AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

MANUAL DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ	FECHA			REVISÓ	FECHA			APROBÓ	FECHA		
	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
	31	07	2018		31	07	2018		31	07	2018
NOMBRE: ABG. JOSE FERNANDO VARGAS VELASCO				**NOMBRE:** ABG. MARTHA EUGENIA CORTES				**NOMBRE:** CORONEL (RA) OSCAR ALBERTO JARAMILLO CARRILLO.			
CARGO: ENCARGADO DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATACION				**CARGO:** JEFE OFICINA JURIDICA				**CARGO** DIRECTOR GENERAL DE LA AGENCIA LOGISITICA DE LAS FUERZAS MILITARES			
FIRMA				**FIRMA**				**FIRMA**			

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION…….....6

1. LINEAMIENTOS GENERALES 7

1.1. Naturaleza jurídica de la Entidad 7

Misión 8

Visión 8

1.2. Marco jurídico.....8

1.3. Objetivo general.....9

1.4. Objetivos específicos.....9

1.5. Responsabilidad 9

1.6. Competencia para expedir el presente manual.....10

1.7. Competencia para contratar 10

1.8. Control a la contratación 11

2. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION.....12

2.1. Planeación de la actividad contractual.....12

2.2. Plan anual de adquisiciones (PAA) 12

2.3. Estudios y documentos previos 13

2.3.1. Noción 13

2.3.2. Competencia.....13

2.3.3. Elaboración, contenido y aprobación de estudios previos.....14

2.3.3.1. La descripción de la necesidad 14

2.3.3.2. Descripción del objeto a contratar......15

2.3.3.3. Alcance del Objeto Contractual 15

2.3.3.4. Identificación del contrato que se pretende celebrar 15

2.3.3.5. Lugar de ejecución 15

2.3.3.6. Vigencia y plazo del contrato 15

2.3.3.7. Supervisión 16

2.3.3.8. Obligaciones 16
2.3.3.9. Valor estimado del contrato 16
2.3.3.9.1. Estudios técnicos y de mercado 17
2.3.3.10. Análisis del sector 18
2.3.3.11. Condiciones comerciales: 19
2.3.3.12. Forma de pago. 19
2.3.3.13. La Modalidad de selección 21
2.3.3.14. Justificación de los factores de selección 22
2.3.3.15. Tipificación de riesgos: 23
2.3.3.16. Garantías. 24
2.3.3.16.1. Clases de garantías: 24
2.3.3.16.2. *Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías*: 24
2.3.3.16.3. *Garantía de seriedad de oferta:* 25
2.3.3.17. Acuerdos comerciales 26
2.3.3.18. Especificaciones técnicas o ficha técnica 26
2.3.3.19. Servicios conexos 27
2.3.3.20. Expedición del Certificado de disponibilidad presupuestal 27
2.4.1. Funciones del comité económico - financiero estructurador y evaluador 28
2.4.2. Funciones del comité jurídico estructurador y evaluador 29
2.4.3. Funciones del comité técnico estructurador y evaluador: 30
2.4.4. Conformación de los comités estructuradores y evaluadores 31
2.4.5. Notificación de los comités 31
2.5. *Unidad asesora de contratación* 32
2.5.1. Integración de la unidad asesora de contratación 32
2.5.2. Funciones de la unidad asesora 33
2.5.3. Reuniones de la unidad asesora 34
2.6. Comité para la elaboración y estandarización de fichas técnicas y asesor para la adquisición de víveres 34

2.6.1. *Integración del Comité para la elaboración y estandarización de fichas técnicas y asesor para la adquisición de víveres*. 34

2.6.2. Funciones 35

3. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL 36

3.1. Proceso de licitación pública 36

3.2. Selección abreviada....40

3.2.1. La Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (CTU). 41

3.2.1.1. Compra por acuerdo marco de precios....42

3.2.2. Subasta inversa....44

3.2.3. Adquisición a través de bolsa de productos....48

3.2.4. Contratación de menor cuantía 48

3.2.5. Declaratoria de desierta de la licitación. 54

3.2.6. Enajenación de bienes del estado....54

3.2.7. Enajenación a través de intermediarios idóneos....59

3.3. Concurso de méritos 59

3.3.1. Procedimiento con lista corta 60

3.3.2. Procedimiento proceso de selección concurso de méritos abierto: 63

3.4. Contratación directa....67

3.5. Procedimiento celebración de Contratos Interadministrativos/Convenios/Actas de acuerdo.72

3.6. Contratación de mínima cuantía 74

3.6.1. Compra en grandes superficies 77

3.7. Administración de los documentos del Proceso. 79

3.7.1. Elaboración y expedición....79

3.7.2. Publicación. 79

3.7.3. Archivo....79

3.7.3.1. Documentos precontractuales:....80

3.7.3.2. Propuestas no seleccionadas: 81
3.7.3.3. Documentos contractuales: 81
3.7.3.4. Documentos pos contractual: 82
3.7.3.5. Documentos Contratos Interadministrativo/ Convenios/ Actas de acuerdo 82
4. GESTION CONTRACTUAL 84
4.1. Elaboración del contrato 84
4.2. Celebración y perfeccionamiento del contrato 84
4.3. Legalización del contrato. 84
4.4. Ejecución del contrato 85
4.5. Modificaciones a los contratos 85
4.5.1. Suspensión del contrato 87
4.5.2. Cesión del contrato 87
4.5.3. Terminación anticipada por mutuo acuerdo 89
5. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS 90
5.1. Responsabilidad del supervisor 90
5.1.1. Responsabilidad disciplinaria 90
5.1.2. Responsabilidad civil 91
5.1.3. Responsabilidad penal 92
5.1.4. Responsabilidad fiscal 93
5.2. Perfil y lineamientos 93
5.3. Facultades 94
5.4. Designación 94
5.5. Notificación 95
5.6. Funciones del supervisor 95
5.7. Prohibiciones 97
5.8. Seguimiento a los contratos 98
5.8.1. Seguimiento administrativo 98

5.8.2. Seguimiento jurídico 100
5.8.3. Seguimiento seguridad social 100
5.8.4. Actas relacionadas con los contratos....101
5.8.5. Peticiones y/o solicitudes 103
5.8.6. Seguimiento técnico....104
5.8.7. Seguimiento financiero 105
5.9. Informes de supervisión o de interventoría 109
5.10. La interventoría....111
6. INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS 112
6.1. Sanciones por incumplimientos contractuales....112
6.2. Multas....112
6.3. Caducidad....113
6.4. Información sobre ccontratos, multas y sanciones 114
7. GESTIÓN POS CONTRACTUAL 115
7.1. Liquidación de los contratos 115
7.2. Formas de llevar a Cabo la Liquidación....115
7.3. Responsable de la liquidación 116
7.4. Seguimiento a los contratos posteriores a la liquidación 116
7.5. Contenido mínimo del documento de liquidación 117
8. POLITICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS 118
8.1. En la etapa de planeación 118
8.2. En la etapa precontractual 119
8.3. En la ejecución del contrato....122
8.4. En la liquidación del contrato....125
9. REFORMA, DEROGACIÓN, Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN 126
CONTROL DE CAMBIOS 127

INTRODUCCIÓN

El Manual de Contratación de la AGENCIA LOGISTICA 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 Ley 80 de 1993 modificado por la Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018, el Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018, y demás normas concordantes y complementarias, constituyéndose en una herramienta de gestión de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Agencia, con el objeto de lograr una mayor eficiencia y eficacia de la gestión contractual acorde con el marco legal nacional.

El 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.

Teniendo en cuenta que la Ley 80 de 1993 “Estatuto General de Contratación de Administración Pública”, modificada por la Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018 al introducirle entre otras, modificaciones en las medidas tendientes a garantizar los principios de eficiencia y transparencia, norma que a su vez fue reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 y de acuerdo con el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017 “por el cual se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus dependencias”, se hace necesaria la actualización del Manual de Contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución 818 del 1 de agosto de 2017.

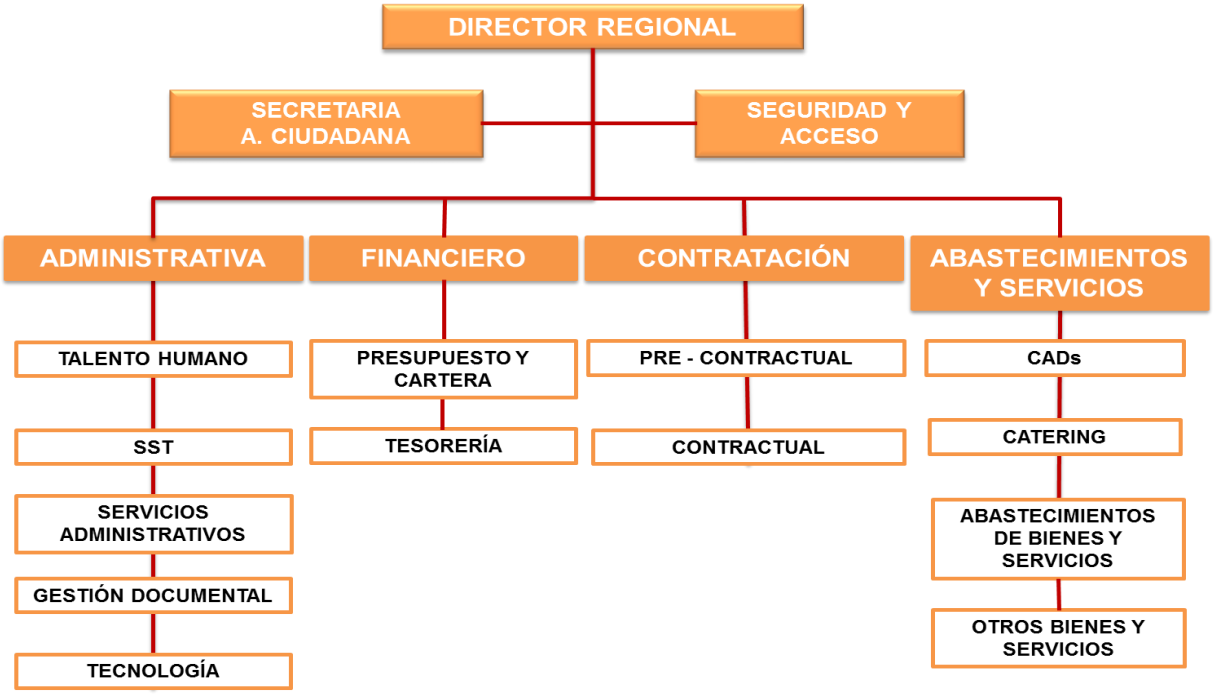
La reglamentación contenida en este manual se encuentra enmarcada dentro de la potestad de auto organización de la Entidad y corresponde a las nuevas disposiciones legales y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en aras de garantizar la legalidad y transparencia de los procesos contractuales que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

1. LINEAMIENTOS GENERALES

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".

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



Misión

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

Visión

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

En 2025 de la Fuerza Pública

En 2030 a nivel nacional

1.2. Marco jurídico

Para todos los efectos legales, el presente manual de contratación se regirá por la Ley 80 de 1993, modificado por la Ley 1150 de 2007 y Ley 1882 de 2018, Ley 361 de 1997, Ley 590 de 2000, Ley 610 de 2000, Ley 816 de 2003, Ley 1450 de 2011, Ley 1474 de 2011, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 392 de 2018 y demás disposiciones concordantes vigentes que las modifiquen, aclaren y/o adicionen.

1.3. Objetivo general

Fijar pautas con el propósito de incrementar los niveles de eficiencia, en especial la gestión de la contratación con el fin de lograr el cumplimiento del objeto y las funciones de la Entidad; el cual es ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares y otras Entidades del Estado.

1.4. Objetivos específicos

Entregar a los funcionarios de la Agencia Logística a nivel nacional una guía que les permita adelantar los procesos contractuales de acuerdo a lo que establece la norma para poder impulsar los respectivos procesos de selección de una manera eficaz y eficiente.

Asignar responsabilidades a los funcionarios que intervienen en las actividades de la gestión contractual, y aquellas que deben ser ejecutadas por los encargados de la supervisión en la ejecución de los Contratos que suscriba la Agencia Logística, así como los funcionarios que en representación de la Entidad adelantarán las gestiones relacionadas con el debido proceso.

Dar cumplimiento a la disposición contenida en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, mediante el cual las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, deben contar con un Manual de Contratación.

Fortalecer y orientar la eficacia de la gestión administrativa que conlleve a la satisfacción de las necesidades propias y las de los clientes, mediante una gestión integrada y armónica de las dependencias que participan en el desarrollo de la actividad contractual.

Propender por la oportuna y debida ejecución de los recursos asignados a la Entidad, dentro del marco de la transparencia.

1.5. Responsabilidad

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos que fija este Manual, recae sobre los agentes o servidores públicos (art. 26 Ley 80/93) encargados de proponer, aprobar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones de la ALFM, esto es: Las áreas técnicas responsables en la adquisición del bien o servicio, los comités internos, supervisores y demás funcionarios de conformidad con la Ley, reglamento o contrato.

Por su parte, en lo que atañe a los consultores y/o asesores externos que presten sus servicios a la Entidad, "*Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales Contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades*

derivados de la celebración y ejecución de Contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos.

Por su parte, los interventores, responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente, tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de interventoría, como por los hechos u omisiones que le 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, incluyendo la etapa de liquidación de los mismos siempre y cuando tales perjuicios provengan del incumplimiento o responsabilidad directa, por parte del interventor, de las obligaciones que a este le correspondan conforme con el contrato de interventoría.[1]"

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

1.6. Competencia para expedir el presente manual

La competencia para expedir el presente manual corresponde al Director (a) 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.

1.7. Competencia para contratar

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.

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. 061 de enero 19 de 2018, 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"* forma parte integral del presente manual, la que podrá ser modificada, adicionada, derogada, para lo cual desde ahora, se precisa, que tal acto administrativo, formará parte del presente manual.

1

Artículo 2. Ley 1882 de enero 15 de 2018, Modifíquese el artículo 53 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011.

1.8. Control a la contratación

El control previo administrativo de la actividad contractual corresponde a las oficinas de Control Interno.

De conformidad con el artículo 65, inciso 3º de la Ley 80 de 1993, la Oficina de Control Interno, deberá ejercer un control: i) previo administrativo y ii) preventivo de los Contratos, por lo que será su obligación opinar y emitir recomendaciones durante todas y cada una de las actuaciones contractuales de modo que no le será permitido al Auditor Interno autorizar o refrendar los procedimientos administrativos de la Entidad, es decir, su intervención no podrá referirse a la aprobación o visto bueno de las actuaciones mencionadas.

El Director General de la Agencia Logística de la Fuerzas Militares podrá por regla general, al inicio del 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.

2. PROCEDIMIENTOS COMUNES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION

Todo proceso de selección debe agotar un procedimiento encaminado a escoger la propuesta más favorable para la ALFM.

En ese orden, a continuación, se trascriben los pasos a seguir para la decisión, adopción y desarrollo de los procesos de selección, así:

2.1. 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.

2.2. 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 de que 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 SECOP.

Para organizar y ejecutar el Plan Anual de adquisiciones, cada área y Regional define su plan de acción 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 SECOP, 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 de Planeación e Innovación Institucional.

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:*

- Necesidad de la entidad
- Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Fecha aproximada de inicio del proceso de contratación.

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.

2.3. Estudios y documentos previos

Antes de impartir la autorización para iniciar el proceso de selección del contratista y/o proceder a la elaboración del contrato, y con el propósito de cuantificar el costo y la incidencia de la contratación, teniendo en cuenta la magnitud y complejidad de ésta, se deberá realizar una adecuada planificación que deberá comprender un análisis de la necesidad de la contratación y la forma en la que ésta será satisfecha, el cual deberá estar incorporado en los estudios y documentos previos conforme al formato del sistema de gestión de calidad.

2.3.1. Noción

Los estudios 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 de la Gestión contractual, la elaboración del pliego de condiciones de un proceso de selección, escogencia del contratista y elaboración de un contrato y/o modificación del mismo.

2.3.2. Competencia

Podrán ordenar la elaboración de los estudios previos los funcionarios del nivel directivo, asesor, jefe o coordinador, según corresponda, que por la naturaleza de sus actividades puedan determinar necesidades de contratación.

El estudio previo deberá elaborarse en el formato aprobado del Sistema de Gestión de Calidad respectivo y previo al inicio al proceso de selección o la elaboración del contrato según corresponda.

2.3.3. Elaboración, contenido y aprobación de estudios previos

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 notificación del comité estructurador que procederá a la elaboración de los estudios previos, el cual deberá estar suscrito por los correspondientes comités y por el líder o director del área de donde surge la necesidad. 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.

Los Estudios y documentos previos, son el soporte para adelantar cualquier modalidad de contratación y harán parte integral del futuro contrato o convenio que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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:

2.3.3.1. La descripción de la necesidad

Definir la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación (de conformidad con lo definido por el área solicitante), y se deberá justificar e indicar en detalle cual es la necesidad, por lo que será deber investigar y documentarse de manera apropiada sobre el bien o servicio que pretende adquirir o contratar y que satisface el requerimiento de manera clara, precisa y objetiva. En este orden, la descripción de la necesidad deberá ir encaminada al cumplimiento de los fines de la ALFM, garantizando la eficiencia de su misión.

La justificación deberá responder al ¿qué?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde? 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 manual de contratos de la Entidad.

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.

2.3.3.2. 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.

