suscrita por el ejecutor, supervisor contratista y ordenador del gasto, la presente acta de liquidación una vez se encuentre firmada por las partes se debe publicar en la plataforma SECOP II y cambiar el estado del contrato en dicha plataforma ha estado terminado.

Así mismo el supervisor en un término no mayor a un (1) día hábil de surtido el trámite anterior entregara a la Subdirección General de Contratación y coordinaciones contratos regionales reevaluación del proveedor por el cual se evalúa el desempeño del contratista durante la ejecución del contrato

#### 4.8.22. Liquidación órdenes de compra Tienda Virtual del Estado Colombiano

Para efectos de la liquidación de las órdenes de compra aplican las mismas normas anteriormente mencionadas, sin embargo, el ejecutor en concordancia con el supervisor debe realizar la liquidación a través del formato y el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la plataforma Tienda

<sup>17</sup> Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>92</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano> se busca la opción administre su orden de compra, acto seguido el usuario de la Entidad adscrito a dicha plataforma, solicita el formato de liquidación con su cedula y le llega un correo electrónico por parte de Colombia Compra Eficiente, con el formato de liquidación el cual debe ser diligenciado y firmado por las partes, una vez se encuentre firmado se escanea y se carga en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano, posteriormente al cargue de dicha liquidación se requiere verificar que se encuentre en estado cerrado la orden de compra en la plataforma, a fin de evitar hallazgos de los entes de control.

#### 4.9. LIQUIDACIÓN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

- A. Finalizada la ejecución de los Contratos Interadministrativos, la Analista de Contratos (Ejecutora), procederá a hacer entrega al Grupo Gestión Contractual – Liquidación Contratos Interadministrativos, los expedientes organizados cronológicamente, foliados y con la documentación completa incluyendo Informe Final de Ejecución con el que se solicita ser allegada el Acta de Liquidación (entidad contratante), Concepto Financiero y Hoja de vida Actualizada.
- B. La revisión se efectúa con el objeto de cumplir con la normatividad vigente, los principios que rigen la función pública y la contratación estatal.
- C. Se verifican los documentos soportes y la ejecución realizada al contrato interadministrativo con el fin de identificar la trazabilidad de su ejecución, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- D. Se verifican los ingresos y egresos de ejecución presupuestal y el cruce con el subproceso de contabilidad.
- E. La ejecución de las acciones que deban adoptarse durante la elaboración, legalización y suscripción de la liquidación de los contratos interadministrativos.

##### 4.9.17. En los casos de los convenios o contratos Interadministrativos con Hidrocarburos

Coordinado con antelación con él o la Gerente de Seguridad Física de cada empresa, quien define la elaboración para el cierre Balance Final o Informe Final de Ejecución de Recursos, de acuerdo con esto se procederá a elaborar el documento según el caso.

**NOTA:** Para iniciar la Revisión de los Contratos Interadministrativos, actas de acuerdo convenios de colaboración es muy importante verificar que los Contratos Administrativo (subcontratos), correspondientes o derivados de estos, ya se encuentren liquidados.

#### 4.10. LIQUIDACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

1. Una vez se finaliza el plazo de ejecución del contrato el supervisor o interventor en coordinación con el ejecutor del contrato proceden a realizar acta de liquidación del contrato revisando que los pagos se encuentren al día, así como la documentación del expediente contractual y que los informes de supervisión y pagos se encuentren publicados en el SECOP II teniendo en cuenta el formato establecido para el efecto publicado en la suite vision
2. Una vez se proyecte el acta esta debe estar firmada por el supervisor o interventor, y una vez se revise que se encuentre bien se pasa a la coordinación del grupo de gestión contractual para su revisión y firma con el expediente contractual y soportes correspondientes, posteriormente se pasa para firma del Subdirector General de Contratación y Ordenador del Gasto.
3. En el momento que el acta de liquidación se encuentre firmada por los partícipes de la Entidad se debe citar al representante legal de la firma contratista o contratista persona natural para la firma del acta si dentro de los tres (3) días siguientes a la ejecución el contratista no acude a la Entidad a firmar se envía acta de liquidación a través de correo electrónico o correo certificado para efectos de

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TITULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>93</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

la firma.

