



Guía práctica contractual

Guillermo Wagner Vélez

Trabajo de grado para optar al título profesional:
Curso de Altos Estudios Militares (CAEM)

Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"
Bogotá D.C., Colombia

T386
1458

GUIA PRACTICA CONTRACTUAL
GUIA PRACTICA CONTRACTUAL

MY. GUILLERMO WAGNER VELEZ

MY. GUILLERMO WAGNER VELEZ

Trabajo de investigación para ser graduado
como oficial de Estado Mayor

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.
OCTUBRE DE 2001**

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.
OCTUBRE DE 2001

TESS

GUIA PRACTICA CONTRACTUAL

MY. GUILLERMO WAGNER VELEZ

Trabajo de investigación para ser graduado
como oficial de Estado Mayor

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.
OCTUBRE DE 2001**

GUIA PRACTICA CONTRACTUAL

DEDICATORIA

MY. GUILLERMO WAGNER VELEZ

Trabajo de investigación para ser graduado
como Oficial de Estado Mayor

Director Metodológico

Sr. CN. GUSTAVO URDANETA

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA
SANTAFÉ DE BOGOTÁ, D.C.
OCTUBRE DE 2001**

AGRADECIMIENTOS

DEDICATORIA

Me permito dedicarle el presente trabajo de investigación, al ser mas maravilloso de la creación del Universo "Dios" al personal de oficiales que desempeñan cargos afines con el área administrativa y a todos los oficiales que se desempeñan como ordenadores del gasto y representantes legales, quienes tienen la difícil tarea de comprometer los recursos del Estado, a todas aquellas personas quienes han contribuido con sus conceptos, criterios y experiencia, como el Señor **CN. GUSTAVO URDANETA** Director Metodológico, al señor **Mayor. MIGUEL GONZALEZ**, Jefe del Departamento de Contratación de la **Fuerza Aérea** y al **Doctor. CARLOS MANUEL RODRÍGUEZ SANTOS**, Docente de la Cátedra de Contratación Administrativa, por su apoyo incondicional y oportuno asesoramiento y en general a mi familia y amigos quienes han confiado en mi, motivándome para la culminación del presente trabajo de investigación.

A todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron en la realización del presente trabajo de investigación, siendo importante resaltar al Señor Teniente **DIEGO HERNANDEZ** Ingeniero de Sistemas del CATAM.

RESPONSABILIDAD

AGRADECIMIENTOS

El presente trabajo de investigación no compromete a la ESCUELA SUPERIOR

🏛️ Al señor **CN. GUSTAVO URDANETA**, por su motivación, apoyo y Asesoría para el logro del presente trabajo de investigación.

🏛️ A los Señores Oficiales : **Coronel DANIEL A. MELÉNDEZ** y al **Mayor MIGUEL GONZALEZ**, por sus aportes en ideas, las cuales fueron en gran parte la base del trabajo, como sus ingentes esfuerzos y colaboración para la terminación de la presente investigación.

🏛️ De manera muy especial quiero agradecer al Doctor. **CARLOS MANUEL RODRÍGUEZ SANTOS**, Docente de la Cátedra de Contratación Administrativa en la "Escuela Superior de Guerra" por sus ingentes esfuerzos y colaboración del cual fui objeto para sacar adelante el presente trabajo.

🏛️ A todas aquellas personas que de una u otra forma colaboraron en la realización del presente trabajo de investigación siendo importante resaltar al Señor, **Teniente DIEGO HERNANDEZ** Ingeniero de Sistemas del CATAM.

RESPONSABILIDAD

El presente trabajo de investigación no compromete a la "ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA", igualmente a ninguna de las instituciones militares, teniendo en cuenta que los fines son netamente académicos mas no comerciales, donde se busca es multiplicar el conocimiento dándole una organización que permita hacerlo útil y practico en el ámbito de la contratación estatal y basado en la normatividad existente tomando como soporte legal la ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, manuales y directivas permanentes de las Fuerzas Militares i Ministerio de Defensa entre otros.

Es importante anotar que para la realización de esta "Guía Práctica Contractual" se tomaron como base los conceptos de los autores que aparecen en la bibliografía a quienes se les reconoce todo su aporte y meritos al conocimiento en el área contractual , como lo enuncie al principio los fines de la presente guía son netamente académicos por tal razón no se podrá publicar para fines de carácter comercial siempre y cuando no sea autorizado por los autores en quienes se soporto el presente trabajo, lo que quiere lograr es que tenga un alcance para todos aquellos servidores públicos orgánicos del Ministerio de Defensa Nacional los cuales se desempeñan en cargos de índole contractual quienes tienen la gran responsabilidad de comprometer los recursos del Estado asignados a las diferentes Unidades Militares, sobre todo los ordenadores del gasto y jefes de departamentos tanto de contratos como de presupuestos y finanzas.

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
2.1. CONCEPTOS BÁSICOS	19
2.2. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL	20
INTRODUCCIÓN	20
2.2.2. Responsabilidad de los Entidades Estatales	20
2.2.2. Responsabilidad de los Servidores Públicos	20
CAPITULO 1. GENERALIDADES	Pág.
1.1. OBJETIVO GUÍA PRÁCTICA CONTRACTUAL	1
1.2. DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA CONTRACTUAL	1
1.3. DEFINICIÓN DE CONTRATO	2
1.4. CLASES DE CONTRATOS	3
1.4.1 Con Formalidades Plenas(Licitación Pública)	6
1.4.2 Sin Formalidades Plenas.	7
1.4.3 Contratos de Menor Cuantía	8
1.4.4 Contratos Adicionales	9
1.5. SUJETOS CONTRACTUALES.	9
1.5.1. Persona Natural.	10
1.5.2. Persona Jurídica.	10
1.5.3. Consorcios	10
1.5.4. Uniones Temporales	10
1.6. PRINCIPIOS CONTRACTUALES	11
1.6.1. Principio de Transparencia	11
1.6.2. Principio de Economía	12
1.6.3. Principio de Responsabilidad	13
1.6.4. Otros Principios Procésales	13
1.7. CONTROLES CONTRACTUALES	15
1.8. DE LAS CUANTÍAS	17
3.3. ESTRUCTURA PROCESO LICITATORIO	35
3.3.1. Etapa Previa	35

3.3.2. Etapa inicial	35
CAPITULO 2. ASPECTOS FUNDAMENTALES	Pág
3.3.4. Procedimiento de la Licitación Pública	36
2.1 CONCEPTOS BÁSICOS	19
2.2 RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.	20
2.2.1. Responsabilidad de las Entidades Estatales	20
2.2.2. Responsabilidad de los Servidores Públicos.	20
2.2.3. Responsabilidad de los Contratistas.	21
2.2.4. Disciplinariamente.	21
2.2.5. Patrimonialmente.	22
2.2.6. Penalmente	22
2.3. CLÁUSULAS CONTRACTUALES	23
2.3.1 Cláusulas Excepcionales	23
2.3.2 Cláusulas Compromisorias	24
2.3.3 Cláusulas de Reversión	24
2.4. INTEGRACIÓN UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN	24
2.4.1. Integración de los Comités Asesores.	25
2.5. SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS	26
2.6. PONDERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	27
2.6.1. Como Calcular la Capacidad Máxima de Contratación (K)	28
2.6.2. Procedimiento	28
2.6.3. Capacidad Residual	30
2.7. CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA	31
4.6.1. Características	54
4.6.2. Requisitos	54
CAPITULO 3. DEL PROCESO LICITATORIO	56
4.8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR	57
3.1 QUE ES UNA LICITACIÓN PÚBLICA	33
3.2 PLIEGO DE CONDICIONES	33
3.3 ESTRUCTURA PROCESO LICITATORIO	35
3.3.1. Etapa Previa	35

3.3.2. Etapa Inicial	35
3.3.3. Etapa Final.	35
3.3.4. Procedimiento de la Licitación Pública	36
3.4. DOCUMENTOS DE LA LICITACIÓN	37
3.4.1. Documentos Esenciales	38
3.5. LIQUIDACIÓN	38
3.5.1. Liquidación unilateral del Contrato	39
3.5.2. En que consiste la Liquidación del Contrato	41

CAPITULO 4. DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

4.1 SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA	43
4.2 PROCEDIMIENTO	43
4.3 ETAPA PREVIA	47
4.3.1 Características	47
4.3.2 Requisitos	48
4.4 ETAPA PRECONTRACTUAL	48
4.4.1 Características	49
4.4.2 Requisitos	50
4.5. ETAPA CONTRACTUAL	51
4.5.1. Características	51
4.5.2. Requisitos	53
4.6. ETAPA POSCONTRACTUAL	53
4.6.1. Características	54
4.6.2. Requisitos	54
4.7. ELABORACIÓN DE LA SOLICITUD DE OFERTA	55
4.8. REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAR	57
4.8.1. Contrato de Suministro	58
4.8.2. Contrato Medicamentos	58
4.8.3. Contrato Prestación de Servicios	59
4.8.4. Contratos de Compraventa	59

4.8.5. Contrato de Obra Publica	60
4.8.6. Contrato Interadministrativo	60
4.8.7. Contratos Mayores del 10% de la Menor Cuantía 100 SMLVM	61
4.8.8. Requisitos Opcionales Mayor de 1% Menor Cuantía 10 SMLVM	62
4.9. URGENCIA MANIFIESTA	62
4.10. FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS	63
5.4. FUNCIONES DEL INTERVENTOR	67
CAPITULO 5. DE LAS GARANTIAS	68
5.5.1. Estudio Jurídico	68
5.1. GARANTIAS	64
5.1.1. Aprobación de la Garantía	64
5.2. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	65
5.3. AMPARO Y GARANTIAS EXISTENTES EN EL MERCADO	66
5.3.1. Amparo de seriedad de los ofrecimientos	66
5.3.2. Amparo de Anticipo	66
5.3.3. Amparo de Cumplimiento de Contrato	67
5.3.4. Amparo de Pago de salarios y Prestaciones	67
5.3.5. Amparo de Estabilidad de Obra	69
5.3.6. Amparo Calidad de Elementos Suministrados	69
5.3.7. Amparo correcto Funcionamiento de Equipos	69
5.3.8. Amparo Calidad de l Servicio	70
5.3.9. Amparo Provisión Repuestos y Accesorios	70
5.3.10. Otros Amparos	70
5.4. GARANTIA SERIEDAD DE OFERTA	71
5.4.1. Vigencia	72
5.4.2. Cobertura	72
5.5. AMPAROS	73
5.6. MULTAS	74
5.7. COMPEPENCA CONTRACTUAL	75
5.8. PAGO DE INDEMNIZACIÓN	77
5.9. SINIESTRO	78

CAPITULO 6. FUNCIONES Y OBLIGACIONES

ABREVIATURAS

6.1	DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES	81
6.2	FUNCIONES DEL GERENTE DE PROYECTO	83
6.3	FUNCIONES DEL SUPERVISOR	85
6.4	FUNCIONES DEL INTERVENTOR	87
6.5	DE LOS COMITES DE EVALUACIÓN	88
6.5.1.	Estudio Jurídico	88
6.5.2.	Estudio Económico	89
6.5.3.	Estudio Técnico	90
	GLOSARIO DE TERMINOS	91
	CONCLUSIONES	94
	RECOMENDACIONES	95
	BIBLIOGRAFÍA	97
	LISTA DE ANEXOS	99