Para su elaboración deberá tener en cuenta analizar los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos.

Se recomienda evitar establecer objetos extensos con un nivel de detalle que generen confusión o dificultades en la ejecución que detallen las obligaciones del contrato, cantidades y/o el alcance del mismo.

2.3.3.3. Alcance del Objeto Contractual

En este punto se indica la cantidad de bienes, la población beneficiaria, y demás condiciones de tiempo, modo y lugar en que se desarrollará el objeto contractual.

2.3.3.4. Identificación del contrato que se pretende celebrar

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse 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, 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.

2.3.3.5. Lugar de ejecución

En este acápite se determinará el lugar de ejecución del contrato.

2.3.3.6. Vigencia y plazo del contrato

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

VIGENCIA: Es el término de duración del vínculo jurídico entre las partes que suscriben un contrato.

El concepto de vigencia incorpora tanto el plazo de ejecución pactado por las partes para cumplimiento de las obligaciones (plazo) como el término pactado para realizar la liquidación del contrato de común acuerdo, cuando éste sea susceptible de liquidación.

De conformidad con lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el plazo en el cual las partes de común acuerdo realizan la liquidación de los Contratos puedes ser estipulado libremente por ellas, y en caso de no pactarse será igual a cuatro (4) meses posteriores a la terminación del contrato.

2.3.3.7. Supervisión

Se define desde la elaboración del *Informe Técnico de Contratación* y será ejercida por un funcionario de donde nace la necesidad. La supervisión puede ser apoyada por otro funcionario o contratista cuyo objeto contractual sea específicamente “la prestación de servicios para apoyar la supervisión…”. Esta supervisión no será ejercida por funcionarios o contratistas ajenos a la Entidad.

2.3.3.8. Obligaciones

El área de la necesidad debe establecer las obligaciones específicas del contratista, así como la ficha, norma o aspecto técnico, dichas obligaciones son de obligatorio cumplimiento y no podrán contener aspectos que denoten modificación al objeto contratado o que sean incoherentes a la ejecución del objeto, el cual es el aspecto esencial del acuerdo.

Igualmente dentro de las obligaciones se debe hacer mención sobre la obligación por parte de los contratistas y/o subcontratistas del cumplimiento a lo estipulado en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES, el cual tiene como objetivo “ dar a conocer ampliamente a los contratistas, subcontratistas y proveedores de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, las principales responsabilidades y aspectos a considerar relacionados con seguridad y salud en el trabajo, así como medio ambiente, responsabilidad social y seguridad física, durante las actividades que ellos realicen, asegurando que los productos y servicios contratados externamente se ejecuten de conformidad con los requisitos legales aplicables y los requerimientos establecidos por la entidad”.

La obligación del cumplimiento del anterior manual de contratación será estipulado en los diferentes documentos de contratación: Estudio técnico de contratación, estudios previos, pliegos e invitaciones públicas y contratos.

2.3.3.9. Valor estimado del contrato

El Comité económico y financiero estructurador, deberá definir el valor estimado del contrato y su justificación.

Factores a tener en cuenta para establecer el valor del contrato:

2.3.3.9.1. Estudios técnicos y 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.

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

a. *Solicitud de cotizaciones*: Cuando se emplee la modalidad de solicitud de cotizaciones, 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.

b. *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.

c. *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.

d. *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, utilizando como mínimo tres (3) procesos de selección y tomando como valor a tener en cuenta el precio de adjudicación de los mismos.

e. Consulta de la contratación realizada en vigencias anteriores. Con base en la información contractual de procesos de vigencias anteriores se puede obtener información de precios.

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.

2.3.3.10. 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.

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:

1. Revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares,

2. Recolectar información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado.

3. Solicitar información a los proveedores, así como la idoneidad de los mismos 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, selección objetiva, buena fe, planeación, publicidad e igualdad.

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.

2.3.3.11. Condiciones comerciales:

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

2.3.3.12. Forma de pago.

Debe establecerse 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).

En el evento en que sea indispensable, debe establecerse 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:

A- 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 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.

- Si de acuerdo a 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 cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato.
- Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto del mismo, para cubrir a la entidad estatal del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.
- En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante el primer pago o dentro de la vigencia en que se suscribió el contrato, sin dejar saldo por amortizar de una vigencia a otra, salvo si se presenta una fuerza mayor o un caso fortuito que impida tal amortización.
- El supervisor del contrato cuando se constituya una fiducia, al momento de liquidarlo deberá verificar que los rendimientos financieros ocasionados por el anticipo hayan sido devueltos a la entidad, en el monto y plazo legal.
- 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.

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

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

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

2.3.3.13. La Modalidad de selección

Definir la modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección:

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

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

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 normatividad vigente. Sin perjuicio de que el área de Contratos pueda ser requerida para asesorar en este aspecto legal.

Este análisis debe contener por lo menos:

a. La identificación de la clase de contrato que se va a celebrar con ocasión del proceso de selección. (Compraventa, suministro, prestación de servicios, etc.)
b. De acuerdo con el objeto del contrato debidamente justificado con el fundamento jurídico de la contratación a realizar puede enmarcarse dentro de las modalidades de contratación 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.

De esta manera, una vez la dependencia que posee la necesidad haya determinado los factores enunciados con anterioridad, la Subdirección General de Contratación o la Coordinación de Contratos Regional según corresponda serán las únicas instancias competentes para determinar la modalidad de selección de acuerdo a la naturaleza del objeto a contratar para someterse al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública de acuerdo con el siguiente cuadro:

CUANTIAS **OBJETO**	**MINIMA CUANTIA**	**MENOR CUANTIA**	**MAYOR CUANTÍA**
➢ Obra, adquisición de bienes que no sean de características técnicas uniformes y de común utilización.	Mínima Cuantía	Selección abreviada de Menor cuantía	Licitación pública

CUANTIAS / OBJETO	MINIMA CUANTIA	MENOR CUANTIA	MAYOR CUANTÍA
➢ Bienes de características técnicas uniformes y de común utilización	Mínima Cuantía	Subasta inversa Características técnicas uniformes sin importar la cuantía	Subasta inversa
➢ Selección de consultores	Mínima Cuantía	Concurso de méritos	Concurso de méritos
➢ Contratos interadministrativos. ➢ Contratación desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. ➢ Contratos sin pluralidad de oferentes ➢ Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. ➢ Contratos de arrendamiento adquisición de inmuebles ➢ Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.	Directa	Directa	Directa

¿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, 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.

2.3.3.14. 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.

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

COMPETENCIAS PARA DEFINIR LOS FACTORES:

CRITERIOS HABILITANTES	AREA RESPONSABLE
JURIDICOS	Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional (a través de los abogados designados como comité jurídico estructurador) según corresponda.
TECNICOS	Dependencia de la Necesidad (comité técnico estructurador)
FINANCIEROS	A través del comité económico y financiero designado el que formará parte de la Coordinación Financiera de la Regional. En las regionales sus miembros deberán tener formación técnica o profesional en ciencias económicas.

2.3.3.15. Tipificación de riesgos:

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.

El área de la necesidad debe realizar un análisis que incluya la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles técnicos involucrados en la contratación. Los riesgos jurídicos, económicos y financieros serán valorados, tipificados y asignados por los comités correspondientes. 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 previsibles 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.

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 sustentados de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

Estimados los riesgos previsibles, 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.*

2.3.3.16. Garantías.

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.

2.3.3.16.1. 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:

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

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

2.3.3.16.2. *Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías*:

Se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características de cada contrato, los riesgos que se deban cubrir y teniendo en cuenta las reglas establecidas en las normas vigentes aplicables. (Ver artículos 2.2.1.2.3.1.3 al 2.2.1.2.3.1.1.7 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.

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

Para la liquidación del contrato, 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.

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 de estos Contratos.

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.

2.3.3.16.3. *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:

a. No suscripción del contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
b. El retiro de la oferta después de vencido el plazo fijado para la presentación de las ofertas.

c. 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.
d. 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[2]

2.3.3.17. Acuerdos comerciales

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

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

2.3.3.18. Especificaciones técnicas o ficha técnica

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

Compromisos, declaraciones, acreditaciones, registros sanitarios, actas de Inspecciones sanitarias que deberán presentar los proponentes en materia técnica, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, DE CUMPLE O NO CUMPLE, durante el período de evaluación de las ofertas.

[2] **Artículo** 5° ley 1882 del 15 de enero de 2018, Modifíquese el Parágrafo 1 e inclúyanse los parágrafos 3, 4 Y 5 de artículo 5° de la Ley 1150 de 2007.

Para los procesos en los cuales se requiere la realización de visitas técnicas a las instalaciones de los proveedores de acuerdo al bien 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

2.3.3.19. Servicios conexos

El área de la necesidad establecerá los servicios conexos necesarios, entendidos estos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación, transporte etc.

2.3.3.20. 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, una vez el responsable del estudio de mercado informe el resultado del mismo y los documentos y estudios previos se encuentren suscritos y aprobados.

Para solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal se debe diligenciar el formato correspondiente aprobado por el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

No es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.[3]

2.4. 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 aceptado.

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.

[3] **Artículo** 6° ley 1882 del 15 de enero de 2018, Adiciónese un parágrafo al artículo 8° de la Ley 1150 de 2007,

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 y la Invitación Pública.

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 realizar el seguimiento al cronograma e informar el incumplimiento de este.

2.4.1. Funciones del comité económico - financiero estructurador y evaluador

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

a. Apoyar en la elaboración de los estudios de mercado y estudios del sector.
b. Establecer los requisitos y factores de evaluación y/o ponderación de los aspectos económicos-financieros y formas de pago del objeto a contratar, consultando si es del caso, con el área Financiera.
c. Revisar la legislación tributaria para la aplicación o exención 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 pliego de condiciones, invitación pública en lo que atañe a asuntos económicos y financieros.
e. Establecer 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, 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 a la ley.
i. 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 bajos de conformidad con la Guía de Colombia Compra Eficiente "Para el manejo de ofertas Artificialmente bajas".
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 inhabilidad de las ofertas efectuando la evaluación financiera-económica teniendo en cuenta los estados financieros (balance general y estado de resultado), conforme a las cifras reportadas en el registro único de proponentes (RUP).
e. Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo a 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 a 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.

2.4.2. Funciones del comité jurídico estructurador y evaluador

El ejercicio de la función estructuradora comprenderá:

a. Elaboración del estudio previo con relación al componente jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por el Estatuto General de Contratación.
b. Elaborar el pliego de condiciones, invitaciones públicas y adendas, respetando los principios constitucionales y legales vigentes que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
c. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
d. Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico presentada al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
e. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo a la ley.
f. Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual.

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 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.

2.4.3. Funciones del comité técnico estructurador y 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 los estudios previos.
c. Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia y de la necesidad a satisfacer.
d. Participar en la elaboración del proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, en el área correspondiente (elaboración anexo técnico).
e. Incluir en el 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 a 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 a la ley.

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
h. 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.

c. 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.

2.4.4. Conformación de los comités estructuradores y evaluadores

Los comités estructuradores y evaluadores serán designados por el ordenador del gasto al momento de establecer la necesidad y su notificación se realizará personalmente a cada uno de sus integrantes por medio de comunicación escrita, previo a la estructuración de los estudios y documentos previos, la función será de obligatoria aceptación y estará conformado de la siguiente manera:

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

En el evento que la Dirección Regional ordenadora del gasto no cuente con personal suficiente para conformar los comités estructuradores y evaluadores del tal manera que limite los controles de revisión al conformar en un solo Técnico o profesional la condición de estructuración y evaluación el Director Regional mediante escrito motivado, previo a la estructuración del proceso solicitará apoyo a la Subdirección General de contratación, para la estructuración o evaluación de los procesos según corresponda. Igualmente, los funcionarios que participen como estructuradores y evaluadores de la Regional y oficina principal, serán nombrados mediante el acto de notificación, el cual deberá ser firmado previo a la elaboración de la documentación del proceso contractual (estudios previos, pliegos, invitaciones, adendas, respuestas a observaciones).

2.4.5. Notificación de los comités

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

Los cuáles serán responsables de las actividades establecidas en el numeral 2.4.1, 2.4.2., 2,4.3. Del presente manual a partir de la firma de dicho acto, en caso de cambio del funcionario notificado, se debe realizar nueva notificación de conformidad a lo mencionado en el presente numeral.

2.5. *Unidad asesora de contratación*

La unidad asesora estará conformada por servidores públicos de nivel directivo o designado mediante acto administrativo, quienes al fungir como ente asesor que apoyará al ordenador del gasto y los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de propender al cumplimiento de todos los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista, pliegos de condiciones definitivos, estudiará evaluaciones, recomendará adjudicar o declarar desiertos los procesos en las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa que supere la Mínima cuantía establecida en la Entidad. La unidad asesora desarrollará su gestión con base en lo establecido en el artículo 25 numeral 9 de la Ley 80 de 1993y en las facultades y obligaciones establecidas en el documento legal o acto administrativo de nombramiento.

De conformidad con la Ley 1437 de 2011actual 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.

2.5.1. 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 desde 001 SMMLV y hasta 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

CON VOZ PERO SIN VOTO

1. Jefe de la Oficina de Control Interno
2. Asesor en contratación del Director General
3. 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.
4. Comités y asesores que sean del caso dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar.
5. Asesor de la Secretaria General

REGIONALES

CON VOZ Y VOTO

1. Director Regional
2. Coordinador Financiero
3. Coordinador de la dependencia donde surge la necesidad

CON VOZ PERO SIN VOTO

1. El coordinador de contratos, 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 quesean de caso dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar.

2.5.2. 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 reglamentaria 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 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 los conceptos y evaluaciones rendidos por los comités en la etapa de evaluación de las ofertas, sin perjuicio de la autonomía otorgada a los comités estructuradores y evaluadores.
4. Recomendar adjudicar o declarar desiertos los procesos en las modalidades de Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa que supere la Mínima cuantía establecida en la Entidad
5. Revisar y firmar las actas del desarrollo de la unidad asesora
6. Asistir a las audiencias públicas de adjudicación.

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

2.5.3. 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 mínimo 24 horas de anticipación y se desarrollarán los días martes y jueves.

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.

2.6. 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.

2.6.1. *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.

2.6.2. Funciones

El Comité tendrá las siguientes funciones:

Verificar y aprobar los Requisitos y condiciones técnicas, establecidas en las Fichas Técnicas de Productos que requiere adquirir la ALFM, de conformidad con las normas legales y reglamentarias que regule la materia.

El comité se reunirá válidamente con cualquier número plural de miembros, sin que para emitir concepto requiera algún tipo de mayoría calificada; sin embargo, los análisis, conceptos y demás información emitida se realizarán de forma conjunta y coordinada entre sus miembros.

Los conceptos o recomendaciones deberán constar por escrito y estar firmados por los miembros que participaron en el comité.

3. ASPECTOS ESPECÍFICOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN DE ACUERDO CON EL ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN ESTATAL

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará uso de las modalidades de selección prevista 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.

3.1. Proceso de licitación pública

La licitación pública es de conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 corresponde a la regla general de los procesos de selección.

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 de 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.

Procedimiento en la Licitación Pública:

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

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.		Un (1) día	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación de comités
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos, Para los procesos relacionados con obra e interventoría, tener en cuenta lo establecido en la ley 1882 del 15 de enero de 2018, el cual deberá ser presentando en unidad asesora para su aprobación.	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso.		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad.	Formato solicitud CDP.
7	Asignar número consecutivo de proceso y actualizar solicitud de pedido en SAP, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Cuadro control de procesos, solicitud de pedio actualizada.
8	Definir el cronograma del desarrollo del proceso en el SECOP II.	Un (1) día.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Línea de tiempo SECOP II
9	Avisos de Convocatoria en el SECOP y pagina web (Articulo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012)	Dentro de los 10 a 20 días hábiles Anteriores a la apertura de la Licitación.		Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional	Acto administrativo de apertura.
10	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación donde podrá solicitarse documentación, dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. Art. 2.2.1.1.2.1.1 Decreto 1082 de 2015).	Se publicará por lo menos con (10) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.		Subdirección General de Contratación./ Coordinación de Contratos Regional	Proyecto de pliego de condiciones.
11	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Art.2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015). Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, para su publicación en el SECOP.	De conformidad con el cronograma del proceso		Comité estructurador Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Formato de Observaciones y respuestas

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
12	Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta.	De conformidad con cronograma del proceso		Integrantes Unidad Asesora.	Acta de comité Pliego de condiciones aprobado.
13	Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación de pre pliegos, deberá expedirse una Resolución para la apertura del proceso licitatorio, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.			Subdirección General de Contratación /Coordinación de Contratos Regional.	Acto de apertura.
14	Pliego definitivo: En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de pre pliego o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Pliego definitivo
15	Visita técnica al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello. Se debe levantar un acta de asistencia a la visita. Preferiblemente antes de la audiencia de aclaraciones, aplica en especial para las contrataciones relacionadas con obra pública y no será obligatoria.	Dentro del cronograma según lo establecido en el estudio previo.		Dependencia encargada	Acta de asistencia
16	Audiencia de revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos. Si es posible en la audiencia se darán respuestas a las inquietudes formuladas por los asistentes, caso contrario se publicará posteriormente las respuestas y las adendas a que haya lugar.	Dentro de los (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la Presentación de propuestas.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional dependencia encargada.	Acta de audiencia aclaración de pliegos, revisión de estimación, asignación y tipificación de riesgos.
17	Modificación del pliego de condiciones: a través de adendas (Arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 / 2015). La publicación en el SECOP II de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:30am y 7pm.	No podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días hábiles anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el Término del mismo.		Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional Comité estructurador Ordenador del Gasto.	Adendas
18	Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común.	Estas deberán ser publicadas antes o de manera concomitante con las Adendas al proceso de selección		Comité estructurador Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional.	Observaciones y respuestas

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
19	Cierre del proceso: Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.	1 día		Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional.	Cierre SECOP II
20	Evaluación de las propuestas de acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones.		De conformidad con cronograma del proceso.	Comité Evaluador	Informes de evaluación
21	Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación. Vale afirmar que tal revisión no afecta la autonomía de los comités evaluadores.		Mismo día de su recepción.	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Documento de verificación
22	Publicación del informe de evaluación SECOP II Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. En este periodo los oferentes podrán presentar las subsanaciones necesarias a sus ofertas.	Durante (5) días hábiles.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Informes de evaluación
23	Respuesta del comité evaluador a observaciones presentadas a los informes.		De conformidad con lo establecido en el cronograma	Comité evaluador	Observaciones y respuestas
24	Previo a la audiencia de adjudicación se presentará en la unidad asesora el informe de evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos.		Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación		Acta unidad asesora
25	Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta. La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia La declaratoria de desierta deberá hacerse Mediante acto administrativo motivado, contra el cual solo procede el recurso de reposición.	De acuerdo con la fecha y hora Señalada en el pliego de condiciones.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional, Comité evaluador Ordenador del Gasto. oferentes	Acta de audiencia de adjudicación y/o declaración desierta.
26	Si el proceso se declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del expediente.			Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional.	Memorando

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTRO
27	Elaborar la minuta del contrato y suscripción.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato.	Tres (3) días hábiles para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional, Ordenador del Gasto y contratista.	Minuta del Contrato
28	Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.		Posterior a la suscripción del Contrato (1) día	Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
29	Aprobación de Garantías: se reciben y se verifican las pólizas entregadas por el contratista. El contratista debe realizar la aprobación de pólizas en el SECOP II		Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional Contratista	Auto de aprobación de pólizas.
30	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II.		Tres (3) días hábiles para publicar.	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Contrato En estado firmado
31	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
32	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

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

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.

