



Identificador : LZCk ru7p Wnx3 Tlvp j1SU cNbd Gjo=
URL : <https://www.mindefensa.gov.co/SedeElectronica>

DIRECTIVA

Nº. DIR2014-9

DIRECTIVA PERMANENTE

ASUNTO: POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN SECTOR DEFENSA

AL: COMANDANTE GENERAL FUERZAS MILITARES; COMANDANTE EJÉRCITO NACIONAL; COMANDANTE ARMADA NACIONAL; COMANDANTE FUERZA AÉREA COLOMBIANA; DIRECTOR GENERAL POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA; VICEMINISTRO PARA LA ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN; VICEMINISTRO PARA LAS POLÍTICAS Y ASUNTOS INTERNACIONALES, VICEMINISTRO DEL GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA; SEGUNDO COMANDANTE EJÉRCITO NACIONAL; SEGUNDO COMANDANTE ARMADA NACIONAL; SEGUNDO COMANDANTE FUERZA AÉREA COLOMBIANA; DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA POLICÍA NACIONAL; DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DEL SECTOR DEFENSA; DIRECTORA DE FINANZAS MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL; JEFE LOGÍSTICO EJÉRCITO NACIONAL; JEFE LOGÍSTICO ARMADA NACIONAL; JEFE DE LA JEFATURA DE APOYO LOGÍSTICO FUERZA AÉREA COLOMBIANA; JEFE OPERACIONES LOGÍSTICAS AERONÁUTICAS DE FUERZA AÉREA COLOMBIANA; DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES; DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA; DIRECTOR GENERAL DE SANIDAD MILITAR; DIRECTORA EJECUTIVA DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR; AGENCIA DE COMPRAS UBICADA EN FORT LAUDERDALE EN EL ESTADO DE LA FLORIDA; DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA; DIRECTOR GENERAL MARÍTIMO; SECRETARIO GENERAL COMISIÓN COLOMBIANA DEL OCÉANO; JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL.
GN.-

OBJETIVOS Y ALCANCE

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, lineamientos y criterios determinantes para la ejecución de los recursos correspondientes a la vigencia 2014, atendiendo las orientaciones planteadas en el Programa Presidencial de "*Buen Gobierno para la Prosperidad Democrática*" y especialmente las contenidas en la "iniciativa 82 antes de licitar: pensar y diseñar", las cuales se dispone atender de manera previa a la estructuración de los procesos de selección mediante los que el Ministerio de Defensa Nacional ejecutará los recursos correspondientes a la referida vigencia.

Establecer criterios para la ejecución de los recursos ordinarios de la vigencia, que permitan satisfacer de manera eficiente las necesidades a cargo del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

Vigilar el cumplimiento de la actividad contractual que por mandato legal se haya delegado en desarrollo de las políticas planteadas por el Ministro de Defensa Nacional.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1) CRITERIOS DETERMINANTES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS:

Definir las políticas para la celebración y ejecución de los contratos que pretendan celebrar los delegatarios descritos en la Resolución de Delegación Ministerial vigente y demás normas que las modifiquen o adicionen.

Determinar las instancias técnicas, contractuales y de control gerencial que deben ser tenidas en cuenta para la ejecución eficiente y transparente de los recursos.

Determinar los roles, perfiles, funciones y responsabilidades de los gerentes de área funcional, gerentes de proyecto, comités estructuradores y evaluadores, y supervisores con el fin de conformar equipos de trabajo con experiencia, responsabilidad y conocimiento adecuado en el área técnica, jurídica y económica.

2) CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL DELEGADA:

Establecer los lineamientos de orientación, control y seguimiento de la actuación administrativa contractual delegada, teniendo en cuenta las previsiones contenidas en el artículo 211 de la Constitución Política de Colombia, Ley 734 de 2002 Código Único Disciplinario, Ley 836 de 2003 Régimen Disciplinario de las Fuerzas Militares y Ley 1015 de 2006 Régimen Disciplinario de la Policía Nacional.

ALCANCE

La presente Directiva aplica de manera estricta, rigurosa, puntual y obligatoria al Sector Defensa: Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras (Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana, Dirección General de Sanidad Militar, Unidad de Gestión General, Dirección General Marítima, Comisión Colombiana del Océano, Justicia Penal Militar y Agencia de Compras ubicada en Fort Lauderdale en el Estado de la Florida), Policía Nacional, todas las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Defensa Nacional que cuenten con áreas de contratación, así como aquellas cuya función está delegada por el Despacho del Ministro de Defensa Nacional.

REFERENCIAS

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 80 de 1993 "Estatuto de Contratación Administrativa".
- Ley 190 de 1995 Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.
- Decreto 2209 de 1998, el cual limita la remuneración para pago de servicios personales calificados con personas naturales, o jurídicas, encaminados a la prestación de servicios en forma continua para atender asuntos propios de la respectiva entidad, por valor mensual superior a la remuneración total mensual establecida para el jefe de la entidad, en este caso el Ministro de Defensa Nacional.
- Ley 1089 del 31 de agosto de 2006, por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la Defensa y Seguridad Nacional.
- Decreto No. 660 del 6 marzo de 2007, reglamentario de la Ley 1089 de 2006.
- Ley 1150 de 2007 que modifica parcialmente la Ley 80 de 1993.
- Directiva Permanente No. 14 MDNVGIOAP-019 del 05 de julio de 2007. "Lineamientos ministeriales para el cumplimiento de la Política de Cooperación

Industrial y Social –offset- relacionada con adquisiciones de material de Defensa en Colombia.

- Circular No.11123 del 9 de febrero del 2009 del Ministerio de Defensa Nacional, que señala la obligatoriedad de aplicar de manera concordante el decreto No.1981 de 1988 y el artículo 6 del decreto No.4334 de 2008, como exigencia de la Superintendencia Financiera mediante oficio No.110010 del 21 de enero de 2010, reiterado por la Contraloría General de la República mediante Circular No.004 del 16 de marzo de 2010.
- Circular interna MDN No. 237 del 10 de agosto de 2010, relacionada con la exigencia del Registro de Productor Nacional en los procesos de contratación.
- Directiva No. 26 del 1º de agosto de 2011. "Lineamientos Ministeriales para el cumplimiento y ejecución de la Política de Cooperación Industrial y Social Offset".
- Resolución No.456 del 14 de diciembre de 2010 por medio de la cual se fijan políticas y se definen aspectos relevantes de la actuación preventiva integral que las dependencias competentes de la Procuraduría General de la Nación, realizan sobre la gestión contractual de las entidades públicas y de los particulares que ejercen funciones públicas o administran recursos del Estado.
- Ley 1474 del 12 de julio de 2011 por medio de la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto 4326 del 11 de noviembre de 2011 por medio del cual se reglamenta parcialmente el artículo 10 de la Ley 1474 de 2011 con la que se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Resolución de Delegación Ministerial vigente, y las resoluciones que la modifiquen o adicionen.
- Decreto No. 0019 del 10 de enero de 2012 por medio del cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Manual de contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.
- Manual de Buenas Practicas del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.
- Decreto 1510 del 17 de julio de 2013 "por el cual se reglamenta el Sistema de Compras y Contratación Pública".

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Antecedentes

Que el Estatuto General de Contratación Pública, concebido como una recolección de principios pondera la transparencia como el deber ser del proceder y la conducta que éticamente deben adoptar todos los servidores públicos en el ejercicio de la actividad contractual desde la etapa de planeación de las adquisiciones y compras en cada una de las Unidades Ejecutoras hasta la liquidación de los contratos.

Que el Gobierno Nacional por medio del Decreto-Ley número 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como ente rector de la contratación pública para desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas orientadas a asegurar que el sistema de compras y contratación pública obtenga resultados óptimos en términos de la valoración del dinero público a través de un proceso transparente.¹

Que los servidores públicos a través de la contratación pública deben procurar obtener el cumplimiento de los objetivos y metas de las Entidades Estatales y los determinados en el Plan Nacional de Desarrollo, según sea el caso.²

Que el artículo 61 de la Ley 489 de 1998, establece como función de los Ministros, vigilar el cumplimiento de las actividades que por mandato legal se hayan otorgado a dependencias de sus ministerios, así como de las que se hayan delegado en funcionarios del mismo.

Que dentro de la Guía de Planeamiento Estratégico del Ministerio de Defensa Nacional, se establecieron 16 apuestas para el año 2014 dentro de las cuales se encuentra la Política de Calidad en la Gestión Pública, siendo sus ejes la Ética de lo Público, el Seguimiento de Resultados, Contratación Transparente y la Gerencia del Presupuesto para la seguridad y defensa, entre otros.