4. Si dentro del término establecido en la normativa anteriormente mencionada (numeral 13.3) el contratista no firma el acta de liquidación bilateral se debe realizar acta de liquidación unilateral mediante acto administrativo con los respectivos soportes de citación y envío de acta de liquidación contratista en el cual se conceden los términos señalados anteriormente (numeral 13.4) para interponer recurso de reposición una vez el acto administrativo este en firme y ejecutoriado, se procede a publicar dicho acto administrativo de liquidación unilateral en la carpeta compartida de la Subdirección General de Contratación y en el SECOP II, se finaliza el contrato pasando a estado terminado. Se cierra, una vez vencido el último amparo vigente, pasando al estado cerrado.
5. Si el contratista firma el acta de liquidación bilateral en el término legal señalado para el efecto (numeral 13.3), se procede por parte del ejecutor del contrato o personal designado para el efecto a publicar acta de liquidación firmada en la carpeta compartida de la Subdirección General de Contratación y coordinaciones contratos regionales en el SECOP II, se finaliza el contrato pasando a estado terminado.
6. Si la entidad pierde competencia para liquidar el contrato es decir transcurridos dos años de la finalización de este y el contrato no se ha liquidado el responsable del expediente contractual procederá a realizar acta de cierre financiero que se encuentra publicada en la suite vision.
7. La Subdirección General de Contratación y coordinaciones de contratos realizará seguimiento mediante el personal designado para el efecto a través de la carpeta compartida, y través de cuadro control del grupo de gestión contractual de los contratos y órdenes de compra que se encuentren liquidados, esto para efectos de informar a los entes de control y a la Dirección General de la Entidad el avance en las liquidaciones de los contratos.

Por lo anterior en el caso de las Regionales el coordinador de contratos y personal de contratos de cada regional debe seguir los pasos anteriormente relacionados y publicar en la carpeta compartida las liquidaciones debidamente firmadas o suscritas a su vez publicarlas en la plataforma el SECOP II, así mismo para la liquidaciones de órdenes de compra pasarlas a estado terminado e informar cada mes a la Subdirección General de Contratación el avance de las liquidaciones de todos los contratos suscritos en cada regional.

8. Seguimiento a los contratos posteriores a la liquidación La Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, harán un seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad o a las que haya lugar, así como los compromisos ambientales cuando los haya. En caso de presentarse incumplimiento en las referidas obligaciones, el supervisor del contrato informará a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regionales, para que adelanten las acciones administrativas y gestionen ante la oficina jurídica las acciones judiciales que correspondan.

#### **4.11. VERIFICACIÓN PAGOS APORTES PARAFISCALES**

La obligación de verificación del pago de los aportes de seguridad social por parte de las Entidades Estatales se fundamenta en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, SE CONTEMPLA COMO EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES. La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>94</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo unacorrecata relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de saludy pensiones conforme al reglamento.

#### **4.12. RECOMENDACIONES FINANCIERAS**

El supervisor debe velar por que la ejecución financiera del contrato se ajuste a su planeación y al proyecto formulado; en caso contrario, promover la adopción de las medidas correctivas necesarias. Llevar el control de los recursos desembolsados al contratista durante el desarrollo del contrato y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista y los soportes expedidos por la Dirección Financiera de la ALFM.

Revisar y verificar el monto de los rendimientos financieros generados mensualmente por los recursos girados con ocasión al contrato, (si aplica) y exigir al contratista la consignación de los mismos a la cuenta señalada en el contrato dentro de los términos establecidos.

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato para llevar a cabo el pago.

En caso de existir saldos por reintegrar, por concepto de recursos no ejecutados o rendimientos financieros generados no consignados, el supervisor realizará los trámites pertinentes previos a la liquidación para lograr el reintegro de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.

Exigir el informe escrito al contratista sobre el estado financiero, conforme a la periodicidad establecida en el contrato.

Revisar y aprobar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista. Asegurar la correcta y total legalización del anticipo, según lo estipulado contractualmente, presentando los soportes de la misma.

Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista, según lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo 3º del artículo 50 de la Ley 789 de 2001, la Ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual, tales como: Contribución aplicable a los Contratos de obra pública, Impuestos Regionales o locales aplicables al contrato, entre otros.

Velar por que los desembolsos o pagos que se le realicen al contratista obedezcan a los porcentajes de ejecución del contrato.

#### **A. Apropriaciones**

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.

#### **B. Constitución de cuentas por pagar y reservas Presupuestales**

##### **cuentas por pagar**

El supervisor del contrato deberá estar atento a tramitar las cuentas por pagar, para que los recursos destinados a los compromisos adquiridos, no se pierdan. En el contexto de un contrato en ejecución, una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio contratado, se ha recibido a satisfacción

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TITULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		<b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>95</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

### Reserva Presupuestal

Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido, pero por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y por lo mismo, será pagada dentro de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó. Al ser un instrumento de uso excepcional debe estar debidamente justificado técnica y jurídicamente, para lo cual el Supervisor realizara las gestiones correspondientes de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección Financiera.

Para este procedimiento, también aplica la advertencia de que la omisión del mismo puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, lo cual puede a su vez, involucrar indemnizaciones a cargo de la entidad contratante y por ende posible responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello (Encontrase la aprobación de vigencias para la vigencia siguiente por parte del Ministerio de Hacienda Pública).

### Fenecimiento de cuentas por pagar y reservas Presupuestales

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán. En el caso en el que por alguna razón un compromiso u obligación no se haya constituido dentro del rezago presupuestal al cierre de vigencia, excepcionalmente, podrían cancelarse con cargo al presupuesto de la vigencia siguiente a través de la figura pago de pasivos exigibles-vigencias expiradas, siempre y cuando los mismos se hayan adquirido con las formalidades legales, contando con el respectivo soporte presupuestal. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que haya dado lugar a ello.

#### 4.13. ¿CÓMO SE HACEN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN?

Las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento atribuible al contratista en las obligaciones pactadas que dan lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato, la imposición de multas y la efectividad de la cláusula penal.

Si existe incumplimiento, la Entidad Estatal debe expedir un acto administrativo que lo declare. En los procesos administrativos sancionatorios la Entidad Estatal debe vincular al contratista y al asegurador del contrato.

Cuando la garantía es un patrimonio autónomo, garantía bancaria o carta de crédito stand by no es necesario que la Entidad Estatal vincule a la fiduciaria o al emisor al procedimiento sancionatorio o conminatorio.

Cuando se trata de oferentes plurales como consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, la garantía debe cubrir a todos sus integrantes. Igualmente, la notificación del incumplimiento debe vincular a todos sus miembros<sup>18</sup>.

El acto administrativo que declara incumplimiento debe estar en firme antes del término de prescripción de la acción del contrato de seguro. La prescripción es ordinaria o extraordinaria. La

<sup>18</sup> Guía de garantías en procesos de contratación G-GPC-01 Colombia Compra Eficiente

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TITULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>96</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

ordinaria es de dos (2) años y se cuenta a partir del momento en que la Entidad Estatal tiene o debe tener conocimiento del hecho. La extraordinaria es de cinco (5) años, que se cuentan desde la ocurrencia del siniestro.

#### 4.14. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

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

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia de que trata el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto, así como a la Subdirección General de Contratación a través del formato establecido en la suite visión para efecto.

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

En razón a la dirección y control que ejerce la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sobre sus Contratos podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas, por lo cual, en caso de presentarse retraso, mora e incumplimiento en las obligaciones pactadas, podrá conminar a los Contratistas a su cumplimiento y en razón de ello, podrá imponer las sanciones convenidas contractualmente tales como, las multas, declarar el incumplimiento y decretar la caducidad del contrato.