3.2.1. *La Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. (CTU).*

Las características técnicas uniformes, de acuerdo con el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, son aquellos bienes y servicios “que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos”.

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

Estos bienes y servicios se pueden adquirir por:

3.2.1.1. 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 N°06 de diciembre de 2014, en el marco del Plan de Austeridad con el fin de racionalizar los gastos de funcionamiento del Estado, salvo que los bienes o servicios a adquirir no superen el presupuesto de la mínima cuantía, caso en el cual se deberá adelantar este último procedimiento de selección de contratista.

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

OPERACIÓN SECUNDARIA EN VIRTUD DE LOS ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
5	Crear evento en Tienda Virtual y solicitar cotizaciones		De acuerdo al tiempo establecido en la tienda virtual y AMP	Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Cotizaciones
6	Cuando se cierre el evento en la Tienda Virtual se verifican los precios ofertados con la dependencia que tiene la necesidad y el cumplimiento de los requerimientos solicitados. Cuando sea necesario se puede solicitar las aclaraciones al respecto.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	
7	Realizar la correspondiente selección en la plataforma de la cotización de menor valor que cumple con los requerimientos solicitados.				
8	Solicitar la expedición del CDP, de acuerdo con la cotización seleccionada.			Subdirección General de Contratos o Coordinación Contratos Regional.	Certificado de disponibilidad presupuestal.
9	Generar la Orden de Compra en la TVEC a favor del proveedor seleccionado en el acuerdo marco de precios: En la orden de compra se debe indicar : • La dirección de entrega de los bienes y servicios • Estudio y documentos previos. • Datos del supervisor de la orden de compra. • CDP • Archivos indicados en el Acuerdo Marco de Precios y la cotización seleccionada cuando haya lugar a ello.		De acuerdo con lo establecido en la plataforma de la tienda virtual y AMP.	Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Orden de compra
10	Aprobación o rechazo en la TVEC de la orden de compra por parte del Ordenador del Gasto.		De acuerdo al tiempo establecido en la tienda virtual y AMP.	Ordenador del Gasto	Orden de compra
11	Expedición del Registro presupuestal, una vez la orden de compra ha sido aprobada por el ordenador del gasto.			Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
12	Registro de la orden de compra en el ERP-SAP			Analista SAP Contratos	Número de registro SAP.
13	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia de la orden de compra.			Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Acto notificación supervisor

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.

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

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

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTROS
7	Asignar número consecutivo de proceso y actualizar solicitud de pedido en SAP, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil		Cuadro control de procesos, solicitud de pedio Actualizada.
8	Definir el cronograma del desarrollo del proceso en el SECOP II.	(1) día.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Línea de tiempo SECOP II
9	Avisos de Convocatoria en el SECOP II y pagina web (Articulo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012)			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	
10	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. Art.2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015	Se publicará por lo menos con (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso Art.2.2.1.1.2.1.4 Decreto 1082 de 2015).		Subdirección General de Contratación. / Coordinación de Contratos Regional.	Proyecto de pliego de condiciones
11	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Art.2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015) Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional, para su publicación en el SECOP, dentro del día siguiente a la interposición de la observación.	La publicación de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de expedición, o a más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes		Comité estructurador Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Formato de Observaciones y respuestas
12	Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta.	De acuerdo con el cronograma del proceso		Integrantes unidad Asesora.	Acta de comité Pliego de condiciones aprobado.
13	Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación de pre pliegos, deberá expedirse y publicarse el acto administrativo mediante el cual se ordena la apertura del proceso.			Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional	Acto de apertura.

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTROS
14	Pliego definitivo: En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas durante la etapa de pre pliego o las demás que haya detectado la administración.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.		Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional	Pliego definitivo
15	Modificación del pliego de condiciones definitivo: a través de Adendas (Arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 / 2015). La publicación en el SECOP II de adendas sólo se podrá realizarse en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre	Dos (2) días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional, Comité estructurador Ordenador del Gasto	Adendas
16	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común.	Estas deben ser presentadas durante el término establecido en el cronograma.		Comité estructurador Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos	Observaciones y respuestas
17	Cierre del proceso de subasta inversa. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar y recibir las propuestas. *(Nota: la propuesta económica inicial solo será abierta al momento de inicio de la subasta*).	1 día		Subdirección General de Contratos / Coordinación Contratos Regional.	Cierre SECOP II
18	Verificación de los requisitos habilitantes.	El plazo para la verificación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.		Comité valuador.	Informes de Evaluación
19	Publicación del informe de evaluación SECOP Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar hasta el momento antes del inicio de la subasta.	Se pondrá a disposición por un término no inferior a (3) días hábiles.	3 días hábiles	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional	Informes de evaluación

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTROS
20	Respuesta del comité evaluador a observaciones presentadas a los informes.	El plazo será determinado en el cronograma del proceso de selección	De conformidad con lo establecido en el cronograma.	Comité evaluador	Observaciones y respuestas
21	Desarrollo del procedimiento de subasta inversa.	Una vez publicadas las respuestas a observaciones y según el cronograma previsto en el pliego	Dependiendo la cantidad de ítems a adjudicar se determinará si la subasta se realiza en uno o varios días	Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional, ordenador del Gasto y Proponentes habilitados.	
22	Resolución de Adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante resolución motivada, contra la cual solo procederá el recurso de reposición.	En la fecha señalada en el pliego de condiciones definitivo		Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional Ordenador del Gasto	Acto administrativo de adjudicación y/o declaración desierta.
23	Discriminación final de precios: En el caso de que la subasta inversa verse sobre varios ítems que se estén contratando a precio global, se realizará una distribución de precios, descontando a cada uno de los ítems solicitados, el valor del último índice de mejora resultante de la subasta. En caso de encontrar precios por debajo o superiores a los precios del mercado se reserva la posibilidad de ajustarlos de acuerdo a los estudios de mercado realizados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.	De acuerdo con el plazo señalado en el pliego de condiciones.	Una vez terminada la subasta	Área de la Necesidad	
24	Si el proceso se declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del expediente.			Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
25	Elaborar la minuta del contrato y suscripción	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional, Contratista y Ordenador del gasto.	Minuta del contrato

ETAPA	TRAMITES NECESARIOS	TERMINOS LEGALES	TERMINOS DEL ENCARGADO (En días hábiles)	ENCARGADO	REGISTROS
26	Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.		Posterior a la suscripción del Contrato (1) día	Responsable SIIF Dirección Financiera	Registro presupuestal
27	Aprobación de Garantías: se reciben y se verifican las pólizas entregadas por el contratista. El contratista debe realizar la aprobación de pólizas en el SECOP II		Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional.	Auto de aprobación de pólizas
28	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP. El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP.	.	Tres (3) días hábiles para publicar	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	
29	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.			Analista SAP	Numero de creación SAP.
30	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación

3.2.3. Adquisición a través de bolsa de productos

De conformidad con lo establecido Artículo 2.2.1.2.1.2.11. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, para la adquisición 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.

3.2.4. Contratación de menor cuantía

Si el contrato no supera la Menor Cuantía, la selección del contratista se deberá realizar mediante el procedimiento de Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015.

Procedimiento de selección abreviada menor cuantía.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Discrecional		Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.	Plan Anual de Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc...), estudios del mercado y análisis del sector.	Discrecional		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico.
3	Recibir por parte de la dependencia que tienen la necesidad el estudio técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la notificación de los comités estructuradores y evaluadores.		Cinco (5) días hábiles	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.		Un (1) día.	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación de comités.
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos, Para los procesos relacionados con obra e interventoría, tener en cuenta lo establecido en la ley 1882 del 15 de enero de 2018, el cual deberá ser presentado en unidad asesora para su aprobación.	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso.		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad	Formato de Solicitud CDP
7	Asignar número consecutivo de proceso y actualizar solicitud de pedido en SAP, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil		Cuadro control de procesos, solicitud de pedio Actualizada.
8	Definir el cronograma del desarrollo del proceso en el SECOP II.	Un (1) día.		Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regional.	Línea de tiempo SECOP II

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
9	Avisos de Convocatoria en el SECOP II y pagina web (Artículo 2.2.1.1.2.1.2. Decreto 1082 de 2015, Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012)	A más tardar el día de la publicación del proyecto de pliego de condiciones	2 días para proyectar y sea suscrito	Subdirección General de Contratación /Coordinación de Contratos Regional	Acto administrativo de apertura.
10	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones. Art. 2.2.1.1.2.1.1Decreto 1082 de 2015). *Para los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, deberá utilizarse los documentos tipo adoptados por el gobierno nacional de conformidad con el Artículo 4°.ley 1882 del 15 de enero de 2018 Adiciónese el parágrafo 7 al artículo 20 de la Ley 1150 de 2007*	Se publicará por lo menos con (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	5 días para proyectar y sea suscrito	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Proyecto de pliegos
11	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Art.2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015) Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, para su publicación en el SECOP, dentro del día siguiente a la interposición de la observación.	De conformidad con el cronograma del proceso		Comité estructurador, Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Formato de observación y respuestas
12	Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta	De conformidad con el cronograma del proceso		Integrantes de la Unidad Asesora. .	Acta de comité Pliego de condiciones aprobado.
13	Apertura del proceso Una vez concluidoel término para publicación del pre pliego, deberá expedirse Resolución de apertura del proceso, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.	De conformidad con el cronograma del procesos.	2 días para proyectar y sea suscrito	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto de apertura.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
14	Pliego definitivo: En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con observaciones surgidas durante la etapa del prepliego, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	2 días para ajustes al proyecto de pliego de condiciones	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional y Ordenador del Gasto	Pliego definitivo
15	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre.		Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional, Comité estructurador Ordenador del Gasto.	Adendas
16	Respuesta y publicación en el SECOP sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común	Hasta un (1) día antes del cierre de la recepción de propuestas		Comité estructurador Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Observaciones y respuestas
17	Conformación de lista de oferentes. Los interesados en participar en el proceso deberán presentar manifestación de interés, en los términos previstos en pliegos, la que deberá contener la expresión clara del interés en participar y los datos de contacto del interesado. La manifestación de interés es requisito habilitante para poder presentar y recibir propuestas. Si no se presenta manifestaciones de interés el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo si aplica.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura (Artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015).		Subdirección General De Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Manifestaciones de interés
18	Sorteo: En caso de que el número de posibles Oferentes sea superior a 10, la entidad podrá decidir si hacer o no sorteo. Si el número de oferentes interesados es inferior a 10 se adelantará el proceso con todos los interesados. El plazo para presentar propuestas empieza a contar a partir del día siguiente a la realización del sorteo. Los proponentes pueden presentar sus propuestas individualmente o por consorcio o unión temporal, entre quienes conforman la lista de habilitados en el sorteo para presentar ofertas.	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de condiciones	El día siguiente a la conformación de lista de manifestaciones de interés	Comité evaluador / Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional	Lista de oferentes

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
19	Cierre del proceso: momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.	1 día		Subdirección General de Contratos / Coordinación Contratos	Cierre SECOP II
20	Evaluación de las propuestas De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007., ley 1882 de enero de 2018, Circular Externa No. 13 de 13 de junio de 2014 Colombia Compra Eficiente El ofrecimiento más favorable para la entidad en la selección abreviada de menor cuantía, será aquél que resulte de aplicar alguna de las alternativas señaladas en el Artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015. El Comité Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4 de Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	El plazo para la evaluación es el estipulado en el cronograma del proceso.	.	Comité evaluador	Informes de evaluación
21	Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación. Vale afirmar que tal revisión no afecta la autonomía de los comités evaluadores.		Mismo día de su recepción.	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Documento de verificación
22	Publicación del informe de evaluación SECOP .Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. En ejercicio de esta facultad, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas. En este periodo los oferentes podrán presentar las subsanaciones necesarias a sus ofertas.	Tres (3) días hábiles.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	
23	Respuesta del comité evaluador a las observaciones presentadas a los informes. Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015).		De conformidad con lo establecido en el cronograma	Comité evaluador	Observaciones y respuestas
24	En unidad asesora se evaluará el informe de evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos.			Subdirección General de contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acta unidad asesora

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
25	Si el proceso se declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del expediente.			Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales	Memorando
26	Resolución de adjudicación La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones.	Estipulado en el pliego de condiciones.	(2) días hábiles para proyectar y suscribir	Comité evaluador Ordenador del gasto. Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional	
27	Elaborar minuta del contrato y suscripción	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	Tres (3) días hábiles para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos, ordenador del Gasto contratista	Minuta del Contrato
28	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.		Posteriormente a la suscripción del Contrato (1) día	Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
29	Aprobación de Garantías: se reciben y se verifican las pólizas entregadas por el contratista. El contratista debe realizar la aprobación de pólizas en el SECOP		Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional contratista	Auto de aprobación de pólizas.
30	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP. El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP.		Tres (3) días hábiles para publicar	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	
31	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.			Analista SAP	Numero de creación SAP.
32	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

NOTA: De conformidad con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.2.26**.**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.

3.2.5. Declaratoria de desierta de la licitación.

Por disposición del artículo 2.2.1.2.1.2.22 del Decreto 1082 de 2015, si la entidad decide no adelantar nuevamente un proceso de Licitación Pública, para lo cual deberá publicarse el acto de apertura dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta de la Licitación Pública.