Que en desarrollo de la Política de Calidad en la Gestión Pública del Ministerio de Defensa Nacional en concordancia con las funciones del Ministro de Defensa Nacional, se conformó un grupo especial de trabajo del más alto nivel denominado Grupo de Acción para la Transparencia Institucional “GATRI”, a través del cual se adelantarán funciones de vigilancia y evaluación en materia de contratación transparente y gerencia del presupuesto para la seguridad y defensa, en aquellos casos en que se requiera intervención especial.

¹ Decreto 1510 del 17 de julio de 2013.

² Ibid.

Que este Despacho ha procurado que para el sector se impartan instrucciones para el desarrollo de la actividad contractual con miras a la eficiente ejecución de los recursos, por lo que se hace necesario expedir la presente directiva, todo lo cual, propendiendo por la transparencia de los procesos de contratación y la selección objetiva en todos los niveles.

1.2 Principios que rigen la actividad contractual y que deben ser objeto de observancia por los delegados en materia contractual y los Ordenadores del Gasto en todos los niveles

La actividad contractual como una manifestación de la función administrativa (artículo 209 C.P.), debe desarrollarse de manera cohesionada con los conceptos de satisfacción del interés general, el cumplimiento de los fines estatales y los principios reguladores de la función administrativa como el de transparencia, legalidad, buena fe, selección objetiva, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, entre otros, los cuales deben ser acatados por todos los servidores públicos del Sector Defensa.

Los principios enunciados tienen en lo esencial el siguiente alcance conceptual:

1. Principio de Transparencia. Las actuaciones de la Administración y de sus funcionarios siempre deben ceñirse a postulados previamente establecidos en la ley y los reglamentos. En el ejercicio de la actividad contractual es indispensable adoptar procedimientos claros y coherentes con la naturaleza del objeto que se requiere. En contratación estatal no existe la misma libertad para la selección del contratista como la que utilizan los particulares cuando deciden adquirir sus bienes y servicios. Las Entidades Estatales están obligadas a seleccionarlos basándose en criterios reales y concretos de imparcialidad y objetividad, máxime cuando les es dada la facultad de velar por el interés general y la protección de los recursos públicos.

La transparencia implica la regla general de publicidad para que se establezcan las normas claras, justas y objetivas que deben respetar todos quienes intervienen en los procesos contractuales, siempre con criterios de equidad y en igualdad de condiciones ante la Administración.

2. Principio de legalidad. El principio de legalidad es uno de los pilares más importantes del derecho público, pues la actuación de la Administración está limitada a lo que el ordenamiento jurídico establezca. Este principio se traduce en la sujeción a toda norma del sistema jerárquico no violatoria de la Constitución, es decir a aquella norma que establezca la restricción legítima de un principio a favor de otro.

3. Principio de la buena fe. El artículo 83 de la Constitución Política, estipula que las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que ellos adelanten ante éstas. Este precepto adquiere vital importancia en las distintas etapas de la actividad contractual.
4. Principio de Selección Objetiva. Es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.
5. Los principios de la función administrativa. El artículo 209 de la Constitución Política señala que la función administrativa se desarrollará con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad. Estos postulados se encuentran inmersos en el Estatuto General de la Contratación Pública.
 - 5.1 Principio de igualdad. Todos los individuos estamos sujetos al ordenamiento jurídico, sin atención a consideraciones políticas, raciales, religiosas o sociales. En tal sentido la ley ordena garantizar a todos los habitantes del territorio nacional los mismos derechos y exigir de ellos el cumplimiento de sus obligaciones. En materia de contratación estatal, este postulado atañe a la obligación que tienen las entidades de brindar las mismas oportunidades a todas las personas naturales y jurídicas que estén en posibilidad de ofrecerle los bienes y servicios que requieran para su funcionamiento. Este principio es el soporte de los procesos de selección, el cual señala que ninguna persona pueda acceder a contratar con el Estado, privilegiada por alguna razón o circunstancia subjetiva.
 - 5.2 Principio de moralidad. Hace relación a la adecuada conducta y rectitud con que deben actuar los empleados públicos en el ejercicio de su función. Riñe por tanto, con cualquier actuación indebida producto de dádivas u obrando con sentimientos de animadversión o simpatía.
 - 5.3 Principio de eficiencia. Se logra eficiencia en la actividad estatal cuando tales recursos se usan de la mejor forma posible para obtener los mayores beneficios tendientes a satisfacer el interés general de los ciudadanos.
 - 5.4 Principio de eficacia. La eficacia se relaciona directamente con el cumplimiento y el logro de los cometidos que busca el Estado para la satisfacción del interés general. Es buscar el mejor camino para lograrlo, no solo en términos de rapidez sino también de calidad.

- 5.5 Principio de celeridad. Se traduce en el deber del Estado y sus funcionarios de actuar con la mayor diligencia y dentro de los términos y plazos que establece la ley.
- 5.6 Principio de publicidad. Salvo las excepciones legales, las decisiones que toman las Entidades en materia contractual deben ser comunicadas y conocidas por los interesados y/o afectados para ejercer la garantía constitucional de controvertirlas o impugnarlas. La aplicación de este principio se extiende al derecho que les asiste a los particulares para acceder a documentos contractuales, así como el de solicitar del Estado información sobre las mencionadas actuaciones.
- 5.7 Principio del debido proceso. Las actuaciones de las entidades estatales y de sus funcionarios deben surtirse a través de procedimientos que la Constitución ha establecido. Este principio obliga a que se respeten las etapas y procedimientos que se encuentren predeterminadas en la ley para las actuaciones que se lleven a cabo ante tales entidades. Del mismo modo, las actuaciones previas a las sanciones que impongan las Entidades, deben garantizar a los contratistas el derecho a la defensa y de contradicción.

1.2 Lineamientos generales para el desarrollo de los procesos de contratación que se lleven a cabo en las siguientes modalidades: licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos.

En el desarrollo de los distintos procesos de contratación se deberán cumplir los siguientes lineamientos generales así:

1. Estructurar el Plan Anual de Adquisiciones.³
2. Exigir la certificación del Ministerio de Comercio sobre la existencia de Producción Nacional de conformidad con el Decreto 660 del 6 de marzo de 2007, reglamentario de la Ley 1089 de 2006.
3. Solicitar la expedición de los certificados de disponibilidad presupuestal y autorización de vigencias futuras cuando se requiera, en forma previa a la apertura de los procesos de contratación.

³ Decreto 1510 de 2013 artículo 3. Definiciones. Plan Anual de Adquisiciones es el plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

4. Elaborar los estudios previos, por parte del gerente de proyecto, teniendo en cuenta los requisitos exigidos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013 reglamentario de la Ley 1150 de 2007 y la publicidad de los mismos en el Portal Único de Contratación.
5. Ordenar los avisos de la licitación, en la página WEB de la entidad y en el Portal Único de Contratación en los términos señalados en el artículo 224 del Decreto Ley 019 del 2012.
6. Ordenar la convocatoria a los organismos de control y veedurías, para el acompañamiento del proceso, cuando así se requiera.
7. Estructurar el proyecto de pliego de condiciones con las características técnicas del bien o servicio a adquirir y la minuta del contrato a celebrarse.
8. Convocar y desarrollar las audiencias de conformidad con lo establecido en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.
9. Consolidar en el FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES, las observaciones que sean presentadas por los proponentes y publicarlo en el Portal Único de Contratación.
10. Expedir el acto administrativo motivado de apertura formal del proceso de adquisición con las exigencias del artículo 24 del Decreto 1510 de 2013, previo concepto presupuestal de la Dirección Financiera o quien haga sus veces en cada unidad delegada, el cual debe publicarse en el Portal Único de Contratación.
11. Elaborar el pliego de condiciones definitivo y publicarlo en el Portal Único de Contratación.
12. Estructurar los FORMULARIOS DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS AL PLIEGO DEFINITIVO y publicarlos en el Portal Único de Contratación.
En estos formularios deben consignarse la totalidad de observaciones planteadas por los proponentes así como las razones que soportan las respuestas.
13. Trasladar a los proponentes el informe de evaluación de las ofertas y publicarlo en el Portal Único de Contratación.
14. Analizar las observaciones presentadas al informe de evaluación y entregar a los proponentes y asistentes antes de dar inicio a la audiencia de adjudicación para su conocimiento a través del cuadernillo respectivo.
15. Hacer el seguimiento, control y vigilancia a la ejecución del contrato, a través del supervisor, o del interventor cuando se trate de obra pública.⁴

⁴ Ley 1474 de 2011 artículo 83. Supervisión e interventoría contractual.