DECOM. : Departamento de Contratos

C.D.P. : Certificado de Disponibilidad Presupuestal

P.G.C. : Plan General de Compras

Ej. : Ejemplo

Concord. : Concordancia

Art. : Artículo

Unid. : Unidad

Item. : Elemento Unitario

ABREVIATURAS

- INVIMA** : Instituto y Vigilancia de Medicamentos y Alimentos
- D.A.S.** : Departamento Administrativo de Seguridad
- R.U.T.** : Registro Único Tributario
- R.I.T.** : Registro de Identificación Tributaria.
- SMLM.** : Salarios Mínimos Legales Mensuales
- D.I.A.N.** : Departamento de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- N.I.T.** : Numero de Identificación tributario
- SECOM.** : Segundo Comando
- J.E.P.** : Junta de Ejecución Presupuestal
- DECON.** : Departamento de Contratos
- C.D.P.** : Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- P.G.C.** : Plan General de Compras
- Ej.** : Ejemplo
- Concord.** : Concordancia
- Art.** : Artículo
- Unid.** : Unidad
- Ítem.** : Elemento Unitario

INTRODUCCIÓN

"El presente puede ser determinado tanto por el futuro como por el pasado. El planeamiento y la previsión modifican el impacto de los eventos pretéritos y sirven para ordenar y organizar las transformaciones futuras." Lewis Mumford

Se pretende con el presente trabajo de investigación crear una guía teórico – práctica, tipo lista de chequeo, que sirva de fundamento a todos los servidores públicos, miembros de nuestras Fuerzas Militares que se desempeñan como ordenadores del gasto, para que con la presente herramienta les permita, comprometer los recursos asignados a las unidades a través del proceso contractual.

"Planificar el desarrollo significa determinar los objetivos y metas en el interior de un sistema económico para una forma de organización y para una determinada estructura política, en un horizonte de tiempo determinado." (Sapag y Sapag, 1989).

El nuevo estatuto de contratación se creo buscando lograr la respectiva confianza en los contratos que se generan entre el estado y los particulares logrando de esta forma una mayor participación creando garantías para incentivar la inversión del sector privado , enfatizándose en la autonomía de

voluntades reflejadas en el principio del equilibrio económico, la presunción de buena fe entre las partes que lo celebran, consagrándose un modelo flexible basado en principios, antes que en normas y soportado en postulados como autonomía, confianza y responsabilidad, lo cual ha repercutido en una verdadera doctrina en el área contractual que entro a proporcionar la suficiente jurisprudencia en esta área, viéndose reflejado en el comprometimiento de los recursos asignados al Ministerio de Defensa y por intermedio de este a las diferentes Unidades Militares que deben comprometerlo.

Dicho documento esta orientado a la elaboración de una guía practica del proceso de licitación pública y de contratación directa, contenido en la ley 80 de 1993, y el decreto 855 de 1999, así como en las normas concordantes con la materia, de igual manera se incluyen unas disposiciones sobre el régimen de responsabilidades que se aplican a los funcionarios que participan en los proceso contractuales.

LEYES EN MATERIA CONTRACTUAL

LEY 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la administración pública.

Decreto 111 de 1996.

Decreto Reglamentario 855 de 1994.

Decreto Reglamentario 856 de 1994.

Resolución Ministerial por la cual se delega la facultad de celebrar contratos R. M. no. 059 del 22 de enero de 1999.

Decreto Reglamentario 879 de 1994.

Decreto Permanente No. 013-COFAC-JEMA de 26 de enero del 2000

Directiva Permanente No. 012/1998 del Ministerio de Defensa Nacional.

Directiva Permanente No 004 COFAC- JEMA-EMA-3-023 DE 1989

Directiva 034 Ministerio de Defor **CAPITULO 1**

Resolución 036 de 1989 **GENERALIDADES**

Decreto 359 de 1995

1.1. OBJETIVOS DE LA GUIA PRACTICA CONTRACTUAL

Ley 508 de 2010. Sistema de información para la vigilancia de la contratación

Optimizar y agilizar el proceso de contratación para las Fuerzas Militares estableciendo un procedimiento práctico y de fácil consulta, soportado en la norma jurídica, con el fin optimizar y mejorar la adquisición de bienes y servicios y la ejecución de obras, permitiendo el desarrollo de la normatividad vigente para el cumplimiento de la misión asignada a cada una de las Unidades Militares que deben comprometer el presupuesto asignado.

Decretos 84/98, 1733/98, 1735/98 sobre austeridad del gasto.

1.2. DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA CONTRACTUAL

NOTA: Fue importante contar con las opiniones y experiencias de funcionarios

LEY 80 de 1993, Estatuto General de Contratación de la administración pública.

Decreto 111 de 1996. Artículo "AMBITO JURIDICO" relativo al sector de

Decreto Reglamentario 855 de 1994. Artículos de la contratación militar.

Decreto Reglamentario 856 de 1994.

Resolución Ministerial por la cual se delega la facultad de celebrar contratos R.

M. no. 059 del 22 de enero de 1999.

Decreto Reglamentario 679 de 1994. Artículos, donde una de ellas es una entidad

Directiva Permanente No. 012-COFAC-JEMA-de 26 de enero del 2000. Guía de

Directiva Permanente No. 017/1998 del Ministerio de Defensa Nacional.
Directiva Permanente No 004 COFAC- JEMA-EMA-3-023 DE 1999
Directiva 034 Ministerio de Defensa.
Resolución 036 de 1998
Decreto 359 de 1995
Decreto No 1737 de 1998
Ley 598 de 2000. Sistema de información para la vigilancia de la contratación
Decreto No. 1477 de 1995. Diario único de contratación pública.
Decreto No. 1584/94, Por el cual se reglamenta la calificación y clasificación de los proponentes.
Decreto 679/93, De Contratación Directa, 190/95 .
Ley 482 /98 Decreto de Presupuesto de rentas y rentas de capital
Decreto 23519 de Noviembre/98) y (de liquidación del presupuesto).
Decretos 84/98, 1733/98, 1735/98 sobre austeridad del gasto.

NOTA: Fue importante contar con las opiniones y experiencias de funcionarios públicos concededores del tema de contratación estatal, por tal motivo se recomienda leer el periódico "AMBITO JURÍDICO" teniendo en cuenta sus publicaciones encaminadas a los adelantos de la contratación estatal.

1) Arrendamiento.

1.3. DEFINICION DE CONTRATO

Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa , o ejecutar una obra o prestar un servicio , y la otra a pagar por ese goce , obra o servicio un precio determinado.
El contrato es el acuerdo entre dos partes, donde una de ellas es una entidad estatal, en nuestro caso, es el Ministerio de Defensa Nacional, y cualquiera de

sus Unidades Militares en adelante el MINISTERIO, que a través de los delegatarios en materia contractual asignados por el señor Ministro de Defensa Nacional, , suscribe el contrato; y la otra parte, podrá ser otra entidad estatal o un particular, en adelante **CONTRATISTA**, que en este último caso este en capacidad de celebrar un contrato con la entidad estatal a través de cualquiera de las modalidades que admite la ley, como persona natural, persona jurídica, unión temporal o consorcio, contrato que dependiendo de dicha modalidad, será suscrito en nombre propio o a través de un representante legal.

El artículo 1495 C.C. establece que el contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

El artículo 32 de la ley 80 de 1993, establece que son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en la ley 80 de 1993 en su artículo 39 establece "Los contratos estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio imposición de gravamen y servidumbre".

1.4. CLASES DE CONTRATOS

1). Arrendamiento.

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

2). Compraventa.

Transmisión de propiedad de una cosa a cambio de un precio . para efectos de la presente guía es toda adquisición mediante la cual se transfiere la propiedad de bienes se denomina compraventa.

3). Convenios Íteradministrativos.

Son los que celebran entre si las entidades estatales para el cumplimiento de sus objetivos,. Las cuales estarán sujetos a las disposiciones y normas vigentes establecidas en la ley 80 del 1993 , especialmente cuando en desarrollo de convenios íter administrativos celebren contratos por cuenta de dichas entidades.

4). Contrato de Leasing.

Entrega a titulo de arrendamiento de bienes adquiridos para el efecto , financiando sus uso y goce a cambio del pago de cánones que recibirá durante un plazo determinado, pactándose para el arrendatario la facultad de ejercer al final del periodo la opción de compra . El costo del activo dado en arrendamiento se amortizara durante el termino de duración del contrato generando la respectiva utilidad.

5). Contrato de Obra Pública

Los que celebran las entidades estatales para la construcción mantenimiento , instalaciones y en general para la utilización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea su modalidad de ejecución y pago.

6). Contrato de Prestación de Servicios.

Son los contratos que celebran las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración y funcionamiento de las mismas , estos contratos solo podrán celebraren con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizasen con personas de planta o requieran conocimientos especializados.

Nota: Los contratos cuyo objeto se relaciona con actividades de ciencia y

7). Contrato de Suministro.

Contrato por el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación , a cumplir a favor de otra en forma independiente entregas periódicas o continuadas de cosas.

1.4.1. Contrato Con Formalidades Plenas (Licitación Pública)

8). Contrato de Transporte.

Es un contrato por medio del cual una de las partes se obliga para con la otra a cambio de un precio , a conducir de un lugar a otro, por tierra , mar o aire y en un plazo fijado persona, animales o cosas y entregar estas al destinatario.

1) La obtención de un documento escrito. (Código Art.30 - a l ley 80).

9). Contratos de Tracto Sucesivo:

Son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su efecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a

la fecha del acuerdo que la disponga. También en esta etapa las partes acordarán lo ajustes, revisiones y reconocimiento a que haya lugar. En el acta de liquidación constatará los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Nota: Los contratos cuyo objeto se relacione con actividades de ciencia y tecnología, no requieren de licitación o concurso y por ende procede la contratación directa, lo que no implica que la administración no observe los principios de la contratación estatal.

1.4.1. Contrato Con Formalidades Plenas (Licitación Pública)

Debe entenderse, en concordancia con el artículo 25 del decreto 679/94, que reglamenta el artículo 39 de la ley 80 de 1993, que establece que se entiende por formalidades plenas el contrato que conjuntamente reúna los requisitos allí señalados como son :

- 1) La elaboración de un documento escrito. (concord. Art.39 - 41 ley 80).
- 2) La firma de las partes.
- 3) Debe incluir en el cuerpo del contrato los elementos esenciales. (concord. Art.41 ley 80 Perfeccionamiento :Acuerdo (objeto-contraprestación-escrito).
- 4) Se deben incluir las cláusulas correspondientes a que haya lugar.
- 5) Publicación (Concord. Parágrafo 3o. del artículo 41 ley 80 y D.U.C .ley 190/95.