3.2.6. Enajenación de bienes del estado

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

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre incluido en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Discrecional		Dependencia de la necesidad Con apoyo de la oficina Asesora De Planeación e	Plan Anual de Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc...), estudios del mercado y análisis del sector.	Discrecional		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico de Contratación.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
3	Recibir por parte de la dependencia que tienen la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la conformación de los comités estructuradores y evaluadores.		Cinco (5) días hábiles	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.	Un (1) día.		Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación de comités.
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos el cual deberá ser presentando en unidad asesora para su aprobación	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso.		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad	Solicitud CDP
7	Asignar número consecutivo de proceso y actualizar solicitud de pedido en SAP, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil		Cuadro control de procesos, solicitud de pedio Actualizada.
8	Definir el cronograma del desarrollo del proceso en el SECOP II	(1) día.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Línea de tiempo SECOP
9	Aviso de convocatoria en el SECOP II: (artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015), deberá incluir los datos identificadores del bien y la indicación de las condiciones mínimas de la enajenación, así como el valor del avalúo comercial y el precio mínimo de venta. Si se trata de bienes inmuebles en el aviso de convocatoria se señalará, por lo menos, el municipio o distrito donde se ubican, localización exacta, si se trata de muebles se señalará, el municipio o distrito donde se ubican, en todo caso deberá considerarse lo preceptuado por el inciso segundo del artículo 2.2.1.2.2.1.8 del Decreto 1082 de 2015.			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
10	Proyecto de pliego de condiciones: y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y pre factibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el Proyecto de Pliego de Condiciones.		Cinco (5) días para proyectar y sea suscrito	Subdirección General de Contratación. / Coordinación Contratos Regional. Ordenador del Gasto	Proyecto de pliego de condiciones.
11	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto1082 de 2015). Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional, para su publicación en el SECOP, dentro del día siguiente a la interposición de la observación.	De conformidad con el cronograma del proceso		Comité estructurador Subdirección General de / Coordinación Contratos Regional.	Formato de observaciones y respuestas
12	Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta.	De conformidad con el cronograma del proceso		Integrantes de la Unidad Asesora.	Acta de comité Pliego de condiciones aprobado.
13	Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación de pre pliegos, deberá expedirse una resolución para la apertura del proceso, el cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto de apertura
14	Pliego definitivo En el cual se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015. Se señalarán aspectos de la contratación tales como, la forma de pago, las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación; tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, condiciones de la entrega material del bien y la obligación del oferente de declarar por escrito el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Pliego definitivo

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
15	Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015). La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre.	Dos (2) días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional, Comité estructurador Ordenador del Gasto.	Adendas
16	Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad podrá agrupar aquellas de naturaleza común.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones		Comité estructurador y Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Observaciones y respuestas
17	Cierre del proceso: Plazo máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.	Cierre SECOP II
18	Evaluación de las propuestas de acuerdo con los Requisitos habilitantes de los oferentes, cuyo resultado será publicado en el SECOP, junto con el listado de los bienes sobre los cuales se recibieron propuesta.	De acuerdo con el cronograma establecido	Discrecional	Comité evaluador	Informes de evaluación
19	Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación. Vale afirmar que tal revisión no afecta la autonomía de los comités evaluadores.		Mismo día de su recepción.	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional	Documento de verificación
20	Publicación del informe de evaluación SECOP II es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar. Artículo 2.2.1.2.1.2.20 Numeral 4 del Decreto 1082 de 2015.	Tres (3) días hábiles.		Comité evaluador Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	Informes de Evaluación
21	Respuesta del comité evaluador a las observaciones presentadas al informe. Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015	De conformidad con lo establecido en el cronograma		Comité Evaluador.	Observaciones y respuestas

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
22	Se presentará en la unidad asesora el informe de evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos.			Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional	Acta unidad asesora
23	Si el proceso e declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del expediente.			Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
24	Resolución de adjudicación La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones. Debe publicarse en el SECOP.	Estipulado en el pliego de condiciones.	Dos (2) días hábiles para proyectar y suscribir	Ordenador del gasto. Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.	
25	Elaboración de Minuta y suscripción	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	Tres (3) días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Minuta del Contrato
26	Expedición del Registro presupuestal. Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.		Posteriormente a la subscripción del Contrato (1) día	Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
27	Aprobación de Garantías: se reciben y se verifican las pólizas entregadas por el contratista. El contratista debe realizar la aprobación de pólizas y del contrato en el SECOP II.	Dentro del término previsto en el pliego de condiciones	Dos (2) días para aprobar y suscribir	Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Auto de aprobación de pólizas.
28	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II		Tres (3) días hábiles para publicar	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	Contrato estado Firmado
29	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
30	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

3.2.7. *Enajenación a través de intermediarios idóneos*

El artículo 2.2.1.2.2.3.1 del Decreto 1082 de 2015, reglamenta que cuando se elija este mecanismo de enajenación, la venta siempre debe realizarse a través de subasta pública o mediante el mecanismo de derecho privado que se convenga con el intermediario.

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 2.2.1.2.2.1.5 y 2.2.1.2.2.1.6 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.

3.3. 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.

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

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

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

3.3.1. Procedimiento con lista corta

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

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

La entidad en la etapa de planeación del concurso de méritos, puede hacer una precalificación de los oferentes cuando dada la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, en cuyo caso se deberá seguir el procedimiento señalado en el artículo 2.2.1.2.1.3.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
1	Verificación que el proceso esté incluido en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.	Discrecional		Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Plan Anual de Adquisiciones

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
10	Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos: La Publicación en el SECOP, debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4 del Decreto 1082 de 2015.	El tiempo estimado para que los interesados alleguen cumplimiento de los requisitos habilitantes.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.	Solicitud de expresiones de interés Proyecto de pliego de condiciones.
11	Audiencia de Aclaraciones**:** cuando se requiera, cuyo valor exceda de la menor cuantía	De acuerdo Con el Cronograma fijado en pliego de condiciones.		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	Acta de audiencia de aclaración
12	Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	El establecido en el aviso		Interesados / Comité Evaluador.	Manifestaciones de interés
13	Publicación del informe de evaluación y presentación de observaciones: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregara a la Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional las respuestas a las observaciones y sugerencias presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5 del Decreto 1082 de 2015.			Comité Evaluador y Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional	
14	Audiencia de conformación de la lista corta o multiusos y adopción de la decisión que corresponda: Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6 del Decreto 1082 de 2015.		Comité Evaluador Ordenador del gasto Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional.	Acta de audiencia

N**OTA:** La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

3.3.2. Procedimiento proceso de selección concurso de méritos abierto:

El proceso de selección del concurso de méritos tendrá las siguientes etapas:

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
8	Definir el cronograma del desarrollo del proceso en el SECOP II.		Un (1) día.	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Línea de tiempo SECOP II
9	Avisos de Convocatoria en el SECOP y pagina web (Articulo 2.2.1.1.2.1.2 Decreto 1082 de 2015, Art. 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012) .		Un (1) día	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Acto administrativo de apertura
10	Proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico donde podrá solicitarse documentación. Dicha publicación no genera obligación para la entidad de seguir con el proceso. Adicionalmente, los estudios previos y estudios de factibilidad y prefactibilidad, se pondrán a disposición de los interesados simultáneamente con el proyecto de Pliego de Condiciones.	El proyecto de pliego se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Proyecto de pliego de condiciones.
11	Respuesta y publicación de las observaciones al proyecto de pliego de condiciones. Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional, para su publicación en el SECOP, dentro del día siguiente a la interposición de la observación.		Discrecional	Comité estructurador Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Observaciones y respuestas
12	Aprobación del pliego de condiciones definitivo en unidad asesora en donde se realizará la revisión de las observaciones y su respuesta.			Integrantes de la Unidad Asesora.	Acta de comité Pliego de condiciones aprobado
13	Apertura del proceso: Una vez concluido el término para publicación del prepliego, deberá expedirse una Resolución mediante el cual se ordena la apertura del proceso, la cual deberá contener la información a que alude el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015.		(2) días para proyectar y sea suscrito	Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Acto de apertura.
14	Pliego definitivo: (Conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993).Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones hechas por los futuros proponentes interesados en participar en el proceso de selección durante la etapa del proyecto de pliegos, o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.2.1.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	El término de publicación se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.		Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Pliego definitivo

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
15	Modificación del pliego de condiciones definitivo a través de Adendas (Arts. 2.2.1.1.1.3.1 y 2.2.1.1.2.2.1 Decreto 1082 de 2015). La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre.		Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional Comité estructurador	Adendas
16	Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las observaciones y sugerencias presentadas en el Pliego de condiciones. La aceptación o rechazo de tales observaciones se hará de manera motivada, para lo cual la entidad agrupará aquellas de naturaleza común. Como política de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares deberá celebrarse audiencia de aclaraciones y de asignación de riesgos.	De acuerdo con lo determinado en el Pliego de condiciones		Comité estructurador Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Observaciones y respuestas
17	Cierre del Plazo para presentar y recibir propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.		1 día	Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Cierre SECOP II
18	verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas técnicas:		De conformidad con cronograma del proceso	Comité evaluador	Informes de evaluación
19	Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación. Vale afirmar que tal revisión no afecta la autonomía de los comités Evaluadores.		Mismo día de su recepción.	Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Documento de verificación
20	Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad.	Por un término de tres (3) días hábiles.		Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional	Informes de evaluación
21	Respuesta a las observaciones realizadas al informe: El comité evaluador (técnico, jurídico y financiero) responderá por escrito y entregará a la Subdirección General de Contratos o Coordinación Contratos Regional, las respuestas a las observaciones a la evaluación presentadas por los interesados, para su publicación en el SECOP.		El plazo será determinado en el Cronograma	Comité evaluador.	Observaciones y respuestas

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
22	Se presentará en la unidad asesora el informe de evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos, en atención al orden de elegibilidad del proceso.	Previamente al acto de adjudicación	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Comité Evaluador Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional .	Acta de Unidad Asesora
23	Apertura y revisión de la propuesta económica: Se citará al oferente en el primer orden de elegibilidad con el fin de que en presencia del Ordenador del Gasto se verifique la coherencia de la propuesta económica, en caso de llegarse a un acuerdo se procederá a adjudicar, en caso contrario se citará al segundo en el orden de elegibilidad para verificar su oferta económica, y en caso de no lograrse o no existir segundo puesto, se declarará desierto el proceso.		De conformidad con el cronograma del Pliego de Condiciones	Comité Evaluador Integrantes Unidad Asesora	Acta de Reunión
24	Si el proceso e declara desierto se realiza la devolución de la documentación a la dependencia que tiene la necesidad previa digitalización del expediente.			Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
25	Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. Hará parte de su contenido las respuestas a observaciones.	.	Estipulado en el pliego de condiciones	Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales	Resolución de Adjudicación
26	Elaboración de la Minuta del contrato y suscripción	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	Tres (3) días para proyectar y suscribir	Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales	Minuta del Contrato
27	Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	Un (1) día	Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
28	Aprobación de Garantías: se reciben y se verifican las pólizas entregadas por el contratista. El contratista debe realizar la aprobación de pólizas y del contrato en el SECOP II.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	2 días para aprobar y suscribir	Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales	Auto de aprobación de pólizas.
29	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II	Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración		Subdirección General de contratación / Coordinación de Contratos Regionales	Contrato estado firmado
30	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
31	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

3.4. Contratación directa

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

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

CAUSAL	REQUISITO DE CONFIGURACIÓN
Urgencia manifiesta	Art. 2.2.1.2.1.4.2 Decreto 1082 de 2015. Previstos en la circular conjunta N°.14 del 11 de junio de 2011 expedida por la Procuraduría General de la Nación, la Contraloría General de la República, y la Auditoría General de la República. http://www.procuraduria.gov.co/relatoria/media/file/flas_juridico/21_PGN-Circular%20Conjunta%20014.pdf.
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, 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 su 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.	Las causales son determinadas de manera taxativa en el Articulo 2.2.1.2.1.4.6 Decreto 1082 de 2015.
Los Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.	Las causales son determinadas de manera taxativa en el Decreto Ley 591 de 1991

Los Contratos de encargo fiduciario.	Art 2.2.1.1.2.2.7 Decreto 1082 de 2015
Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado	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 que aplique el registro de derechos de autor ante la SIC.
Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.	Art. 2.2.1.2.1.4.8 Decreto 1082 de 2015. El perfil del profesional debe ser afín a las actividades misionales o administrativas de la entidad.
El arrendamiento o adquisición de inmuebles.	Artículo 2.2.1.2.1.4.11 Decreto 1082 de 2015

Procedimiento contratación directa

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.		Un (1) día	Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina asesora de planeación e innovación institucional Planeación	Plan Anual de Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de contratación donde se incluye Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas, autorización de la contratación Directa por el Director General y/o Regional.), estudios del mercado y análisis del sector.	Discrecional		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico.
3	Recibir por parte de la dependencia que tiene la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste.		Tres (3) días	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Estructuración Estudios y Documentos Previos, el cual estará firmado por quien lo elaboro y el líder de la dependencia que tiene la necesidad.	Discrecional		Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Estudios y Documentos previos

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
5	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso.		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad.	Formato solicitud CDP.
6	Publicación de la invitación de la contratación Directa en el SECOP.			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	
7	Recibir la oferta por SECOP II y verificar los requisitos para suscripción del contrato**.** Previo análisis de la concordancia entre la propuesta y los estudios previos. Se deberá verificar requisitos básicos y los adicionales, como Certificados de exclusividad, en el caso de incurrir en la causal de contratación directa de "Único Oferente". Verificar idoneidad del contratista, a través del análisis de la experiencia.	Discrecional		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional	
8	Elaboración de la Minuta del contrato y suscripción	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional, Ordenador del gasto y contratista.	Minuta del Contrato
9	Expedición del Registro presupuestal: Con copia firmada del contrato se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
10	Aprobación de Garantías: se reciben y se verifican las pólizas entregadas por el contratista. El contratista debe realizar la aprobación de pólizas y del contrato en el SECOP II.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Dos (2) días para aprobar y suscribir	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Auto de aprobación de pólizas.
11	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II. El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
12	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
13	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

CONTRATACION DIRECTA-SERVICIOS PROFESIONALES

ETAPA	**TRÁMITES NECESARIOS**	**TÉRMINOS**	**TERMINOS DEL ENCARGADO** (en días hábiles)	**ENCARGADOS**	**REGISTROS**
1	Verificación que el proceso se encuentre en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.		1 día	Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Plan Anual de Adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de contratación donde se incluye Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (autorización de la contratación Directa por el Director General y/o Regional, certificación de la Dirección / Coordinación administrativa donde conste que no se cuenta con personal que desarrolle las actividades a contratar.	Discrecional		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe técnico de contratación
3	Recibir por parte de la dependencia que tienen la necesidad Informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste.		Cinco (5) días	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Estructuración Estudios y Documentos Previos, el cual estará firmado por quien lo elaboro y el líder de la dependencia que tiene la necesidad	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
5	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso.		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad.	Formato solicitud CDP.
6	Publicación del proceso de la contratación Directa en el SECOP.			Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regionales	
7	Verificar los documentos para la elaboración de la Minuta del contrato y suscripción	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación del contrato	3 días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regionales Ordenador del Gasto y contratista.	Minuta del Contrato
8	Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	1 día	Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
9	Aprobación de Garantías: se reciben y se verifican las pólizas entregadas por el contratista, en caso de que estas sean exigidas. El contratista debe realizar la Aprobación de pólizas y del contrato en el SECOP II.	Durante los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	2 días para aprobar y suscribir	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regionales	Auto de aprobación de pólizas.
10	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II El contratista deberá realizar la aprobación del contrato en el SECOP II.	Dentro de los tres (3) días siguientes a la celebración		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regionales	Contrato En estado firmado
11	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
12	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

Nota: en los contratos derivados de procesos de contratación directa la exigencia de garantías no será obligatoria, y en el documento de estudios previos se deberá justificar la exigencia o no de estas mismas.

3.5. Procedimiento celebración de Contratos Interadministrativos/Convenios/Actas de acuerdo

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
CARTAS DE INTENCIÓN SUSCRIPCION CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS/ ACTAS DE ACUERDO / CONVENIOS					
1	Recibir la intención para la suscripción de contrato interadministrativo/ convenios/ actas de acuerdo. Las intenciones se reciben por medio de la dependencia (Subdirección General de Abastecimientos y Servicios)			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional.	Carta de Intención
2	Solicitar la viabilidad de las condiciones técnica y económicas para la suscripción de Contratos Interadministrativos/convenios/actas de acuerdo a la Subdirección General de Abastecimiento y servicios. Para las Regionales el Director de cada Regional Solicitará a la Dirección General la autorización para la correspondiente suscripción.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Comunicación Oficinal
3	Recibir la viabilidad técnica y económica de la subdirección de abastecimientos y servicios, con el fin de dar respuesta al cliente; si es viable o no la suscripción del contrato Interadministrativo/ convenio/ acta de acuerdo.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Comunicación Oficinal
4	Remitir respuesta al cliente y solicitar el borrador de la correspondiente minuta			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Comunicación Oficinal
5	Recibir del cliente la minuta del contrato Interadministrativo/convenio/acta de acuerdo, verificando su contenido con la Subdirección de Abastecimiento y servicios con el fin de realizar el perfeccionamiento y legalización.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Contrato interadministrativo, acta de acuerdo, convenio perfeccionado y Legalizado.
6	Hacer entrega en forma digital del expediente del CI, convenio y/o acta de acuerdo a la Subdirección General de Abastecimiento y Servicios para el desarrollo de la Ejecución operacional del mismo.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Contrato interadministrativo, acta de acuerdo, convenio perfeccionado y Legalizado.
PRESENTACIÓN DE OFERTAS SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS/CONVENIOS/ACTAS DE ACUERDO					
1	Verificar continuamente la publicación del proceso por parte del cliente en el SECOP II o el envió de la solicitud de Presentación de oferta en forma física.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	
2	Verificar la documentación publicado por el cliente en el SECOP II y/o documentación remitida físicamente, con el Fin de identificar observaciones a la misma.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTROS
3	Si se presentan observaciones a la documentación, las mismas se realizan en conjunto con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios e igualmente se Evalúan las respuestas enviadas por el cliente. Las observaciones se publican en SECOP II o se envían por Comunicación oficial.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Comunicación oficial
4	Elaborar en conjunto con la Subdirección General de Abastecimiento y Servicios la correspondiente oferta y realizar la presentación en SECOP II o por otro medio establecido por el cliente			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Actos administrativos, Oferta, Soportes respectivos.
5	Verificar el desarrollo del proceso por SECOP II o por otro medio, Comprobando la evaluación por parte del cliente de La oferta presentada.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	
6	Recibir del cliente la minuta del contrato interadministrativo/convenio/acta de acuerdo, verificando su contenido con la Subdirección de Abastecimiento y servicios con el fin de realizar el perfeccionamiento y legalización			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Contrato interadministrativo, acta de acuerdo, convenio perfeccionado y legalizado
7	Realizar la creación del contrato/ Convenio /acta de acuerdo interadministrativo en el ERP-SAP			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Numero de SAP
8	Hacer entrega en forma digital del expediente del CI, Convenio y/o acta de acuerdo a la Subdirección General de Abastecimiento y Servicios para el desarrollo de la Ejecución operacional del mismo.			Subdirección General de Contratos/ Coordinación Contratos Regional	Comunicación oficial

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 chequeó 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.