16. Elaborar y tramitar el acta de liquidación de los contratos celebrados de conformidad al artículo 217 del Decreto 019 de 2012.

NOTA: En tratándose de la modalidad de Contratación Directa se deberá tener en cuenta lo previsto en el Capítulo IV del Título I del Decreto 1510 del 17 de julio 2013.

1.3 Plan Anual de Adquisiciones

En la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, las Unidades ejecutoras cumplirán con las siguientes directrices:

- A. Dar aplicación a lo establecido en los artículos 4, 5, 6 y 7 del capítulo IV del Decreto 1510 de 2013 (elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones).
- B. Las Unidades Ejecutoras del Sector Defensa elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el "Formato Plan de Compras Unificado".
- C. El Plan Anual de Adquisiciones debe identificar los elementos a ser adquiridos con cargo a los rubros de Gastos Generales e Inversión (Concepto del gasto), de acuerdo al Decreto de Liquidación de Presupuesto de cada vigencia fiscal y sus correspondientes resoluciones de distribución y el Plan de Inversiones previsto para cada vigencia.
- D. La identificación de bienes y servicios incluirá la codificación de los rubros presupuestales hasta la máxima desagregación establecida en el SIIF.
- E. Copia del mencionado Plan Anual de Adquisiciones de cada Unidad Ejecutora se debe entregar al Viceministerio del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa – GSED, indicando los bienes y servicios que son susceptibles de ser adquiridos a dichas entidades, a través de contratos interadministrativos adelantados de manera centralizada por la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa.

El respectivo Plan Anual de Adquisiciones deberá enviarse antes del 31 de enero de cada año, en medio físico y magnético a las Direcciones de Planeación y Presupuestación y Contratación Estatal del Ministerio de Defensa, con el fin de

efectuar los análisis presupuestales y de integración y definición de Centralización de Adquisiciones.

1.4 Aspectos Generales de los Estudios Previos ⁵

El Decreto 1510 de 2013 reglamentario de la Ley 1150 de 2007, definió los estudios previos como *"el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato"*. Para la elaboración de los mismos es indispensable tener en cuenta cualquiera que sea su objeto, lo siguiente:

- El estudio previo tendrá como prerrequisito el análisis del sector económico y de los oferentes por parte de las entidades estatales de conformidad con el artículo 15 del Decreto 1510 de 2013; al igual que lo concerniente a la determinación de requisitos habilitantes y evaluación del riesgo, el estudio económico en el cual es parte principal el estudio de mercado con el análisis de la dependencia y/o comité estructurador económico correspondiente.
- La modalidad de contratación aplicable para adquirir el bien, servicio y obra pública.

Artículo 20. *Estudios y documentos previos.* Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:

1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.
2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.
3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.
4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. La Entidad Estatal no debe publicar las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato cuando la modalidad de selección del contratista sea en concurso de méritos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.
6. El análisis de riesgo y la forma de mitigarlo.
7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación.
8. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía.

- La justificación de la modalidad de contratación que respalde jurídicamente esta escogencia, responsabilidad que recae en el Gerente del Proyecto y el Ordenador del Gasto delegado, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- Las especificaciones claras y concretas, puntualizando las variables que se han considerado frente a la contratación de vigencias anteriores que tengan incidencia en el precio, en la calidad y en el número de proveedores, señalando los posibles fabricantes y/o distribuidores e indicando si es material importado o de producción nacional, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 1089 de 2006, el Decreto reglamentario No. 660 de 2007 y la Circular No. 712 del 24 de noviembre de 2009, a cargo de quien ejerza funciones de Gerente de Proyecto y Comité Técnico Estructurador.

PARÁGRAFO: La regla general de contratación es la Licitación Pública. Las excepciones a la modalidad de Licitación Pública de conformidad con la normatividad legal vigente para el Sector Defensa son:

- La Selección Abreviada con estricta y rigurosa aplicación de las causales del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 40 del Decreto 1510 de 2013.
- La Contratación Directa con estricta y exegética aplicación de las causales del artículo 78 del Decreto 1510 de 2013.

2. CRITERIOS DETERMINANTES PARA LA EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS ORDINARIOS.

2.1 Centralización de Compras

Establecer los criterios que permitan al Ministerio de Defensa Nacional y a sus Unidades Ejecutoras el desarrollo de la Política de Centralización de Compras, la cual apunta a la maximización del presupuesto y la actividad administrativa, en aras de obtener la mayor eficiencia, transparencia, economía de escala y calidad técnica en las adquisiciones de bienes y servicios para el equipamiento de la Fuerza Pública, al igual que la eficiente aplicación del principio de planeación y por consiguiente las

modalidades de selección, dentro del marco de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

2.3 Pautas para determinar las Adquisiciones Centralizadas

Las adquisiciones en el Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional se agruparán en desarrollo de la Política Presidencial de Centralización de Compras; la implementación de este procedimiento ha sido y será garantía para el cabal cumplimiento de los principios ya esbozados, los cuales permiten que la sociedad perciba que los impuestos que pagan se traducen materialmente en la adquisición de bienes y servicios que tienen como propósito permitir que la Fuerza Pública cumpla con la función constitucional ordenada en materia de seguridad y defensa nacional.

2.3.1 Generales

- a. El Segundo Comandante de Fuerza de cada Unidad Ejecutora, o el Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional, o el Director del ente Adscrito o Vinculado cuando corresponda, es quien define la necesidad de la adquisición.
- b. Los Jefes logísticos de las diferentes Fuerzas y el Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional, presentarán al Viceministerio para la Estrategia y Planeación y la Secretaría General, los Planes Anuales de Adquisiciones, quienes deberán dar aplicación a cada uno de los criterios fijados mediante esta Directiva para determinar si hay lugar a la centralización de los bienes y/o servicios a adquirir, al igual que lo establecido en la Resolución de Delegación.
- c. El gerente de área funcional⁶, coordina, agrupa y consolida la totalidad de los documentos necesarios para el inicio de los procesos de contratación, con el fin de remitirlos a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.
- d. El gerente de proyecto⁷ estructura el estudio previo, de conformidad con los lineamientos que se establecen más adelante y define las condiciones técnicas, de plazo y entrega de las adquisiciones.
- e. El Secretario General del Ministerio de Defensa y el Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional, en los procesos en los que esta última intervenga, o el Director del ente adscrito o

⁶ Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras. Definición, calidad y funciones de los Gerentes de Área Funcional.

⁷ Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras. Definición, calidad y funciones de los Gerentes de Proyecto.

vinculado, deciden la apertura del proceso previa recomendación de los comités técnicos, económicos y jurídicos, deciden la adjudicación y/o declaratoria de desierto del proceso, según resulte pertinente.

- f. El Secretario General del Ministerio de Defensa y el Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional, en los procesos en los que este último intervenga, celebrará el contrato resultante en donde cada uno responderá por su Unidad Presupuestal.

2.3.2 Específicas

La Secretaría General del Ministerio de Defensa efectuará la clasificación, identificación y definición de los bienes, servicios u obras susceptibles de ser adquiridos a través de procesos centralizados, sus modalidades de contratación de conformidad con la ley y demás aspectos que considere relevantes, además de los siguientes que se han venido teniendo en cuenta como son:

- a. Elementos de uso común en las Unidades Ejecutoras cuya adquisición promueva economías de escala.
- b. Adquisición a través de convenios Gobierno a Gobierno.
- c. Adquisición a través de la modalidad de proveedor exclusivo.
- d. Elementos cuya integración optimice la posición negociadora del Ministerio de Defensa, Comandos de Fuerza, Policía Nacional o entes adscritos o vinculados que intervengan en la compra, promoviendo el desarrollo de capacidades tecnológicas e industriales a través de Acuerdos de Cooperación Industrial y Social.
- e. Continuidad y desarrollo de Plataformas Tecnológicas que se vienen implementando en las Fuerzas Armadas y entes Adscritos o Vinculados en cumplimiento de los planes estratégicos.
- f. Empleo de medios y tecnología uniforme cuyo soporte de mantenimiento sea recurrente en volumen y destinación de recursos y cuya adquisición y/o integración generen capacidad de negociación con el fabricante.
- g. Adquisiciones que por la condición técnica del bien o servicio, tengan un gran impacto en el desarrollo de la Política de

Consolidación de la Seguridad Democrática - Fortalecimiento de las Capacidades del Sector Defensa y Seguridad, de acuerdo al documento CONPES 3460 del 2007 y aquellos que lo adicionen y/o modifiquen que sean de vital importancia para sostenimiento de las dichas adquisiciones.