1.4.2. Contrato Sin Formalidades Plenas

Contrato sin formalidades plenas, es aquel que no requiere la elaboración de un documento escrito, suscrito por ambas partes, con clausulado consecutivo, que contenga los elementos esenciales del contrato y demás a que haya lugar, etc.: aquí podrían estar las ordenes de trabajo, para el suministro de un bien o prestación de un servicio. (Art. 25 Decreto 679/94)

Se ha considerado conveniente limitar la utilización de ordenes de trabajo, y a cambio elaborar un documento escrito, con clausulado consecutivo, que contengan aspectos como: el objeto del contrato, las obligaciones de cada una de las partes, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios a adquirir, procedimientos, las multas, la garantía única a constituir que comprendan los amparos del caso con sus montos y vigencias, el plazo y la duración del contrato, conceptos que son analizados con mayor detenimiento en otros apartes de la presente Guía Contractual.

Al parecer con el artículo anterior las **ORDENES DE PEDIDO** como se conocen los contratos sin formalidades plenas, sólo requieren como formalidad el escrito, pero esto no es del todo cierto, teniendo en cuenta que el artículo 25, el inciso 3°. establece que las ordenes a que se refiere dicho artículo deberá precisar por lo menos:

- 1). Forma de los Contratos Estatales. Art.39 de la ley 80/93
- 2). El Objeto y la Contraprestación, elementos esenciales del contrato.

- 3). Elementos necesarios para proceder al registro presupuestal del acto cuando a ello haya lugar Ej : los contratos que no generan erogación para la entidad DONACION. (es decir la firma de las partes).
- 4). Las demás estipulaciones que la entidad estatal considere necesarias. O sea que el único requisito que es la publicación el cual debe permitir a los habitantes su contenido y se considerara cumplido con el pago de los derechos correspondientes. (Concord. Parágrafo 3o. del artículo 41 ley 80 y D.U.C .ley 190 de 1995).

1.4.3. Contratos De Menor Cuantía.

Son aquellos contratos donde el monto total no supera el 10% de la menor cuantía de la respectiva entidad, se puede proceder en la misma forma como en los contratos sin formalidades plenas. Pero si el valor del contrato supera el 10% pero es inferior al 50% de la menor cuantía se requiere:

- 1). Solicitud de oferta la cual podrá ser verbal o escrita dependiendo de la complejidad del contrato si así lo amerita.
- 2). Solicitud previa de por lo menos dos (2) ofertas, y si el contrato supera el 50% de la menor cuantía se requiere de " invitarse públicamente, o presentar propuestas a través de un aviso colocado en lugar visible de la misma entidad por un plazo no menor a dos (2) días"⁶

⁶ Estudios de profundización en Contratación Estatales ,Los Sujetos Procésales, Págs. 55,80
Doctor Carlos Eduardo Naranjo

1.4.4. Contratos Adicionales

Lo que se pretende es evitar los contratos adicionales, puesto que el plazo y precio pactados en el contrato deben ser lo suficientemente reales para el cumplimiento del mismo, de tal propósito hay una responsabilidad clara, si se requiere de un contrato adicional este debe llevarse a cabo antes del vencimiento del contrato principal ; los contratos en su ejecución pueden ser prorrogados o renovados en alguna de sus partes sin ser imperante la aplicación del 50% ya que es un nuevo convenio , la prórroga del plazo de un contrato no implica jurídicamente su renovación. La prohibición de celebrar contratos adicionales que superen el 50% del valor original, es mas oportuno para las partes la cancelación del mismo.

1.5. SUJETOS CONTRACTUALES

A partir de la Nueva Constitución de 1991 el Estado le otorgo a los particulares la participación en la prestación de los servicios públicos , este proceso va unido a las diferentes formas de participación en el proceso de contratación con el Estado, lo que algunos denominan Estado social demócrata, la nueva estructura en el área contractual permite un mayor intervencionismo, el cual debe ir unido al concepto de Estado social de derecho,, tales medios mas utilizados son :

Los particulares, Personas jurídicas, Consorcios, Guiones Temporales y sociedades proyecto.

1.5.1. Persona Natural

Se entiende por persona natural aquel individuo que no esta incapacitado o inhabilitado para asumir compromisos y obligaciones para contratar con el Estado, o sea que cuente con todas sus capacidades las cuales las contempla el Código Civil.

1.5.2. Persona Jurídica

Es aquella persona que se encuentra registrada ante la Cámara de Comercio del lugar donde tiene su sede, lo cual le proporciona una personería jurídica con su representante legal, y atribuciones, para asumir Compromisos, obligaciones y responsabilidades que la facultan para poder celebrar contratos con el Estado.

1.5.3. Consorcio:

“Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

En consecuencia las actuaciones hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato afectaran a todos los miembros que lo conforman” Art. 7º Ley 80/93.

1.5.4. Unión Temporal:

“Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato,

respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado, pero las sanciones por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato se impondrán de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la unión temporal”
Art. 7º Ley 80/93.

1.6.2. Principio de Economía.

1.6. PRINCIPIOS CONTRACTUALES

Los principios que soportan los procedimientos contractuales, están encaminados a una optima selección del contratista, quien es el proponente que nos proporciona la oferta mas ventajosa para el Estado El deber de escoger el ofrecimiento más favorable para la entidad, se impone en todos los casos de la contratación estatal por lo tanto no cabe en esta materia decisiones que impliquen una selección subjetiva.

1.6.1. Principio de Transparencia.

Se encuentra ligado con postulados como publicidad, moralidad, igualdad, imparcialidad, buena fe y respeto por el debido proceso. La ley 80/93 refiere este principio al desarrollo de la etapa precontractual, es decir que a todo el procedimiento de selección del contratista, tales como licitaciones y concursos públicos y/o contratación directa.

Para lo cual implica la creación de un pliego de condiciones y solicitudes de oferta, para evaluar y elegir al futuro contratista, quien será motivo para la adjudicación del contrato.

Por medio de este principio la administración tiene la obligación de motivar los actos expedidos y eventualmente controvertir las propuestas presentadas , en donde se contempla documentación de acceso reservado, como secretos industriales y comerciales, amparados por la ley.

1.6.2. Principio de Economía.

En virtud de este principio se busca que todo proceso contractual evite los sobrecostos injustificados, lo cual nos permite seguir con los tramites previstos y los fines contractuales, donde deben prevalecer a las exigencias de carácter formal; no se podrá dejar de responder a una petición y estudiar una propuesta o adjudicar un contrato aduciendo vicios de forma.

Esta instituido el silencio administrativo positivo a los tres meses, lo cual significa que si el contratista hace una petición y no es respondida por la entidad contratante en dicho termino, se entenderá que obtuvo respuesta favorable a su pretensión.

La ley 80/93 además extendió las posibilidades de asociación de los particulares interesados en realizar contratos con el estado, ya que se les dio la oportunidad además de las personas naturales y jurídicas a los consorcios, uniones temporales y sociedades proyecto, otra manifestación de esta ley fue la implementación del Registro Único de Proponentes, llevado por las cámaras de comercio, por medio del cual se unificaron los procedimientos y se consagro la garantía única mediante el cual es posible asegurar el cumplimiento de la

* La ley 80 de 1993 y los Decretos Reglamentarios, son el soporte normativo de la presente tesis.
Escrito por el autor en la Comisión y Administración Pública, Ley 80 de 1993.

totalidad de las obligaciones contractuales, ya que con ello se eliminó la multiplicidad de pólizas que solían exigirse.

1.6.3. Principio de la Responsabilidad

Nuestra enorme responsabilidad de custodiar y velar por los recursos del Estado, que deben ejecutarse en forma transparente, son el soporte de el principio de la responsabilidad, el cual orienta a los servidores públicos y a los sujetos que interviene en la contratación Estatal, a cumplir los fines de la contratación celebrada, obligándolos a vigilar la correcta ejecución de lo contratado, y a velar por la protección de los derechos de la entidad y del contratista.

Para un mejor entendimiento del principio de responsabilidad consultar el artículo 26 de la ley 80 de 1993 que trata al respecto

Sin apartarnos de los principios de los artículos 24,25 y 26 de la ley 80 de 1993 los cuales son el soporte jurídico para todo el procedimiento contractual y por estar consignados en la ley, me referiré a algunos principios que tienen que ver con la selección del contratista.*

1.6.4. Otros Principios Procésales :

1) Concurrencia.

Este se refiere a la no discriminación afianzando la posibilidad de competencia entre los interesados en la contratación implica a su vez a la

* La ley 80 de 1993 y los Decretos Reglamentarios, son el soporte normativo de la presente Guía. Estatuto General de la Contratación y Administración Pública, Ley 80 de 1993

administración la prohibición de imponer condiciones de carácter restrictivo que impidan la participación.

2) Igualdad.

Es la participación de todos los oferentes al proceso contractual desde el llamado a participar por medio de los pliegos o solicitudes de oferta hasta la adjudicación y formalización del contrato por tal razón no habrán cláusulas discriminatorias ni beneficiar a ninguno de los oferentes participantes ocasionando un perjuicio a los demás. Toda ventaja ocasionara la nulidad ya que lesiona y restringe el principio de la igualdad.

3) Publicidad.

Hoy por hoy, la publicación de los contratos estatales solo tiene carácter de publicidad, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3° del Art.41 de la ley 80/93 y el Art. 24 de Decreto Reglamentario 679/94, Los contratos sin formalidades plenas a que se refiere el Art. 39, Ley 80/93, no requieren de ella. La publicación de los contratos que celebren las entidades del Estado se hará en el diario único de la contratación estatal creado por la ley 190/95 Arts, 59 y 60, como su decreto 1477/95.

Cuando se utilice algún medio de divulgación oficial, este requisito se entiende cumplido con el pago de los derechos correspondientes, esto significa la posibilidad de una participación masiva a ofertar, como también que el desarrollo de los procedimientos a seguir se efectúen en forma

pública y en los casos de contratación directa deben quedar publicados en lugar visible para el conocimiento de los interesados.

4) De la Función Administrativa.

Consagrado en la Constitución Nacional Artículo 209.

“La función administrativa esta al servicio de los intereses generales y se desarrolla en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, y la desconcentración de funciones.

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

1.7. CONTROLES CONTRACTUALES

El artículo 5º de la Ley 42 de 1993, establece: "Para el ejercicio del control posterior y selectivo las contralorías podrán realizar las diligencias que consideren pertinentes", los organismos de control fiscal de acuerdo con las circunstancias concretas pueden establecer los términos y condiciones en las cuales se adelanten las diligencias y actuaciones que considere necesarias para el cumplimiento de sus funciones constitucionales y legales.

El organismo fiscalizador al ejercer el control velará porque la contratación estatal se haya sujetado a los principios de transparencia y economía y a la

selección objetiva, en orden a garantizar el cumplimiento de las finalidades de interés público vinculadas a dicha actividad.

El ejercicio de la función fiscal se debe efectuar de conformidad con los principios consagrados en la Carta Política en su artículo 209, como son igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Procuraduría General de la Nación y demás agentes del Ministerio Público.