3.6. 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 su presupuesto anual para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Su procedimiento se llevará a cabo con observancia de las disposiciones del Estatuto General de Contratación Pública.

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, 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.

Procedimiento de mínima cuantía ordinario

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
1	Verificación del objeto en el plan de anual de adquisiciones. (PAA) para el mes respectivo Previo a la iniciación (Excepto para gastos de funcionamiento) el Director Regional solicitará autorización al Director General por escrito justificando de la necesidad de contratar por esta modalidad, solicitud que debe acompañar el plan de distribución de los bienes y servicios a adquirir.		(1) día	Dependencia de la necesidad con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional	Plan anual de adquisiciones.
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye el nombramiento de comités estructuradores y evaluadores (técnicos), Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico (diseños, licencias, permisos, fichas técnicas etc...), estudios del mercado y análisis del sector.	Discrecional		Dependencia de la necesidad	Memorando Informe Técnico de Contratación
3	Recibir por parte de la dependencia que tienen la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste, caso contrario se realiza la conformación de los comités estructuradores y evaluadores.		Dos (2) días	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Elaborar el acto de notificación del Comité Estructurador y Evaluador (Art.2.2.1.1.2.2.3 Decreto 1082 de 2015) y realizar la notificación personal.	(1) día.		Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Acto de notificación de comités

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
5	Estructuración Estudios y Documentos Previos.	Discrecional		Comités Estructuradores	Estudios y Documentos previos
6	Solicitar a la Dirección Financiera o Coordinación Financiera Regionales la expedición del certificado de Disponibilidad presupuestal. (CDP) para el desarrollo del proceso.		Un (1) día hábil	Dependencia que tiene la necesidad.	Formato solicitud CDP.
7	Asignar número consecutivo de proceso y actualizar solicitud de pedido en SAP, con el valor del CDP, modalidad de contratación y funcionario asignado para su desarrollo.		Un (1) día hábil	Subdirección General de Contratación/ Coordinación de Contratos Regional	Cuadro control de procesos, solicitud de pedio Actualizada.
8	Definir el cronograma del desarrollo del proceso en el SECOP II.	(1) día.		Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Línea de tiempo SECOP II
9	Elaboración de la invitación que contemple los requisitos habilitantes, de selección y ponderación de las ofertas o del proyecto, que la entidad considere necesarios y que respondan a la necesidad que se pretende satisfacer.	La invitación Se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 94 de la Ley 1474 de 2011).	2 Días	Subdirección General de Contratación /Coordinación Contratos Regional.	Invitación Pública
10	Una vez efectuados y publicados los estudios previos y los términos de la invitación publica para presentar ofertas se seguirá el tramite establecido en el numeral 3 del art. 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y el artículo 94 de la ley 1474 De 2011. Dentro de éste plazo se pondrán recibir y dar respuesta observaciones a la invitación pública antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma. Las respuestas a las observaciones deberán emitirlas el comité estructurador según su competencia y enviarlas en documento escrito a la subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, para su publicación en el SECOP, dentro del día siguiente a la interposición de la observación.	Discrecional Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas		Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Observaciones y respuestas.

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
11	Modificación a la invitación pública a través de adendas La publicación en el SECOP de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:30am y 7pm.	.		Subdirección General de Contratación Coordinación de Contratos Regional Comité estructurador Ordenador del Gasto.	Adendas
12	Cierre de la Invitación Pública: Termino para presentar ofertas las cuales se recibirán dentro de la fecha y hora estipulada para ello.			Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Cierre SECOP II
13	Evaluación de las propuestas Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en los numerales 1, 2 y 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En todo caso, la verificación de los requisitos habilitantes, se hará exclusivamente en relación con el proponente con el precio más bajo. La Entidad dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y no represente una reformulación de la oferta. En caso que éste no cumpla con los requisitos, se procederá la verificación del proponente ubicado en el segundo lugar y así sucesivamente, de no lograrse la habilitación se declarará desierto el proceso.	El plazo para la evaluación será el estipulado en el cronograma del proceso.		Comité evaluador	Informes de evaluación
14	Recibir y verificar las evaluaciones emitidas por los comités, antes de su publicación. Tal revisión no afecta la autonomía de los comités evaluadores.		Mismo día de su recepción.	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Documento de verificación
15	Publicación del informe de evaluación. Es el periodo durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015). Sin embargo, los oferentes no podrán completar, adicionar, modificar o mejorar sus propuestas.	Se otorga un (1) día para que los Proponentes puedan formular observaciones a la evaluación.	1 día	Comité evaluador Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
16	Respuesta del comité evaluador a observaciones presentadas a los informes.	A más tardar con el documento de aceptación de la oferta	El término no podrá ser inferior a un día	Comité evaluador. Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Observaciones y respuestas
17	Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes: La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, si hay empate, la Entidad debe aceptar la oferta presentada primero en el tiempo.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Dos días para proyectar y suscribir	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional. Ordenador del Gasto.	Aceptación de oferta
18	Expedición del Registro presupuestal, se efectúan las apropiaciones presupuestales en el SIIF, a favor del contratista y por el valor del contrato.	Posteriormente a la suscripción del Contrato	Un (1) día	Responsable del SIIF Dirección Financiera	
19	Aprobación de Garantías: se reciben y se verifican las pólizas entregadas por el contratista. El contratista debe realizar la aprobación de pólizas y del contrato en el SECOP II.	Durante los Tres días hábiles siguientes a la suscripción del contrato	Dos (2) días para aprobar y suscribir	Subdirección General de Contratación Coordinación Contratos Regional.	Auto de aprobación de pólizas
20	Publicación del contrato perfeccionado y legalizado en la plataforma de SECOP II	Dentro de los tres (3) días siguientes		Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional.	
21	Crear el contrato en el ERP-SAP una vez se encuentre perfeccionado y legalizado.		Un (1) día hábil	Analista SAP	Numero de creación SAP.
22	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

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

3.6.1. Compra en grandes superficies

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

ETAPA	TRÁMITES NECESARIOS	TÉRMINOS	TERMINOS DEL ENCARGADO (en días hábiles)	ENCARGADOS	REGISTRO
1	Verificación que el proceso se encuentre incluido en el plan de anual de adquisiciones para el mes programado.		1 día	Dependencia de la necesidad Con apoyo de la oficina Asesora De Planeación e innovación institucional	Plan anual de adquisiciones
2	La dependencia que tiene la necesidad elabora el Informe técnico de Contratación donde se incluye Solicitud pedido SAP, inclusión en el PAA, haciendo la entrega del informe a la subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regionales con los demás anexos relacionados con el estudio técnico	Discrecional		Dependencia de la necesidad	Memorando, Informe Técnico.
3	Recibir por parte de la dependencia que tiene la necesidad el informe técnico de contratación y los correspondientes anexos, verificando su conformidad, si tienen observaciones se realiza la devolución para su correspondiente ajuste.		Cinco (5) días	Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales.	Memorando
4	Realizar la estructuración de los estudios y documentos previos, los cuales deben estar firmados por la dependencia que tiene la necesidad.				
5	Ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, identificar la necesidad y revisar la información y los precios en el Catálogo para cada uno de los bienes que se pretende adquirir y seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor Precio por el total de los bienes requeridos.			Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	
6	Solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal CDP				
7	Diligenciar en la Tienda Virtual la solicitud de compra una vez se encuentren seleccionados todos los productos a adquirir. Los campos que se debe incluir en la orden de compra son: dirección de entrega de la facturación, los estudios y documentos previos, los datos del supervisor de la Orden de Compra, el presupuesto que soporta la compra, Cadena de aprobación.			Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional	Orden de compra
8	Aprobar o rechazar en la TVEC la orden de compra.			Ordenador del gasto	Orden de compra
9	Solicitar la Expedición del Registro presupuestal, una vez la orden de compra ha sido aprobada por el ordenador del gasto			Responsable del SIIF Dirección Financiera	Registro Presupuestal
10	Crear la orden de compra en ERP-SAP			Analista de SAP	No. SAP
11	Realizar la notificación del supervisor asignado y entrega de copia del contrato una vez se encuentre perfeccionado y legalizado			Subdirección General de Contratación/ Coordinación Contratos Regional	Acto notificación supervisor

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

3.7. Administración de los documentos del Proceso.

3.7.1. Elaboración y expedición

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

3.7.2. Publicación.

La publicación de los documentos, se realizará en la página web www.colombiacompra.gov.co y en el sitio web de 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.

3.7.3. 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 del manejo de los archivos de gestión, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos para lograr una adecuada organización, custodia y conservación de la documentación.

De conformidad con 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 pos contractuales.

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 y firmas y las listas de chequeo establecidas en el sistema de gestión de calidad, (lista de chequeo precontractual, lista de chequeo expediente contractual, lista de chequeo regionales, lista de chequeo Acuerdo Marco de Precios y lista de chequeo contratos interadministrativos) debidamente diligenciadas. Es responsabilidad del funcionario asignado la custodia, conservación y cuidado de pérdida o deterioro de los documentos que reposan en cada expediente, hasta ser entregado al archivo de gestión o archivo central.

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:

a. Limpieza de la documentación

b. Eliminación de material metálico

c. Identificación del material afectado por biodeterioro.

d. Revisión y Foliación máximo 200 folios en cada expediente.

e. Identificación de las carpetas (Serie y Subserie)

f. Los expedientes debidamente organizados en orden cronológico.

g. Los expedientes identificados con el formato marcación carpeta

3.7.3.1. Documentos precontractuales:

a) Informe Técnico Contractual
b) Soportes del estudio de mercado y análisis del sector (cotizaciones etc.).
c) Estudios y documentos previos.
d) Acto de Nombramiento de Comités.
e) Certificado de disponibilidad presupuestal CDP
f) Aviso de convocatoria pública.
g) Observaciones al proyecto del pliego de condiciones
h) Documento de observaciones y respuestas de la entidad
i) Resolución de apertura del proceso de selección.
j) Acta de aprobación de pliegos unidad asesora
k) Pliego de condiciones definitivo o invitación pública.
l) Manifestaciones de interés en participar en los procesos de selección abreviada de menor cuantía (SAMC).
m) Observaciones al pliego de condiciones definitivo o invitación pública.

n) Documento de observaciones y respuestas.
o) Adendas
p) Acta de audiencia de aclaración de pliegos de condiciones para los casos de licitación pública.
q) Resultado de la evaluación jurídica, técnica, financiera-económica y asignación de puntajes con sus respectivos soportes, dentro de los cuales deben estar las subsanaciones realizadas por los proponentes.
r) Observaciones y respuestas al informe de evaluación.
s) Acta de Audiencia de adjudicación, para los casos de licitación pública; acta de audiencia de Subasta Inversa, para los casos de subasta inversa; acta de reunión con el oferente en el primer orden de elegibilidad para validación de la oferta económica para los casos de Concurso de Méritos.
t) Oferta ganadora
u) Resolución de Adjudicación o declaratoria de desierta.
v) Reportes de publicación en el SECOP.

3.7.3.2. *Propuestas no seleccionadas:*

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

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

3.7.3.3. *Documentos contractuales:*

a) Contrato firmado
b) Certificado de registro presupuestal, firmado.
c) Garantía única y sus anexos.
d) Auto de aprobación de pólizas.
e) Notificación o designación del Supervisor debidamente firmado
f) Acta de Inicio o de Coordinación (conforme a las reglas para su celebración).
g) Informes de actividades y ejecución con sus soportes, los cuales pueden reposar en disco compacto (CD) con el objeto de dar aplicación a las políticas de uso del papel de la entidad.
h) Informes de supervisión entregados oportunamente por el responsable de la supervisión del contrato.
i) Documentos de soporte de las solicitudes de adiciones, prorrogas y demás modificaciones realizadas a los contratos,

j) Adiciones, prorrogas y demás modificaciones realizadas a los contratos, con las correspondientes modificaciones y aprobación de pólizas.
k) Copia de la documentación de trámites de pagos.
l) Reevaluación de proveedores
m) En caso de desarrollo de procedimiento sancionatorio contractual se archivará la documentación en el mismo expediente del contrato.

3.7.3.4. *Documentos pos contractual:*

a) Acta de terminación anormal. (En caso de ocurrir)

b) Acta de Liquidación de contrato.

c) Acta de cierre expediente contractual

3.7.3.5. Documentos Contratos Interadministrativo/ Convenios/ Actas de acuerdo

a) Estudios y documentos previos para la celebración del contrato interadministrativo/convenio/actas de acuerdo
b) Disponibilidad presupuestal
c) Especificaciones técnicas o soportes técnicos para la celebración del contrato interadministrativo/convenio/acta de acuerdo
d) Viabilidad para la suscripción del contrato interadministrativo/convenio/acta de acuerdo
e) Contrato Interadministrativo/ Convenios/Actas de acuerdo debidamente firmados entre las partes.
f) Registro Presupuestal
g) Informes de ejecución mensuales del Contrato Interadministrativo/convenio/actas de acuerdo
h) Facturación
i) Acta de liquidación
j) Hoja de vida Contrato Interadministrativo/convenio/actas de acuerdo

Toda la documentación de la etapa precontractual, contractual y postcontractual debe allegarse por parte de los diferentes responsables (supervisores, contratistas) para ser archivados en una única unidad documental (expediente contractual) el cual debe reposar en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos regional

Posteriormente a la terminación del contrato se realiza el archivo de los expedientes en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos quienes tendrán bajo su responsabilidad la vigilancia custodia y protección de los mismos en el periodo destinado para el archivo de gestión, posteriormente se realizará la correspondiente transferencia al proceso de Gestión Documental de conformidad con el cronograma establecido por el mismo y normas previstas en la Ley 594 del 14 de julio de 2000 y los acuerdos emanados del Archivo General de la Nación.

Los expedientes deberán ser digitalizados como estrategia para su protección, conservación y consulta.

4. GESTION CONTRACTUAL

4.1. 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 publica, adendas, acta de adjudicación).

4.2. Celebración y perfeccionamiento del contrato

La relación contractual se perfecciona al ser firmado por parte de la Entidad por el Ordenador del Gasto del contrato y por el contratista seleccionado de manera directa o a través de su Representante Legal o su delegado o apoderado si se trata de persona jurídica, o por la persona natural seleccionada.

4.3. Legalización del contrato.

Una vez suscrito el contrato por las partes, el responsable en la Subdirección de Contratación o Coordinación Contratos de la Regional, le asignará numeración y fecha de conformidad con el consecutivo de Contratos.

Cuando de un proceso de contratación se desglosen varios contratos a diferentes contratistas cada uno de ellos debe tener un número consecutivo diferente.

Perfeccionado el contrato o la modificación del mismo, el responsable en la Subdirección de Contratación o Coordinación Contratos Regional se encargará de:

1. Solicitar la expedición del Certificado de Registro Presupuestal a la Dirección / Coordinación Financiera.

2. Publicar firmado y escaneado el contrato o su modificación en el SECOP y pagina web de la Entidad.

3. Entregar o remitir por correo electrónico copia del contrato al supervisor del mismo.

4. Gestionar con el analista de SAP el cargue del contrato y/o modificación al sistema ERP-SAP

El abogado encargado en la Subdirección General de contratación o Coordinación de Contratos de la Regional será responsable de hacer seguimiento a la legalización del contrato a través de las siguientes actividades:

1. Recibir la Garantía única (póliza) si a ésta hubiere lugar, y revisar a la luz de lo previsto en el contrato, y elaborar el formato de “Auto de aprobación de pólizas”.

Es importante precisar que en caso de que el contratista no allegue la garantía prevista en el término establecido en el contrato, o ésta deba ser corregida, el abogado que elaboró el contrato, deberá inmediatamente proyectar un requerimiento escrito al Supervisor y al contratista, para la firma del Ordenador del Gasto, a fin de agotar el debido proceso tendiente a multar al contratista, en caso de que no cumpla con la entrega de los documentos de legalización del contrato suscrito.

2. Realizar seguimiento de la aprobación del contrato y/o modificaciones por parte del contratista en la plataforma SECOP II.

4.4. Ejecución del contrato

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la regional programará y desarrollará la reunión de coordinación inicial de conformidad con el procedimiento *Ejecución y Seguimiento de Contratos Administrativos* establecido en el Sistema de Gestión de Calidad, donde se verificará la ejecución de lo establecido en el numeral 4.1. del presente manual.

Iniciado el contrato, corresponde al Supervisor o interventor adelantar la vigilancia y control de la relación contractual, quien para los efectos debe acogerse a lo previsto en el presente Manual de Contratación, así como en el manual de interventoría y supervisión que para tal fin disponga la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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

4.5. 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:

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.
d.) 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:

a) Diligenciamiento del formato de solicitud de modificación del contrato suscrito por el supervisor y aprobado por ordenador del gasto del contrato.
b) Certificado de disponibilidad presupuestal, si se trata de una adición o cualquier modificación que implique una nueva erogación presupuestal.
c) Alcance al estudio previo, que aclare la necesidad contenida en el estudio previo inicial.

La Subdirección de Contratación o la Coordinación de Contratos Regional, solamente tramitará las modificaciones de Contratos que hayan sido radicados con **mínimo con CINCO (5) días** hábiles de antelación a la fecha estimada para la entrada en vigencia de la modificación del contrato y previos al vencimiento del plazo del contrato o convenio. **mínimo con CINCO (5) días** hábiles de antelación a

la fecha estimada para la entrada en vigencia de la modificación del contrato y previos al vencimiento del plazo del contrato o convenio.

4.5.1. 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 a 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.

4.5.2. 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 de la ALFM. Si el contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la ALFM está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la ALFM de la misma y solicitar su aprobación.