- h. Adquisiciones que tiendan a dar continuidad y desarrollo de un sistema o plataforma tecnológica, implementado en alguna de las Fuerzas Armadas y entes Adscritos o Vinculados.
- i. Aquellos elementos y servicios que sean comunes en las Fuerzas pero que sean susceptibles de ser provistos por las empresas que conforman el Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED), las cuales tendrán prelación mediante la contratación Interadministrativa a suscribir entre la respectiva empresa y la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, y serán adelantados en forma conjunta y para cada una las Fuerzas que participen en la adquisición.
- j. Elementos que permitan realizar adquisiciones por medios electrónicos, bolsa de Productos y en general aquellos cuyos montos favorezcan la adquisición centralizada, tales como intendencia y tecnologías de información y todos aquellos bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- k. Todos los proyectos de inteligencia y comunicaciones que impliquen interconectividad conjunta, se adelantarán centralizadamente.

2.4 Disposiciones Generales referentes a los Gerentes de Proyecto y Gerentes de Área Funcional cuando se trate de Compras Centralizadas, Comités Estructuradores, Evaluadores y Supervisores

El Gerente de Área Funcional (cuando se trate de compras centralizadas), Gerentes de Proyecto y Comités Estructuradores y Evaluadores deberán ser designados mediante circular o resolución firmada por el Ordenador del Gasto.

Dichos funcionarios, cumplirán con las funciones consignadas en el Manual de Contratación Vigente.

Así mismo, deberán cumplir con las funciones para las cuales cada uno ha sido designado, toda vez que su incumplimiento generará la acción disciplinaria correspondiente la cual se tramitará ante la oficina competente del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora a la que pertenezca.

En consecuencia, el personal designado que en el desarrollo del proceso contractual, disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

A continuación se definirán los perfiles de los Gerentes de Área Funcional (aplica para compras centralizadas), Gerentes de Proyecto y Comités Estructuradores y Evaluadores así:

GERENTE DE ÁREA FUNCIONAL (APLICA PARA COMPRAS CENTRALIZADAS) Y GERENTES DE PROYECTO		
PERFIL	EXPERIENCIA	LISTADO DE CANDIDATOS
Oficiales de Insignia mínimo de grado Brigadier General o Contralmirante.	Que cuente con experiencia en el manejo de Proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del equipo objeto del proceso.	Para la Compras Centralizadas: El Segundo Comandante de Fuerza o Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional deberá remitir el listado de quienes cumplan con los requisitos exigidos. El listado de los candidatos a Gerentes de Proyecto de los procesos, debe ser remitido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio junto con el estudio previo. Para la Competencia Delegada: Se designarán del listado de personal que figure en cada Unidad Ejecutora.

Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 3.000 SMLMV el perfil corresponderá a Oficiales mínimo de grado Coronel o Teniente Coronel y/o Capitán de Navío o Capitán de Fragata.	Que cuente con experiencia en el manejo de Proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del equipo objeto del proceso.	Se designarán del listado de personal que figure en cada Unidad Ejecutora.
--	---	--

El Gerente de Proyecto designado, deberá permanecer en la ejecución del proyecto hasta su liquidación.

Cuando se trate de COMPRAS CENTRALIZADAS y exista más de una Fuerza involucrada en el proceso, el gerente de área funcional deberá ser el de la Unidad Ejecutora que más presupuesto tenga para la adquisición, siempre y cuando cuente con la experiencia exigida. En caso contrario, será de quien acredite mayor experiencia.

COMITÉS TÉCNICOS (ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES)		
PERFIL	EXPERIENCIA	LISTADO DE CANDIDATOS
Oficiales mínimo de grado superior Teniente Coronel, Coronel, Capitán de Fragata o Navío.	Que cuenten con experiencia en el manejo y operación del equipo objeto del proceso.	Para las Compras Centralizadas: El Segundo Comandante de Fuerza o Director Administrativo y Financiero de la Policía Nacional deberá remitir el listado de quienes cumplan con los requisitos exigidos. El listado de los candidatos a Gerentes de Proyecto de los procesos, debe ser remitido a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio junto con el estudio previo.

Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 3.000 SMLMV podrán ser Oficiales o Suboficiales.	Que cuenten con experiencia en el manejo y operación del equipo objeto del proceso.	Para las compras delegadas: Se designarán del listado de personal que figure en cada Unidad Ejecutora.
---	---	---

COMITÉ ECONÓMICO (ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES)	
PERFIL	ANTIGÜEDAD
Profesional en las áreas de economía, administración de empresas o contaduría.	Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional.
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 3.000 SMLMV Profesional en las áreas de economía, administración de empresas o contaduría.	Mínimo de dos (2) años de experiencia profesional.

COMITÉS JURÍDICO (ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES)	
PERFIL	ANTIGÜEDAD
Profesional en Derecho	Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional específica (contratación estatal).
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 3.000 SMLMV Profesional en Derecho.	Mínimo de dos (2) años de experiencia profesional específica (contratación estatal).

PARAGRAFO.- Será deber del competente contractual realizar la designación del Comité Evaluador del respectivo proceso, el día del cierre de este, una vez se hayan recepcionado las ofertas.

SUPERVISORES	
Para las Compra Centralizadas	Oficiales de grado Teniente Coronel, Coronel, Capitán de Fragata o Navío.
Para la Competencia Delegada	Oficiales de grado Mayor, Capitán de Corbeta.

FUNCIONES GERENTES PROYECTO ÁREA FUNCIONAL (COMPRAS CENTRALIZADAS)

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

Calidades de los Gerentes de Proyectos de Área Funcional:

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

Funciones de los Gerentes de Proyectos de Área Funcional:

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

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

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

- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio previo.
- Especificaciones técnicas (anexo separado)
- Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
- Anexo contentivo de las cantidades mínimas y las condiciones de pago. (Serán preparados por los comités estructuradores.)

* Entendida como la agrupación de compras que por su carácter homogéneo hace el Ministerio de Defensa Nacional respecto de las adquisiciones de bienes y servicios planificadas y previstas por las distintas Unidades Ejecutoras.

- Propuesta o alternativas de acuerdo de compensación industrial (offset) para casos en los que aplique.

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

FUNCIONES GERENTES PROYECTO DE UNIDAD EJECUTORA

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Secretario General (compra centralizada), para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El alcance de tal tarea inicia desde la etapa precontractual y se agota con el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, sin perjuicio de la interacción que corresponda adelantar con la supervisión del contrato. Implica que los actos preparatorios, de trámite, de adjudicación, de declaratoria de desierto, suscripción y perfeccionamiento del contrato, son coordinados por el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros funcionarios, asesores o supervisores en la materia.

Calidades de los Gerentes de Proyectos de Unidad Ejecutora:

Aplican los requisitos establecidos para los Gerentes de Proyecto de Área Funcional.

Funciones Generales del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora:

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

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

La función del Gerente de Proyecto comporta la coordinación de las labores de los comités estructuradores y evaluadores de las ofertas, quienes 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.

Funciones Específicas del Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.

En lo técnico.

- ✓ Dirigir el personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, observando los siguientes lineamientos: descripción de la necesidad que la unidad ejecutora pretende satisfacer y definición técnica, informando objeto, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o oficio de vigencias futuras, conforme el artículo 20º del decreto 1510 de 2013 y otros que en los sucesivos lo modifiquen, adicionen o aclaren.
- ✓ Dirigir el comité técnico designado para estructurar, elaborar y diseñar las especificaciones técnicas del pliego. Cuando se trate de procesos de selección cuyo soporte sea especificaciones técnicas y no normas técnicas, el Gerente del Proyecto junto con el Comité Técnico Estructurador suscribirá documento dirigido al competente contractual, justificando la asignación de pesos y puntajes. En cualquier caso el ejercicio de esta función se radica exclusivamente en el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora.
- ✓ 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 del Ministerio de Defensa Nacional, 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 las audiencias de que trata el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.
- ✓ 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, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.
- ✓ Solicitar ante la Secretaría General del Ministerio de Defensa la realización del Comité de Adquisiciones 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.⁹
- ✓ 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.
- ✓ Coordinar la realización y presentación de la audiencia de adjudicación del proceso, convocando a los miembros de los comités evaluadores.

⁹ Resolución Delegación. Título II.

- ✓ Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público (cuando haya lugar) 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.