- Su control se hará por medio de visitas e informes

Fiscalía General de la Nación.

- Investiga las conducta de los servidores públicos, ya sea de oficio o por denuncias

Actividades que merecen Control Fiscal

- Una vez agotados todos los tramites de legalización
- Control posterior a pagos
- Una vez liquidados o terminados los contratos financieramente
- Exigencia de informes sobre gestión contractual.

Oficinas de Control Interno.

- Control previo administrativo

Participación Comunitaria.

- Vigilancia y control ciudadano sobre todo contrato
- Denuncia de hechos u opiniones.

1.8. DE LAS CUANTIAS

TABLA DE SALARIOS MINIMOS LEGALES VIGENTES

MENOR CUANTIA

CONTRATACIÓN DIRECTA SIN LICITACIÓN O CONCURSO

Presupuesto anual En salarios mínimos de:	Condiciones	Presupuesto anual salarios mínimos a :	Salarios Mínimos legales para menor cuantía
1.200.000		En adelante	1000
1.000.000	<	1.200.000	800
500.000	<	1.000.000	600
250.000	<	500.000	400
120.000	<	250.000	300
12.000	<	120.000	250
1	<	12000	125

CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS

CONTRATACIÓN DIRECTA MEDIANTE ORDENES
--

CAPITULO 2

Presupuesto anual En salarios mínimos de:	Condic iones	Presupuesto anual En salarios mínimos a :	Salarios Mínimos contrato sin formalidades plenas
6.000.000	<	En adelante	2500
4.000.000	<	6.000.000	1000
2.000.000	<	4.000.000	300
1.000.000	<	2.000.000	50
500.000	<	1.000.000	40
250.000	<	500.000	30
120.000	<	250.000	20
1	<	120.000	15

Artículo 50 Ley 80 de 1993: "Las entidades responderán por las actuaciones y omisiones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasiona, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por los contratistas." El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas" Corte Constitucional Sentencia 374/04

CAPITULO 2

ASPECTOS FUNDAMENTALES

2.1. CONCEPTOS BÁSICOS

La Ley 80 de 1993 estableció como uno de sus principios rectores el de responsabilidad, buscando garantizar por parte de los funcionarios públicos el buen uso del postulado de la autonomía de la voluntad en los contratos estatales y el cumplimiento de los fines estatales.

2.2. RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL:

2.2.1. Responsabilidad de las Entidades Estatales

Artículo 50 Ley 80 de 1993. "Las entidades responderán por las actuaciones y abstenciones, hechos y omisiones antijurídicos que le sean imputables y que causen perjuicios a sus contratistas. En tales casos deberán indemnizar la disminución patrimonial que se ocasione, la prolongación de la misma y la ganancia, beneficio o provecho dejados de percibir por los contratistas.." El Estado responderá patrimonialmente por los daños antijurídicos que le sean imputables, causados por la acción o la omisión de las autoridades públicas" Corte Constitucional Sentencia 374/94)" *

* Manual de Contratación Directa Elaborado por el Dpto. de Contratación Fuerza Aérea.

2.2.2. Responsabilidad de los Servidores Públicos:

Artículo 51 de la Ley 80 de 1993 “El servidor público responderá disciplinaria, civil y penalmente por las acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la constitución y la Ley...”

concordante con el artículo 77 del Código Contencioso Administrativo “De los actos y hechos que dan lugar a la responsabilidad. Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a la Nación y a las entidades territoriales y descentralizadas, o a las privadas que cumplan funciones públicas, los funcionarios serán responsables de los daños que causen por culpa grave o dolo en el ejercicio de sus funciones...”

2.2.3. Responsabilidad de los Contratistas :

Artículo 52 de la Ley 80 de 1993. “... Los contratistas responderán civil y penalmente por sus acciones y omisiones en la actuación contractual en los términos de la Ley. Los consorcios y uniones temporales responderán por las acciones y omisiones de sus integrantes, en los términos del Art. 7o de esta Ley”. En consonancia con el artículo 1614 del Código civil, sin perjuicio de las acciones penales a que diere lugar.

Que si en un contrato bilateral se pretende incumplimiento recíproco de los sujetos contratantes, en principio, ninguno de ellos podrá pedir indemnización de perjuicios, ni exigir la cláusula penal y de ninguno se predicen las consecuencias derivadas de riesgos sobrevivientes. artículo 1609 Código Civil.

2.2.4. Responsabilidad Disciplinaria.

El régimen general de responsabilidad disciplinaria de los servidores públicos se encuentra establecido en la ley 200 de 1995, y para el caso que nos ocupa, está relacionado con las actuaciones de los mismos en desarrollo del proceso contractual.

Esta responsabilidad disciplinaria en materia contractual, se predica de los funcionarios que participan en las diferentes etapas del proceso contractual, y pueden conllevar incluso a la destitución. Esta acción disciplinaria prescribe en cinco (5) años, contados a partir de la ocurrencia de los hechos objeto de debate.

2.2.5. Responsabilidad Patrimonial

Esta responsabilidad hace relación al hecho de que los servidores públicos produzcan con su actuación, un detrimento patrimonial del Estado, sea por concepto de indemnizaciones, o por daño, pérdida o destrucción, de sus bienes, y por tal motivo están obligados a responder con su patrimonio. La normatividad aplicable al tema de la responsabilidad pecuniaria en materia contractual es la regulada por normas fiscales, la Constitución Política de 1991 y por la ley 80 de 1993.

Un primer espectro de esta responsabilidad, es el de la responsabilidad fiscal, en el que, el servidor público se ubica en una relación directa con la entidad y los terceros, y en el que se le debe exigir la diligencia propia de su gestión fiscal. En este tipo de responsabilidad, no se exige una cualidad especial del

comportamiento del funcionario, es decir que con el solo hecho de presentarse el perjuicio de la entidad, se puede iniciar la correspondiente investigación al funcionario, en otras palabras, su comportamiento se analiza bajo el régimen de culpas del código civil, es decir grave, leve o levísima, dependiendo de la relación existente entre funcionario y bien del Estado. esta responsabilidad prescribe en 20 años.

Las cláusulas del contrato pueden ser definidas entre el proponente favorecido

2.2.5. Responsabilidad Penal

el contrato se entiende perfeccionado cuando haya acuerdo entre las partes en cuanto a su objeto y precio. Ya que lo que se

Las actuaciones y omisiones de los servidores públicos en materia contractual pueden derivar en comportamientos penales, por eso es necesario que los servidores públicos conozcan las normas penales en que pueden incurrir con ocasión del proceso contractual, la acción prescribe en(20) años y las penas será de: Prisión de 4 A 12 Años; y Multa de 20 A 150 SMLM y en caso de sentencia penal quedara inhabilitado para ejercer cargos públicos por (10) años.

Estas Cláusulas operan en cuanto a los tipos de contratos:

2.3. CLÁUSULAS CONTRACTUALES.

✓ De obras

Los contratos estatales deben llevarse a la parte escrita, y el pago anticipado no debe ser mayor al 50% del valor contratado, Art. 1555 del Código Civil.

✓ Prestación de servicios(se podrán pactar)

Es la normatividad legal para la realización del cuerpo del contrato, fijando las respectivas cláusulas que determinen en forma clara como será el desarrollo y ejecución del objeto a contratar, en el caso de que no se incluyan algunas de

carácter general estas serán de cumplimiento obligatorio, la inclusión de estipulaciones prohibidas que vallan en contravía de la norma jurídica, obliga a los aferentes a considerarlas como inexistentes, ya que la administración contractual debe cumplir con los ordenamientos jurídicos para que el proceso sea legitimo.

Las cláusulas del contrato pueden ser definidas entre el proponente favorecido y la unidad contratante, ya que el contrato se entiende perfeccionado cuando haya acuerdo ente las partes en cuanto a su objeto y precio. Ya que lo que se pretende es proteger los intereses de ambas partes.

2.3.1. Cláusulas Excepcionales

Para el ejercicio de este tipo de cláusulas, las cuales son impuestas por la administración y la obliga a motivar un acto administrativo precisando las razones que llevaron a tomar dicha determinación. Ley 80/93.

Estas Cláusulas operan en cuatro tipos de contratos:

- ✓ De obra
- ✓ De servicios públicos, explotación servicios, concesión de bienes con destinación de un servicio publico
- ✓ Prestación de servicios(se podrán pactar)
- ✓ Suministros (se podrán pactar)

2.3.2. Cláusula Compromisoria.

No se puede prohibirse su estipulación Art. 69 y 70 de la ley 80/93 y debe ser incluida en los contratos estatales. Hay lugar a compromisos cuando no se pacta. Art. 71 Ley 80/93.

2.3.3. Cláusula de Reversión

Se pacta en contratos de explotación o concesión de bienes estatales. Arts. 14, numeral 2°; y 19 de la Ley 80/93

2.4. INTEGRACIÓN DE LA UNIDAD ASESORA DE CONTRATACIÓN

La Unidad Asesora de Contratación como organismo asesor y de acuerdo con lo establecido en el artículo 29 de la ley 80 de 1993, y la directiva de contratación del Comando de la Fuerza Aérea, se convocará y seccionará únicamente cuando el delegatario contractual considere necesario someter a conocimiento de ese organismo, todas o algunas de las instancias del respectivo proceso.

2.4.1. Integración de los Comités Asesores.

Grupo de personas que estudiarán los aspectos técnicos, económicos, jurídicos y negociador que efectuará las negociaciones bajo los principios de transparencia, economía y responsabilidad, en los procesos contractuales que superen el 50% de la menor cuantía o cuando el Ordenador del Gasto así lo requiera, cumpliendo con las siguientes funciones imparciales y objetivamente.

2.5 SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS

Las recomendaciones o conceptos de los comités tendrán los siguientes plazos cuyo incumplimiento sin causa debidamente justificada acarrearán sanciones disciplinarias.

- Comité Económico cinco (05) días hábiles
- Comité Técnico cinco (05) días hábiles
- Comité Jurídico cinco (05) días hábiles.

El ordenador del gasto podrá mediante resolución motivada integrar los respectivos Comités Evaluadores, Jurídicos, Técnicos y Económicos, con funcionarios orgánicos de su Unidad Ejecutora, y eventualmente podrá acudir a asesorías externas, cuando el proceso así lo amerite, los que deberán ser idóneos en su respectiva área.

Las Unidades Asesoras de Contratación serán conformadas por medio de acto administrativo, por el Segundo Comandante de la Unidad, Comandante de dependencia interesada en la contratación, Jefe de Presupuesto y Finanzas; Jefe Departamento de Contratos; quién a su vez actuará como secretario en las Juntas de Ejecución presupuestal, o cuando el Ordenador del gasto así lo requiera.

Las Juntas de Ejecución presupuestal se llevarán a cabo cuando se considere pertinente.

2.5. SELECCIÓN OBJETIVA DE LOS CONTRATISTAS

- Los contratistas deben ser evaluados y calificados por su idoneidad, con relación al producto o servicio que ofrecen y por su adecuación a la gestión que se espera de ellos. El acto de evaluación tiene doble propósito:

- La determinación objetiva de la capacidad de un proveedor de cumplir con los requerimientos presupone que se tengan bien en claro cuáles son las necesidades a satisfacer.