Es necesario recordar que la suscripción de los Contratos estatales se realiza en razón de 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 realizo la evaluación inicial del proceso de contratación.

b) Por inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobrevinientes.

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

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

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.

Otros conceptos

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.

La declaratoria de caducidad será constitutiva del siniestro de incumplimiento.

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 una 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.

4.5.3. 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 del mismo, para lo cual se suscribirá acta donde se relaten los hechos que configuraron la terminación del contrato antes del plazo acordado, la acreditación del 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.

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 del Contrato 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 ALFM.

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, el acta de terminación anticipada.

5. SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

5.1. Responsabilidad del supervisor

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 signaturas de responsabilidad civil.

La responsabilidad a la luz de la ley Anticorrupción. (Ley 1474 de 2011)

Artículo 83: Supervisión

"*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."*

La supervisión de los contratos recaerá sobre un funcionario de la Entidad, el cual podrá contar con el apoyo de varios funcionarios en las distintas áreas o disciplinas del conocimiento, los cuales deberán ayudar en la estructuración de los informes de supervisión, debiendo estar el mencionado informe suscrito por el supervisor y sus respectivos apoyos. En caso de requerirse los mencionados apoyos los mismos deberán ser designados por el Ordenador del Gasto.

Se constituye en falta disciplinaria gravísima no designar supervisor, o no contratar 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*."

5.1.1. Responsabilidad disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria de un Servidor público o de un particular que ejerza la función pública se encuentra encaminada a determinar si con su actuar u omisión, incumplió los deberes que la Constitución Política y la Ley le imponen contrariando los fines del estado Social de Derecho y afectando la administración pública con tal comportamiento. De ser así al funcionario se le sancionará conforme al Código Disciplinario Único o del régimen especial que corresponda, el cual

contempla qué tipo de conductas puede ser constitutiva de faltas disciplinarias y el procedimiento que se debe seguir para garantizar una investigación respetuosa de sus derechos y garantías constitucionales. “Buscando proteger los principios de la Función Pública y el buen funcionamiento de la administración; persiguiendo que los fines del Estado se cumplan y no sean estropeados por funcionarios que no se encuentran comprometidos con las funciones que se le han asignado en virtud de un vínculo o sujeción especial”

Artículo 44. Sujetos disciplinables. El artículo 53 de la Ley 734 de 2002, Código único disciplinario

El presente régimen se aplica a los particulares que cumplan labores de supervisión en los Contratos estatales; también a quienes ejerzan funciones públicas, de manera permanente o transitoria, en lo que tienen que ver con estas, y a quienes administren recursos públicos u oficiales.

Es importante recomendarle a los supervisores, en especial respecto a su función, la cual se encuentra definida en la Ley, tal como lo es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al contrato, la cual es de carácter obligatorio de manera general, impersonal y abstracta, que así esta no sea fácil respecto a su experticia en todas las áreas del conocimiento, si deben cumplir con el mayor celo y cuidado, asesorándose para tal fin de quien la posea.

Por ello se sugiere respetuosamente que en la eventualidad de que en el contrato se presenten inconvenientes o inquietudes en alguna de las materias sobre las cuales no se tenga conocimiento por razones de profesión, arte u oficio, se acuda a las oficinas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, que conozcan del tema para ser asesorados y brindar el acompañamiento que en circunstancias particulares necesite, sin considerar en momento alguno que el seguimiento jurídico o contable requerido en determinada oficina se convierte en responsabilidad exclusiva de esa oficina, sino que en virtud del principio de especialidad y de Coordinación serán labores apoyadas sobre las cuales cada supervisor siempre deberá encontrarse atento y diligente formulando por escrito las consultas a que haya lugar.

Las sanciones disciplinarias pueden ir desde la amonestación escrita para faltas leves, culposas hasta la destitución e inhabilidad general para las faltas gravísimas dolosas o realizadas con culpa gravísima; además de la suspensión en el ejercicio del cargo e inhabilidad especial para las faltas graves dolosas o gravísimas culposas; la suspensión para faltas graves culposas y la multa para faltas leves dolosas conforme a lo previsto en el artículo 44 de la Ley 734 de 2002.

5.1.2. Responsabilidad civil

Es la obligación que se tiene para indemnizar el daño causado por la acción u omisión en el ejercicio de sus funciones. Responde pecuniariamente a consecuencia de sus acciones u omisiones, esto es, negligencia o ejecución indebida de sus labores como supervisor, cuando la ALFM sufra detrimento patrimonial a causa de ella. Sobre el mismo recae la obligación de reparar el daño patrimonial que le ha infringido a la Entidad

La reparación se da a través de la acción de repetición como medio judicial que permite la Carta Política y la ley a la administración pública para obtener de sus funcionarios o ex funcionarios el

reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo por los daños antijurídicos causados en ejercicio de funciones públicas cuando haya actuado con dolo o culpa grave, descartando así la responsabilidad por culpa leve o levísima.

El dolo se configura cuando el agente del Estado desea la realización de un hecho contrario o ajeno a las finalidades del servicio del Estado.

La culpa grave se da cuando el daño es consecuencia de una infracción directa a la Carta Política o a la ley o de una inexcusable omisión o extralimitación en el ejercicio de las funciones.

5.1.3. Responsabilidad penal

Consecuencia jurídica sancionada con la privación de la libertad, generada con ocasión de una conducta punible:

Artículo 408 - Violación del régimen legal o constitucional de inhabilidades e incompatibilidades. El servidor público que en ejercicio de sus funciones intervenga en la tramitación, aprobación o celebración de un contrato con violación al régimen legal o a lo dispuesto en normas constitucionales, sobre inhabilidades o incompatibilidades, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 409 - Interés indebido en la celebración de Contratos. El servidor público que se interese en provecho propio o de un tercero, en cualquier clase de contrato u operación en que deba intervenir por razón de su cargo o de sus funciones, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

Artículo 410 - Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de cuatro (4) a doce (12) años, multa de cincuenta (50) a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de cinco (5) a doce (12) años.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar Contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

En caso de declaratoria de responsabilidad civil o penal y sin perjuicio de las sanciones disciplinarias, los servidores públicos quedarán inhabilitados para ejercer cargos públicos y para proponer y celebrar Contratos con las entidades estatales por diez años contados a partir de la fecha de ejecutoría de la respectiva sentencia.

5.1.4. Responsabilidad fiscal

El proceso de responsabilidad fiscal es el conjunto de actuaciones administrativas adelantadas por las Contralorías con el fin de determinar y establecer la responsabilidad de los servidores públicos y de los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

Los supervisores, serán responsables fiscalmente (sanción pecuniaria - multas) cuando por sus acciones u omisiones en labores de supervisión, se produzca detrimento del patrimonio público y está integrada por:

- ✓ Una conducta dolosa o culposa atribuible a quien realiza la gestión
- ✓ Un daño patrimonial al Estado
- ✓ Un nexo causal entre los dos nexos anteriores.

- Daño patrimonial al Estado, lesión del patrimonio público representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una gestión antieconómica e ineficaz que en términos generales no se aplique al cumplimiento de los fines del Estado.

5.2. Perfil y lineamientos

El funcionario designado como supervisor al interior de la Entidad, debe ser, en lo posible, un funcionario que tenga la idoneidad, con estudios en carreras afines o experiencia en la labor a ejecutar, la experiencia relacionada con los trabajos o afines a la labor a ejecutar, o lo que sea competencia de su cargo o tareas afines.

EXPERIENCIA: para enfrentar con conocimiento y habilidad las situaciones propias de la dinámica del contrato, en un contexto integrado por reglas, normas, condiciones y plazos.

PROFESIONALISMO: cumpliendo con todas las obligaciones que asume con su designación, acudiendo a los criterios propios de su formación profesional.

HONESTIDAD: para actuar, siempre con los criterios objetivos frente a cualquier consideración de tipo subjetivo.

CRITERIO TÉCNICO: para discernir entre distintas alternativas, cual es la más adecuada y apropiada, sin perder de vista los intereses de la entidad y de los beneficiarios de los bienes o servicios.

ORDEN: para planificar, estructurar y administrar de manera eficiente, los recursos que se generan de la relación contractual, ante todo guardando los principios generales de la contratación pública.

5.3. Facultades

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.

5.4. Designación

La designación de los supervisores de los Contratos se realiza de la siguiente manera y solo podrá ser un funcionario perteneciente a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares:

Supervisor Área de la Necesidad*:* La dependencia que tiene la necesidad informará a la Subdirección de Contratación o Coordinación de Contratos de las Regionales en los documentos preliminares para el comienzo de un proceso contractual el nombre del funcionario que realizará la función de supervisor, con el fin de realizar la correspondiente notificación una vez se encuentre perfeccionado y legalizado el contrato.

En caso de ausencia temporal o absoluta del supervisor, ha de ser sustituido en forma inmediata por la misma área, no se puede iniciar la ejecución de un contrato sin la designación y notificación del supervisor, la que debe efectuarse, a más tardar dentro de los cinco (05) días siguientes a la legalización del contrato; su designación es de forzosa aceptación salvo en caso de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente motivado y autorizado por el Ordenador del Gasto.

Para efectos de ejercer la supervisión, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá apoyar su supervisión en la suscripción de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o en personal perteneciente a los distintos clientes con los que cuenta la Entidad.

5.5. Notificación

La notificación del supervisor se realizará por medio del correspondiente documento de Acto de Notificación de Supervisor, el cual se encuentra publicado en el sistema de calidad.

Para la notificación de los supervisores se realizará de la siguiente manera:

1. Elaborar el acto de notificación
2. Hacer entrega del Acto de notificación para la correspondiente firma del funcionario asignado así:

- Personal: la notificación se hará de forma personal citando al supervisor para la firma del correspondiente acto de notificación.
- Correo Electrónico: Cuando el funcionario por motivos de distancia geográfica no se pueda acercar a la Entidad para la firma del acto de notificación se enviará por correo electrónico, el cual deberá ser enviado por el mismo medio debidamente firmado.

EL acto de notificación, debe reposar dentro de expediente contractual el cual se encuentra en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales. La notificación personal de sus obligaciones como supervisor deben determinar día, fecha y hora, nombre y firma del directo responsable no de un funcionario diferente.

Cuando para un contrato se requiera de varios funcionarios con calidad de supervisores para el seguimiento técnico, jurídico, contable y financiero, de igual forma, se elaborarán los actos de notificación de los supervisores que ayudarán a controlar la ejecución de los Contratos al Supervisor principal y deberán allegarse a la carpeta principal del contrato.

5.6. Funciones del supervisor

Iniciarán sus actividades a partir del acto de notificación y cuando el contrato se encuentre perfeccionado y legalizado. Para comenzar sus funciones el supervisor debe recibir: Copia del contrato a supervisar, perfeccionado y legalizado, Copia de las pólizas exigidas y auto de aprobación, Copia CDP y RP.

- Conocer los antecedentes (pliego, oferta, adendas etc.) derechos y obligaciones de las partes.
- Consultar los documentos que hacen parte del proceso Precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP, página Web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales en el expediente correspondiente.

- Exigir del Contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas sus obligaciones, incluyendo al garante.
- Presentar informes mensuales facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. Los informes de supervisión deben ser publicados en la página del SECOP II.
- Sustentar las obligaciones cumplidas por el Contratista en el acta de recibo parcial y/o final a satisfacción, (no dejar observación alguna en las actas de recibo).
- Exigir al contratista la acreditación de los pagos a seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales (si aplica) durante la ejecución del contrato, hasta su liquidación y allegarla en la misma forma a la carpeta del contrato. (allegarlo con cada informe).
- 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 y/o Coordinación de Contratos Regionales.
- Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación o a la Coordinación de Contratos de las Regionales, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.
- Cuando en el contrato se haya pactado el anticipo o pagos anticipados debe coordinar el trámite correspondiente para el desembolso respectivo, revisando las aprobaciones por parte del interventor (obra).
- Cuando se exija la condición de cronogramas o programación de actividades el Supervisor emitirá concepto dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo a la Subdirección de Contratación o la Coordinación de Contratos para el caso de las Regionales de la ALFM, para su archivo en la carpeta original del contrato.
- Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos pos contractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.
- En caso de vacaciones, licencias, permisos, cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación o a la Coordinación de Contratos en las Regionales, el funcionario designado para su remplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.
- Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato.
- En caso de suspensión del contrato el supervisor debe verificar que se informe al garante con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.

- El supervisor en ejercicio se encuentra obligado a solicitar informes, aclaraciones y explicaciones al contratista sobre el desarrollo contractual y sus obligaciones.
- Asistir a los comités a que haya lugar, dejando constancia de las decisiones que se adopten.
- Revisará, y aprobará todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y las actas de recibo a satisfacción; y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección de Contratación o en el caso de las Regionales en la Coordinación de Contratos.
- En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago.
- Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, diligenciando los formatos correspondientes para el trámite de pago.
- Realizar entrega de la documentación del trámite de pagos a la Dirección/ Coordinación financiera para su respectivo tramite.
- Realizar entrega de copia del trámite de pago a la Subdirección General de Contratación / Coordinación de contratos regional para el archivo en el correspondiente expediente contractual.
- Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación y acta de cierre de proceso.

5.7. Prohibiciones

No se deberá nombrar como Supervisor, a quien se encuentre en situación de conflicto de interés ético y de conducta que puedan afectar el servicio imparcial y objetivo de la Supervisión. Aplican las siguientes prohibiciones:

- No podrá ser Supervisor el servidor que se encuentre incurso en cualquiera de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o impedimento respecto del Contratista, según lo previsto en el Manual de Contratación de la ALFM.
- Tener Parentesco, afecto o interés económico con el Contratista y en general, cualquier clase de motivación que impida una intervención objetiva.
- Disponer para uso personal o de terceros de los bienes, como equipos o muebles, que sean entregados en propiedad a la ALFM con ocasión del contrato.
- 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.

- 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 (Seguridad social) y fiscales para su ejecución.
- 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.
- Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual
- Exonerar al contratista de sus obligaciones.
- Conceder plazo adicional para la ejecución del contrato u orden contractual por fuera de los plazos contractuales, salvo los reconocidos por fuerza mayor o caso fortuito autorizados previamente por el ordenador del gasto.
- En ningún caso se podrán realizar reuniones particulares, con proveedores o personas interesadas en los procesos que se adelanten en la Entidad, sin que medie la autorización del Director Correspondiente u Ordenador del Gasto

5.8. Seguimiento a los contratos

5.8.1. Seguimiento administrativo

- Establecer un plan de SEGUIMIENTO, programando desde el mismo inicio del contrato documento donde se establezcan actividades específicas y rutinarias que desarrollen la función, indicando plazos, responsables y medios.
- Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual, (si aplica) listado de los permisos, anexos, fichas técnicas y pólizas, requeridas para la correcta ejecución del contrato y de esta manera hacer el control sobre su solicitud, trámite y autorización.) .
- Definir las exigencias contractuales, que soporten actividades relacionadas en el contrato reuniones de equipo, presentación de informes, labores puntuales de verificación de obligaciones y compromisos que intervengan en la ejecución del contrato.
- Elaborar una lista de todas las obligaciones exigibles al contratista, contenidas en la minuta del contrato y sus documentos anexos, como herramienta que permita el control de la ejecución del contrato.
- Evitar que sus decisiones interfieran injustificadamente en las acciones del Contratista.

- Establecer reglas claras para que las acciones que se adelanten con las demás partes que participan en la ejecución del contrato, sean siempre planeadas, concertadas, socializadas y retroalimentadas, de tal manera que esto no interfiera en las acciones del contratista.

- Cualquier circunstancia que afecte el normal desarrollo del contrato, debe ser comunicada de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales - Ordenador del Gasto, sin interrumpir la ejecución del mismo, se debe propender por adoptar las medidas necesarias para superar los inconvenientes.

- Debe reiterar la importancia de constituir las que se estimen necesarias, para controlar el estado y avance del contrato, si es del caso plantear líneas de acción, siempre y cuando se cuente con la autorización del Director Correspondiente.

- Vigilar que el contratista suministre y mantenga el bien o servicio ofrecido, en las condiciones de idoneidad pactadas inicialmente en el contrato (Decreto 1082 del 2015).

- No permitir el acceso de terceros a la información del contrato.

- Programar la entrega con tiempo suficiente para verificar el estado del objeto recibido antes del vencimiento del plazo de ejecución.

- Los supervisores de los Contratos suscritos por la ALFM están obligados a acatar las obligaciones y decisiones del Ordenador del Gasto, y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones hasta tanto no se pronuncie favorablemente el mismo.

- Colocar en conocimiento del Director General o Regional de la ALFM los posibles hechos que puedan constituir falta disciplinaria o conductas que vayan en contra de la ley o la ética, su omisión, a su vez puede acarrearle un reproche de tipo disciplinario. (art 34 del código disciplinario único, señala que es obligación del servidor público.

- Debe orientarse por los principios de economía, eficiencia y eficacia particularmente, sin perjuicio de la valoración constante de los demás principios de la gestión administrativa y la gestión fiscal.

- Contemplar medidas de seguimiento al cumplimiento de dichas instrucciones y medidas de reacción frente a su inobservancia.

Tender a la implementación de correctivos eficaces y oportunos.

- Orientarse a soluciones que minimicen el impacto de las dificultades presentadas y que sean eficaces para superar las mismas con celeridad y eficacia; así mismo deben establecer claramente responsables y acciones concretas con fechas determinadas o determinables.

