

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR**



MANUAL DE CONTRATACIÓN

PRIMERA EDICIÓN

2015

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	4
1. CAPÍTULO I	5
1.1. DISPOSICIONES GENERALES	5
1.2. OBJETO	5
1.3. APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y/O USUARIOS DEL MANUAL	5
1.4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.	6
2. CAPÍTULO II	6
2.1 ASPECTOS GENERALES	6
2.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	6
COMITES, ASESORIAS E INSTANCIAS EN LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS.	7
2.2.2. GERENTE DE PROYECTOS	7
2.2.2.1 FUNCIONES GENERALES DEL GERENTE DE PROYECTOS	7
2.2.2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL GERENTE DE PROYECTOS	7
2.3. COMITE DE ADQUISICIONES.....	9
2.3.1. FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.....	9
3. COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.....	10
3.1 LAS FUNCIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES DE LAS OFERTAS, SE EJERCERÁN PREVIA DESIGNACIÓN DEL COMPETENTE CONTRACTUAL.	10
3.1.2 IDONEIDAD DE LOS MIEMBROS QUE CONFORMAN LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.	10
3.1.3 OBLIGACIONES DE LOS COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES:	11
3.1.4 FUNCIONES GENERALES DE LOS ASESORES Y EVALUADORES	11
ASPECTO TÉCNICO:	11
ASPECTO JURÍDICO-LEGAL:	11
ASPECTO ECONÓMICO Y FINANCIERO:	12
3.1.5 FUNCIÓN DEL COMITÉ ESTRUCTURADOR:.....	12
3.2 FUNCIONES COMITÉ EVALUADOR:.....	13
3.2.1 FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES,	14
4. RESPONSABLES EN LAS ETAPAS DE CONTRATACION	14
5. ETAPAS DE LA CONTRATACION	17
5.1 ETAPA PRECONTRACTUAL:	17
5.1.1 ETAPA DE PLANEACION:	17
5.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA	18
5.1.3 ESTUDIOS PREVIOS	18
5.1.4 PLIEGO DE CONDICIONES	20
5.1.5 PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP	21
OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACION.	22
6 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.....	22
6.1 LICITACION PÚBLICA:	22
6.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA	23
6.3. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA.....	24
6.4. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS.....	25
6.5. CONCURSO DE MERITOS	25
6.6. CONTRATACION DIRECTA.....	27
6.8. ADQUISICIÓN DE GRANDES SUPERFICIES	29
7. ETAPA CONTRACTUAL	30
7.4. APROBACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA.....	32
7.5. ACTA DE INICIO	32
7.6. ACTA DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	32
7.7. ACTA DE RECIBO PARCIAL	32

INTRODUCCIÓN

Los desafíos que se presentan en las entidades estatales en la búsqueda por consolidar una cultura de gestión pública eficiente y transparente, es cada vez mayor, por ende la responsabilidad de los servidores públicos exige mayores compromisos que propendan por salvaguardar los recursos públicos en los procesos contractuales que tienen que adelantar las diferentes instituciones del orden nacional.

El compromiso que nos asiste como servidores públicos tiene rango constitucional, es así como el Artículo 209 de la Constitución Política reza lo siguiente:

***"ARTICULO 209.** La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.*

Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Consecuente con la disposición constitucional, la actividad contractual se debe ajustar al ejercicio de la función administrativa en los procesos de contratación que bajo cualquier modalidad de selección adelante, por ello y en armonía con la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2012 y Decreto 1082 de 20153, todas las entidades, deben contar con un Manual de Contratación, en el que se señalen las funciones internas en materia contractual, las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, así como las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual. Artículo 2.2.1.2.5.3 decreto 1082 de 2015.

Conforme a lo ordenado por el artículo 2.2.1.2.5.3 Decreto 1082 de 2013, el Ministerio de Defensa Nacional expidió la Resolución No. 6302 de julio 31 de 2014 contentiva del Manual de Contratación que rige para el Ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras. i) Establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Ministerio de Defensa, (ii) dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. iii) establecer las tareas que en materia contractual deben ser acogidas por los competentes en atención a las delegaciones y desconcentraciones para el efecto existentes en el MDN, iv) fijar las actividades de control y seguimiento que sobre los contratos estatales celebrados por el Ministerio de Defensa deben adelantarse a efecto de verificar el cumplimiento de los fines de la contratación y v) ser un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del Ministerio de Defensa

La Dirección General de Sanidad Militar como destinataria de las funciones y tareas dispuestas en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, acogiendo los lineamientos allí establecidos, consideró conveniente desagregar al nivel de las Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos, unas políticas y/o lineamientos que propendan por unidad de criterios frente a la contratación de bienes y servicios que son comunes para las Direcciones de Sanidad.

7.8.	ACTA DE RECIBO FINAL.....	32
7.9.	MODIFICACIONES AL CONTRATO	32
8.	DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.	35
A)	MANIFESTACIONES DE INCONFORMIDAD DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO FRENTE A SU	36
B)	CUMPLIMIENTO DE ÓRDENES DEL COMPETENTE CONTRACTUAL, COMO CONSECUENCIA DE	37
C)	LIQUIDACIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRAÍDAS	37
D)	FUNCIONES GENERALES DE LOS SUPERVISORES DE CONTRATOS.	37
E)	EN EL ASPECTO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO.	37
F)	EN EL ASPECTO LEGAL.	40
G)	FUNCIONES PARTICULARES DE LOS SUPERVISORES.....	41
9.	PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.	42
10.	ETAPA POSTCONTRACTUAL.....	43
11.	ACTA DE LIQUIDACIÓN:.....	43
11.1	LIQUIDACIÓN UNILATERAL	44
11.2	LIQUIDACIÓN JUDICIAL	44
11.4	CIERRE DEL EXPEDIENTE.....	44
11.5	ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES.....	44

Y demás destinatarios personas naturales o jurídicas que tengan relación Directa o Indirecta con la Dirección General de Sanidad Militar; Direcciones de Sanidad de cada una de las Fuerzas y sus Establecimientos de Sanidad.

1.4. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

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

Tal facultad se confiere mediante la resolución de delegación, suscrita por el Ministro de Defensa Nacional y las que con posterioridad se emitan aclarándola, modificándola o adicionándola. A la fecha actual, la referida delegación se encuentra contenida en la Resolución No. 1549 expedida el 06 de marzo de 2015, la cual debe leerse en concordancia con las previsiones legales que sobre la materia establece la Ley 489 de 1998 y demás normas que modifiquen o reglamenten las aludidas disposiciones.

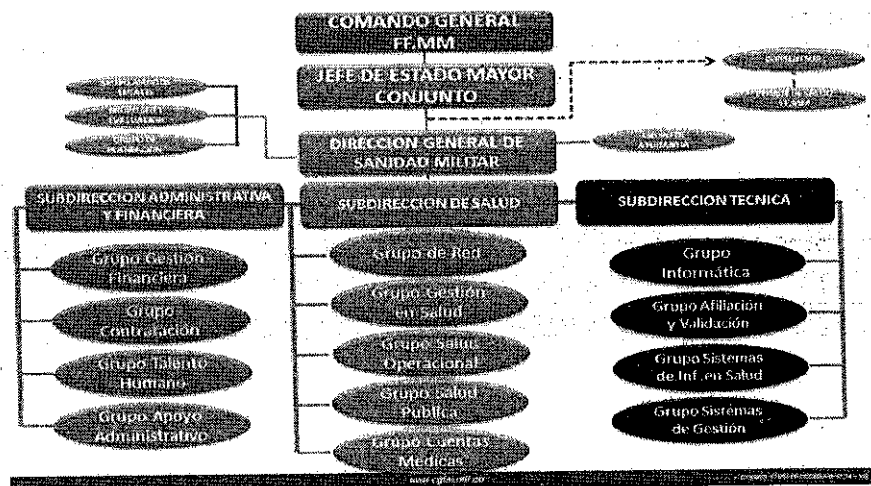
2. CAPÍTULO II

2.1 ASPECTOS GENERALES

2.2 NATURALEZA JURÍDICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

La Dirección General de Sanidad Militar de acuerdo con el artículo 9° de la ley 352 de 1997, fue creada como una dependencia del Comando General de las Fuerzas Militares, cuyo objeto es administrar los recursos del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares e implementar políticas, planes y programas que adopte el CSSMP (Consejo Superior de Salud de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional) y el Comité de Salud de las Fuerzas Militares respecto del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares.

Se encuentra regulada por la ley 352 de 1997 y se ubica dentro de la Estructura del Estado, de acuerdo como se ilustra en el siguiente organigrama:



1. CAPÍTULO I

1.1. DISPOSICIONES GENERALES

1.2. OBJETO

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, el objeto del presente manual es definir Emitir políticas y/o lineamientos que deben ser adoptadas en la contratación de bienes y servicios para el Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, con observancia de los principios que rigen la contratación estatal: transparencia, economía, responsabilidad y ecuación contractual (equilibrio económico); el deber de selección objetiva; y los principios de la función administrativa: igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

En el anterior contexto, el presente manual sirve para:

- Unificar procedimientos para ejercer la actividad contractual a partir de criterios uniformes sobre la aplicación de las normas que rigen la actividad contractual de las entidades estatales.
- Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de contratación estatal.
- Ejecución oportuna de los recursos asignados a las unidades ejecutoras.

Se establecen en éste, las directrices mínimas a tener en cuenta en cualquiera de las diferentes modalidades de contratación que se adelanten, ya sea Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía, con ello se busca garantizar de la calidad y eficiencia en la gestión administrativa en cumplimiento de los fines institucionales.

1.3. APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y/O USUARIOS DEL MANUAL

Aplica para la Dirección General de Sanidad Militar, las Direcciones de Sanidad de cada una de las fuerzas y sus Establecimientos de Sanidad todas las unidades ejecutoras con sus dependencias que demanden bienes, servicios y obras públicas necesarios para el cumplimiento de la misión constitucional. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual.