- Ofrecer al proveedor la garantía de una determinación (calificación) racional e imparcial de su capacidad, para ello se utiliza un sistema que incluye:

- Un formulario, común a todos los proveedores, en donde se asientan los datos que se considera importantes conocer.

- Una calificación por puntaje de los puntos establecidos en el formato.

- Una ponderación de datos según la importancia relativa de cada ítem o grupo de ítems.

- La evaluación debe establecer los elementos sobre los que se basa, los estándares de comparación y los requisitos mínimos para homologación.

- ✓ Participación por invitación / llamado a concurso
- ✓ Adjudicaciones por cotizaciones presentadas
- ✓ Penalizaciones sobre adjudicaciones otorgadas.

Una vez preseleccionados los proveedores con los que espera trabajar, el área de Abastecimientos deberá garantizar que la información de la base de datos se mantenga actualizada, mediante la comunicación periódica con los mismos.

2.5.1. Como Calcular la Capacidad Máxima de Contratación (C)

La capacidad de contratación (C) se mide en salarios mínimos legales vigentes.

2.6. PONDERACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROPUESTAS

La ponderación de los factores de evaluación de las propuestas por parte de los oferentes se aplicaran a las no descartadas , es decir a las que pasaron los diferentes estudios mediante la aplicación de un puntaje, que puede distribuirse a criterio de la entidad, el cual puede ser a manera de ejemplo el siguiente:

a) Precio	50 Puntos
b) Plazo	20 Puntos
c) Organización	10 Puntos
d) Equipos	10 Puntos
e) Experiencia y cumplimiento otros contratos	05 Puntos
f) Certificación sobre calidad de bienes o servicios	05 Puntos
Total el puntaje asignado	100 Puntos

En el caso de solo quedar una sola propuesta para evaluar, se aplicara la ponderación contra el presupuesto asignado en los términos relacionados en los pliegos de condiciones o solicitudes de oferta, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley 80 de 1993 Art.29, en lo que hace referencia a la consulta de precios o condiciones de trabajo.

2.6.1. Como Calcular la Capacidad Máxima de Contratación (k)

La capacidad de contratación (K) se mide en salarios mínimos legales vigentes, para lo cual se emplea de la siguiente fórmula:

$$K = (Co) (1 + \underline{E} + Cf)$$

K : Capacidad de contratación

Co : Capacidad de organización

E : Experiencia

Cf : Capacidad financiera

2.6.2. Procedimiento.

Para efectuar la calificación se deberá tener en cuenta las tablas que para tal efecto ha diseñado la Cámara de Comercio.

Ejemplo:

Nombre del proponente : AAA

Experiencia: Antigüedad 25 años

El puntaje para esta firma de acuerdo con la tabla será de 100 puntos.

Capacidad Financiera:

- **Patrimonio:** Año 1994 = \$1.482.007.776 / \$98.700,00 = 15.015,27 SMLV

El puntaje de acuerdo con la tabla es de 80 puntos

- **Liquidez :** Activo corriente / Pasivo corriente

$$= \$5.008'171.806 / \$3.718'864.865 = 1.346$$

El puntaje de acuerdo con la tabla es de 30 puntos.

- **Endeudamiento:** (Pasivo total / Activo total) X 100%

$$= \$3.718.864.485 / \$5.200'872.262) X 100\% = 0.715 * 100 = 71.5\%$$

El puntaje de acuerdo con la tabla es de 20 puntos.

Sumando los puntajes obtenidos por patrimonio, liquidez y endeudamiento tendremos el puntaje por capacidad financiera (Cf):

$$Cf = 80 + 30 + 20 = 130^x$$

La Capacidad de Organización (Co) se calcula como el promedio de ingresos operacionales de los dos últimos años (la suma de los ingresos operacionales de los dos últimos años expresados en salarios mínimos legales vigentes dividida por dos (2)) así:

- Ingresos operacionales en 1993 fueron de \$12.308.376.549 que divididos por el salario mínimo legal vigente de \$81.510 para ese año equivalen a 151.004,5 SMLV.

- Ingresos operacionales del año 1994 \$20.407.396.871 que divididos por el salario mínimo legal vigente de \$98.700 para ese año equivalen a 206.761,87 SMLV.

$$Co = \frac{151.004,5 + 206.761,87}{2} = \frac{357.766,37}{2} = 178.883$$

Para esta empresa, el monto máximo de contratación (K) se calculará como sigue:

$$K = (Co) \times (1 + \frac{E + Cf}{1.000})$$

$$(178.883) \times (1 + \frac{100+130}{1.000}) = (178.883) \times (1 + 0,23) = 220.026,09 \text{ SM}$$

2.6.3. Capacidad Residual

Es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista. La capacidad residual se exigirá por parte de las entidades estatales en el momento de presentar la propuesta cualquiera que sea la modalidad del contrato, de conformidad con lo estipulado en el numeral 2 del artículo 1º del decreto 92 de 1.998.

Para la capacidad residual se tomarán todos los contratos que se encuentren en ejecución en forma general, es decir, privados, estatales incluyendo los que se exceptúan de registro en la cámara de comercio art. 22 Ley 80/93 inciso 6º y

los que tengan por participación en sociedades, consorcios o uniones temporales.

2.7. CALIFICACIÓN DEL CONTRATISTA.

Se deberá obtener el detalle de los proveedores que han tenido movimiento durante el último año; posteriormente se deberá seleccionar los proveedores *principales por monto, por cada número de parte (consumible o reparable) o por tipo de aeronave. Una vez identificados los proveedores se procede a evaluar el desempeño de los proveedores actuales utilizando los siguientes criterios de evaluación:

1). Calidad

Se califica con base en la aplicación de las normas técnicas correspondientes antes de la compra y en el momento de la utilización de lo comprado. Debe implementarse un mecanismo de registro de devoluciones por cada proveedor, especificando las causas, ya sea por elementos de mala calidad, deterioro en el transporte o elementos no concordantes con lo pedido, permitiendo así garantizar el seguimiento al desempeño de cada uno.

2). Cumplimiento en la entrega

Será dado por el mismo sistema al digitarse el ingreso de los materiales y elementos, confrontándolo con el plazo de entrega definido en la orden de compra, reparación o servicio. Es la evaluación de la imagen del proveedor.

3). Desempeño

Asociativas de control y consultas con empresas a quienes hayan prestado sus servicios.

4). Garantía

Se refiere a la atención oportuna que preste el proveedor frente a reclamaciones por problemas en funcionamiento inicial o uso, necesidades de mantenimiento, capacitación a quienes lo utilizarán, y demás aspectos.

5). Capacidad de respuesta

Teniendo en cuenta los canales de distribución que posea el proveedor, los tiempos de entrega que ofrezca, este parámetro sirve para determinar en qué medida el proveedor es competitivo.

6). Precio

Lo califica el sistema directamente con base en la lista de precios o comparativos de cotizaciones (si es del caso).

7). Capacidad técnica

Con base en aspectos relacionados con la tecnología utilizada, en procesos de fabricación y recursos en general, es calificar el grado de desarrollo técnico que posea el proveedor.

8). Capacidad financiera

Es la evaluación financiera del proveedor con base en la información que él suministre de sus estados financieros y con base en la información financiera necesaria que se obtenga a nivel externo.

DEL PROCESO LICITATORIO

9). Experiencia

Se refiere al tiempo que lleve el proveedor prestando sus servicios tanto en cada uno de los negocios, como a nivel externo.

10). Servicios adicionales

Se refiere a los servicios postventa que se presten, y que hacen que lo adquirido pueda tener su uso óptimo.

La evaluación debe realizarse de acuerdo al procedimiento por cada proveedor, entendiéndose como proveedor aquellos que ofrecen sus servicios o bienes, reparan componentes o hacen mantenimiento, y otros servicios logísticos.

Este llamado a licitar no obliga a la administración a contratar con alguno de los proponentes. La competencia para tomar el llamado a licitar la tiene el jefe o representante legal de la entidad estatal, sin perjuicio de la delegación de la función administrativa, Artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

3.2. PLIEGO DE CONDICIONES

Es el conjunto de cláusulas que se formular en forma unilateral por la entidad militar licitante en las que se especifica el objeto del contrato que se licita, las

CAPITULO 3

DEL PROCESO LICITATORIO

3.1. LICITACIÓN PÚBLICA

Se considera a toda invitación que hace cualquier entidad estatal con capacidad para contratar con los proponentes interesados a participar en un proceso licitatorio, presentando ofertas que sean favorables a los intereses de las unidades contratantes, este llamado a licitar es la decisión unilateral de la unidad militar en quien recae la responsabilidad y decisión de la realización del contrato, soportado este, por las normas existentes y con las cláusulas específicas que permitan una mejor preparación y ejecución, determinando la convocatoria a todos los interesados para que formulen sus propuestas u ofertas.

Este llamado a licitar no obliga a la administración a contratar con alguno de los proponentes. La competencia para hacer el llamado a licitar la tiene el jefe o representante legal de la entidad estatal, sin perjuicios de la delegación de la función administrativa. Artículo 30 de la ley 80 de 1993.

3.2. PLIEGO DE CONDICIONES

Es el conjunto de cláusulas que se formulan en forma unilateral por la entidad militar licitante en las que se especifica el objeto del contrato que se licita, las

condiciones y obligaciones que deben cumplir los oferentes, la entidad Estatal y las del futuro contratista.

4.2.2. Pliegos o Anuncios

En la elaboración del pliego no intervienen los oferentes, buscando con esto garantizar el principio de transparencia, así mismo este debe configurarse basado en la ley, aplicando el principio de la legalidad, es responsabilidad de la administración redactar los pliegos e condiciones basado en los principios que comprende la Ley 80 de 1993 Art. 24, numeral 5. el cual debe contener:

- 1) Identificación del Objeto
- 2) Habilidad jurídica, técnica y financiera
- 3) Actos y términos del Procedimiento
- 4) Cláusulas
- 5) Finalidad
- 6) Forma jurídica y efectos
- 7) Publicidad.
- 8) Carácter General e Impersonal (Igualdad)
- 9) Obligatoriedad de sus prescripciones
- 10) Rechazo de ofertas que no cumplan el pliego.
- 11) Impugnabilidad.

4.2.3. Perfeccionamiento del contrato

Una vez se hace la invitación a contratar por parte de la entidad Estatal, no podrá el pliego de condiciones ser modificado, alterado, ni adicionarle nada el mismo día del cierre ya que sería una causal de nulidad, el pliego es parte integrante del contrato mismo.

3.3. ESTRUCTURA DEL PROCESO LICITATORIO

3.3.1. Etapa previa.

- a) ✓ Autorizaciones o Aprobaciones.
- b) ✓ Elaboración de Estudios, diseños, proyectos, planos o términos de referencia
- c) ✓ Disponibilidad presupuestal.
- d) ✓ Publicación de avisos.