5.8.2. Seguimiento jurídico

- Evidenciar que el contrato se encuentre debidamente avalado por el Ordenador del Gasto y el Contratista. Durante la ejecución del contrato, se pueden presentar situaciones que lleven a la modificación del mismo, es necesario establecer que las mismas, deben ser concertadas por las partes (Ordenador del Gasto y Contratista).

- 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, 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 la vigencia de las garantías en las modificaciones presentadas.

- Exigir en todo momento al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrán hacerla a la Compañía Aseguradora como Garante.

- Informar por escrito a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratación en las Regionales, si el contratista omite alguna o algunas obligaciones para que la dependencia decida si procede o no a aplicar sanciones o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado, de la presentación de la información oportuna acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

- Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado. (Sin olvidar el debido proceso) y evidenciar su pago.

"El supervisor debe implementar el control sobre la ejecución, con el fin de garantizar un adecuado flujo de caja a las firmas contratistas. Así el contrato guarde proporcionalidad en los períodos de pago, esto se perdería, si no se controla el pago periódico de los desembolsos pactados.

5.8.3. Seguimiento seguridad social

- Se debe verificar el cumplimiento por parte del contratista de los requerimientos estipulados en el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES

- En Contratos de prestación de Servicios, una vez se legalice el contrato, Cuando el riesgo sea 4-5 se debe evidenciar la afiliación ARL por parte de la ALFM y el pago oportuno de los aportes y allegarlo con los informes a la carpeta.

- Se debe evidenciar el pago de la Seguridad Social 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 debe evidenciar que el contratista cumpla con el Sistema General de Riesgos Laborales, (Contratos de prestación de servicios nivel de riesgos 1-2-3).

- Evidenciar la capacitación y otorgamiento de herramientas de protección personal. Art 16 del Decreto 723 de 2013. Salud Ocupacional y Seguridad industrial

- El supervisor no debe permitir que se inicie la ejecución del contrato sin encontrarse el personal utilizado para tal efecto afiliado a la ARL.

- Exigir las certificaciones mensuales que expide el representante legal de la empresa, tratándose de aportes Parafiscales y Seguridad Social y Obligaciones Laborales en caso de ser persona jurídica.

- 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 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.

Omitir la exigencia de la seguridad social acarreará procesos disciplinarios y multas para la Entidad hasta de1000 SMMLV, con acción de repetición para el supervisor, por incurrir en el la causal de omisión en los deberes inherentes a su cargo.

5.8.4. Actas relacionadas con los contratos

Acta de suspensión: Documento mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias que afecten o alteren el normal desarrollo del contrato.

El supervisor del contrato, debe hacer seguimiento a dichas actas. En ella debe constar la fecha de suspensión, las causas que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Su suscripción exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato, evidenciar que se notifique al garante sobre la suspensión.

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 dentro de los tres

días siguientes a la suspensión del contrato, con el fin de que se activen las pólizas y sus vigencias de acuerdo a lo establecido en el contrato.

A partir de este momento el supervisor reasume funciones, de conformidad con las estipuladas en el contrato y las políticas implementadas por medio de esta directiva.

Acta de recibo parcial: El desarrollo jurisprudencial ha definido de manera suficiente estos dos documentos que se suscriben durante la ejecución de los Contratos celebrados por Entidades Estatales, estableciendo de esta forma cuáles son sus marcadas diferencias, así:

Las actas parciales de avance: se suscriben periódicamente para registrar en ellas el progreso en la ejecución de las prestaciones. 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.

Al respecto es necesario precisar que el acta de recibo parcial o final no puede entenderse como un acuerdo de voluntades entre las partes contratantes, debido a que el supervisor simplemente cumple con las funciones impuestas en el contrato, y este se encuentra vinculado directamente con la Entidad y no es parte de la relación contractual, por lo tanto no se encuentra facultado para introducir modificación alguna a la relación negocial.

Acta de recibo a Satisfacción: Concebida como un medio de verificación de la ejecución del objeto contractual, para determinar si el mismo se efectuó cabalmente y de acuerdo con las especificaciones pactadas en el contrato, lo que significa que dicha acta constituye un elemento anterior y útil para la liquidación de los Contratos, puesto que a través de ella se constata cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista como paso previo para efectuar el respectivo corte de cuentas que implica la liquidación del contrato.

En este documento se deja constancia del recibo por parte del contratante, del objeto contratado (no debe dejarse observación alguna, de obligación contractual pendiente por cumplir), no se debe firmar hasta tanto no se tenga la seguridad del total cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales (como capacitaciones, o entregas en cada una de las Regionales con el soporte de recibo a satisfacción por la Regional respectiva.)

El supervisor debe constatar a la fecha de vencimiento del contrato, su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo a satisfacción, hasta no clarificarlas. Para expedir el acta de recibo a satisfacción del contrato, verificará que todas las obligaciones se encuentren cumplidas y procede a recomendar el pago final.

El supervisor constatará que el Contratista entregue los bienes y la factura el mismo día del suministro; de la misma manera el acta de recibo a satisfacción será firmada por los obligados el

mismo día; en caso de que el Contratista no asista a la entrega de los bienes la persona autorizada para dicha evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega de los bienes.

Las condiciones anteriormente señaladas permitirán elaborar el alta de almacén el mismo día de recibo de los bienes, cumpliendo de esta manera las exigencias legales.

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.

Nota: Es importante que el supervisor se encuentre presente en las reuniones que se lleven a cabo, para tratar temas relacionados con el desarrollo del contrato.

Acta de liquidación: Documento de balance final del contrato, el cual deberá ser proyectado por la supervisión o interventoría del contrato, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista, 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 y complementado por la Subdirección General de Contratación/ Coordinación de contratos regionales para la correspondiente suscripción.

5.8.5. Peticiones y/o solicitudes

- Apoyar en el trámite de toda consulta que eleve el contratista, de forma tal que se imprima agilidad al proceso de la solución de los problemas que se deriven del desarrollo de la actividad contractual. Si durante la ejecución del contrato se presenta dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor este, las remitirá inmediatamente a la Subdirección General de Contratación y para las Regionales a la Coordinación encargada quien apoyará en su resolución.

- Los supervisores deben tener presente que los contratistas tienen el derecho a elevar consultas, realizar peticiones o solicitar información a la Entidad contratante. Estas solicitudes se deben tramitar como derechos de petición, en los términos del capítulo II del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso administrativo y por tal razón se deben aplicar los plazos, condiciones y efectos señalados en esta norma. (Ley 1437 de 2011).

- En este sentido, las peticiones y solicitudes de documentación se resolverán dentro de los diez días siguientes; la petición de información se responderá dentro de los quince días siguientes a la fecha de su recibo; las consultas se resolverán en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

- Es importante señalar que de acuerdo con numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en las solicitudes que se presenten en el curso de la ejecución del contrato, si la ALFM no se pronuncia dentro del término de tres (3) meses siguientes, se entenderá que la decisión es favorable a las pretensiones del solicitante en virtud del silencio administrativo positivo, y generándose también una falta disciplinaria gravísima según lo normado por el artículo 48, numeral 35 de la Ley 734 de 2002.

5.8.6. Seguimiento técnico

- Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, corresponden a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre el particular se formularán por escrito dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Subdirección General de Contratación o área que requirió la necesidad; en el caso de las Regionales a la Coordinación encargada, la cual responderá este requerimiento dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su recibo, clarificando la situación.

- El supervisor cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o considere necesario para su normal ejecución, podrá citar o convocar a reuniones al Contratista, a las personas que tengan interés directo en la ejecución del contrato o los que participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, De estas reuniones se levantará un acta de reunión suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, las acciones, y compromisos a ejecutar. Copia de ellas se enviarán a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de las Regionales, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo; siempre y cuando se cuente con la autorización del Director Correspondiente

- A más tardar el último día del plazo de ejecución, el contratista deberá tener debidamente terminadas y aprobadas las actividades u obligaciones contractuales para entregarlas a la ALFM por conducto de los supervisores; las entregas parciales no significan recibo definitivo por parte de la ALFM, ni mucho menos el de todo el objeto contractual, sin las condiciones exigidas en el contrato.

- En el evento que por concepto técnico algunos de los bienes y/o servicios no sean conformes a las exigencias y la oferta, este exigirá al contratista su reposición en el menor tiempo posible o en el indicado en el contrato en este evento se procederá así:

- Si el bien o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio, sin afectar el plazo de ejecución.

- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el Supervisor exigirá la reposición conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (05) muestras de los bienes recibidos recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedente o iniciar las acciones legales a que haya lugar .

Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien o servicio (técnico), quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionabilidad o aspecto que resulte pertinente.

5.8.7. Seguimiento financiero

- Debe vigilar la inversión del presupuesto asignado para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; con su ejercicio se constata que el gasto se efectúe de manera ajustada a la destinación y montos previstos en el contrato y a conducir el correcto manejo de los dineros públicos.
- Enfocará su vigilancia en la ejecución presupuestal, exigiendo para ello que todo acto que suponga ejecutar el presupuesto esté debidamente soportado y registrado, para el actual y posterior control, exigiendo el correcto uso de los recursos, según los fines estipulados, estando atentos al proceso de cobro y pago.
- Debe incluir dentro de cada informe mensual de supervisión un cuadro control de pagos, que señale claramente las sumas canceladas y saldos pendientes, con el fin de facilitar el control y seguimiento al Ordenador del Gasto.
- En los informes de supervisión debe constar el seguimiento administrativo, técnico, y financiero sobre los tramites de aprobación de pago por parte de la interventoría, dejando constancia, si cumple o no cumple y su recomendación de trámite de pago

Conceptos Financieros – Etapa precontractual

Verificar que el contrato tenga los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Registro Presupuestal.

No obstante, lo anterior un contrato puede contar con varios Certificados de Disponibilidad Presupuestal, tomando en consideración que un contratista puede asumir compromisos vinculados a distintos programas que desarrolla la ALFM, siendo responsabilidad de cada programa aportar la disponibilidad presupuestal para el desarrollo del contrato a vigilar.

Por ley se determina que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales, deberá contar con certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) previos y

cualquier compromiso que se adquiera con violación de esa obligación, generará necesariamente responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

Registro presupuestal-RP: Afecta en forma definitiva el presupuesto, lo que significa que los recursos financiados mediante este registro, no podrán ser destinados a ningún otro fin; en el registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los Contratos.

Es importante señalar que el Registro Presupuestal se origina a partir del CDP expedido previamente para amparar el compromiso. Los Registros Presupuestales amparan compromisos generados en la vigencia fiscal en la cual se expiden, razón por la cual, los compromisos que no se reconozcan en la vigencia, deberán ser tramitados bajo la figura de cuentas por pagar o reserva presupuestal.

Acciones financieras - Etapa contractual

El supervisor verificará que el contratista cumpla con los requisitos para la entrega del anticipo pactado, y constatar su correcta inversión. Para este efecto deberá exigir, según corresponda, la presentación del programa de utilización de personal y equipos durante la ejecución del contrato, el programa de flujos de fondos del contrato y el programa de inversión del anticipo.

El supervisor evidenciará que, con la garantía, en los casos en que aplique o se haga exigible la misma, se ampare su correcta y adecuada inversión, evitando la dilapidación y en la medida que se vaya ejecutando el contrato se va amortizando

Una vez la interventoría ha revisado y avalado los documentos elaborados por el Contratista es función del supervisor revisar el documento emitido por la interventoría, con el fin, de verificar que se ajuste al contrato, y enviarlo a la Subdirección General de contratación expresando claramente si cumple o no cumple.

En los casos de haberse pactado y reconocido el anticipo, las facturas subsiguientes deberán expedirse solamente con el valor del neto a cobrar, aplicando la amortización correspondiente, sin relacionarlo. El supervisor debe evidenciar el cumplimiento del pago de la seguridad social y Parafiscales al igual que las obligaciones laborales para el pago de cualquier anticipo.

El supervisor velará por la amortización total del anticipo, de acuerdo a lo estipulado contractualmente.

De encontrarse evidencia de uso indebido del anticipo, el supervisor informará a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación encargada en el caso de las Regionales, para surtir los trámites tendientes a hacer efectiva la póliza de Buen Manejo del Anticipo pactado en el contrato, previo debido proceso.

Por regla general, el pago del anticipo podrá realizarse en una sola cuota o en varias parcialidades, esta forma de pago se establecerá dentro de las bases del proceso de selección y en el contrato respectivo. Una vez ejecutado el monto total del anticipo y el contratista haya entregado los informes

requeridos para demostrar el buen manejo del mismo y las consignaciones de la totalidad de los rendimientos financieros, se procederá a la cancelación de la cuenta.

La iniciación de la ejecución del contrato o el cumplimiento de cualquier obligación contractual, no se encuentra condicionado al giro del anticipo previsto por la AGENCIA LOGÍSTICA

Todas las acciones relacionadas con el procedimiento de pago, deberán ser consignadas en el formato de informe de supervisión, donde se controle de manera cronológica los pagos, ajustes y deducciones efectuados. Esto ayudará a un adecuado control de pagos y facilitará en un futuro el proceso de liquidación de los Contratos el cual el supervisor deberá vigilar.

El supervisor deberá velar porque los valores pactados en las condiciones de pago, se cumplan. El adecuado control de la ejecución presupuestal, facilitará los procesos de cierre financiero de fin de año y los procesos de liquidación del contrato.

Como herramienta complementaria, el supervisor vigilará de acuerdo con la frecuencia de pagos, estados de cuenta, que permitan conciliar dichos saldos, registrando los saldos en cada informe de supervisión.

Frente a valores deducidos de los cuales se tenga certeza que no se reconocerán al contratista, el supervisor deberá optar por las siguientes alternativas, según sea el caso:

Liberación de saldos: Procede en la fase de liquidación, por las mismas causas anotadas anteriormente, para ello se consignará en la respectiva acta de liquidación el valor a liberar.

De acuerdo con las obligaciones tributarias que deba acreditar cada contratista, el supervisor del contrato deberá verificar periódicamente, el cumplimiento de los compromisos fiscales surgidos con ocasión a la suscripción del contrato, revisando para ello formularios de presentación y recibo de pagos que correspondan con la supervisión y de acuerdo con los plazos definidos en el contrato.

Recuerde que las facturas deben cumplir los requisitos legales como: que se encuentren expedidas dentro de la vigencia de la resolución de la DIAN, Numeración, identificación del Régimen y se encuentren expedidas dentro de las condiciones y tiempos explícitos en la forma de pago.

Cuentas por pagar: El supervisor del contrato, deberá estar atento a constituir 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 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.

Se advierte al supervisor, que la omisión de este procedimiento, puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, que pueden a su vez involucrar indemnizaciones a cargo de la entidad contratante y por ende posibles responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello.

Reserva presupuestal: Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido pero por razones de fuerza mayor o modificación concertada en el plazo de ejecución, el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y será pagada con cargo a la reserva que se constituye a más tardar en el primer semestre de la vigencia siguiente.

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.

Apropiaciones: 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.

Vigencias futuras: Es un instrumento de planificación presupuestal y financiero que garantiza la incorporación en los presupuestos de vigencias posteriores a la de la asunción del compromiso, de los recursos necesarios para la ejecución de proyectos plurianuales y otros gastos especiales, que por su naturaleza requieren ejecutarse en más de una vigencia fiscal y dado que se consideran estratégicos y básicos para el cumplimiento de los objetivos y políticas de las entidades.

Sustitución Presupuestal en la Fuente: Acorde a lo establecido en el artículo 8º del Decreto 4836 de 2011, cuando se requiera ampliar el plazo de ejecución de los contratos, sin aumentar el valor del mismo y esto implique la afectación de vigencias fiscales posteriores, se deberá solicitar por parte del supervisor del contrato la sustitución de la apropiación presupuestal que respalda el compromiso, por la correspondiente autorización de vigencias futuras, debiendo una vez se sustituya la fuente presupuestal proceder a liberar las apropiaciones sustituidas.

Teniendo en cuenta lo anterior, se aclara a los supervisores de los contratos, que la solicitud de sustitución en la fuente presupuestal, deberá detallar lo siguiente:

- Necesidad clara del por qué se necesita prorrogar la vigencia del contrato sobrepasando la vigencia actual del mismo.
- Valor exacto a Sustituir y forma de pago de la mencionada sustitución en la fuente presupuestal.

Así mismo se aclara, que por ningún motivo la sustitución presupuestal en la fuente de un contrato podrá significar la adición del mismo, e igualmente se indica que acorde a lo establecido en las normas presupuestales, los valores amparados por vigencias futuras por ningún motivo podrán exceder la vigencia para la cual se expidió la autorización respectiva, ni ser objeto de constitución de reserva presupuestal.

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 a 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 postcontractual, tales como: Contribución aplicable a los Contratos de obra pública, Impuestos Regionales o locales aplicables al contrato, entre otros.

Velar para que los desembolsos o pagos que se le realicen al contratista obedezcan a los porcentajes de ejecución del contrato.

5.9. Informes de supervisión o de interventoría

Busca fortalecer el control y seguimiento de los Contratos a través de los informes de supervisión o interventoría de una manera eficaz y eficiente a nivel central y Regional facilitando la labor de seguimiento al Ordenador del Gasto.