Los destinatarios del presente manual son:

- 1. DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR**
 - Subdirección administrativa y financiera de la Dirección General de Sanidad Militar
 - Subdirección administrativa y financiera de la Dirección de Sanidad de cada Fuerza.
- 2. DIRECCIÓN DE SANIDAD DEL EJÉRCITO NACIONAL.**
 - Sus Establecimientos de Sanidad.
- 3. DIRECCION DE SANIDAD DE LA FUERZA AREA COLOMBIANA**
 - Sus Establecimientos de Sanidad.
- 4. DIRECCION DE SANIDAD DE LA ARMADA NACIONAL**
 - Sus Establecimientos de Sanidad.

- Descripción del objeto, plazo, forma de pago, condición de entrega, soporte económico del valor del contrato, certificado de disponibilidad presupuestal y otros que en lo sucesivo lo modifique, adicione o aclaren. Así como los soportes requeridos para definir vigencias futuras.
- Dirigir el Comité Técnico encargado de estructurar.
- Realizar por intermedio de sus asesores o colaboradores, las gestiones pertinentes ante las diferentes dependencias de la Unidad Ejecutora (Oficina de Planeación, Dirección de Finanzas, Oficina de Contratación, Departamento de Planeación, Departamento Financiero, etc.) tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso, dentro de la normatividad vigente.
- Liderar las gestiones necesarias en el ámbito interno y externo de la Unidad Ejecutora, garantizando la ejecución del proceso de selección para cumplir el cronograma diseñado para tal efecto
- Coordinar la expedición de los documentos necesarios destinados a integrar y expedir el proyecto de pliego de condiciones.
- Asistir a la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y la de aclaración de pliego, cuando las soliciten. Coordinar la actividad de los comités para estructurar el pliego definitivo.
- Dirigir la actividad de los comités y avalar con su firma los formularios de preguntas y respuestas, así como las adendas que se expidan.
- Asistir a la diligencia de cierre del proceso y presentación de ofertas, suscribiendo la correspondiente acta.
- Dirigir las labores de los comités asesores y evaluadores, rindiendo las aclaraciones y directrices que se hicieren necesarias.
- Suscribir en señal de aval los requerimientos y aclaraciones que deben remitirse a los proponentes durante la etapa de evaluación de las ofertas.
- Suscribir en señal de aval, el informe de evaluación de las ofertas.
- Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- Solicitar la realización del Comité de Adquisiciones para las contrataciones directas reservadas que trata la Directiva 15 de 2015, cuando sea necesario. En los casos en los cuales existan términos, tendrá presente que la convocatoria del Comité de Adquisiciones se realizará con tres días de antelación.
- Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el comité de adquisiciones, de las ponencias y recomendaciones de los comités evaluadores con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

COMITES, ASESORIAS E INSTANCIAS EN LA ESTRUCTURACION DE LOS PROCESOS.

2.2.2. GERENTE DE PROYECTOS

Los servidores públicos designados como Gerentes de Proyecto, serán oficiales superiores y/o civiles vinculados a la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional, Fuerzas Militares o de la Policía Nacional. Igualmente podrán serlo, los asesores vinculados mediante contratos de prestación de servicios o cualquier otra modalidad de contratación, teniendo en cuenta las condiciones estipuladas en la Directiva Permanente No.15 de 2015 y las que la modifiquen o adicionen.

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

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

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

2.2.2.1 Funciones generales del Gerente de Proyectos

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

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

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

2.2.2.2 Funciones específicas del Gerente de Proyectos

- Dirigir el personal encargado de proyectar el Estudio Previo que antecede y fundamenta el proceso de selección estableciendo de manera clara lo siguiente:
 - La necesidad que se pretende satisfacer
 - Descripción técnica

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

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

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

3. COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES.

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

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

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

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

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

La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora, establecido en la resolución de delegación correspondiente. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego de condiciones.

3.1.2 Idoneidad de los miembros que conforman los comités estructuradores y evaluadores.

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

Las calidades y el perfil profesional o técnico de los funcionarios designados o seleccionados para ejercer la función estructuradora, asesora y evaluadora, será de acuerdo a la señalada en la Directiva Permanente No. 15 de 2015, "Políticas de Contratación de recursos Ordinarios y Extraordinarios" y las que la

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

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

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

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

2.3. COMITE DE ADQUISICIONES

El comité de adquisiciones desarrollarán su gestión, como un órgano consultivo de las decisiones a tomar frente a los procesos de selección, para la contratación, bien sea adjudicándolos o declarándolos Desierto.

2.3.1. Funciones del Comité de Adquisiciones

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

- e) Para los casos de selección en los que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación del proceso de selección, interviniendo en lo que resulte de su competencia.
- f) Apoyar permanentemente a los diferentes comités durante su función asesora y evaluadora.

Aspecto económico y financiero:

- a) Verificar el cumplimiento de todos los aspectos económicos y financieros establecidos en los pliegos de condiciones, así como de los indicadores financieros objeto de evaluación.
- b) Verificar que los ofrecimientos recibidos sean acordes con las condiciones de precio, y calidad señalada en el pliego conforme con cada modalidad de selección.
- c) Verificar los precios del mercado cumpliendo con los parámetros estipulados en la normatividad vigente.
- d) Verificar que los valores propuestos incluyan los impuestos de ley si a éstos hay lugar.
- e) Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego, cuando aplique.
- f) Durante la evaluación, el comité económico deberá verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.4 del decreto 1082 de 2015.

3.1.5 Función del comité estructurador:

En general deberá hacerse el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación. Artículo 209 de la Constitución Política.

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.
2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.
3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: <http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.
4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007.
5. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.
6. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.
7. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas. Para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.
8. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que

modifiquen o adicionen; lo anterior con el fin de garantizar a la unidad ejecutora la aplicación del deber de selección objetiva y la correcta evaluación de las ofertas.

3.1.3 Obligaciones de los comités estructuradores y evaluadores:

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

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

3.1.4 Funciones generales de los asesores y evaluadores

Aspecto técnico:

- a) Verificar que las especificaciones técnicas y particulares de los bienes o servicios a contratar, correspondan a las solicitadas y definidas en el pliego de condiciones, así como el clasificador de Bienes y servicios de las Naciones Unidas UNSPSC.
- b) Verificar la calidad de los bienes y/o servicios ofertados, hacer las observaciones pertinentes, y/o rechazar los ofrecimientos que no correspondan a las calidades o características exigidas en el pliego, aplicando lo solicitado en el mismo.
- c) Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación al área de contratos de la unidad ejecutora.
- d) Proyectar y remitir a la dependencia del área de contratos de la unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso de selección, la respuesta a las observaciones al informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos en aplicación de la ley y al pliego.
- e) Para la modalidad de selección que proceda, asistir a la audiencia pública de adjudicación e intervenir en lo que resulte de su competencia.

Aspecto jurídico-legal:

- a) Verificar el cumplimiento de los requisitos legales exigidos en el pliego y en especial de la capacidad y calidad de los proponentes.
- b) Verificar en el Registro Único de Proponentes y en el Certificado de Existencia y Representación Legal que el proponente no se encuentre inmerso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.
- c) Presentar dentro del término establecido el informe de evaluación de las ofertas, al área de contratos de la unidad ejecutora.
- d) Proyectar y remitir al área de contratos de la unidad ejecutora dentro del término previsto en el cronograma del proceso, la respuesta a las observaciones sobre el informe de evaluación, así como la verificación de los requisitos habilitantes que subsanen los mismos, en aplicación de la ley y el pliego.

que establezca el competente contractual. Este informe será revisado previo al traslado de los proponentes, por el Gerente del Proyecto y el abogado líder del proceso del área de contratos.

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

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

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

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional -Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.
- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado. Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

4. RESPONSABLES EN LAS ETAPAS DE CONTRATACION

ACTIVIDAD	ÁREA ENCARGADA	RESPONSABLE	FUNCIONES
El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Unidad Ejecutora (dependencia que requiere la necesidad)	Gerente de proyecto	Las estipuladas en el numeral 3.4.1 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y la Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.
Los estudios de sector y estudios de mercado	Unidad Ejecutora (dependencia que requiere la necesidad, oficina de	Gerente de proyecto Sección de Mercados de Unidad Ejecutora - Comité económico	Las estipuladas en el numeral 3.4.1 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa

estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.

9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).

10. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.

11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

12. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.

13. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.

14. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.

15. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.

16. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.

17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y el Area de contratación de la unidad ejecutora.

18. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego.

3.2 Funciones Comité Evaluador:

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

La comunicación con los oferentes y contratistas.	Oficina de contratos o quien haga sus veces	Ministerio de Defensa - Unidades Ejecutoras: - Comunicación con los oferentes: [x] Jefes de la dependencia de Contratos o quien haga sus veces. - Comunicación con los contratistas: [x] Jefes de la dependencia de Contratos o quien haga sus veces [x] Supervisor y/o interventor.	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Unidad Ejecutora (Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces)	Funcionarios que laboran en la oficina de presupuesto o quien haga sus veces.	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente, Directiva Permanente No. 15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen, y directivas expedidas por las oficinas de Presupuesto del Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras.
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces)	Supervisores	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente, Directiva Permanente No. 15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.
El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces)	Asesores jurídico, económico y técnico, Supervisores, Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación.
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces) Comité de Adquisiciones	Asesores jurídico, económico y técnico, Supervisores y Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación

Fuente: Resolución No. 6302 del 31 de julio del 2014, Manual Contratación Ministerio Defensa Nacional.

	contratos o quien haga sus veces)	estructurador	Nacional y la Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.
La estimación y cobertura de los Riesgos	Unidad Ejecutora (oficina de contratos o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora)	Gerente de proyecto Comités jurídico, económico y técnico estructuradores	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.
La definición de los Requisitos habilitantes.	Unidad Ejecutora (oficina de contratos o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora)	Comités jurídico, económico y técnico estructuradores	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.
La definición de los criterios de evaluación de propuestas	Oficina de contratos o quien haga sus veces	Gerente de proyecto, Comités jurídico, económico y técnico estructuradores	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente.
La selección de contratistas	Oficina de contratos o quien haga sus veces	Comité de Adquisiciones respectivo, Gerente de proyecto, Comités jurídico, económico y técnico evaluadores, Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente, Directiva Permanente No.09 de 2014, y las que la modifiquen o adicionen.
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	Oficina de contratos o quien haga sus veces.	Gerente de proyecto, Comités jurídicos, económicos y técnicos, personal encargado de la elaboración de los documentos, personal encargado del archivo.	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente, Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen. (para el archivo de los documentos deberá tener en cuenta la Ley de archivo)
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Oficina de contratos o quien haga sus veces	Supervisores y/o interventores, Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación, Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.