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

Para consolidar la gestión de la Gerencia de Proyecto es necesario comunicar el oficio de designación proferido por el responsable contractual.

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

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

FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES

Del ejercicio de las funciones de supervisión y/o interventoría de los contratos:

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

- ✓ La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los

derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.

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

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

- ✓ Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y legalizado, es decir aprobadas las garantías.
- ✓ El competente contractual, le informará al supervisor mediante un memorando sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia de los siguientes documentos:
 - Del contrato.
 - Copia de la propuesta.
 - De las garantías con su correspondiente aprobación.

- ✓ Para confrontar información podrá consultar el expediente original en la dirección u oficina de contratación o quien haga sus veces.
- ✓ El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

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

Cuando el supervisor del contrato manifieste su desacuerdo con la ejecución de un contrato, o con la forma de los actos, documentos o circunstancias examinadas, formulará sus reparos por escrito.

Los reparos serán motivados en hechos, circunstancias y normas y abarcarán las observaciones y objeciones correspondientes.

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, cuando corresponda, 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 Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se aprecien graves irregularidades en la ejecución de un contrato que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al competente contractual y al Director de la dependencia que ha contratado el bien o servicio, para que estos inicien las acciones correspondientes.

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

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional 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.

Liquidación de las obligaciones contraídas

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

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

Funciones generales de los supervisores de contratos.

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

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 u oficina de contratación que corresponda. La cual responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.
- En los eventos que así lo determine el contrato, o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el contratista y el competente contractual, las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, a la dirección u oficina de contratación que

corresponda, 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 u oficina de contratación que corresponda, para su archivo en la carpeta del contrato.
- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio para que repose en la carpeta del contrato.
- El supervisor podrá citar o convocar a reuniones al contratista, al competente contractual, a quienes tengan interés directo en la ejecución del contrato, a quienes participaron en la elaboración del pliego y elaboración de la minuta del contrato, cuando tenga dudas sobre los términos del contrato y/o se considere necesario para su normal ejecución.
- De estas reuniones levantará una ayuda memoria suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio, 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 del Ministerio 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

cumplido si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas. El supervisor mantendrá el control y coordinación permanente sobre la ejecución del contrato, de tal manera que implemente actividades, tales como, reuniones con el comité evaluador y contratista, visitas que sean pertinentes a las empresas y las que se estimen necesarias.

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:
- Si el bien y/o servicio es entregado por el contratista con algún defecto menor, el supervisor podrá devolverlo para que aquel corrija o subsane los defectos, en un término que el supervisor considere perentorio sin afectar el plan logístico de la Fuerza.
- Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.
- Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico receptor del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.
- Para todos los eventos el supervisor se apoyará en los conceptos emitidos por los comités receptores del bien, (técnico) quienes se pronunciarán sobre sus defectos indicando si son mayores o menores, o si afectan su durabilidad, funcionalidad, o el aspecto que resulte pertinente.
- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del

contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.

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

- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado los comprobantes de egreso, obligación y orden de pago debidamente suscritos (sin ajuste y con ajuste), el reporte Swift, y las declaraciones de importación debidamente canceladas (si aplica). Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal¹⁰, las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (si aplica).
- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del mes siguiente a la terminación del contrato, a la dirección u oficina de contratación que corresponda para revisión, aceptación y trámite de firmas.
- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

¹⁰Cfr. sobre exigencias presupuestales en la fase precontractual: Juan Carlos Expósito Vélez. La Configuración del contrato de la administración pública en derecho colombiano y España, Bogotá: Universidad Externado de Colombia, 2003, p. 593.

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

En el aspecto Legal.

Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

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

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 o especificaciones técnicas descritas en el contrato.
- Rendir informes periódicos o cuando lo considere necesario, sobre la ejecución del contrato.
- Verificar la correcta ejecución del contrato.
- Exigir el cumplimiento del contrato.
- Atender y resolver en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicos, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la ley 789 de 2002, En caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos respectiva.
- Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización del Ministerio de Defensa Nacional.
- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al competente contractual sobre los inconvenientes presentados.
- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

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.

1. 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.
2. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
3. 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.
4. 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.

3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRATACIÓN DELEGADA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON DESTINO AL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 6 y 10 de la Ley 489 de 1998, se dispone que a través de la Secretaría General - Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, este Despacho ejercerá el control y seguimiento de la contratación delegada para la adquisición de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, así:

3.1 HERRAMIENTAS DE CONTROL

El Ministerio de Defensa Nacional- Secretaria General- Dirección de Contratación Estatal, efectuará el control respecto a los procesos de contratación que de manera delegada pretendan adelantar las diferentes Unidades Ejecutoras, las cuales deberán obtener con anterioridad al inicio de cada proceso de contratación concepto previo emitido por la Dirección de Contratación Estatal, respecto a la contratación comprendida en la cuantía señalada a continuación:

3.1.1 EN CUANTÍA COMPRENDIDA ENTRE 0 a 8.000 SMLMV

A. CONVENIOS Y CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Los convenios¹¹ y contratos Interadministrativos son un elemento importante en el derecho de la organización administrativa del Estado, los cuales se han enmarcado en dos principios fundamentales que son: **a.** La Libertad de pactos o autonomía de voluntades y **b.** El principio de legalidad. Con la celebración de dichos contratos o convenios interadministrativos se desarrolla el deber constitucional de cooperación entre entidades públicas.

En aras de obtener economía de escala, será preferente la celebración de los convenios y contratos interadministrativos con las empresas que integran el Grupo Empresarial del Sector Defensa (GSED), por parte de los delegatarios contractuales designados en la Resolución de Delegación vigente, siempre y cuando los precios y la oportunidad en la entrega sean favorables a la entidad.

¹¹ Directiva Permanente No. 26-2014. Convenio Interadministrativo-Concepto Procuraduría General de la Nación.

Es como un contrato de colaboración entre entidades públicas, que solo puede realizarse cuando las mismas no son capaces de ejecutar el contrato por sí mismas, sin acudir a la subcontratación; dentro de las entidades factibles de suscribir esta clase de contratación directa para la fecha del contrato, acuerdo lo establecido en la Ley 80 de 1993 Artículo 2º.- De la Definición de Entidades, Servidores y Servicios Públicos.

Los Convenios de Asociación o Cooperación, se celebran entre una entidad pública con una persona jurídica particular con o sin ánimo de lucro, pueden ser de carácter nacional o internacional, dependiendo del origen de las partes y fueron regulados por el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 de la siguiente manera:

"Artículo 96. Constitución de asociaciones y fundaciones para el cumplimiento de las actividades propias de las entidades públicas con participación de particulares. Las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observancia de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley."

Para la celebración de dichos convenios o contratos interadministrativos, se deberá cumplir con las siguientes condiciones:

Las obligaciones que surjan del contrato interadministrativo que se pretenda celebrar deben tener relación directa con el objeto de la Unidad Ejecutora, de conformidad a lo establecido en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Estos deberán estar celebrados de conformidad a lo establecido en el artículo 76 del Decreto 1510 de 2013.

En los casos de contratos interadministrativos con las empresas que integran el Grupo Empresarial del Sector Defensa (GSED) que tengan por objeto la adquisición de bienes y servicios comunes u homogéneos para diferentes Unidades Ejecutoras, debe adelantarse en forma centralizada a través del Ministerio de Defensa Nacional, lo que se determinará de conformidad con el Plan de Anual de Adquisiciones.

B. CONTRATACIÓN DIRECTA RESERVADA

Los procesos de selección que las Unidades Ejecutoras delegatarias pretendan adelantar, en aplicación del artículo 78 del Decreto 1510 de 2013, que necesiten reserva para su adquisición, como son:

1. Armas, sistemas de armamento y sus repuestos, municiones, elementos para la instrucción de las mismas, manejo, incluyendo los elementos contra motines, torpedos y minas, herramientas y equipos para pruebas y mantenimiento de estos y estas.
2. Equipos optrónicos y de visión nocturna, sus accesorios, repuestos e implementos necesarios para su funcionamiento.
3. Redes, sistemas de información y comunicaciones, incluyendo hardware y software, servicios y accesorios, infraestructura para la ciberdefensa y ciberseguridad informática y física, incluyendo la consultoría, el diseño, las metodologías de análisis, implementación y configuración, requeridos para el Sector Defensa y la Dirección Nacional de Inteligencia.
4. Naves, artefactos navales y fluviales, y aeronaves, y cualquier otro equipo para el transporte aéreo, marítimo o fluvial requerido para la defensa nacional, así como sus accesorios, repuestos, elementos de su operación y funcionamiento, combustible y lubricantes.
5. Vehículos militares y policiales de transporte terrestre, marítimo, fluvial y aéreo con sus accesorios repuestos, combustibles, lubricantes y grasas, necesarios para el transporte de personal y material del Sector Defensa, de la Dirección Nacional de Inteligencia.