3.3.2. Etapa Inicial

- a) ✓ Apertura de la licitación o concurso
- b) ✓ Plazo de la licitación o Concurso
- c) ✓ Audiencia
- d) ✓ Presentación de propuestas
- e) ✓ Evaluación de las propuestas

3.3.3. Etapa Final

- a) ✓ Adjudicación
- b) ✓ Declaratoria de Contratación desierta
- c) ✓ Firma del contrato
- d) ✓ Perfeccionamiento del contrato
- e) ✓ Registro presupuestal
- f) ✓ Publicación
- g) ✓ Ejecución.

3.3.4. El Procedimiento de Licitación Pública

Este se desarrollará reglamentariamente, respetando los siguientes criterios:

- a) El cumplimiento de los requisitos previos de la contratación.
- b) La preparación del cartel de licitación, con las condiciones generales y las especificaciones técnicas requeridas, el cual contendrá las bases para calificar y comparar las ofertas.
- c) La publicación, en el Diario Oficial, del aviso de licitación que invita a participar.
- d) La posibilidad, para cualquier oferente potencial, de objetar el cartel cuando considere que se viola alguno de los principios generales de la contratación.
- e) La publicidad de todos los trámites del procedimiento y el acceso a todos los estudios técnicos, preparados por la Administración o para ella.
- f) La motivación del acto de adjudicación.
- g) La presunción del sometimiento pleno del oferente al ordenamiento jurídico costarricense y a las reglas generales y particulares de la licitación.
- h) La rendición de garantías de participación y cumplimiento.

i) La posibilidad de subsanar los defectos insustanciales en que incurran los oferentes o la Administración.

j) La posibilidad de recurrir al acto de adjudicación, en los términos que señala la Ley 80 de 1993.

La liquidación del contrato como mecanismo para resolver de manera directa las diferencias pendientes. Es una aspiración de la ley 80 de 1993 que entre las partes se solucionen de manera directa los conflictos que surjan a raíz de la ejecución del contrato. El artículo 68 de la Ley 80/93 lo dispone así. expresamente.

3.4. DOCUMENTACIÓN DE LA LICITACIÓN

- ✓ Registro de entrega de los pliegos de condiciones
- ✓ Registro de recibo de propuestas
- ✓ Plan anual de compras
- ✓ Estudio de conveniencia oportunidad del contrato
- ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal
- ✓ Resolución de apertura de la licitación
- ✓ Pliego de condiciones
- ✓ Avisos de prensa
- ✓ Acta de apertura de la licitación
- ✓ Acta de la audiencia de aclaración de pliegos de condiciones

- ✓ Acta de cierre de la licitación
- ✓ Estudios, Jurídico, económico y técnico
- ✓ Constancia de permanencia en secretaria de la evaluación de las propuestas presentadas por los oferentes.
- ✓ Acta de la audiencia pública de adjudicación si la hubo.
- ✓ Resolución de adjudicación o resolución que declara desierta la licitación.
- ✓ Propuesta de adjudicación.

3.4.1. Liquidación Unilateral de Contratos

3.4.1. Documentos esenciales:

Con la propuesta se deberán presentar los documentos en original o fotocopia.

- ✓ Carta de presentación de la propuesta.
- ✓ Garantía de seriedad de la propuesta.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Acta de autorización de junta o asamblea de socios.
- ✓ Certificado vigente del Registro Único de Proponentes.
- ✓ Documento que acredite la conformación del consorcio o unión temporal.
- ✓ Propuesta económica.

3.5 LIQUIDACION DEL CONTRATO

Producida la declaración de caducidad y que esta decisión, se haya notificado debidamente a las partes intervinientes en el contrato, como principal efecto de la resolución de caducidad del mismo. Por lo tanto deben suprimirse la ejecución de las obras y la recepción de las mismas en el estado en que se

encuentren, por parte de la entidad contratante. Surtido lo anterior debe efectuarse un balance sobre los saldos pendientes a cargo de cada una de las partes. Es necesario que la providencia que declara la caducidad del contrato esté ejecutoriada, pues solo este acto es el que determina los derechos y obligaciones que corresponden a los contratantes y las sumas líquidas de dinero que deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.

3.5.1. Liquidación Unilateral de Contratos

Esta se presenta cuando no es posible que por mutuo acuerdo entre la entidad y el contratista, pueda hacerse el ajuste de cuentas para declararse recíprocamente a paz y salvo, una vez finalizado el contrato, si no se da lo anterior, la administración a mutuo propio puede llevar a cabo la liquidación unilateralmente. Vale la pena anotar que en la audiencia pública de adjudicación debe dársele la oportunidad a los asistentes de intervenir y expresar sus opiniones, pues esta es precisamente la finalidad de este tipo de audiencias.

"Se recuerda que la liquidación del contrato es, a las luces de la Ley 80 de 1993 un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista definen sus cuentas, deciden todas las reclamaciones a que haya dado lugar la ejecución del contrato, es un acto que por ende, finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico.

La liquidación final del contrato también se puede realizar en forma unilateral mediante un acto administrativo que profiere la administración al no existir acuerdo entre las partes, susceptible de los recursos de la vía gubernativa y del

control ante el juez natural del contrato. A falta de un acuerdo entre los contratantes sobre la liquidación del contrato, corresponde a la administración efectuar en forma unilateral, quien deberá determinar las prestaciones mutuas vigentes entre los contratistas, siendo importante tener en cuenta lo siguiente:

el fin de establecer si existen o no obligaciones pendientes a cargo de alguna

1).-El Art. 60 de la Ley 80 de 1993, establece un término máximo de cuatro meses para proceder a liquidar los contratos que celebran las entidades públicas, cuando no se haya establecido otro término, en los Pliegos de Condiciones o Términos de Referencia.

Pero pueden resultar también obligaciones a cargo del contratista como ocurre

2).- La liquidación de los contratos, es propia de la modalidad de prestación de servicios, o en general aquellos que se prolonguen en el tiempo, y no es otra cosa que el pronunciamiento de las partes, acerca del cumplimiento de sus mutuas obligaciones, estableciendo si se encuentran a paz y salvo o a si queda algo pendiente por satisfacer. El acta que contiene la liquidación describe los sucesos acaecidos durante la celebración y ejecución del contrato, y su finalidad no es otra que poner fin de manera formal, a la relación transada con la suscripción del mismo.

voluntariamente.

3).- La Ley 80 de 1993, estableció un plazo de cuatro meses para llevar a cabo la liquidación, si las partes no han establecido otro, de tal suerte que la pretermisión al término allí establecido, debe originar las investigaciones y sanciones disciplinarias a que haya lugar, para el funcionario que omitió tal obligación, faltando así a las funciones propias de su cargo.

3.5.2. En que Consiste la Liquidación del Contrato

Con fundamento en las normas anteriores podríamos decir que la liquidación del contrato es el acto mediante el cual se evalúa la ejecución del contrato con el fin de establecer si existen o no obligaciones pendientes a cargo de alguna de las partes, para declararse mutuamente a paz y salvo ante la inexistencia de obligaciones o para ordenar el pago o el cobro de las prestaciones pendientes en caso de que ellas existan.

Pero pueden resultar también obligaciones a cargo del contratista como ocurre cuando existen multas pendientes de pago o se hizo exigible la cláusula penal o quedó pendiente alguna parte del anticipo sin amortizar o simplemente se verifico la existencia de algún pago en exceso. En este caso, el acto de liquidación, sea bilateral o unilateral, se constituye en un título ejecutivo que servirá como fundamento para demandar el pago por la vía ejecutiva.

En caso de que se reconozca alguna obligación a favor del contratista el acta bilateral o el acto administrativo en el cual se reconozca dicho crédito, también servirá de título ejecutivo en caso de que la entidad estatal no pague voluntariamente.

Es bueno entonces preguntarse que es en realidad un acta de liquidación de un contrato estatal, cual es el verdadero alcance de este documento y sobre todo la importancia de este documento, ya que es la última oportunidad que tienen

las partes de restablecer el equilibrio del contrato que se pudo haber roto durante la ejecución del mismo. artículos 60 y siguientes de la ley 80 de 1993.

CAPÍTULO 4

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

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

Los factores de selección y no la regla general para adjudicar, ya que se deben tener presente otros factores como: capacidad técnica, tipo de capital de los materiales ofrecidos, nuevas tecnologías, plazos de entrega etc.

La selección es objetiva se hace al elemento más favorable para el estado y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta factores de afán o de interés y en general cualquier clase de preferencia subjetiva.

4.2. PROCEDIMIENTO

- 1) Necesidad: Se define las necesidades reales, de acuerdo con su programa general de compras (PGC) con su correspondiente rubro de

* Republica de Colombia, Contraloría de Santafé de Bogotá Seminario Contratación estatal Dictado por Dr. Carlos Manuel Rodríguez S. Abril de 1999 y elaborado por Mauricio Contreras Caro.

2) **Análisis de presupuesto:** El departamento de contratos o sus similares expedirá el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para dar inicio al proceso contractual.

CAPITULO 4

PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA

3) **Análisis del almacén:** Este suministra la información de la existencia de bienes, costos históricos, el sello de "NO HAY", tanto de la propia unidad

4.1. SELECCIÓN OBJETIVA DEL CONTRATISTA

Debe estar contenida tanto en el pliego de condiciones como en la solicitud de oferta, donde se definen los criterios de precio, plazo, cumplimiento, calidad, inclusión de la ponderación de los criterios de evaluación de las diferentes propuestas, las cuales deben ser incluidos obligatoriamente.

La oferta mas conveniente necesariamente no es la de menor precio ya que este es uno de los criterios de selección y no la regla general para adjudicar, ya que se deben tener presente otros factores como :

Capacidad técnica, tipo de calidad de los materiales ofrecidos, nuevas tecnologías, plazos de entrega etc.

La selección es objetiva se hace al oferente mas favorable para la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en cuenta factores de afecto o de interés y en general cualquier clase de preferencia subjetiva.

6) **Análisis de la documentación para contratar:** La sección Procesa los requisitos necesarios teniendo en cuenta el monto y el objeto del contrato siempre y cuando el análisis no sea hecho

4.2. PROCEDIMIENTO

- 1) **Necesidad:** Se define las necesidades reales, de acuerdo con su programa general de compras (PGC) con su correspondiente estudio de factibilidad.

2) **Análisis de presupuesto:** El departamento de contratos o sus similares expedirá, el Certificado de Disponibilidad Presupuestal para dar inicio al proceso contractual.

3) **Análisis del almacén:** Este suministra la información de la existencia de bienes, costos históricos, el sello de “NO HAY”, tanto de la propia unidad contratante como de otras unidades que puedan suministrar el elemento objeto del contrato.

4) **Análisis de la Planeación:** La sección de logística avalará, si la necesidad motivo de contratación se encuentra inscrita en el PGC, de lo contrario efectuará el respectivo tramite.

5) **Solicitud Cotización:** Los interesados presentan las respectivas cotizaciones, dependiendo el monto del contrato, originara el nombramiento de los comités: jurídico, técnico, económico si el ordenador del gasto lo considera pertinente.