5.1.2 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES-PAA

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta que sirve para brindar información temprana a los potenciales proveedores, para que participen en los procesos de selección que la entidad prevé adelantar con la finalidad de adquirir bienes, obras y servicios en cumplimiento de la misión institucional.

En cumplimiento del principio de planeación, en el Plan anual de Adquisiciones se proyecta con antelación, las necesidades que se pretende satisfacer dentro una vigencia específica, en este sentido, se debe identificar los bienes, obras y servicios que se deben adquirir con cargo a los rubros presupuestales con fundamento con el Decreto de presupuesto y el plan de inversiones previsto en cada vigencia.

Contenido mínimo del Plan Anual de Adquisiciones:

- Necesidad
- Identificación del bien, servicio u obra con fundamento en la clasificación de bienes y servicios UNSPSC.
- Valor y tipo de recursos
- Modalidad de selección
- Duración estimada del contrato.
- Fecha en la que se proyecta publicar el proceso
- Página web
- Información de contacto
- Límite de contratación menor cuantía
- Límite de contratación mínima cuantía
- Valor total de PAA
- Fecha última de actualización del PAA

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia, a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

Los ordenadores del gasto se deberán reunir con su equipo de trabajo con el fin de proyectar el Plan Anual de Adquisiciones.

Se debe tener en cuenta:

- Información histórica de procesos de contratación de vigencias expiradas.
- Información en las bases de datos sobre precios u otros datos necesarios para la proyección de cifras.

5.1.3 ESTUDIOS PREVIOS

La Ley 1150 de 2007 dio gran importancia a la etapa de planeación en el proceso de la contratación estatal, la que se refleja en los estudios previos adecuados. Así mismo, en los términos de los numerales 7 y 12 del artículo 25, numeral 1 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y del artículo 2.2.1.1.2.1.1. del

5. ETAPAS DE LA CONTRATACION

5.1 ETAPA PRECONTRACTUAL:

5.1.1 ETAPA DE PLANEACION:

La Planeación de la contratación constituye una de las más importantes etapas, y no podía ser de otra manera, señala la jurisprudencia del Consejo de Estado, *el principio de planeación reviste la mayor importancia para garantizar la legalidad de la contratación estatal, sobre todo en lo relacionado con la etapa previa a la celebración del contrato y aunque dicho principio no fue definido por la Ley 80 de 1993, se encuentra inmerso en varios de sus artículos, disposiciones todas orientadas a que la Administración cuente, con anterioridad al proceso de selección, con las partidas presupuestales requeridas, los diseños y documentos técnicos, los pliegos de condiciones, estudios de oportunidad, conveniencia y de mercado*" (Consejo de Estado; Sala de lo Contencioso Administrativo; Sección Tercera; C.P. Myriam Guerrero de Escobar; Sentencia del 01 de diciembre de 2008; Rad. 85001-23-31-000-1997-00423-01(15603)).

La falta de Planeación por parte de las entidades públicas afecta la etapa precontractual, y principalmente la etapa contractual, momento en el cual se evidencian las omisiones de la Administración por falta de estudios previos bien elaborados que conducen a modificar el contrato, generan mayores costos e incluso llevan a paralizar la ejecución del contrato y por ende la satisfacción del servicio público que se pretendía.

En la etapa de planeación se debe tener en cuenta lo siguiente:

1. Planificación y análisis de conveniencia y oportunidad del proyecto
2. Disponibilidad de los recursos de acuerdo con la asignación de partidas presupuestales para soportar la obligación de pago por parte de la unidad ejecutora.
3. Opciones y modalidad de escogencia y justificación de la misma.
4. Disponibilidad de bienes y servicios en el mercado nacional e internacional.
5. Definición de especificaciones técnicas, características, calidades de bienes y servicios que se pretenden adquirir.
6. Definición de procedimientos, trámites y requisitos que se deben satisfacer previa la celebración del contrato.

Es evidente entonces, que la Planeación conlleva dos (2) acciones claramente diferenciadas:

- a) Elaborar el Plan de Anual de Adquisiciones.
- b) Estructurar los estudios previos.

Es así como antes de iniciar una contratación bajo cualquier modalidad de selección, se debe verificar que la satisfacción de la necesidad se encuentre incluida en el Plan de Anual de Adquisiciones de la entidad y que a su vez se cuente con el presupuesto que ampare la contratación, para luego sí proceder a elaborar los estudios previos.

En definitiva, para contratar se requiere que haya unas necesidades identificadas, estudiadas, evaluadas, planeadas y presupuestadas previamente por parte de la administración.

acuerdo con el artículo 77 de la ley 80 de 1993, en este evento se aplicará por remisión el artículo 93 y ss de la ley 1437 de 2011.

5.1.4 PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones es un acto administrativo de carácter general y según el Consejo de Estado el pliego conserva su carácter de acto administrativo hasta antes de la celebración del contrato y posterior a este tiene vocación para convertirse en "cláusula contractual".

"(...) el pliego de condiciones ostenta una doble naturaleza jurídica según el momento en el cual se analice el despliegue de sus efectos, pues si bien en la etapa precontractual y hasta producirse la adjudicación del contrato ha de catalogarse como un acto administrativo general —que no como un reglamento, habida consideración de que el pliego carece de vocación de permanencia indefinida en el tiempo y su vigencia se extiende sólo hasta tanto se profiere el acto de adjudicación y/o hasta finiquitarse todo lo atinente a la ejecución y liquidación del contrato—, igualmente, una vez celebrado el contrato, buena parte de las previsiones contenidas en ese primigenio acto administrativo tienen la virtualidad de convertirse en estipulaciones o cláusulas contractuales, por manera que se produciría cierta suerte de "mutación" en su naturaleza, la cual, por tanto, sería mixta: en determinados aspectos y hasta cierto momento acto administrativo general; en otros extremos y a partir de la celebración del contrato, parte del clausulado del mismo." (Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, sentencia de 5 de junio de 2008, Rad.: 15001-23-31-000-1988-08431-01(8031), C.P.: Mauricio Fajardo Gómez.)

El pliego de condiciones de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 deberá contener, mínimo, los siguientes elementos:

- a) La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- b) La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- c) Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- d) Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- e) Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas; su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- f) Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- g) El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- h) Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- i) Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- j) La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- k) Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- l) Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- m) El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir adendas.
- n) El Cronograma.

Decreto 1082 de 2015, con los estudios previos se reflejará el análisis que las Unidades Ejecutoras han realizado sobre la necesidad del bien o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación, también deben incluir los diseños y proyectos necesarios, así como toda la información indispensable para permitir la presentación de las ofertas, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad.

Como prerrequisito de los estudios previos, en cualquiera que sea el objeto a contratar, la Unidad Ejecutora deberá realizar el análisis del sector económico y de los oferentes de conformidad con el artículo 2.2.1.1.6.1. del **Decreto 1082 de 2015**; al igual que lo concerniente a la determinación de requisitos habilitantes y evaluación del riesgo, el estudio económico en el cual es parte principal el estudio de mercado con el análisis de la dependencia y/o comité estructurador económico correspondiente.

Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deberán contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- a) La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

Lo anterior no es otra cosa que una relación de los aspectos concretos que dieron origen a la necesidad, cuál es la cantidad requerida y existencias actuales, sin condicionarla a un presupuesto específico, sino siendo exactos en lo que se necesita y el tiempo que se cubriría con esas cantidades determinadas.

- b) El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
- c) Definir qué tipo de bienes o servicios se va a contratar, incluyendo todas las características técnicas posibles, (menos la marca), la ficha técnica si la tiene y el tipo de contrato (compraventa, prestación de servicios, obra, etc.).
- d) La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- e) El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen.
- f) La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- g) El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- h) El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
- i) La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano.
- j) Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas-UNSPSC.
- k) Forma de pago.
- l) Criterios para seleccionar la oferta más favorable para la entidad.
- m) Análisis de riesgo y la forma de mitigarlos.
- n) Garantías que la entidad pretende exigir.

En la página del Portal Unico de Contratación aparece el listado de los países con los cuales se mantienen acuerdo o tratados vigentes.

NOTA: El contenido de los estudios y documentos previos es definitivo, pero podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección, siempre que no implique cambios fundamentales en los mismos, caso contrario se podrá revocar el acto administrativo de apertura, de

- o) El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
- p) El informe de evaluación en los procesos de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Selección de Mínima Cuantía.
- q) El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- r) El acto administrativo de adjudicación del contrato.
- s) El acta de la audiencia pública de adjudicación en la Licitación Pública.
- t) El acta de la audiencia de subasta inversa si es presencial, o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.
- u) El acto de conformación de lista corta o multiusos en el Concurso de Méritos.
- v) El acta de la audiencia pública de precalificación en el Concurso de Méritos.
- w) El acto de declaratoria de desierta de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.
- x) El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones.
- y) Las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante.
- z) La información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.
- aa) El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

La omisión de publicación de los documentos antes relacionados, constituye la vulneración de los deberes funcionales de los responsables, la que se apreciará por las autoridades competentes de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único.

La información publicada en el acta de liquidación debe ser coherente y fidedigna con la que reposa en el proceso contractual so pena de las responsabilidades a que hubiere lugar.

La publicación electrónica de los actos y documentos deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes**.

OTROS DOCUMENTOS NECESARIOS QUE SOPORTAN LA CONTRATACION.

- CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP.
- ESTUDIO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS.

6 MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS.

6.1 LICITACION PÚBLICA:

Qué es: procedimiento mediante el cual las entidades formulan públicamente una convocatoria, para que en igualdad condiciones los interesados presenten sus ofertas y se escoja la más favorable para la entidad, es la regla general, salvo las excepciones previstas en otras modalidades de selección.

Procede: Toda la contratación que supere los 1.000 SMMLV.

Procedimiento: Las estipuladas en el numeral 5.2.3.1 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y la Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.

Es de destacar que en los procesos que se adelanten bajo cualquiera de las causales de Contratación Directa, no se requiere la estructuración de pliego de condiciones. Sin embargo, se hace necesario justificar la escogencia de la modalidad (directa) mediante un acto administrativo, lo anterior conforme con lo descrito en el parágrafo 1° artículo 2° de la ley 1150 de 2007 y artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015.