6. Servicios de transporte especializado que requieren reserva para garantizar la vida y la integridad de personas protegidas por la Unidad Nacional de Protección.
7. Material blindado y la adquisición de vehículos para blindar para el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que requieren reserva.
8. Equipos de detección aérea, de superficie y submarinas, sus repuestos y accesorios, equipos de sintonía y calibración para el Sector Defensa.
9. Los bienes, obras y servicios relacionados con la señalización y las ayudas de navegación aérea, marítima y fluvial, con sus accesorios, repuestos y demás insumos para su operación, información técnica tendiente a proteger y salvaguardar los límites y fronteras y garantizar la soberanía, la integridad del territorio nacional y el orden constitucional, así como las compras y los contratos relacionados con proyectos de ciencia y tecnología destinados a establecer la conformación física y morfológica del territorio nacional para su defensa.
10. Los bienes, obras y servicios que tengan por finalidad garantizar la vida e integridad del Comandante Supremo de las Fuerzas Armadas de la República.
11. Los bienes y servicios para la administración, conservación, clasificación, ordenación, guarda y sistematización de los archivos generales como de inteligencia que hacen parte del Departamento Administrativo de Seguridad en supresión y de la Dirección Nacional de Inteligencia.
12. Los bienes y servicios que por razón de su especificación técnica permiten mantener líneas logísticas estandarizadas con equipamiento existente de la Fuerza Pública, sin consideración de marcas u origen.
13. Equipo y vestuario con funcionalidades orientadas a la protección personal, balística, nuclear, biológica o química y textiles con acabados funcionales especiales para la confección de vestuario.
14. Las obras públicas que tengan relación directa con la defensa y seguridad nacional, inteligencia y contrainteligencia, la seguridad de las instalaciones, la integridad del personal y de las operaciones de la Fuerza Pública y de la Dirección Nacional de Inteligencia, así como las consultorías e interventorías relacionadas con las mismas.
15. Los bienes, obras y servicios relacionados con la capacitación, instrucción y entrenamiento del personal de la Fuerza Pública, de la Unidad Nacional de Protección y de la Dirección Nacional de Inteligencia, así como para el diseño de estrategias relacionadas con la defensa, la seguridad nacional, inteligencia y contrainteligencia.
16. Los bienes, obras y servicios derivados de la compensación a cargo de países y proveedores de los bienes y servicios previstos en el artículo 65 y en el presente artículo. Estos bienes y servicios deben ser adquiridos a través de convenios de cooperación industrial y social, llamados offset, que tienen como propósito incentivar la transferencia de tecnología tanto al sector público como al sector real, así como favorecer el desarrollo industrial y social del país.

17. Los bienes, obras y servicios para garantizar la defensa y seguridad de la infraestructura petrolera, minera, energética, vial, de comunicaciones y para la erradicación de cultivos ilícitos, incluyendo la dotación de las unidades militares comprometidas en esta tarea y los equipos, elementos y servicios necesarios para garantizar su permanencia y operación en las áreas objeto de protección.¹²

18. Los servicios de mantenimiento de los bienes, obras y servicios señalados en el presente artículo y las interventorías necesarias para la ejecución de los respectivos contratos.

19. Los equipos de inteligencia, los estudios de confiabilidad y credibilidad para personal de inteligencia y la consultoría e interventoría en materia de inteligencia.

20. Los bienes y servicios enumerados en el presente artículo contratados con personas extranjeras de derecho público, o con proveedores autorizados por estas.

3.1.1.2 Directrices para efectos de tramitar los conceptos previos de que trata el presente numeral

1. Al oficio remisorio, el cual debe estar dirigido a la Dirección de Contratación Estatal, por medio del cual se solicita concepto previo, se debe anexar carpeta con los siguientes documentos:

- Estudio previo con los parámetros señalados en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Documentos que designa Gerente de Proyecto y Comités Estructuradores y Evaluadores.
- Proyecto de Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa cuando aplique.
- Proyecto de solicitud de oferta y sus anexos, diseñada de conformidad con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

2. La revisión de los antecedentes remitidos para emitir el concepto previo del Ministerio de Defensa Nacional, será por una sola vez, en consecuencia, en caso de que se formulen observaciones a los documentos revisados, será de

¹² NOTA: Para la utilización de la modalidad de CONTRATACIÓN DIRECTA la obra pública debe tener características especiales que tengan relación directa con la defensa y seguridad nacional, entre las que se destacan: la construcción de un búnker, trinchera, fortaleza, instalaciones de inteligencia, obras en bases militares, instalaciones de condiciones especiales o particulares, entre otras.

responsabilidad exclusiva del competente contractual, verificar que se hayan hecho los ajustes y/o modificaciones pertinentes.

3. Los contratos modificatorios y/o adicionales que se deriven de los procesos antes referidos, no requerirán concepto previo favorable del Ministerio de Defensa Nacional–Secretaría General-Dirección de Contratación Estatal.

PARÁGRAFO: Las Unidades Ejecutoras solicitantes podrán informar a la Dirección de Contratación Estatal del envío de su solicitud de concepto previo a los correos electrónicos angelica.ramirez@mindefensa.gov.co y doris.diaz@mindefensa.gov.co a los cuales podrán adjuntar los documentos soportes de este sin perjuicio del envío físico de la documentación, requisito sin el cual no se emitirá concepto.

3.1.2 EN CUANTÍA SUPERIOR a 8.000 SMLMV

Los procesos de selección que pretendan adelantar las Unidades Ejecutoras delegatarias respecto de los convenios y/o contratos interadministrativos y contratación directa reservada y obra pública que superen los 8.000 SMLMV serán objeto de revisión, para lo cual se conformará un Comité con la función de conceptuar sobre la viabilidad de la contratación a adelantar. El citado Comité sesionará dentro de la primera semana de cada mes, lo cual se notificará con anticipación a las Unidades Ejecutoras interesadas en presentar sus contrataciones.

El Comité estará conformado por:

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

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

3.1.2.1 Directrices para efectos de solicitar la revisión de la contratación por parte del Comité:

Será deber del Gerente de Proyecto presentar la solicitud a la Dirección de Contratación Estatal, de sesión del Comité, para la cual adjuntará la siguiente documentación:

- Análisis del sector económico y de los oferentes.
- Estudio previo con los parámetros señalados en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- Documentos que designa Gerente de Proyecto y Comités Estructuradores y Evaluadores.
- Proyecto de Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa cuando aplique.
- Proyecto de solicitud de oferta y sus anexos, diseñada de conformidad con el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.
- Será responsabilidad del Gerente de Proyecto y Comité Estructurador solicitante, la exposición de la contratación a adelantar.
- Los documentos deberán ser entregados en la Dirección de Contratación Estatal por lo menos con una semana de antelación a la fecha de sesión del Comité.

La Dirección de Contratación Estatal con posterioridad al recibo de la solicitud de sesión del Comité, presentada por el Gerente de Proyecto de la Unidad Ejecutora interesada en adelantar la contratación, comunicará fecha y hora de la realización de éste, el cual sesionará siempre, dentro de la primera semana del mes o en su defecto se citará a secciones extraordinarias.

PARÁGRAFO: Sin perjuicio de la cuantía estipulada en este numeral, la Dirección de Contratación Estatal, tendrá la facultad de presentar ante el Comité cualquier contratación sobre la que se presenten dudas o inconvenientes en su desarrollo.

3.2 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

3.2.1 VISITAS A UNIDADES DELEGATARIAS (SITUACIÓN CONTRACTUAL)

La Dirección de Contratación Estatal del Ministerio programará visitas a las diferentes Unidades delegatarias, con el objetivo de establecer un Sistema Estandarizado de Control y Seguimiento de la contratación centralizada y delegada, las cuales efectuará en compañía de la Oficina de Control Interno Sectorial del Ministerio de Defensa Nacional.

En dichas visitas, y de manera aleatoria, se realizará un análisis con el fin de determinar la situación contractual de las Unidades Ejecutoras, y se verificará el cumplimiento y

aplicación de las normas y políticas vigentes en la materia, al igual que se indicarán las acciones correctivas a que haya lugar.