Por lo anterior es obligación de las partes dar cumplimiento a las obligaciones adquiridas en virtud de la celebración de un contrato estatal, las cuales serán verificadas por el supervisor o interventor. De no evidenciarse el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, la entidad iniciará el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Ahora bien de acuerdo con el literal E de la cartilla expedida por Colombia Compra Eficiente "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICION DE MANUALES DE CONTRATACION", los procedimientos sancionatorios que deben observar las Entidades no deben incluirse en el manual de contratación, motivo por el cual, en caso tal que un contratista incumpla con la debida ejecución del contrato, el supervisor debe remitirse a la guía, de procesos administrativos sancionatorios publicada en la suite visión en donde encontrará los respectivos lineamientos a seguir.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>97</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

Es de señalar que los requerimientos que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares los Contratistas para apremiarlos al cumplimiento de sus obligaciones, debe realizarse de conformidad a lo previsto en los artículos 29, de la Constitución Política, artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y 86 de la Ley 1474 de 2011, en todo caso, el procedimiento a través del cual se adelante la imposición de sanciones a los contratistas debe estar sujeto al Debido Proceso, es decir, el contratista tendrá la oportunidad de ser escuchado, oportunamente defenderse y aportar las pruebas conducentes que le permitan justificarse, todo con observancia de los principios que rigen la actuación administrativa.

#### **4.14.17. Tipos de Sanciones aplicables por incumplimientos contractuales**

Es necesario que el supervisor requerirá inmediatamente se presente el incumplimiento por escrito al contratista para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto del contrato y al líder de la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato.

##### **4.14.17.2. Multas**

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente, razón por la cual esta tiene la esencia de conminar al cumplimiento de las obligaciones contractuales. La cuantificación de la multa se contempla en los Contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar el incumplimiento o la caducidad, según el caso. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato.

El señalamiento e imposición tanto de las multas como la cláusula penal deberán desarrollarse con respeto al derecho al debido proceso del contratista, conforme a lo normado en el art. 17 de la Ley 1150 de 2007.

##### **4.14.17.3. Cláusula Penal Pecuniaria**

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a título de pena, la suma establecida en el contrato que no podrá ser inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) del mismo, y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados tasados de manera anticipada. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible se acudirá a su cobro coactivo, todo lo cual deberá constar en forma expresa en el texto del contrato. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato o fuera de él, de conformidad con los criterios legales establecidos para el caso.

##### **4.14.17.4. Caducidad**

La declaratoria de la caducidad administrativa de los Contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar la ejecución del mismo. La oportunidad legal para declararla es dentro del término de ejecución del contrato.

En caso de declaratoria de caducidad, el contratista pagará a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a título de sanción pecuniaria, la suma establecida en el contrato suma que se imputará al pago del valor de los perjuicios causados a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y que se podrá descontar del saldo adeudado al contratista, o de la garantía constituida, y esto no fuere posible, se hará por cobro coactivo.

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>98</b> de <b>104</b>
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

#### 4.15. REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

##### 4.15.17. Creación de expedientes contractuales digitales.

El expediente contractual se administrará, custodiará y archivará mediante la plataforma tecnológica que disponga La Agencia Logística de las fuerzas Militares, con el fin de crear expedientes contractuales en medio magnético por lo tanto cada una de las etapas propias del proceso de contratación, debe reposar en la plataforma que determine la entidad.

De manera que una vez se recibe el expediente contractual en la Subdirección General de Contratación y en las coordinaciones de contratos regionales, el funcionario al que le sea asignado el expediente contractual para su estructuración jurídica, deberá crear el expediente en la plataforma, cargar los documentos en archivo PDF con las respectivas firmas, de acuerdo a la administración documental de la etapa precontractual, la carpeta física deberá contener el informe técnico, estudios previos, pliego de condiciones o invitación pública, los documentos que surjan hasta el perfeccionamiento del contrato (adendas, contestación a observaciones y evaluaciones técnica, jurídica y económica), si bien la oferta hace parte del proceso solo se requerirá la copia física de los documentos de identificación (Carta de presentación, oferta económica, Cámara y comercio, RUT, Cédula de ciudadanía del representante legal y certificación bancaria) el resto de la oferta podrá ser consultada en el aplicativo SECOP II.

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

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

El supervisor tendrá copia digital de los documentos escaneados, para el respectivo seguimiento del proceso contractual.