La única forma de ampliar, cambiar, modificar, replantear o definir algún aspecto contenido en el pliego de condiciones, es a través de la expedición de adendas, su definición se encuentra establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, y corresponde a la siguiente:

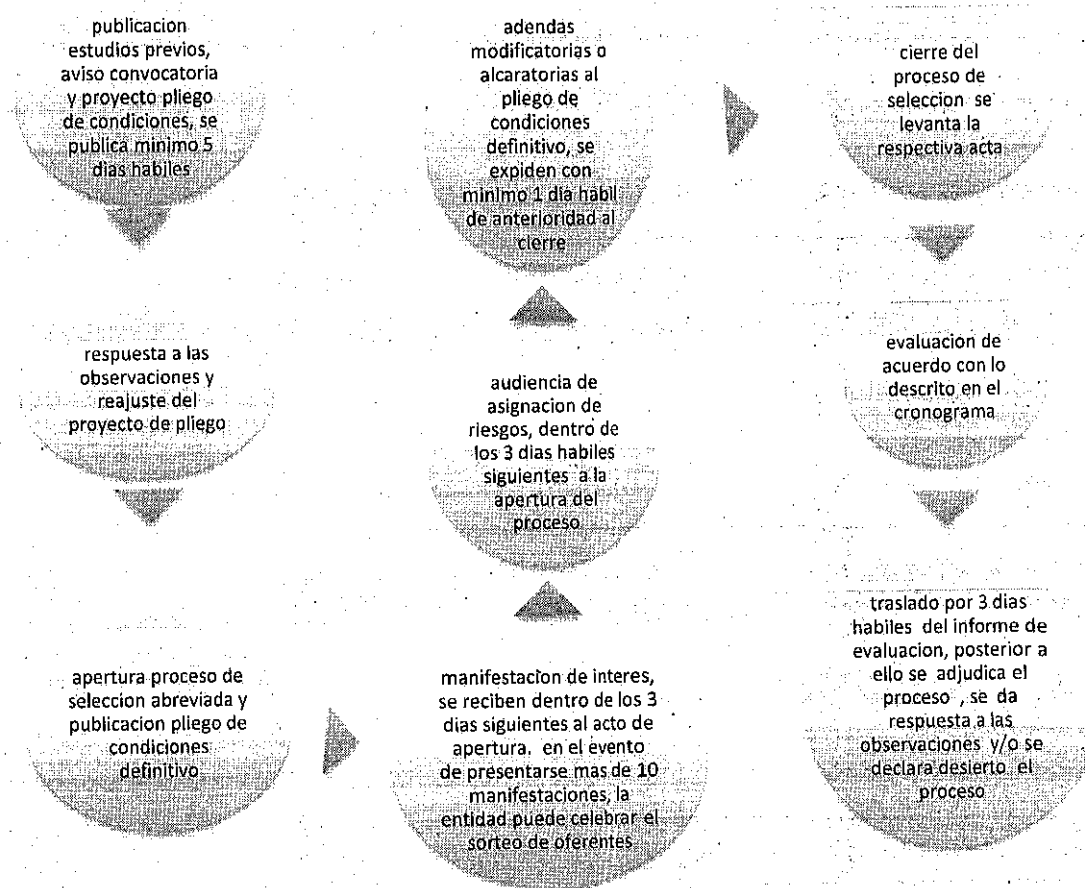
"Adendas: Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones".

5.1.5 PUBLICIDAD DEL PROCEDIMIENTO EN EL SECOP

De acuerdo al Artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015, los responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, es la entidad contratante, quien deberá realizar la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP-, que corresponde al Portal Único de Contratación y se accede a este en el link www.contratos.gov.co.

Con base en lo anterior, se publicarán entre otros, los siguientes documentos e información, según corresponda a cada modalidad de selección:

- a) El aviso de la convocatoria pública: Licitación Pública y Selección Abreviada.
- b) Aviso de convocatoria para la presentación de manifestaciones o expresiones de interés: Concurso de Méritos.
- c) El proyecto de pliego de condiciones: Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
- d) Indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.
- e) Las observaciones y sugerencias al proyecto de pliegos y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas: Formulario de Preguntas y Respuestas.
- f) La lista corta o la lista multiusos del Concurso de Méritos.
- g) El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
- h) La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del Concurso de Méritos o la correspondiente para la selección de mínima cuantía.
- i) El pliego de condiciones definitivo: Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.
- j) El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsible y en general las aclaraciones que se presenten durante el proceso de selección y las respuestas a las mismas: Licitación Pública.
- k) El acto administrativo de suspensión del proceso.
- l) El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
- m) Las adendas a los pliegos de condiciones: En la Licitación Pública tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.
- n) Las modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a éstos últimos si éstos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.



6.3. PROCEDIMIENTO DE LA SUBASTA INVERSA.

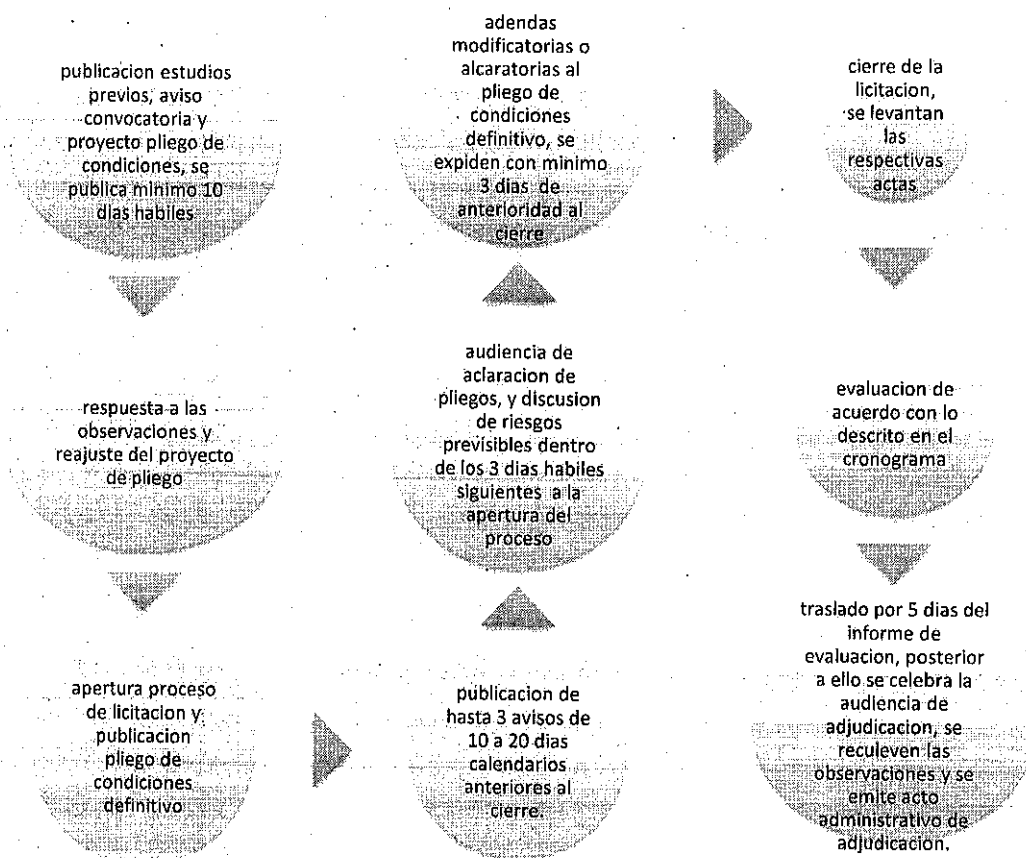
Modalidad que se puede realizar de manera presencial o electrónica este último método se podrá realizar siempre y cuando se cuente con los medios electrónicos. En el pliego de condiciones definitivo se determinarán los márgenes mínimos de mejoras de ofertas por debajo de los cuales los lances no serán aceptables.

El precio de arranque de la subasta inversa, será el menor de las propuestas iniciales presentadas por los proponentes, las cuales se presentarán en sobre cerrado a parte de la propuesta y solo serán abiertas al momento de inicio de la puja. Solo participarán los proponentes habilitados.

Subasta inversa presencial:

Deberá asistir el representante legal o el apoderado debidamente facultado, el poder deberá tener presentación personal.

- Se otorga un término mínimo señalado en el pliego de condiciones, para que los proponentes realicen sus lances.
- Se utilizarán sobres cerrados y formularios que la entidad debe proveer
- Un funcionario recogerá los sobres cerrados y dará a conocer únicamente el menor valor ofertado.



6.2. SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

Que es: Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien obra o servicio, pueda adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Procede:

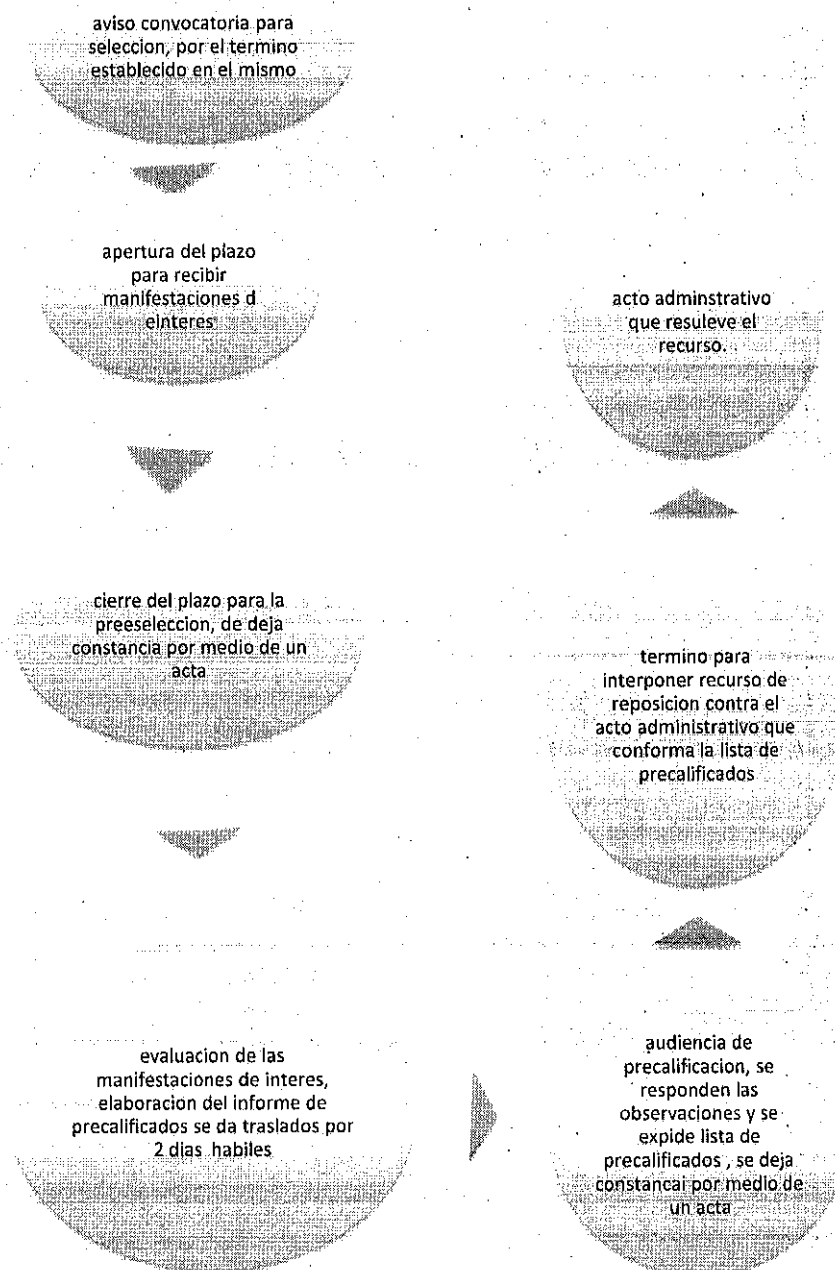
Son causales de esta modalidad las siguientes:

- Adquisición de bienes y servicios con características técnicas, uniformes de común utilización.
- Contratación de menor cuantía, de acuerdo al presupuesto asignado a la entidad.
- Celebración de contratos de prestación de servicios de salud
- En el evento de declararse desierta una licitación.
- Enajenación de bienes del Estado
- Adquisición de bienes de origen o destinación agropecuarios
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixtas.
- Contratos de entidades que tienen a cargo la ejecución de programas de protección de personas amenazadas, desmovilización, reincorporación, población desplazada, protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad
- Contratación de bienes y servicios para la seguridad y defensa del Estado.

Clases: abierto y con precalificación

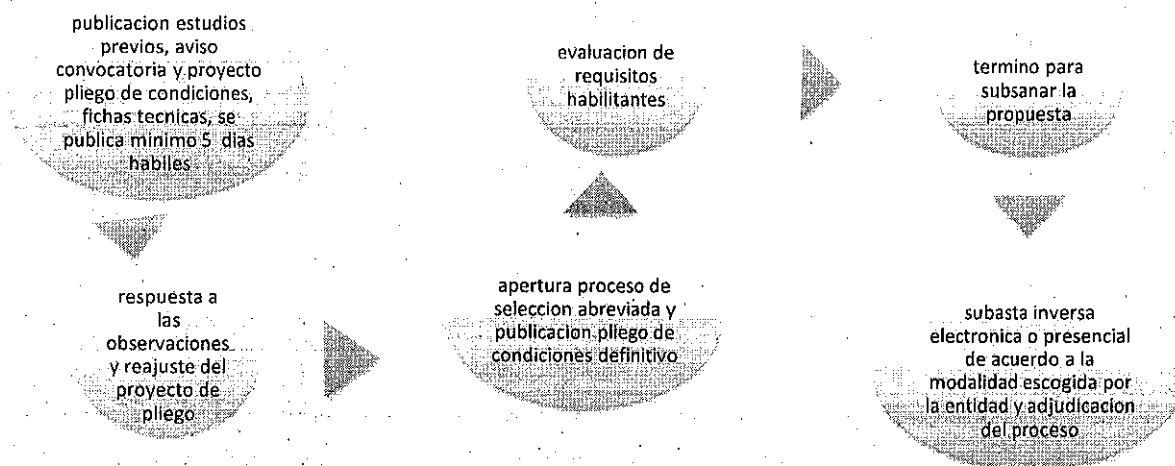
Procedimiento: Las estipuladas en el numeral 5.2.3.3 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y la Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.

6.5.1. Con precalificación



- Los proponentes que presentaron lances no válidos, no podrán en lo sucesivo seguir presentando lances y tomara su oferta definitiva al último válido.
- Se realizarán las rondas que sean necesarias hasta que no se reciban ningún lance que mejore el último menor valor ofertado de la ronda anterior.
- Una vez se adjudique el contrato la entidad hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.
- En caso de empate en los lances, se escoge la menor oferta presentada de manera inicial, de persistir el empate se debe realizar un sorteo.

En la subasta inversa electrónica: en el evento de presentarse una postura del mismo valor, se registrará la que haya sido enviado cronológicamente en primer lugar (ley 527 de 1999)



6.4. COMPRA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS

En aplicación a lo estipulado en el literal (b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, deberá adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de Colombia Compra Eficiente cuando para dichos bienes exista se haya vigente Acuerdos Marco de Precios. Este procedimiento se encuentra reglamentado en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 y ss del Decreto 1082 de 2015, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

6.5. CONCURSO DE MERITOS

Que es: Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Mediante el Concurso se contratan los servicios de consultoría enunciados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, como los estudios necesarios para ejecutar proyectos de inversión; los estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; la dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y los proyectos de arquitectura.

De acuerdo con el artículo 2.2.1.2.1.3.2 y ss del Decreto 1082 de 2015, se pueden aplicar las siguientes reglas para adelantar el procedimiento de concurso de méritos abierto o con precalificación.

participación mayoritaria del Estado, o las personas jurídicas sin ánimo de lucro conformadas por la asociación de entidades públicas, o las federaciones de entidades territoriales sean las ejecutoras. Estos contratos podrán ser ejecutados por las mismas, siempre que participen en procesos de licitación pública o contratación abreviada de acuerdo con lo dispuesto por los numerales 1 y 2 del presente artículo (artículo 92 ley 1474 de 2011).

- Adquisición de bienes y servicios sector defensa.
- Contratos para el desarrollo de actividades científicas
- Encargo fiduciario
- Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado
- Contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas
- Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles.

Procedimiento: Las estipuladas en el numeral 5.2.3.4.1 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y la Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen

Importante:

- No obligatoriedad de garantías, se debe justificar los motivos de la exigencia o no de la misma. Artículo 2.2.1.2.2.1.5 Decreto 1082 de 2015
- No exige la publicidad del trámite precontractual. Artículo 2.2.1.2.1.4.3
- Excepción de la exigencia del RUP. Artículo 6° ley 1150 de 2007.

6.7. SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA. HASTA EL 10% DE LA MENOR CUANTÍA.

PRESUPUESTO ANUAL EXPRESADO EN SALARIOS MÍNIMOS LEGALES MENSUALES VIGENTES	MENOR CUANTÍA	MÍNIMA CUANTÍA
Superior o igual a 1.200.0000 SMLMV	Hasta 1000 SMLMV	Hasta 100 SMLMV
superior o igual a 850.000 SMLMV e inferior A 1.200.000 SMLMV	Hasta 850 SMLMV	Hasta 85 SMLMV
superior o igual a 400.000 SMLMV e inferior a 850.000 SMLMV	Hasta 650 SMLMV	Hasta 65 SMLMV
superior o igual a 120.000 MLMV e inferior a 400.000 SMLMV	Hasta 450 SMLMV	Hasta 45 SMLMV
Inferior a 120.000 SMLMV	Hasta 280 SMLMV	Hasta 28 SMLMV

Que es: Es la modalidad de selección objetiva prevista para la contratación de los bienes, servicios, consultoría y obra pública cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV).

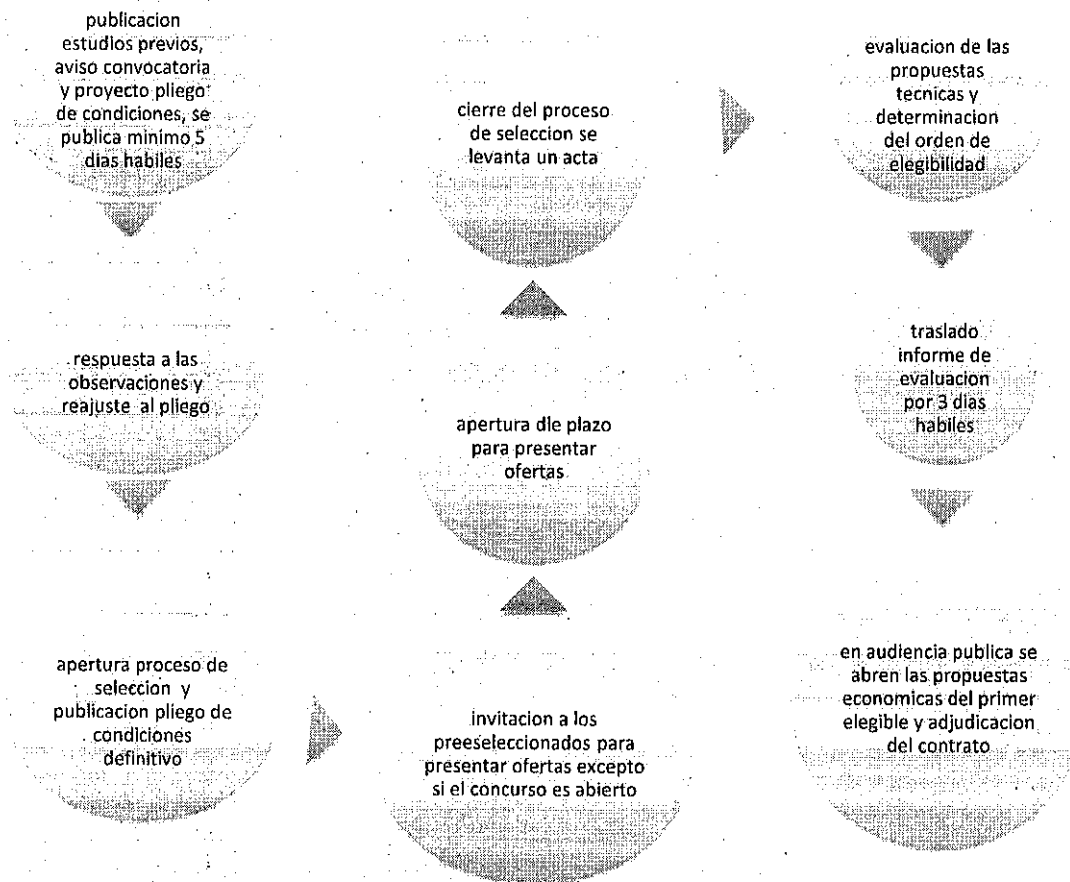
Procede: Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV).