De lo anterior, se dejará constancia en la planilla de verificación diseñada por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, de la cual se enviará copia a los Directores o Jefes Logísticos o sus equivalentes y al Inspector en cada una de las Fuerzas.

PARÁGRAFO: Será obligación de las Oficinas de Control Interno o quienes hagan sus veces en las distintas Unidades Ejecutoras, ejercer el control sobre la directriz contenida en el inciso anterior, y en tal virtud como mínimo realizar una evaluación semestral y aleatoria al proceso contractual desarrollado por cada una de las Unidades Ejecutoras, poniendo en conocimiento de la Oficina de Control Interno Sectorial del Ministerio de Defensa Nacional, aquellos aspectos que se consideren que no cumplan con la normatividad contractual vigente, con el propósito de adelantar las actuaciones a las que haya lugar.

3.2.2 VISITAS A UNIDADES DELEGATARIAS (APLICACIÓN DE ESTA DIRECTIVA)

La Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional programará visitas a las diferentes Unidades Delegatarias, en coordinación si es del caso, con la Dirección Logística - Subdirección de Normas Técnicas, en las cuales de manera aleatoria, se realizará un diagnóstico de la situación contractual de la Unidad y se verificará la aplicación y cumplimiento de las políticas de contratación impartidas por el Ministro de Defensa Nacional mediante la presente Directiva.

De lo anterior, se dejará constancia en el respectivo informe, del cual se enviará copia al finalizar cada vigencia, a la oficina de Control Interno Sectorial del Ministerio de Defensa Nacional, a los Directores o Jefes Logístico o su equivalente y al Inspector en cada una de las Fuerzas.

3.2.3 TALLERES DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO

La Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, programará, liderará y llevará a cabo los talleres de capacitación que permitan la aplicación exitosa de la normatividad vigente y de las políticas impartidas por este Despacho en materia contractual, con el fin de brindar a los funcionarios encargados de la contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, las herramientas y conocimientos que les permita hacer más eficiente y transparente el proceso contractual que tendrán bajo su dirección, responsabilidad y manejo.

Las fechas de realización de dichos talleres serán informadas con la debida antelación a la Unidades Ejecutoras.

3.2.4 CONSULTAS

La Dirección de Contratación Estatal, resolverá las consultas que en materia de contratación surjan en las Unidades Ejecutoras delegatarias, las cuales se recepcionarán y contestarán a través del correo electrónico consultascontratos@mindefensa.gov.co.

4. RECOMENDACIONES GENERALES

4.1 DOTACIÓN DE VESTIDO CIVIL PARA EL PERSONAL QUE SE ENCUENTRE PRESTANDO EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO

De conformidad con el artículo 39 la Ley 48 del 3 de marzo de 1993 por la cual se reglamenta el servicio de Reclutamiento y Movilización y atendiendo las exigencias del artículo 44 del Decreto 2048 de 1993 modificado por el Decreto 2857 del 2007, la dotación del vestido civil al momento del licenciamiento, para el personal que se encuentre prestando el servicio militar obligatorio deberá contratarse a través de la Bolsa Mercantil de Colombia o adelantar el mencionado proceso de selección por la modalidad de Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por Subasta Inversa preferiblemente electrónica en el cual el puntaje se otorgue a la calidad y no al precio.

Para estos efectos, dicha adquisición se adelantará de manera centralizada por cada Unidad Ejecutora a través del Jefe Logístico quien será el competente contractual de conformidad con la resolución de delegación. Así mismo para su desarrollo, se debe contar con la ficha técnica elaborada con la asesoría y el aval de la Subdirección de Normas Técnicas del Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta las necesidades del soldado, el lugar de residencia, situación climática y sitios de distribución, entre otros aspectos.

4.2 PREFERENCIA A LA INDUSTRIA NACIONAL

- a. La adquisición de bienes y servicios destinados a la seguridad y defensa nacional, que sean de producción nacional, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida se efectuará con los productores nacionales.
- b. Para el cumplimiento de lo anterior, se deberá cumplir con las regulaciones que sobre la materia se han impartido a través de la Ley 1089 del 31 de agosto de 2006, por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional, el Decreto Reglamentario No. 660 del 6 marzo de 2007 y la Circular Interna No. 237 del 10 de agosto de 2010, a través de la cual se establecen lineamientos para efectuar solicitud de certificación de producción nacional ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y para ingresar información sobre certificaciones juradas sobre origen de bienes.
- c. En todos los procesos de contratación se debe propender por un modelo de contratación que permita que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan ofrecer bienes o servicios participando de acuerdo con su capacidad y experiencia, apoyando la promoción y el desarrollo de las Mypes, Mipymes y de la Industria Nacional, para lo cual debe darse estricta aplicación al artículo 152 del capítulo II Título IV del Decreto 1510 de 2013.

4.3 ADQUISICIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las compras que puedan adelantarse por medios electrónicos, se surtirán teniendo en cuenta lo establecido en la ley de contratación vigente y de conformidad con las orientaciones del Manual de Contratación y el de Buenas Practicas del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras.

Es importante tener en cuenta para la adquisición de bienes y servicios por medios electrónicos, que se deben prever los gastos asociados a la aplicación de los mismos, los cuales serán cubiertos con cargo al rubro presupuestal que financia las adquisiciones de los elementos, todo lo cual, está sustentado en la Ley 1150/07 y el Decreto Reglamentario 1510 de 2013.

Las compras que puedan adelantarse por medios electrónicos deberán darse preferencia a la subasta a la inversa y a las adquisiciones de bolsa de productos.

4.4 CATALOGACIÓN

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

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

4.5 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

El aseguramiento de la calidad de los elementos adquiridos, se efectuará con la aplicación de la Guía Técnica GTMD-004-A2 actualización vigente, la cual establece los procedimientos a seguir en la evaluación de la conformidad de los productos contratados por el Sector Defensa, dentro de las diferentes modalidades de contratación estatal.

La evaluación de la conformidad se basa en la verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos (específicos y generales) establecidos en la Norma Técnica o Especificación Técnica aplicada.

4.6 MUESTRAS

4.4.1 En relación a los procesos de material de intendencia a través de la modalidad de Selección Abreviada o Contratación Directa.

En la forma como se han venido estructurado los **pliegos de condiciones modelos** aplicables a todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional **no es admisible la entrega de muestras** cuando el proceso se rija por Norma Técnica Militar o ficha técnica, pues estas, se evalúan como factor técnico excluyente, como un

documento de verificación, cuyo cumplimiento por parte del oferente, se realiza con el diligenciamiento y firma de un formulario diseñado previamente por la entidad para ello. Esto, no es más que desarrollo del principio de buena fe¹³, aplicable en materia administrativa.

No exigencia de muestras: El artículo 29 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, y reglamentado por el artículo 2.2.9 del Decreto 734 de 2012, establece los criterios de selección objetiva que deben considerar en las evaluaciones de los procesos de selección, las diferentes entidades públicas sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Es lo que se denomina "Deber de selección objetiva".¹⁴

La Dirección de Contratación Estatal, reitera que en la adquisición de material de intendencia, bien bajo una norma técnica o con una ficha técnica, no se podrán exigir muestras de algún elemento, salvo que las Unidades Ejecutoras determinen la necesidad de realizar solicitud de las mismas, para lo cual de manera previa deberán justificar ante el Ministerio de Defensa Nacional a través de esta Dirección, la necesidad de dicha exigencia, con el objeto de solicitar la conveniencia de esta a la Subdirección de Normas Técnicas de este Ministerio, y de esta manera autorizar su viabilidad.

4.4.2 En relación a los procesos de Contratación Directa Reservada (armamento, blindados y artillería)¹⁵.

De conformidad con lo señalado en la Resolución de Delegación vigente, en relación con la expedición de los certificados de uso final (CUF), tanto para la entrega de muestras como para la ejecución de los contratos, la Dirección de Contratación Estatal, recomienda que la verificación sobre el cumplimiento de los productos que se pretendan adquirir se realice a través de otros medios diferentes a la exigencia de muestras, por cuanto se han evidenciado problemas con la presentación de aquellas, las cuales en algunas oportunidades han generado compromiso económico para la Unidades Ejecutoras de este Ministerio.

¹³ **Sentencia C-1194/08.** La jurisprudencia constitucional ha definido el principio de buena fe como aquel que exige a los particulares y a las autoridades públicas ajustar sus comportamientos a una conducta honesta, leal y conforme con las actuaciones que podrían esperarse de una "persona correcta (vir bonus)". Así la buena fe presupone la existencia de relaciones recíprocas con trascendencia jurídica, y se refiere a la "confianza, seguridad y credibilidad que otorga la palabra dada".