##### **Publicación.**

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

##### 4.15.18. Documentos Etapa Precontractual

Los documentos que deben reposar en la plataforma SECOP II y en la plataforma tecnológica que disponga la entidad son:

- a) Plataforma SECOP II, se publican los documentos mencionados en la sección 3, artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.
- b) Es de tener en cuenta que la oferta del contratista, obrará en el portal transaccional SECOP II, por lo cual no requiere su archivo en físico y podrá ser consultado en dicha plataforma.
- c) Sistema de Información designado por la entidad, se publican los documentos referenciados en la hoja de control que acompaña la carpeta contractual.

**Nota 1:** Es necesario que la documentación cuente con una revisión exhaustiva primero por parte del abogado encargado del proceso de contratación, segundo por parte de la Coordinación, y funcionarios

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>			
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>99</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	<b>2023</b>
					

asignados para el efecto, y tercero por los integrantes de la Unidad Asesora si aplica, antes de la solicitud de firmas del Subdirector General de Contratación y Ordenador del Gasto según corresponda, y el Director Regional a fin de evitar posibles errores en la estructuración del proceso esta actividad es necesario realizarla antes de la publicación de cada documento.

#### **4.15.19. Propuestas no seleccionadas**

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

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

#### **4.16. ARCHIVO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SECOP II**

Colombia Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación establece las siguientes directrices respecto al expediente electrónico en SECOP II.

Cabe resaltar que la AFLM, no cuenta con plataforma alguna en la cual se generen expedientes electrónicos, esta información corresponde a SECOP II.

El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II.

Las Entidades Estatales están habilitadas para aceptar nuevos usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación. El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.

El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación.

Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

#### **Conformación del expediente electrónico en SECOP II**

- a. Los documentos electrónicos elaborados en el SECOP II y anexados por las Entidades Estatales y los proveedores conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.
- b. El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente a medida que avanza el Proceso de Contratación.
- c. El expediente electrónico generado por el SECOP II tienen una única serie documental "procesos de contratación".
- d. Los documentos electrónicos que conforman el expediente en el SECOP II tienen contenido

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>100</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
				

estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015.

- e. El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 3 de 2015, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico; en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable en los términos del artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.
- f. El SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico.

### **Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en el SECOP II.**

Las entidades son responsables de la administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II. En consecuencia, la entidad es responsable de la completitud y calidad de la información del expediente electrónico. Circular Externa Unica de Colombia Compra Eficiente 25 Colombia Compra Eficiente es responsable de conservar los documentos electrónicos de los expedientes generados en SECOP II desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos. Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

#### **4.17. ARCHIVO EXPEDIENTE ALFM**

Una vez surtida la etapa contractual y liquidado el contrato el ejecutor del mismo deberá organizar el expediente contractual de conformidad con las tablas de retención documental de la Entidad teniendo en cuenta los documentos precontractuales, contractuales, y post contractuales, derivados del proceso de contratación los cuales se mencionaron en el desarrollo de cada etapa en el presente manual, a su vez debe contener las hojas de control correspondientes a cada etapa debidamente diligenciadas y anexadas a cada una de las carpetas de acuerdo a los documentos que contenga la misma para efectos de consulta, así se podrá entregar el expediente contractual al área de archivo de conformidad con lo siguiente:

En cuanto a los contratos cuya ejecución se lleva a cabo en dependencia distinta a la Subdirección General de Contratación como por ejemplo los contratos de bolsa mercantil una vez realizada la liquidación del contrato, este se entrega a la subdirección de contratación, para la guarda y custodia, previo cumplimiento de los requisitos expuestos en el presente manual para la entrega de expedientes contractuales al área de archivo.

De conformidad con el Programa de Gestión Documental de la Entidad donde establece que el manejo de los archivos de gestión está a cargo de los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo ya que son estos, quienes asignan una persona encargada para el manejo de los mismos, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos para lograr una adecuada organización, custodia y conservación de la documentación.

Por lo anterior, la conformación de los expedientes de los procesos contractuales, estará a cargo de la Subdirección General de Contratación y Coordinación de Contratos Regional y deberán contener la totalidad de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, de manera que el expediente en donde reposa el procedimiento administrativo sancionatorio debe estar archivado junto

PROCESO		<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>		
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>		
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>101</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>
		 <p>Grupo Social y Entrenamiento de la Defensa</p>		

con el expediente contractual en una carpeta aparte para así identificar a que contrato corresponde la sanción derivada del incumplimiento.