La responsabilidad del supervisor o interventor inicia a partir de su notificación; o legalización del contrato respectivamente, estos deben en primera instancia evidenciar las pólizas y verificar las condiciones inmersas en el contrato, lo mismo si hay adiciones o prorrogas. (Durante toda la vigencia del contrato). Seguimiento que debe manifestarse en los informes mensuales del supervisor o informes semanales del interventor

Respecto de la información del seguimiento, los informes del supervisor deben ser mensuales y entregados durante los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los informes del interventor son semanales o sea cuatro por mes, estos deben rendirse en los formatos establecidos por la ALFM.

La Información reportada, debe ser de calidad y suficiente que permita al Ordenador del Gasto, ejercer la labor de Control y seguimiento, tener en cuenta los criterios que se encuentran bajo la responsabilidad del Supervisor como: ADMINISTRATIVOS, TECNICOS, JURIDICOS Y FINANCIEROS (explicados anteriormente), soportando cada una de las actividades y obligaciones legales, allegando estos registros al contrato principal de manera mensual (actas de reunión, correos, notas, instrucciones, recomendaciones dadas al contratista, certificaciones de pago de aportes a la seguridad social, Salud ocupaciones y seguridad Industrial)

En el *Decreto 103 del 20 de enero de 2015 artículo 8 se manifiesta la obligación de publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos e informes de supervisión o del interventor que prueben la ejecución del contrato.*

En la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en cada Regional, se llevará un cuadro control de los informes de supervisión con todos los datos del contrato (Numero del contrato, Nombre del Contratista, Objeto Contractual, nombre del supervisor, fecha notificación, valor inicial del contrato, plazo de ejecución, prorrogas, modificaciones, adiciones u otras) y el control del número de informes que debe presentar el Supervisor de acuerdo a lo estipulado en el contrato, o los adicionales que presente como complementos al seguimiento, la fecha de presentación de los informes y las observaciones a que haya lugar, de tal forma que se puedan impartir instrucciones oportunas frente al desarrollo contractual.

En el control de los informes igualmente se debe evidenciar la fecha de entrega y sus soportes como: actas de reunión de Coordinación, notas internas, correos electrónicos que muestren las instrucciones impartidas producto de las detecciones, registros fotográficos, prevenciones y/o correcciones, afiliaciones y pagos de la seguridad social, obligaciones laborales y parafiscales, de acuerdo a las actividades realizadas durante el periodo que se registra, de la misma manera deben expresar claramente el cumplimiento o incumplimiento del objeto contractual; recomendando el pago si se allegan cuentas de cobro o facturas.

5.10. La interventoría

Consiste en el seguimiento técnico del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la entidad estatal.

¿Cuándo se debe contratar una interventoría?

Cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento técnico 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.

Las interventorías se llevan a cabo a través de Contratos de consultoría, esto de acuerdo con lo previsto en el inciso segundo del numeral 2 del artículo 32 de la Ley 1150 de 2007; por tal motivo, el proceso que debe llevar a cabo la entidad para seleccionar a los interventores es el Concurso de Méritos para los casos en los que el valor estimado del contrato supere el 10% de la menor cuantía, y proceso de Mínima Cuantía para los casos en los cuales el valor estimado del contrato sea inferior a la mencionada condición.

La interventoría debe ejecutarse paralelamente del contrato al que se va a ejercer la interventoría, sus prorrogas, adiciones y/o suspensiones.

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

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.

6. INCUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS

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.

En caso de incumplimiento por parte del contratista es responsabilidad del Supervisor y/o Interventor informar de forma oportuna al ordenador del gasto del presunto incumplimiento con el fin de que la Entidad gestione las actividades requeridas para conminar al contratista.

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 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.

6.1. Sanciones por incumplimientos contractuales

Es obligación del supervisor requerir 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 y previsto en el manual de supervisión.

6.2. 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

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.

6.3. 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.

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 al manual de supervisión de la A.L.F.M, en donde encontrará los respectivos lineamientos a seguir.

6.4. Información sobre ccontratos, multas y sanciones

De conformidad con el artículo 6 de la Ley 1150 de 2007 la Entidad enviará mensualmente a la Cámara de Comercio la información concerniente a los Contratos, su cuantía, cumplimiento, multas y sanciones relacionadas con los Contratos que hayan sido adjudicados, los que se encuentren en ejecución y los ejecutados

7. GESTIÓN POS CONTRACTUAL

La gestión pos 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.

7.1. Liquidación de los contratos

El período de liquidación de los Contratos es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas y de los bienes o servicios entregados a la entidad y se hacen los reconocimientos o ajustes económicos a que haya lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Serán objeto de liquidación los siguientes Contratos o convenios:

a.) Los Contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. (Ej. Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).

b.) Los Contratos o convenios terminados anormalmente (ej. Terminación anticipada).

C.) Los Contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad. 2 Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 05001232400019960680 01 (20738), oct. 22/12, C. P. Enrique Gil Botero

d.) Los Contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.

7.2. Formas de llevar a Cabo la Liquidación

1. Por Muto Acuerdo: procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la conforme a lo establecido en el artículo 60 de

Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

2. Liquidación Unilateral: Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de la misma, 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 de mutuo acuerdo, de conformidad en los dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

3. Acta de Finalización y Cierre Financiero: Cuando de común acuerdo 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", donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre del expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya ligar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.

7.3. Responsable de la liquidación

El trámite para la iniciación del proceso de liquidación de un contrato o convenio estará a cargo inicialmente del supervisor/ interventor el cual deberá proyectar un borrador de acta de liquidación, que será acompañado del último informe de supervisión y solicitará el apoyo para la consolidación del acta de liquidación del contrato a la Subdirección General de Contratación / Coordinación de Contratos Regionales. Este trámite se iniciará una vez haya recibido a satisfacción la totalidad del objeto del contrato.

En esta etapa es indispensable la actuación del supervisor o interventor, quien junto con el contratista llevará a cabo la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo debe evidenciar en el documento de liquidación, el contratista avalará con su firma.

7.4. 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.

7.5. *Contenido mínimo del documento de liquidación*

- Fecha en la que se procede a la liquidación.
- Número del contrato objeto de liquidación
- Objeto del contrato.
- Partes que intervienen, contratante y contratista.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número de la póliza y nombre de la compañía que la expide.
- Fecha indicando iniciación del contrato y su finalización.
- Indicar modificaciones al contrato como prórrogas y adiciones, con su correspondiente fecha, tiempo y monto.
- Visto bueno del balance financiero, pagos realizados o pendientes.
- Dejar constancia de la obligatoriedad de constituir o ampliar garantías que sean del caso.
- Dejar constancia en el evento de constituir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Comprobante del reporte compromiso presupuestal de gasto emanado del SIIF-Nación.

De igual manera, el supervisor o interventor del contrato responderán civil, disciplinaria, fiscal y penalmente por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la Entidad o a terceros, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011. Además, responderán por el control y vigilancia del contrato hasta su finalización.

8. POLITICAS DE CONTRATACIÓN Y BUENAS PRÁCTICAS

8.1. En la etapa de planeación

1. El instrumento de planeación es la piedra angular para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, por eso la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar consecuentemente el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en el portal único de contratación www.colombiacompra.gov.co a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.

2. Utilizar siempre las últimas versiones de formatos presentes en el sistema de calidad. Los formatos del proceso de contratación han sido diseñados como estándares mínimos requeridos para un adecuado proceso contractual, en aquellos casos en los que la información solicitada en el formato, no corresponda, se debe colocar (No aplica o N/A), en ningún caso se debe cambiar el nombre o las etiquetas del formato o quitarle secciones, por el contrario, se podrá adicionar información a partir del campo “Observaciones y Anexos”, consultar la herramienta del sistema de calidad para estar al día de los cambios y novedades en los procedimientos y formatos

3. Gestionar vigencias futuras para aquellos contratos cuyo plazo de ejecución supera la vigencia fiscal.

4. En caso de contradicción entre lo consignado en el presente Manual y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.

5. La publicación electrónica de los actos y de todos los documentos que se generen en desarrollo del proceso de contratación deberá hacerse en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

6. La Subdirección General de Contratación o Coordinación Contratos Regional según el caso, son responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación. La falta de publicación en el portal único de contratación constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables.

7. Consultar el marco jurídico que regula el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse. Ejemplo: autorizaciones de Ministerios, avales, entre otros.

8. Se recomienda no hacer uso de certificados de disponibilidad presupuestal globales que sirvan de soporte de varias necesidades, lo anterior para garantizar el respaldo de los recursos.

9. En los procesos de licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos deberán respetarse los términos establecidos para aquellos procesos a los que le apliquen acuerdos comerciales.

8.2. En la etapa precontractual

1. Los anexos de los estudios previos deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.

2. Todos los documentos deben ir con la fecha en la cual son elaborados.

3. Publicar las cantidades de obras y formatos de propuestas económicas en Excel, inmovilizando las celdas, para evitar que los proponentes al digitar los formatos cometan errores.

4. Con el ánimo de contribuir a la cultura del menos papel, se recomienda no imprimir los proyectos de pliegos de condiciones, pues como su nombre lo indica son borradores sujetos a cambio. Se recomienda imprimir el pantallazo del SECOP donde se pueda verificar su publicación e imprimir el pliego de condiciones definitivo en su totalidad.

5. Los informes de verificación y evaluación deben ser detallados, en caso tal que el evaluador determine que el proponente "no cumple", debe motivar en su informe el “por qué”, de igual manera cuando determine que "cumple" debe reportar el número de folio de la propuesta de donde se verificó, esto con la finalidad que los informes sean claros y permitan el derecho de contradicción.

6. Las evaluaciones realizadas por los comités evaluadores designados, deberán ser revisadas antes de su publicación, con el fin de verificar que se cumple con lo establecido; sin perjuicio de la autonomía que como comités les asiste.

7. De conformidad con el numeral 11 del artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, el pliego de condiciones contendrá el proyecto de minuta del contrato a celebrarse, de ahí la importancia de revisar cada una de sus cláusulas y contenido.

8. Incluir en los pliegos de todas las modalidades de selección la siguiente regla:

“En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, La ALFM lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, la ALFM realizará las respectivas correcciones.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuren en el formato “oferta económica”.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y la ALFM, en ningún caso, será responsable de los mismos.

Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación.

Cuando de conformidad con la información a su alcance la ALFM considere o estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo se deberá proceder conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015”.

9. En los estudios previos debe establecerse un plazo cierto para la ejecución de los Contratos, y no dejarlo a discreción de la fecha en que se suscriba el acta de inicio, así mismo, el plazo estimado para la ejecución del contrato debe abarcar la totalidad de la necesidad, con la finalidad de evitar adiciones y prórrogas no justificadas dentro de la planeación.

10. Todas las observaciones que se reciban dentro de los procesos de selección deben responderse de fondo, así se trate de observaciones extemporáneas según el cronograma y no es pertinente darle el trato de derecho de petición respondiendo en forma posterior a la adjudicación.

12. Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda solicitar el acompañamiento de la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de su función preventiva. De igual forma se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.

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

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

16. Al momento de confeccionar los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias

de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren.

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

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

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

20. Durante la etapa de evaluación de las ofertas, el comité evaluador atenderá las siguientes reglas de subsanabilidad, sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente en su manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación, apartado 1D.

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

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

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso, así como tampoco que se adicione o mejore el contenido de la oferta.

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

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

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

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

26. Toda comunicación con los oferentes debe realizarse por los medios establecidos en los pliegos de condiciones o invitación pública y a través de los correos institucionales.

27. En los pliegos de condiciones o invitaciones públicas, se incluirá el siguiente párrafo:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co.

28. Para la recepción de presentación de ofertas de consorcios y uniones temporales, estas solo serán tenidas en cuenta si son cargadas en la plataforma del SECOP II a través del usuario creado por el componente plural, de conformidad con lo establecido en la Guía rápida para la creación de proponentes plurales en el SECOP II.

8.3. En la ejecución del contrato

1. Incluir como obligación del contratista el pago oportuno a sus proveedores.

2. En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.

3. El supervisor una vez informado de su designación debe requerir del contratista la elaboración de un cronograma o plan de trabajo a desarrollar durante el plazo del contrato.

4. El supervisor aprobará o no el plan de trabajo o cronograma previo a la celebración del acta de inicio.

5. La designación de supervisión debe hacerse antes de la fecha prevista para el inicio del contrato.

6. La garantía única se constituye para todo el contrato y sus modificaciones, esto es, para adiciones, prórrogas, suspensiones y reanudaciones.

7. No se puede adicionar un contrato si ya se cumplió el objeto contractual, esto es, si estamos en frente de una ejecución física o presupuestal del cien por ciento (100%).

8. Cuando se requiere la adición de un contrato, la forma de pago que aplica es la que se haya pactado en el contrato inicial.

9. En los Contratos de prestación de servicios para apoyar labores de supervisión e interventoría, debe dejarse claro hasta dónde va la responsabilidad de cada uno.

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

11. Cuando durante la ejecución del contrato hay un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregaré el supervisor saliente; si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor por el tiempo que dure la ausencia del supervisor inicial.

12. Toda modificación a un contrato que implique una modificación a las coberturas del riesgo deber ser notificada por el contratista a la compañía aseguradora que expidió la garantía.

13. Durante la ejecución del contrato se deben revisar y monitorear los riesgos específicos de esa contratación y adoptar las medidas necesarias para mitigarlos, reducirlos o transferirlos.

14. La suspensión del contrato, la revisión de precios, la potestad de modificación unilateral de los Contratos, son prácticas de buena gestión reguladas en la ley 80 de 1993 o delimitadas por la jurisprudencia, que utilizadas correctamente pueden dar solución a las contingencias en forma ágil y significar una negociación ventajosa o ahorro de recursos públicos. (Sentencia del Consejo de Estado. Radicación 10880, fecha 9/10/1997, consejero Ponente: Jesús María Carrillo Ballesteros; Artículo 16 ley 80 de 1993).

15. El supervisor y el contratista deben asegurarse que las garantías se encuentren vigentes por el término previsto en el contrato, de ahí la importancia de comunicar a las compañías aseguradoras las suspensiones y reinicios de los Contratos.

16. Cualquier modificación al contrato se deberá soportar con el alcance al estudio previo que aclare la necesidad contenida en el estudio previo inicial y demás documentos entregados por el contratista y supervisor.

17. Cuando se esté frente a modificaciones con las cuales se pretende incluir bienes o servicios no pactados dentro del contrato inicial, en la justificación debe quedar consignado como se obtuvo el presupuesto de la adición y consultar los precios de mercado.

18. Todo contrato estatal sin importar el régimen legal bajo el cual se suscriba debe tener un supervisor o interventor.

19. Todo requerimiento efectuado al contratista debe ser por escrito a la dirección de notificación física o electrónica descrita en el contrato e ir con copia a la compañía aseguradora.

20. El contratista con un contrato suspendido no puede realizar, ni ejecutar actividades propias del mismo, ello implica asumir riesgos, además de que contraría la motivación misma de la suspensión.

21. Los consorcios y uniones temporales deben constituir un RUT para cada contrato y una vez liquidado deben cancelarlo.

22. Las adiciones de Contratos deben estar soportadas en el presupuesto y debe indicarse si afectan o no la forma de pago pactada en el convenio inicial.

23. El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.

24. En los Contratos de obra, una vez se firme el acta de recibo final de la obra, es deber del supervisor y/o interventor, remitir copia del acta de recibo a la compañía aseguradora, para que así pueda iniciar la vigencia de la póliza de estabilidad. Adicionalmente, es deber del supervisor y/o interventor del contrato comunicar a las aseguradoras sobre las modificaciones a las especificaciones técnicas que se hagan a través de actas de modificación de obra.

25. El supervisor del contrato deberá hacer seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación del contrato, como las de velar por la calidad, estabilidad y mantenimiento del bien o servicio entregado durante el término de duración de las garantías, las condiciones de disposición final o la recuperación ambiental de las obras o bienes.

26. De acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, debe dejarse constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

27. Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.

8.4. En la liquidación del contrato

La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.

1. Toda entidad estatal debe privilegiar la realización de liquidaciones de Contratos de común acuerdo.

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

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

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

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

9. 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 Decret0 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Directiva No. 17 ALDG-ALDCT- del 4 de septiembre de 2015: Impartir instrucciones para la supervisión de los Contratos celebrados por la ALFM.

Directiva No. No. 02 ALDG-ALDCT-240 del 29 de enero de 2016: Directrices que se deben seguir para la publicación oportuna de los documentos relacionados con los procesos contractuales a nivel nacional.

Directiva No. 10 ALDG-DCT-240 del 20 de septiembre de 2016: Implementación del desarrollo de procesos contractuales a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Directiva No. 02 ALDG-ALDCT-240 del 12 de enero de 2017: Alcance a la Directiva No. 17 del 4 de septiembre de 2015 relacionada con las instrucciones para la supervisión de los Contratos celebrados por la ALFM.

Resolución 834 del 8 de agosto de 2017, por la cual se conforma e integra el comité de adquisiciones o la unidad asesora de contratación.

Será labor de la Subdirección General de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente.

La publicidad y socialización del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad www.agencialogisticadelasfuerzasmilitares.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN NO.	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Versión inicial para cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2474/2008.
02	Cambio del código, debido al cambio del enfoque por procesos (Mapa procesos versión 05), Se incluye Guía de control de proveedores como anexo.
03	Modificación integral del Manual de Contratación.
04	Modificación integral del Manual de Contratación.
05	Modificación integral del Manual de Contratación.
06	Modificación integral del Manual de Contratación.
07	Modificación integral del Manual de Contratación.