¹⁴ Circular No. 560 del 21 de mayo de 2013.

¹⁵ *Ibidem* 2

4.7 SISTEMA DE INFORMACIÓN LOGÍSTICO (SILOG)

Para efectos de la planificación de las adquisiciones por parte de las Unidades Ejecutoras, se deberá consultar la herramienta diseñada por la Dirección Logística del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de verificar la información de precios históricos, proveedores, existencias en almacén, estado de bienes y reservas por Unidad, entre otros aspectos. Igualmente, la codificación OTAN, a través de la cual se da una identificación a cada uno de los bienes.

5. DISPOSICIONES FINALES

- El Ministro de Defensa Nacional imparte la presente Directiva para la ejecución oportuna, transparente, honesta y responsable de los recursos asignados así como el debido ejercicio del control y seguimiento a la actividad contractual y ordenación de gasto delegada.
- El Comandante General de las Fuerzas Militares, Comandantes de Fuerzas, delegatarios contractuales y el Director General de la Policía Nacional, tendrán como responsabilidad:
 - a. Difundir la presente Directiva en todos los niveles de la delegación contractual en cada una de las Fuerzas y la Policía Nacional, a las Oficinas de Control Interno de cada una de las Unidades Ejecutoras y en general a todos los servidores públicos que intervengan en el desarrollo de los procesos contractuales delegados.
 - b. Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas de la presente directiva, con el fin de preservar la transparencia en toda la actividad contractual.
 - c. Impartir las órdenes correspondientes para que las oficinas de control interno de las Unidades Ejecutoras o dependencias que hagan sus veces, ejerzan el debido control y seguimiento a través de los planes de mejoramiento que se generen de las diferentes auditorias, verificando que las acciones correctivas o de mejora sean efectivas para solucionar las debilidades observadas.
 - d. Realizar a través de sus oficinas de control interno visitas de seguimiento a la contratación delegada.

e. Efectuar talleres de capacitación en materia contractual a los funcionarios de los departamentos de contratos de las Unidades Ejecutoras delegatarias.

f. Realizar las acciones tendientes para que el personal que coadyuva la contratación cumpla con los perfiles requeridos para el cargo, estudios, experiencia e idoneidad.

- El Viceministro para el Grupo Social y Empresarial del sector Defensa deberá divulgar la presente directiva en las Entidades del Grupo Empresarial y verificar su estricta aplicación y cumplimiento.
- El Secretario General deberá divulgar y velar por el cumplimiento de la presente Directiva en el Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras, a través de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.
- La Oficina de Control Interno Sectorial del Ministerio de Defensa Nacional, deberá realizar seguimiento al desarrollo por parte de las Unidades Ejecutoras y dependencias que hagan sus veces, respecto del cumplimiento de la presente directiva, a través del Subcomité de Jefes de Oficina de Control Interno de las dependencias y entidades que integran el Sector Defensa.

5.1 POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN

a. Para la celebración y ejecución de los contratos que celebre el Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras (Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana, Dirección General de Sanidad Militar, Unidad de Gestión General, Dirección General Marítima), las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional delegatarias de la competencia contractual (Comisión Colombiana del Océano, Dirección Ejecutiva de la Justicia Penal Militar y la Agencia de Compras ubicada en Fort Lauderdale en el Estado de la Florida), la Policía Nacional, todas las entidades adscritas y vinculadas que cuentan con áreas de contratación, así como aquellas cuya función está delegada por el Despacho del Ministro de Defensa Nacional, es de obligatorio acatamiento el estatuto anticorrupción contenido en la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 así como las siguientes disposiciones internas:

- Resolución Ministerial de Delegación Contractual Vigente.
- Manual de Contratación del Ministerio y sus Unidades Ejecutoras.

- Manual de Buenas Practicas Contractuales.

b. **Prácticas Indebidas**

A continuación se señalarán de manera enunciativa algunas prácticas indebidas que deben ser evitadas por los funcionarios públicos que intervengan en la actividad contractual y que han sido presentadas en el Estatuto Anticorrupción del "Programa Presidencial de modernización, eficiencia, transparencia en la lucha contra la corrupción", así:

- Direccionamiento de los pliegos de condiciones, a través de exigencias de imposible o difícil cumplimiento.
- Expedición de adendas en fecha próxima al cierre con modificaciones esenciales, sin tiempo suficiente para ajustar la propuesta y desconociendo los parámetros fijados en el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011.
- Excesiva brevedad en los términos establecidos en el proceso de selección.
- Realización de visitas obligatorias de imposible cumplimiento.
- Manipulación de la página web no publicando la totalidad de la información y en horas diferentes a las planteadas en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013.
- Fraccionamiento de los contratos para omitir las formalidades del proceso licitatorio.
- No entregar respuestas oportunas ni fundamentadas respecto a las observaciones formuladas por los oferentes.
- No tener en cuenta las observaciones para ajustar el Pliego de condiciones, cuando éstas tengan procedencia.
- Realización de un deficiente estudio previo, análisis del sector, estudio de mercado y estudio de pre factibilidad y factibilidad, que no permitan estructurar técnica, jurídica y financieramente el proceso en debida forma atendiendo los principios de la contratación estatal.
- No realizar las audiencias obligatorias de conformidad a lo establecido en el artículo 39 del Decreto 1510 de 2013.
- Invocar la causal de urgencia manifiesta a fin de omitir las formalidades del proceso licitatorio.
- Giro de recursos a organismos internacionales para eludir el proceso de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
- Exigencias que superan el presupuesto del proceso.

- Exigencias de experiencia desproporcionadas para el personal exigido.
- Exigencias de experiencia del personal para la visita de la obra.
- Exigencias de contrato de trabajo con el personal exigido para la visita obligatoria.
- Visitas de obras innecesarias y sin justificación técnica.
- Solicitudes de maquinaria o equipo con requerimientos técnicos ajustados a una sola marca.
- Indebida utilización de los anticipos y pagos anticipados.
- Adjudicación de procesos con precios artificialmente bajos, sin las debidas justificaciones.
- Monopolios de contratistas en una región.
- Modificación del contrato sin estudios técnicos y económicos.
- Realización de actividades en los procesos de selección coincidentes con festividades regionales o festividades navideñas o de semana santa.
- Acuerdos entre contratistas e interventores o supervisores.
- Requerimientos técnicos no necesarios para el proceso de selección.
- Solicitud de equipos de propiedad del contratista.
- Exigencias de cupo de crédito como factor de evaluación.
- Índices financieros y capacidad de contratación desproporcionados.
- Adelantar los procesos de selección con intermediarios cuando este puede desarrollarse directamente con el fabricante ocasionando incrementos en el valor.

5.2 FUNCIÓN PREVENTIVA INTEGRAL A CARGO DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Atendiendo el carácter selectivo de la función preventiva que en materia de contratación ejerce la Procuraduría General de la Nación, no será obligatorio para los ordenadores del gasto solicitar el acompañamiento a los procesos contractuales que se adelanten; sin embargo, podrán solicitarlo, atendiendo criterios como: gravedad de los hechos, cuantía o naturaleza del proceso de selección o contrato, o impacto en la sociedad.

En consecuencia, no se debe solicitar la intervención de la PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN, cuando los criterios anteriores, no estén presentes en el proceso de selección, a fin de evitar ser objeto de reiterativos llamados de atención por parte de este órgano de control sobre requerimientos que no cumplen los parámetros fijados y que solo congestionan la administración con solicitudes improcedentes.

Lo anterior, en concordancia con la Resolución No. 456 de 14 de diciembre de 2010, que sobre el carácter selectivo, entre otros puntos, ha impartido el mencionado organismo de control, tópicos tratados en la Circular No. 199 del 08 de mayo de 2012 emitida por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional.

VIGENCIA Y DEROGATORIAS:

La presente Directiva rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las Directivas Permanentes No. 11 del 13 de abril del 2012 y No. 18 del 06 de junio de 2012 de "Políticas de Contratación Sector Defensa", y en particular las expresiones de la Directiva 38 del 21 de diciembre de 2011 "consulta SICE" y las demás disposiciones internas que le sean contrarias.



JUAN CARLOS PINZÓN BUENO
Ministro de Defensa Nacional

ANEXOS

PACTO DE INTEGRIDAD
MODELO DE ESTUDIOS PREVIOS
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES
INFORME DE SUPERVISOR
FORMATO DE REEVALUACIÓN DE CONTRATISTAS