6) **Análisis de la documentación para contratar:** La sección Pre-contractual determina los requisitos necesarios teniendo en cuenta el monto y el objeto del contrato siempre y cuando el análisis no sea hecho por un comité.

- 7) **Proveedores nuevos:** El objeto es el de tener actualizada la base de datos de nuestros proveedores en la central de kardex que lleva el Departamento de Contratos o la dependencia destinada para tal fin.
- 8) **Presentación Junta de Ejecución Presupuestal:** DECON presenta agenda ante JEP, se evalúa cuadro comparativos cotizaciones y se realiza el acta correspondiente.
- 9) **Sección Contractual:** DECON determina si el monto del contrato de acuerdo a la norma requiere el pago del impuesto de timbre, la tesorería de la Unidad contratante avalara el pago de este impuesto.
- 10) **Firma del Contrato:** La Sección Contractual realizara la minuta del contrato y las partes que intervienen en el proceso contractual, lo formalizan con las firmas en el contrato. (Contratista y Contratante)
- 11) **Perfeccionamiento del Contrato:** La sección post contractual revisa las pólizas de acuerdo con los amparos solicitados en el contrato y realiza su respectiva aprobación ante SECOM.
- 12) **Inicio del Contrato:** Los interventores serán los encargados de hacer cumplir las cláusulas del contrato, seguimiento, liquidación y eventos post liquidación, de igual manera deberán rendir los informes a DECON mensualmente o cuando se presente alguna eventualidad.

4.3.13) **Ejecución y Seguimiento del Contrato:** Reportes mensualizados de la ejecución del contrato y los respectivos soportes que se originan en el proceso contractual (facturas, orden de alta, recibo a entera satisfacción, como también los adendas u otrosí que modifiquen el contrato.

Necesidad

4.3.14) **Cancelación de pagos estipulados:** Presupuesto y finanzas recibe los documentos requeridos para liquidar los compromisos contractuales adquiridos.

4.3.15) **Terminación del contrato:** El interventor se responsabilizará de la liquidación del contrato en forma normal, unilateralmente y por consenso entre las partes.

4.3.16) **Eventos post liquidación:** Los eventos surgidos a partir del contrato después de la liquidación que sean amparados por la vigencia de la póliza podrán ser reclamados o efectivos.

4.3.17) **Evaluación del Contratista:** El proceso contractual será evaluado por parte del interventor teniendo en cuenta la ejecución, seguimiento y liquidación del contrato.

4.3.18) **Evaluación final del contrato:** El Departamento de Contratos o la dependencia utilizada para tal fin, evalúa el proceso contractual como el cumplimiento a la necesidad que origino el contrato.

4.3. ETAPA PREVIA.

Corresponde al lapso de tiempo del cual la unidad estatal manifiesta al interior de la misma, su intención de llevar a cabo un proceso de selección tendiente a la celebración de uno o mas contratos para darle cumplimiento a una Necesidad.

4.3.1. Características.

a) La entidad del Ministerio de Defensa advierte a sus unidades comprometidas la necesidad de cumplir sus funciones asignadas legalmente de acuerdo a la normatividad.

b) Procede la Unidad comprometida a verificar y recopilar datos y precisiones de carácter técnico, financiero, y jurídico que le permitan solucionar su necesidad.

c) Esta etapa se agota cuando los requerimientos allegados tengan el soporte requerido debidamente.

4.3.2. Requisitos.

a) Manifestación expresa de la unidad a los servidores públicos encargados de ejecutar la respectiva tarea asignada en lo posible por escrito.*

* Estudios de Profundización de Contratación Estatal, Contratación Directa Pág., 147
Autor Patricia Mier Barrios

- b) Verificación de que, los datos son reales y precisos sobre lo que se pretende realizar o hacer, en caso de que no existan se debe efectuar una reevaluación de los mismos para poder configurar el proyecto.
- c) Antes de tomar cualquier acción se debe tener un conocimiento preciso de la separata presupuestal o plan de inversión asignado a determinada unidad, como partida presupuestal para que tenga un conocimiento oportuno sobre el valor que dispone y en la forma que este será, asignado.
- d) Los cotizadores que se nombren para este fin deben estandarizar los precios con el mercado, teniendo en cuenta las cantidades por contratar, para lo cual se debe tomar referencia con el presupuesto asignado y su forma de asignación.
- e) Elaborara el estudio de conveniencia y oportunidad que constate los hechos y actuaciones antes anotadas.
- f) Se debe disponer de permisos y licencias en los casos que estos sean requeridos para poder proceder y evitar demoras ocasionadas por estos manejos.

4.4. ETAPA PRECONTRACTUAL.

a) Los términos de la convocatoria deben ser claros, objetivos justos y
 Esta etapa la podemos considerar desde el momento en el cual la unidad contratante, exterioriza su voluntad para celebrar un contrato para la solución

de su necesidad y en el desarrollo del fin propuesto y hasta cuando se resuelve por medio de los respectivos actos jurídicos, al comprometerse con uno o varios particulares (Adjudicaciones). Para el efecto de suscribir posteriormente contratos con ellos.

4.4.1 Características

a) La unidad debe conocer a los particulares y sus intenciones de contratar con el Estado, la ejecución de un proyecto, bien sea para su propio funcionamiento o para el ejercicio de una actividad diferente, como prestación de servicios, infraestructura o contratos de obra entre otros.

b). Este proceso se inicia con la convocatoria a los particulares a la cual se invita para que presenten las respectivas propuestas.

c). Culmina con la adjudicación o asignación del contrato el cual se formaliza con la comunicación al proponente favorecido, en donde se le da a conocer la disposición de la unidad de celebrar el contrato y la oportunidad para suscribirlo.

Siendo el momento en el cual la entidad queda vinculada con el proponente, no pudiendo revocar la misma.

4.4.2. Requisitos.

a). Los términos de la convocatoria deben ser claros, objetivos justos y completos. Se deben establecer momentos bien definidos, para iniciar a recibir

las ofertas y en los cuales precluye la oportunidad, con el fin de lograr la transparencia en los proyectos.

b). Para tomar la decisión final de adjudicar, es vital contar con los estudios técnicos, económicos y jurídicos encargados de evaluar las propuestas y la elaboración de la elegibilidad, las recomendaciones suministradas en estos estudios deben estar sujetas a los principios señalados en la ley 80/93 especialmente los de transparencia y selección objetiva, los conceptos aquí contenidos no obligan, por lo tanto la determinación que adopta el ordenador del gasto o su delegado es absolutamente independiente, de allí se desprende su alta responsabilidad.

c). Debe recibirse todas las ofertas sin discriminación alguna, dentro del termino previsto, rechazándose exclusivamente las presentadas fuera de términos o extemporánea.

d). El resultado de los estudios, deben estar a disposición de los oferentes por un termino de cinco (5) días el sitio que disponga el ordenador del gasto, ello con el fin de cumplir con el principio de publicidad y permitir que los oferentes a su vez tengan la posibilidad de controvertir el resultado de los estudios realizados si así lo estiman conveniente.

e). La adjudicación de una licitación o concurso tiene lugar en audiencia pública cuando así lo ordene el Contralor General o cuando sea convocada de oficio

por la unidad contratante. En ella participaran quienes tengan la facultad de adjudicar, los servidores públicos quienes hallan efectuado los estudios, los proponentes y todas las personas que estén interesadas en asistir, de este evento se levantara un acta dejando constancia de las deliberaciones tratadas y decisiones adoptadas con ocasión de la misma.

f). La entidad estatal debe adoptar una determinación final, que dé por terminado el proceso selectivo, ya sea adjudicando o rechazando las ofertas presentadas mediante la declaratoria de desierto del respectivo proceso.

g). Debe notificarse la decisión al proponente favorecido y a los no favorecidos.

4.5. ETAPA CONTRACTUAL.

Será el lapso en el cual surgen las obligaciones a cargo de las partes. Ocurre una vez existe un acuerdo de voluntades que se eleva a escrito. La única excepción a esta regla es la contratación resultante de la urgencia manifiesta.

4.5.1. Características.

a) Las partes contratantes dan a conocer explícitamente su acuerdo en relación con los términos del contrato y lo suscriben..

b) La concurrencia de la voluntad tanto del contratante como del contratista da origen a los derechos y deberes que se plasman en el cuerpo del contrato y corresponden con la actuación contractual

d) Debe la entidad Estatal aprobar la póliza para poder viabilizar la

c) Dentro de esta etapa se espera que el objeto del contrato se desarrolle a cabalidad.

e) La entidad estatal debe vigilar y evaluar el cumplimiento de las

d). Culmina con la expiración del término de vigencia pactado y dentro del cual verifica la ejecución del objeto contratado, aprobación de la garantía única de cumplimiento, que cubre los riesgos previstos y da por terminada esta etapa.

f) Los mecanismos antes mencionados deben elaborar las actas e informes

e) Si no se cumple por parte del contratista con las obligaciones contraídas la entidad estatal adelantará las acciones necesarias para verificar el cumplimiento del objeto del contrato.

4.5.2. Requisitos. CONTRACTUAL

a) El acuerdo de voluntades materializado a través de la firma o suscripción del contrato, se exceptúa la contratación de menor cuantía inferior al 10% (contratación sin formalidades plenas)

4.6.1. Características.

b) La entidad estatal debe efectuar el registro de reserva presupuestal, para cubrir el pago del contrato como su principal obligación.

c) El contratista debe aportar los requisitos exigidos para iniciar la ejecución del objeto, tales como la constitución de la garantía única de cumplimiento.

d) Debe la entidad Estatal aprobar la póliza para poder viabilizar la ejecución contractual, y tramitar y entregar el anticipo, si así se hubiere convenido.

e) La entidad estatal debe vigilar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista tales como, Interventoría, supervisión o control, que ejerzan las entidades destinadas para tal fin.

f) Los mecanismos antes relacionados deben elaborar las actas e informes claros y oportunos que verifiquen el cumplimiento de dichas obligaciones, las cuales deben mantener un estricto control que verifique el cumplimiento de los procesos, tanto de contratación como de presupuestación.

4.6. ETAPA POSCONTRACTUAL.

En este periodo se evalúan los resultados financieros de la ejecución del contrato y se resuelven los desacuerdos que existieren entre las partes.

4.6.1. Características.

a) El contrato ha perdido su vigencia, por tanto no es doble en el estado la imposición de sanciones al contratista por el incumplimiento de sus obligaciones.

b) La entidad estatal efectúa un balance técnico y financiero del desarrollo del contrato, el cual se conoce como liquidación del contrato.

c) Si no existe acuerdo entre las partes respecto a la parte financiera, o el contratista no se presenta a la liquidación, la entidad estatal debe aprobar tal evento mediante un acto administrativo.

d) Culmina con el pago, retribución y devoluciones a que haya lugar de acuerdo con los saldos resultantes a favor y en contra de cada una de las partes.