Procedimiento: Las estipuladas en el numeral 5.2.3.5.1 del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y la Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen

Importante: Si se exige capacidad financiera, se debe indicar en la invitación como se hará la verificación correspondiente y el documento idóneo para acreditarla.

- La oferta y su aceptación constituyen el contrato.
- En la aceptación de la oferta se debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato.
- El único factor de escogencia es el menor precio.
- es facultativo la exigencia de garantías.
- No se requiere la inscripción en el RUP

6.5.2. Concurso de méritos



6.6. CONTRATACION DIRECTA.

Que es: Es la modalidad de selección, que procede únicamente en los casos definidos expresamente por la Ley, permite la escogencia del contratista directamente. Es un mecanismo excepcional, las causales son taxativas de interpretación restrictiva y no se puede extender por analogía ni interpretación.

Procede: Causales de contratación Directa:

- Urgencia manifiesta: cuando se requiere la ejecución de un contrato inmediato para atender casos de calamidad.
- Empréstitos
- Convenios o contratos Interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo, tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o sus reglamentos; se exceptúan los contratos de obra, suministro, prestación de servicios de evaluación de conformidad respecto de las normas o reglamentos técnicos, encargos fiduciarios y fiducia pública cuando las instituciones de educación superior públicas o las Sociedades de Economía Mixta con

7. ETAPA CONTRACTUAL.

Comprende el periodo o fase que va desde el acto administrativo de adjudicación del contrato, hasta el vencimiento del término de duración pactado por el mismo. Consiste en celebrar, perfeccionar, legalizar y gestionar todos los documentos necesarios para la contratación.

Requisitos para que inicie la ejecución del contrato: artículo 23 Ley 1150 de 2007:

- Aprobación garantía
- Existencia de disponibilidad presupuestal
- paz y salvo en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

7.1. La Minuta del Contrato

Los contratos se perfeccionan cuando se tengan todas las exigencias establecidas en el pliego de condiciones y la respectiva oferta:

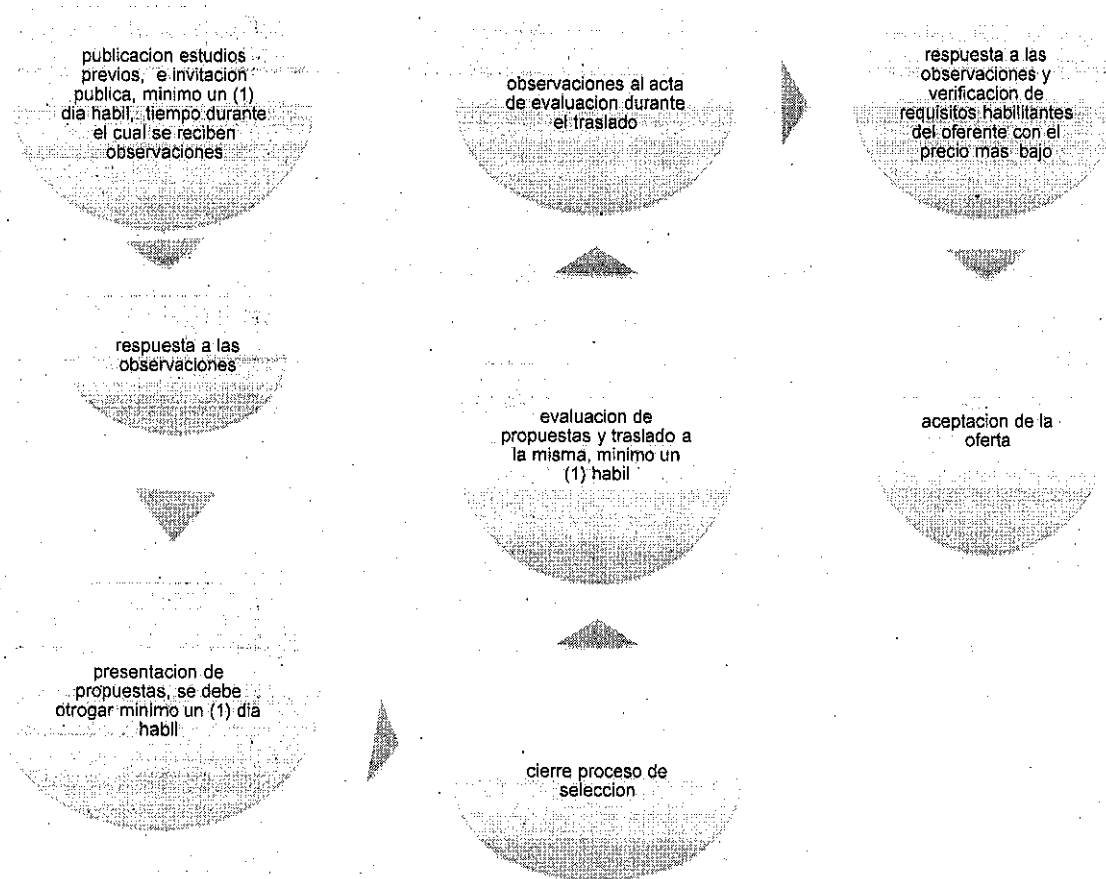
- Certificado de disponibilidad presupuestal.
- El bien, obra o servicio a contratar: objeto
- El sitio de entrega de los bienes o de prestación de los servicios, el lugar de ejecución.
- Obligaciones de las partes.
- Especificaciones técnicas
- Elementos esenciales del contrato: valor, plazo de ejecución, forma de pago.
- Las partes del contrato.
- Datos de contacto del contratista y la Entidad: dirección, teléfono, correo electrónico.
- Garantías.
- Supervisión y/o interventoría del contrato con las obligaciones.
- Sanciones (multas, incumplimiento y caducidad cuando aplique).
- Cláusula penal pecuniaria.
- Indemnidad.
- Clausulas excepcionales cuando aplique.

7.2. Registro Presupuestal del Compromiso.

El Registro Presupuestal del Compromiso es una operación requerida para la ejecución de los contratos que afecten apropiaciones presupuestales, que consta en certificación expedida por el responsable del presupuesto con lo cual respalda el valor del contrato y la totalidad de los compromisos de pago pactados en el mismo, de acuerdo a los procedimientos presupuestales establecidos para el efecto.

7.3. Garantías

Se entienden como el mecanismo de cobertura de riesgo otorgadas por oferentes o contratistas, lo anterior se determina con la finalidad de salvaguardar el patrimonio público frente a eventuales incumplimiento del contrato.



NOTA: Las reglas de contratación de esta modalidad están contenidas en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adiciona otro numeral al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, por lo anterior no se podrá aplicar procedimientos distintos a los aquí contemplados; así mismo deberán tenerse en cuenta las disposiciones establecidas en el Manual de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente.

6.8. ADQUISICIÓN DE GRANDES SUPERFICIES

Que es: Por medio de este procedimiento se realizan adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía, es decir cuando el valor del contrato no excede el 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV).

Procede: Cuando el valor de los bienes, servicios, consultoría y obra pública a adquirir son iguales e inferiores al 10% de la menor cuantía, equivalente a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV).

Importante:

- La invitación debe estar dirigida a por lo menos dos grandes superficies.
- Hay libertad de exigir o no garantías.
- La oferta y su aceptación constituyen el contrato
- Artículo 2.2.1.2.1.5.3 Decreto 1082 de 2015

7.4. Aprobación de la Garantía Única.

Corresponderá al competente contractual, aprobar la garantía y sus modificaciones cualquiera que sea su cuantía, mediante certificado de aprobación de garantías, siempre que se ajusten a lo requerido por la unidad ejecutora.

Nota: estos requisitos de legalización son posteriores a la minuta contractual

7.5. Acta de inicio

El supervisor y/o interventor tendrá la obligación de Elaborar y Suscribir el acta de inicio para que comience la ejecución del contrato, una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

Este documento, tiene como finalidad, marcar el punto de partida para el control de seguimiento del plazo, por parte del supervisor y/o interventor. Se debe suscribir con posterioridad a la aprobación de las garantías, cuando estas se hayan solicitados para la ejecución del contrato

7.6. Acta de supervisión y/o interventoría

Documento mediante el cual el interventor o supervisor y el contratista, efectúan acuerdos no sustanciales respecto a la ejecución del contrato o dejan constancia de asuntos debatidos de injerencia en su desarrollo satisfactorio: cronogramas de trabajo, metodologías, aprobación de diseños o productos intermedios, etc.