La organización de la misma deberá realizarse en las correspondientes carpetas de archivo cuatro (4) aletas, debidamente marcadas con el TRD que corresponde al proceso contractual, deberán estar debidamente organizadas en orden cronológico, foliados, con los registros de las fechas, firmas y las listas de chequeo establecidas en el sistema de gestión de calidad, (Hoja de control precontractual, Hoja de control expediente contractual, lista de chequeo regionales, Hoja de control Acuerdo Marco de Precios y Hoja de control contratos interadministrativos) debidamente diligenciadas. Es responsabilidad del funcionario asignado la custodia, conservación y cuidado de pérdida o deterioro de los documentos que reposan en cada expediente, hasta ser entregado al archivo de gestión o archivo central.

Para la foliación de los documentos debe tenerse en cuenta lo determinado en el Programa de Gestión documental así:

La foliación consiste en marcar cada folio (hoja) de un expediente asignando un número en orden ascendente, en donde el numero 1 será asignado al documento más antiguo dentro del expediente y así sucesivamente, hasta un máximo de 200 folios. Para el caso de las notas internas, éstas también deben ir foliadas y en el orden cronológico correspondiente.

De igual forma las actividades que desarrollará cada una de las Oficinas, Direcciones y Grupos de trabajo y están en la obligación de cumplir son:

- Limpieza de la documentación
- Eliminación de material metálico
- Identificación del material afectado por biodeterioro.
- Revisión y Foliación máximo 200 folios en cada expediente.
- Identificación de las carpetas (Serie y Subserie)
- Los expedientes debidamente organizados en orden cronológico.
- Los expedientes identificados con el formato marcación carpeta

Para efectos de creación de expedientes contractuales en la plataforma que disponga la ALFM se deben seguir los lineamientos de Gestión Documental en concordancia con las normas de archivo vigentes. Cabe mencionar que los documentos que reposen en el expediente, serán aquellos que se emitan durante las etapas contractuales.

#### **4.18. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN**

El presente Manual, que reglamenta la Contratación, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y deroga las siguientes políticas internas las cuales fueron incluidas y actualizadas en el presente Manual de Contratación:

- Circular No. 17 ALDG-DCT-240 del 12 de abril de 2016: Directriz para la legalización de Contratos y aprobación de garantías que amparan riesgos con ocasión de la suscripción de Contratos por parte de la Entidad.
- Directiva No. 13 ALDCG-ALDCT-240 del 21 de julio de 2015: Impartir Instrucciones y Directrices en la aplicación del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

PROCESO			
<b>GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO  <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>	Código: <b>CT-MA-01</b>	
		Versión: <b>No. 10</b>	Página <b>102</b> de <b>104</b>
		Fecha: <b>8</b>	<b>11</b>
			

- Directiva No. No. 02 ALDG-ALDCT-240 del 29 de enero de 2016: Directrices que se deben seguir para la publicación oportuna de los documentos relacionados con los procesos contractuales a nivel nacional.
- Directiva No. 10 ALDG-DCT-240 del 20 de septiembre de 2016: Implementación del desarrollo de procesos contractuales a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.
- Directiva No. 02 ALDG-ALDCT-240 del 12 de enero de 2017: Alcance a la Directiva No. 17 del 4 de septiembre de 2015 relacionada con las instrucciones para la supervisión de los Contratos celebrados por la ALFM.
- Resolución 834 del 8 de agosto de 2017, por la cual se conforma e integra el comité de adquisiciones o la unidad asesora de contratación.
- Será labor de la Subdirección General de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractuale ajusten a la legalidad vigente.
- La publicidad y socialización del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad [www.agencialogisticadelasfuerzasmilitares.gov.co](http://www.agencialogisticadelasfuerzasmilitares.gov.co), así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos

#### 4.19. BIBLIOGRAFÍA

- Manual de contratación de la presidencia de la Republica de Colombia, proceso asociado adquisición de bienes y servicios versión 20, de abril de 2020 Bogotá D.C
- Manual de contratación y de supervisión de la Unidad Nacional de Protección, Ministerio del Interior, Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios 21 de junio de 2019, Bogotá D.C
- <https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>
- Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.
- <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/etapa-precontractual-cce-4>
- Guía para la liquidación de los contratos [estatalesolombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/guia\\_de\\_liquidacion\\_de\\_los\\_contratos\\_estatales.pdf](http://estatalesolombiacompra.gov.co/sites/default/files/normativas/guia_de_liquidacion_de_los_contratos_estatales.pdf)
- Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del EstadoG-EFSICE-01 y sG-EFSICE-02
- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente.
- Matallana, E. *Manual de contratación de la administración pública: Reforma de la Ley 80 de 1993* Universidad Externado de Colombia.

#### 5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Versión inicial para cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2474/2008.

**GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	<p>TITULO</p> <p><b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b></p>	Código: <b>CT-MA-01</b>			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		Versión: <b>No. 10</b>		Página <b>103</b> de <b>104</b>	
		Fecha:	<b>8</b>	<b>11</b>	

02	Cambio del código, debido al cambio del enfoque por procesos (Mapa procesos versión 05), Se incluye Guía de control de proveedores como anexo.
03	Modificación integral del Manual de Contratación.
04	Modificación integral del Manual de Contratación
05	Modificación integral del Manual de Contratación
06	Modificación integral del Manual de Contratación
07	Modificación integral del Manual de Contratación
08	<p>Se incorporan normas que entraran en el marco jurídico.</p> <p>Se agregan términos y definiciones</p> <p>Se establece nuevo procedimiento para bolsa mercantil de Colombia</p> <p>Se realizan cambios al acápite relacionado con supervisión e interventoría.</p> <p>Se incluye nuevamente completo el procedimiento para los contratos inmobiliarios de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Se agrega acta de reintegro.</p> <p>Se agrega factores de selección.</p> <p>Se agrega requisitos habilitantes.</p> <p>Se agrega herramienta ERP- SAP.</p> <p>Se realizan algunos ajustes y aclaraciones conforme a las observaciones allegadas al manual de contratación</p>



TÍTULO

**MANUAL DE CONTRATACIÓN**

Código: **CT-MA-01**

Versión: **No. 10**

Página **104** de **104**

Fecha:

**8**

**11**

**2023**



<b>09</b>	<p>Adición de Normatividad Vigente en materia de contratación Estatal</p> <p>Se acogieron cada una de las observaciones recibidas por las Regionales y Oficina Principal</p> <p>Se actualiza información sobre Supervisor e interventor de acuerdo a lo contemplado en las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Se incluyen los siguientes temas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>17.1.1. Herramienta ERP –SAP</li> <li>17.1.2. Requisitos Habilitantes</li> <li>17.1.3. Subsanción de Requisitos Habilitantes</li> <li>17.1.4. Configuración de equipos de trabajo en la plataforma SECOP II</li> <li>17.1.5. Configuración de equipo de trabajo subasta electrónica</li> <li>17.1.6. De los contratos estatales inmobiliarios los siguiente:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipos de contratos estatales inmobiliarios</li> <li>Flujograma del procedimiento Gestión inmobiliario</li> <li>Actividades, requisitos y formalidades</li> <li>Etapa de planeación contractual</li> <li>Etapa precontractual</li> <li>Etapa contractual</li> <li>Etapa Postcontractual</li> <li>Apropiaciones</li> <li>Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales</li> <li>Cuentas por pagar</li> <li>Reserva Presupuestal</li> <li>Fenecimiento de cuentas por pagar y reservas presupuestales</li> </ul> </li> </ul>
<b>10</b>	<p>Adición de Normatividad Vigente en materia de contratación Estatal</p> <p>Se acogieron cada una de las observaciones recibidas por las Regionales y Oficina Principal</p> <p>Se reestructuro el orden del manual, dándole una estructura más lógica y ordenada desde el nacimiento del proceso hasta la liquidación.</p> <p>Se agregan conceptos en la supervisión teniendo en cuenta la supervisión técnica y local, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>Se extrajeron los procedimientos de las modalidades de contratación, plasmándolas en la Guia de las Modalidades de Selección.</p>