7.7. Acta de recibo parcial

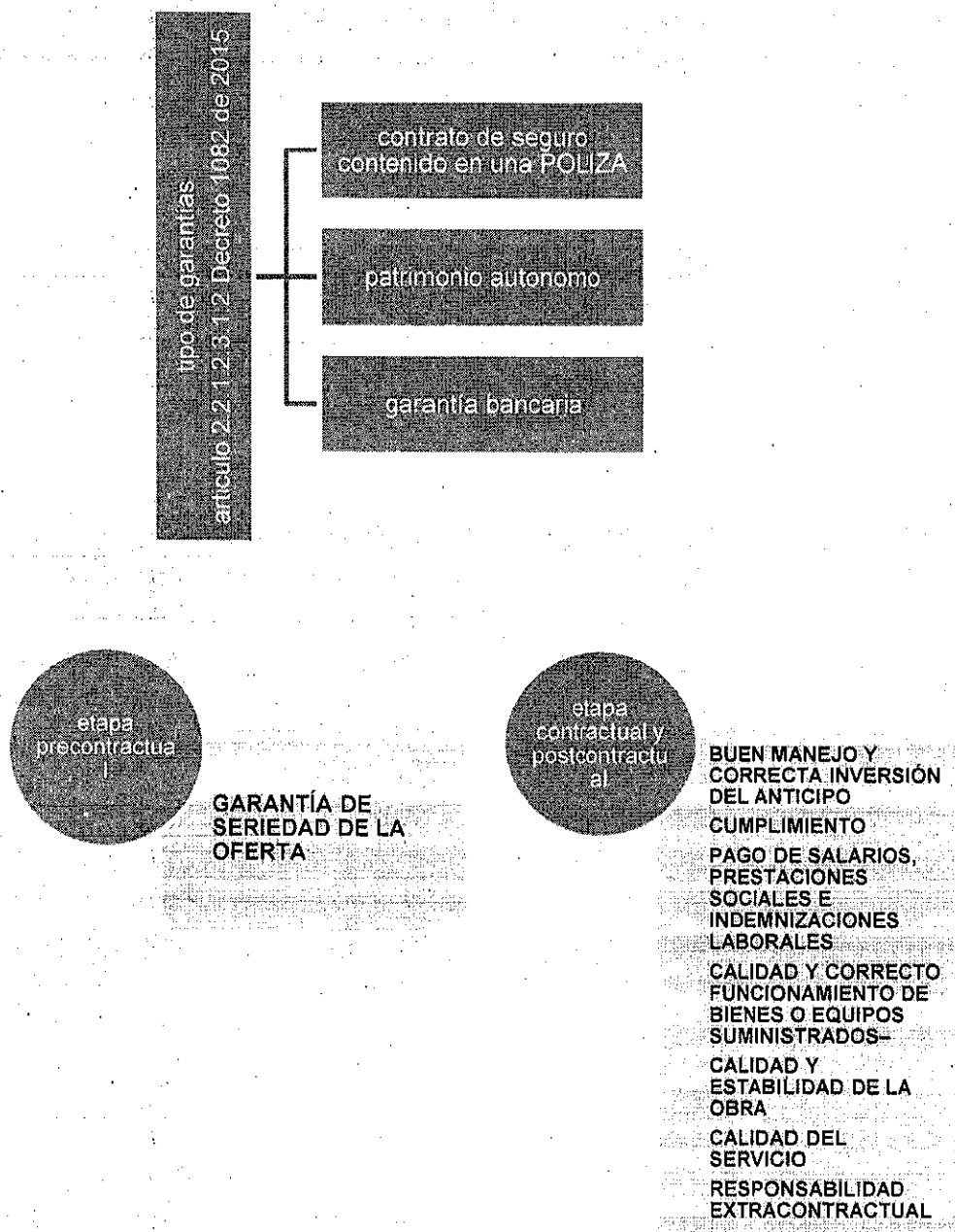
Documento de corte parcial de cuentas entre las Partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el Contratista a la fecha del acta y de los pagos realizados hasta el momento por la entidad.

7.8. Acta de recibo final

Documento en el cual se deja constancia del recibo por parte del contratante, del objeto contratado

7.9. Modificaciones al Contrato

Con fundamento en el artículo 16 de la ley 80 de 1993, cuando sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito o hecho de un tercero debidamente comprobadas, que afecten la ejecución del contrato y que amerite la revisión de las condiciones pactadas sin alterar las condiciones que originaron la selección de la propuesta, previo pronunciamiento del superior, se podrá modificar el contrato para garantizar el cumplimiento del mismo.



No obligatoriedad de exigir garantías.

- Contratación Directa
- Procedimiento de mínima cuantía
- Contratos que se celebren con grandes superficies
- Contrato de seguros

7.9.3. Resciliación o terminación anticipada: es una forma de disolución de los contratos que consiste en terminar por mutuo acuerdo el mismo; opera solamente en los contratos perfeccionados que aun estén vigentes.

Deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Manifestación escrita de terminación anticipada o resciliación por parte del contratista o el requerimiento por la entidad, en donde se justifique las razones que se considera necesario acudir a esta figura.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor en donde se evidencia el seguimiento técnico, administrativo, jurídico y contable del contrato.
- Justificación del supervisor con la indicación expresa de sus razones y concepto sobre la procedencia de la petición.
- El ordenador del gasto previa recomendación del Comité de Adquisición determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la terminación.

7.9.4. Suspensión: es la interrupción temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o alguna circunstancia ajena a responsabilidad del contratista, conveniencia de las partes o interés público, velando en todo caso, que no se vulnere el cumplimiento de los fines estatales y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ella en la consecución de dichos fines. La suspensión no puede ser indefinida, se encuentra sujeta al vencimiento del plazo o el cumplimiento de una condición, es una medida de carácter excepcional.

- Manifestación escrita de suspensión por parte del contratista o el requerimiento por la entidad, en donde se justifique las razones que se considera necesario acudir a esta figura.
- Informe actualizado del supervisor y/o interventor en donde se recomiende la suspensión del contrato y se expongan las razones de índole técnica, administrativa, jurídica y contable que soportan la respectiva suspensión, con la indicación de la fecha de inicio y de terminación de la misma, justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- Informe de seguimiento del contrato del contrato.
- Acta de suspensión del contrato suscrita entre contratante contratista con el visto bueno del supervisor y/o interventor.
- Copia del acta de suspensión deberá remitirse a la compañía de seguros para que se registre la modificación de la respectiva póliza, esta obligación la deberá realizar el supervisor y/o interventor.
- Superados los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, la partes deberán suscribir el acta de reinicio el cual deberá remitirse copia a la compañía de seguros para la modificación de la respectiva póliza.

7.9.5. Reanudación: es la continuación de la ejecución del contrato una vez surtido el plazo fijado en el acta que motiva la suspensión, para lo cual se levantará un acta motivada suscrita por las partes, el Ordenador del Gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor.

Salvo que deba hacerse uso de la modificación unilateral establecida en la ley como una facultad excepcional.

Deberá ser solicitada por el supervisor y/o interventor y contratista en donde se indiquen los motivos y la justificación para realizar la modificación.

Es importante tener en cuenta que la modificación no puede alterar la esencia del objeto ni sea fruto de un incumplimiento del contratista.

Dentro de las modificaciones al contrato, se encuentran las siguientes:

7.9.1. Adición y prórroga: previa solicitud justificada, los contratos se podrán adicionar en valor sin exceder el cincuenta (50%) por ciento del valor inicial del contrato, salvo los contratos de interventoría y concesión. La prórroga es la prolongación del plazo de ejecución que inicialmente se pactó en el contrato.

Documentos necesarios para el trámite:

1. Manifestación escrita en donde se solicita la adición o se acepte la intención de adición, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, debe encontrarse acorde con los precios de la propuesta inicial salvo la fórmula de reajuste en el evento de presentarse.
2. La manifestación escrita suscrita por el supervisor y/o interventor en donde justifique su concepto sobre la pertinencia de la modificación.
3. Presupuesto oficial que soporta la adición
4. Informe de supervisión y/o interventor actualizado
5. CDP Que respalde la modificación
6. Cronograma de actividades que soporta la adición
7. Conceptos de comités jurídicos, económicos y técnicos que el que se analice la viabilidad de la adición, y prórroga
8. Historial del contrato.
9. Análisis y recomendación realizada por el Comité de Adquisiciones en el evento de requerirse.
10. Aprobación del ordenador del gasto.

7.9.2. Cesión: es una transferencia de derechos y obligaciones del contratista a una tercera persona para que ésta continúe con la ejecución del contrato en las mismas condiciones. Es importante señalar que el cesionario, debe tener las mismas o mejores calidades que el cedente y se debe contar con la autorización del competente contractual para su realización.

Procedimiento:

- El Contratista, o el supervisor presentara un oficio con el informe detallado; justificación y presentando las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
- El ordenador del gasto previa recomendación del Comité de Adquisiciones determinara la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar la cesión.
- Una vez recomendada la cesión, se procederá a realizar un acta de cesión del contrato.
- El cesionario deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía única que ampare sus obligaciones.
- Hacer las publicaciones a que haya lugar.

El trámite de la cesión del contrato es el dispuesto por la oficina de contratación de cada unidad ejecutora, el cual debe ser apoyado por el supervisor o interventor del contrato.

- e) Informar por escrito a la oficina de Contratación o quien haga sus veces, las circunstancias que puedan generar incumplimientos en la ejecución del contrato con el fin de adoptar las acciones necesarias.
- f) Solicitar las prórrogas, adiciones, terminaciones, modificaciones, durante la ejecución del contrato como mecanismo idóneo para no afectar el cumplimiento oportuno de mismo.
- g) Proyectar y suscribir el acta de recibo a satisfacción.
- h) Manejar con cuidado los documentos soportes que surjan con ocasión a la ejecución del contrato.
- i) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.
- j) La presentación mensual de informes sobre la ejecución del contrato, en especial el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista.
- k) La elaboración y envío del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.
- l) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.
- m) Presentar por escrito al contratista las observaciones o recomendaciones que estime oportunas y procedentes para el mejor cumplimiento del servicio, debiendo impartir las órdenes perentorias que sean necesarias, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, sin que ello implique modificación al objeto o plazo contractual.

A) Manifestaciones de inconformidad del supervisor del contrato frente a su ejecución.

- ✓ Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.
- ✓ 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
- ✓ Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.
- ✓ El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.
- ✓ El supervisor podrá solicitar al competente contractual, la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la entidad.
- ✓ Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días

8. DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.

En que consiste: Todo contrato celebrado bajo las disposiciones previstas la ley en el presente manual, contará con un interventor o supervisor, quienes deberán ser designados en el contrato, convenio o acuerdo, por razón del cargo que se ocupe en ese momento, en caso contrario, su nombramiento debe realizarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo acto.

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

"La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico 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 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.

Parágrafo 1°. En adición a la obligación de contar con interventoría, teniendo en cuenta la capacidad de la entidad para asumir o no la respectiva supervisión en los contratos de obra a que se refiere el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía de la entidad, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría".

Funciones: Las estipuladas en los numerales 5.3.1.7.1, 5.3.1.7.2 y ss del Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y la Directiva Permanente No.15 de 2015, y las que la modifiquen o adicionen.

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

- a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.
- b) Verificar que al momento de iniciar el contrato, las garantías se encuentren debidamente aprobadas.
- c) Proyectar y suscribir el acta de inicio.
- d) Verificar que las garantías se encuentran vigentes y se expidan los correspondientes anexos modificatorios en el evento de suscribirse un "otrosi" al contrato.

contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la oficina de contratación o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad para su incorporación en la carpeta del contrato.

➤ Cuando se requieran cronogramas o programación de actividades al contratista para ejecutar el objeto contratado, el supervisor los exigirá y recibirá para su revisión y control, dentro de los plazos estipulados en el contrato. Copia de estos cronogramas se remitirán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para su archivo en la carpeta del contrato.

➤ Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad para que repose en la carpeta del contrato.

➤ El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.

➤ De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la oficina de contratación o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo.

➤ Los supervisores de los contratos si la naturaleza del mismo lo requiere y así se ha estipulado en la minuta del contrato, elaborarán actas de recibo parcial de bienes o servicios, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista. El valor de los bienes o servicios que por estas actas se recibe no será inferior al porcentaje estipulado en el contrato. Copia de estas actas se remitirá al área de contratos o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad para lo de su competencia.

➤ El supervisor exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados y se abstendrá de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y a la oficina de contratación o quien haga sus veces, para que estos inicien las acciones correspondientes.

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

Los supervisores de los contratos suscritos por la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

C) Liquidación de las obligaciones contraídas

Los supervisores de los contratos suscritos por la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación Estatal. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del contratante y del cumplimiento de las obligaciones del contratista. El contratista suscribirá el acta de liquidación remitida en un plazo de 15 días hábiles, posteriores a su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, la unidad ejecutora liquidará unilateralmente el contrato.

D) Funciones generales de los supervisores de contratos.

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico, administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor. Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que se pretendan cubrir. Quien ejerza la supervisión de un contrato en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

E) En el aspecto Técnico - Administrativo.

➤ Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad.

La Dirección de Contratación responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

➤ En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el

las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la oficina de contratación o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

➤ El Supervisor constatará a la fecha de vencimiento del contrato su total cumplimiento. Si llegare a tener dudas sobre la ejecución del mismo no podrá expedir el acta de recibo final, hasta no clarificar las dudas.

➤ Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la oficina de contratación o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad para su respectivo archivo.

➤ Los supervisores de los contratos suscritos por la Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documento soportes siguiendo el formato entregado por la oficina de contratación o quien haga sus veces.

F) En el aspecto Legal.

➤ Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

➤ Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista, de su aprobación y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

➤ Informar por escrito a la dependencia de contratos o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad, si el contratista omite alguna o algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

➤ Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la ley, con copia a la oficina de contratación o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad, la aplicación de los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
 - Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
 - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
 - Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
 - Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
 - El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en la unidad ejecutora.
 - El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.
- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.
- El supervisor, si es necesario puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando

ordenador del gasto la actuación administrativa correspondiente, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

9. PROCEDIMIENTO EN CASO DE INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL.

En el evento de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor o supervisor requerirá oportunamente por escrito al contratista con el fin de hacer cumplir las obligaciones adquiridas.

En caso de que el contratista haga caso omiso al requerimiento, el interventor o supervisor remitirá de forma inmediata los antecedentes a la oficina de contratación o quien haga sus veces; para que en el área en mención analice la situación planteada; el supervisor y/o interventor reiterará el requerimiento en caso de ser pertinente.

El supervisor y/o interventor para emitir un concepto sobre un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá realizar un análisis objetivo, claro y preciso del objeto contractual en general; teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la unidad ejecutora, con fundamento en lo descrito en el contrato.

Tal manifestación deberá estar lo suficientemente soportada, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento del patrimonio del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual.

9.1. IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO. Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Se podrá declarar el incumplimiento cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal. Para tal efecto deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa.

Para el efecto deberá: a. Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la unidad ejecutora lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido con por lo menos tres (3) días hábiles de anticipación. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando el informe de interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. En la misma se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo a la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera.

En desarrollo de la audiencia, el Ordenador del Gasto o su delegado presentarán las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las posibles normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista ó a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad;

- Enviar copia del acta de recibo final y/o parcial a la dependencia de contratos o quien haga sus veces en la Dirección General de Sanidad Militar- Direcciones de Sanidad y sus Establecimientos de Sanidad, cada mes o en el plazo previsto en el contrato.
- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

G) Funciones particulares de los supervisores.

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

RESPONSABILIDAD SOLIDARIA DE INTERVENTORES - artículo 84 par.3 Ley 1474 de 2011

Los interventores y/o supervisores son responsables de los informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y de mantener informado al Ordenador del Gasto y la oficina de Contratación de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato o cuando tal incumplimiento se presente.

El supervisor y/o interventor cuando identifique la ocurrencia de un presunto incumplimiento deberá requerir al contratista por escrito para conminarlo a lo pactado u ofertado. Si el contratista no responde dentro del término indicado o no se allane al cumplimiento del contrato, sin justa causa, el supervisor deberá presentar inmediatamente un informe de esta situación al ordenador del gasto, con los soportes y pruebas que lo sustenten. Copia de este informe se entregará a la oficina de contratación para el análisis jurídico del coordinador o jefe del área de contratación, recomendará al

La liquidación del contrato tiene como finalidad realizar el respectivo ajuste de cuentas y finiquitar el negocio mediante reconocimiento de saldos a favor de las partes o para declararse a paz y salvo de todo concepto.

11.1 Liquidación unilateral

Se presenta por dos situaciones:

1. Las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
2. O el contratista no atiende la convocatoria que hace la entidad para que se suscriba la liquidación.

En la terminación unilateral, la entidad o unidad ejecutora tiene la facultad de liquidar el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento para liquidar el contrato de forma bilateral.

Se realiza mediante acto administrativo y proceden los recursos de ley; en el evento de que no se realice la liquidación del contrato dentro de este periodo; antes del vencimiento del mismo, el supervisor o interventor procederá a exigirle al contratista la ampliación de las garantías.

11.2 Liquidación judicial

Cuando no exista mutuo acuerdo entre las partes y la entidad o unidad ejecutora no haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto por el término establecido en la ley; se podrá solicitar la liquidación judicial.

11.3 Extensión del plazo para liquidar los contratos

Vencido los plazos anteriormente descritos, si aún no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma se podrá realizar en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes, se puede presentar de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011.

11.4 Cierre del Expediente.

El Supervisor del Contrato deberá hacerle seguimiento al cumplimiento de las garantías postcontractuales; Una vez haya vencido el tiempo de las garantías, el supervisor deberá declarar el cierre del expediente contractual, lo anterior con fundamento en el artículo 2.2.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

11.5 Archivo de los documentos contractuales.

Los documentos que soportan la contratación de la Unidad Ejecutora o Entidad se conservarán bajo la guarda y custodia de la oficina o área de Contratación, sin perjuicio de los archivos que los supervisores con ocasión de su función puedan conservar.

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, la entidad procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento. Contra la decisión así proferida sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, el ordenador del Gasto o su delegado podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa. En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

La unidad ejecutora podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de situación de incumplimiento.

10. ETAPA POSTCONTRACTUAL.

Comienza una vez vence el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo; en esta etapa el contratante y contratista realizan una revisión de la obligaciones contraídas respecto a los resultados técnicos, financieros, contables y jurídicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas.

Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión no se liquidan de acuerdo con lo descrito por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

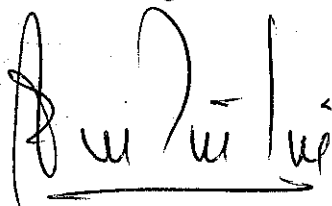
El supervisor y/o interventor efectuará la revisión y análisis del cumplimiento de las obligaciones pactadas con el contratista y se proyectará en el documento de liquidación el cual tendrá que ir suscrito por él así como también por el contratista y ordenador del gasto.

Acta de terminación: una vez se haya vencido el plazo y se hay cumplido con el objeto del contrato las partes suscriben el acta de entrega y recibo a satisfacción de la obra, bien o servicio, en la que se expresa el cumplimiento con sujeción al contrato o ajustes que se deben realizar con las respectivas garantías que sean solicitadas.

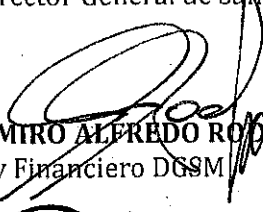
11. Acta de liquidación:

Documento de balance final del contrato, suscrito entre el contratista, el interventor o supervisor del contrato y el ordenador del gasto, 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.

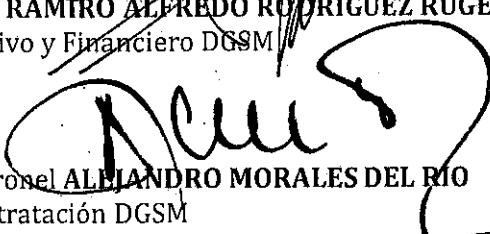
con fundamento en el artículo 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, con el recibo a satisfacción del objeto del contrato, se revisarán las condiciones económicas, técnicas y jurídicas para liquidar el contrato dentro de los 4 meses siguientes.



Mayor General **JULIO ROBERTO RIVERA JIMENEZ**
Director General de Sanidad Militar



Vo.Bo. Capitán de Navío **RAMIRO ALFREDO RODRIGUEZ RUGE**
Subdirector administrativo y Financiero DGSM



Autentica: Teniente Coronel **ALEJANDRO MORALES DEL RIO**
Coordinador Grupo Contratación DGSM

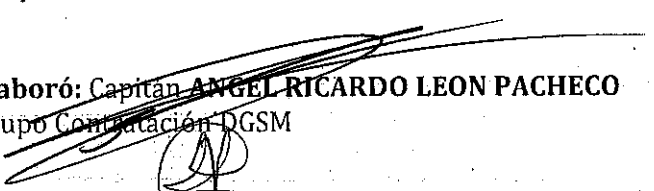


Elaboró: Capitán **ANGEL RICARDO LEON PACHECO**
Grupo Contratación DGSM

PARTICIPANTES



Elaboró: OPS. **ENERIETH BADILLO USME**
Grupo Contratación



Elaboró: Capitán **ANGEL RICARDO LEON PACHECO**
Grupo Contratación DGSM



Mayor **RAFAEL PEREZ BEJARANO**
Grupo Contratación DGSM