4.6.2. Requisitos.

a) Que se encuentran presentes todas las actuaciones surtidas dentro del proceso contractual.

b) Que se hayan resuelto todos los recursos e impugnaciones presentadas por el contratista en desacuerdo.

c) Que previa a la aprobación del acta de liquidación unilateral se haya declarado el siniestro de incumplimiento, si fuere el caso.

d) Al término de la liquidación debidamente aprobada, el mecanismo de control contractual establecido debe rendir un informe final de evaluación al

banco de proyectos como mecanismo de retroalimentación para que se configure el historial del proyecto, su desarrollo y ejecución final.

✓ Identificación de la solicitud de oferta o términos de referencia elaborados y

4.7. ELABORACION DE LA SOLICITUD DE OFERTA.

La Solicitud de oferta se constituye en un documento que facilita el desarrollo del proceso contractual, al establecer las condiciones y requisitos de participación en el proceso, así como los bienes y servicios que requiere la entidad estatal. Es de obligatorio cumplimiento en los procesos de mayor cuantía, y en los de menor cuantía en los que la complejidad del proceso lo amerite, sin embargo el delegatario podrá extractar los aspectos mas relevantes de esta solicitud para elaborar un documento que se convierta en el soporte del proceso y que por lo menos contenga:

El tipo de bien o servicio a adquirir, presupuesto disponible, forma de pago, lugar y plazo de entrega, documentos jurídicos y económicos obligatorios, certificado de conformidad, garantía única etc.

✓ Constancia de haberse verificado el análisis y estudio de los precios del

Los fines que se pretenden satisfacer con la solicitud de oferta y el objeto del contrato. Entre otros son:

✓ Identificación del acta donde consta el proceso de negociación técnica

✓ La fecha, monto y nombre de la dependencia que expide el certificado de disponibilidad presupuestal, elaborado y diligenciado en el formato autorizado por las dependencias Contratantes.

- ✓ Mecanismo utilizado para la selección del contratista. los resultados de la evaluación que se aplica a consideración de la Unidad Asesora.
 - ✓ Identificación de la solicitud de oferta o términos de referencia elaborados y a los cuales debieron sujetarse los oferentes. que recomiende al Cronador del Gasto, celebrar el contrato con uno o varios oferentes o declarar fallido el
 - ✓ Términos y condiciones en que se verificó la invitación pública a presentar propuestas.
 - ✓ Identificación del oficio mediante el cual se le acepta la oferta al oferente
 - ✓ Identificación del acta de cierre del plazo para presentar las ofertas, que deberá contener la relación de las ofertas presentadas, el valor de las mismas y demás información que se acuerde en dicha diligencia o prevista en la solicitud de oferta.
 - ✓ En la circunstancia de que alguno o algunos de los aspectos relacionados
 - ✓ Relación de los conceptos emitidos por los comités integrados para dicho proceso. anteriormente no aplique para el caso en particular, se deberá señalar las razones por la cual no proceda
 - ✓ Constancia de haberse verificado el análisis y estudio de los precios del mercado.
- 4.8. REQUISITOS MÍNIMOS PARA CONTRATAR
- 4.8.1. Contrato de Suministro.
- ✓ Certificación bancaria.
 - ✓ Identificación del acta donde consta el proceso de negociación técnico económico, y jurídico donde se busco obtener la mejor calidad, al más bajo costo y la oportuna recepción de los bienes y servicios.
 - ✓ Carta de presentación.
 - ✓ Llenar solicitud del contrato bien diligenciada
 - ✓ Cotizaciones
 - ✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones de los diferentes oferentes.

✓ Identificación de la ponencia donde se plasman los resultados de la evaluación que se coloca a consideración de la Unidad Asesora.

✓ Copia de la autorización para distribuir y procesar alimentos.

✓ Identificación del acta de la Unidad Asesora, que recomienda al Ordenador del Gasto, celebrar el contrato con uno o varios oferentes o declarar fallido el proceso.

✓ Copia del NIT y Cédula de Ciudadanía del dueño o Representante legal.

✓ Identificación del oficio mediante el cual se le acepta la oferta al oferente seleccionado.

✓ Paz y Salvo del pago de impuestos, certificación expedida por la DIAN.

✓ Demás información que se considere necesario adicionar y que contribuya a dar claridad sobre el procedimiento adelantado para seleccionar al contratista.

✓ En la circunstancia de que alguno o algunos de los aspectos relacionados anteriormente no aplique para el caso en particular, se deberá señalar las razones por la cual no procede.

✓ Cotizaciones.

✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones de los diferentes oferentes.

4.8. REQUISITOS MINIMOS PARA CONTRATAR

✓ Registro de la Cámara de Comercio.

4.8.1. Contrato de Suministro.

✓ Copia del NIT y Cédula de Ciudadanía del dueño o Representante legal.

✓ Certificación bancaria.

✓ Carta de presentación.

✓ Llenar solicitud del contrato bien diligenciada

✓ Recibo de Paz y Salvo del pago de impuestos, certificación expedida por la DIAN.

✓ Cotizaciones

✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones de los diferentes oferentes.

✓ Registro de INVIMA gravado en cada medicamento suministrado.

- 4.8 ✓ Registro de la Cámara de Comercio de representación legal y/o inscripción de proponentes.
- ✓ Copia de la autorización para distribuir y procesar alimentos.
- ✓ Registro sanitario de los alimentos y/o Concepto Sanitario o Licencia
- ✓ Funcionamiento Vigente para el Mantenimiento Aeronáutico.
- ✓ Fotocopia del Nit y Cédula de Ciudadanía del dueño o Representante legal.
- ✓ Llenar hoja de vida de Proveedores.
- ✓ Recibo de Paz y Salvo del pago de impuestos, certificación expedida por la DIAN

4.8.2. Contratos de Medicamentos:

- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Llenar solicitud del contrato bien diligenciada
- 4.8 ✓ Cotizaciones
- ✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones de los diferentes oferentes.
- ✓ Registro de la Cámara de Comercio.
- ✓ Fotocopia del Nit y Cédula de Ciudadanía del dueño o Representante legal.
- ✓ Llenar hoja de vida de Proveedores.
- ✓ Recibo de Paz y Salvo del pago de impuestos, certificación expedida por la DIAN
- ✓ Registro de INVIMA gravado en cada medicamento suministrado.

4.8.3. Contrato de Prestación de Servicios.

- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Debe anexar tarjeta profesional, fotocopia del diploma de la carrera .
- ✓ Llenar solicitud del contrato bien diligenciada.
- ✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones de los diferentes oferentes.
- ✓ Registro de la Cámara de Comercio.
- ✓ Fotocopia del Nit y Cédula de Ciudadanía Representante legal.
- ✓ Recibo de Paz y Salvo del pago de impuestos, certificado por la DIAN
- ✓ Antecedentes del DAS. (Para contratos mayor a tres meses y contratos de intuito personae.)
- ✓ Llenar hoja de vida de Proveedores.
- ✓ Informe disciplinario de la Procuraduría. (Para contratos mayor a tres meses y contratos de intuito personae)
- ✓ Carta de presentación.

4.8.4. Contratos de Compraventa:

- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Llenar solicitud del contrato bien diligenciada
- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones de los diferentes oferentes.
- ✓ Registro de la Cámara de Comercio.
- ✓ Fotocopia del Nit y Cédula de Ciudadanía del dueño o Representante legal.

- ✓ Recibo de Paz y Salvo del pago de impuestos, certificado por la DIAN
- ✓ Llenar hoja de vida de Proveedores.
- ✓ Certificado de existencia y representación legal.

4.8.5. Contratos de Obra Publica:

4.8.5.1. Certificación bancaria.

- ✓ Llenar solicitud del contrato bien diligenciada
- ✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones de los diferentes oferentes.
- ✓ Registro de la Cámara de Comercio, Registro de Proponentes.
- ✓ Fotocopia del Nit y Cédula de Ciudadanía del dueño o Representante.
- ✓ Recibo de Paz y Salvo del pago de impuestos, certificado por la DIAN
- ✓ Llenar hoja de vida de Proveedores.
- ✓ Estados Financieros del ultimo año gravable
- ✓ Experiencia Técnica.
- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Documento de representación y existencia legal del oferente.
- ✓ Referencias comerciales de trabajos realizados.
- ✓ Llenar hoja de vida de Proveedores.

4.8.6. Contratos interadministrativos:

- ✓ Experiencia Técnica.
- ✓ Cotización donde especifique el ofrecimiento de productos.
- ✓ Certificación bancaria.
- ✓ Carta de presentación
- ✓ Fotocopia del NIT

- ✓ Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante legal
- ✓ Resolución para facturar por autorización de la DIAN
- ✓ Certificado de existencia y representación legal.
- ✓ Ley o decreto que creo la entidad estatal

4.8.7. Contratos mayor al 10% de la menor cuantía (mayor a 100 SMLVM)

- ✓ Solicitud de oferta o invitación a ofertar
- ✓ Valor solicitud de oferta
- ✓ Reunión con los oferentes- hacer acta de entrega de ofertas.
- ✓ Selección de los oferentes (Comités Técnico, jurídico y Económico)
- ✓ Cuadro comparativo de las cotizaciones de los diferentes oferentes.
- ✓ Registro de la Cámara de Comercio, Registro Único de Proponentes.
- ✓ Fotocopia del Nit o Cédula de Ciudadanía del representante legal.
- ✓ Recibo de Paz y Salvo, del pago de impuestos, certificado por la DIAN
- ✓ Carta donde el oferente conste que no esta incurso en inhabilidades e incompatibilidades para contratar con el estado (ley 80/93 Art. 8o).
- ✓ Llenar hoja de vida de Proveedores.
- ✓ Estados Financieros del ultimo año gravable
- ✓ Experiencia Técnica.
- ✓ Carta de presentación.
- ✓ Documento de representación y existencia legal del oferente.
- ✓ Referencias comerciales de trabajos realizados.

4.8.8. Requisitos Opcionales en contratos mayor al 1% de la menor cuantía (mayor a 10 SMLVM)

- ✓ RUT (Registro Único Tributario)
- ✓ RIT-ICA (Registro de Identificación Tributaria) solamente el régimen común documento opcional.
- ✓ Resolución para facturar por autorización de la DIAN (si es del régimen simplificado no esta obligado para facturar)

4.9. URGENCIA MANIFIESTA

*

Es el procedimiento contractual que se lleva a cabo por parte de los ordenadores del gasto y sujetos a la normatividad del estatuto contractual para realizar contratos directamente, los cuales solucionen en forma oportuna alguna eventualidad no programada y de no hacerlo conlleva al no cumplimiento de la misión asignada o a generar problemas de mayor envergadura. La ley 80 de 1993 la contempla en el artículo 42 y 43

La urgencia manifiesta es el evento que por excelencia amerita la agilidad del trámite de contratación. Se desarrolla en circunstancias en las que no puede darse espera a la decisión de contratar, ni a la escogencia del contratista bajo las reglas dadas anteriormente. Son contrataciones destinadas a conjurar una catástrofe, una calamidad, la paralización de un servicio público esencial, etc.

* Ley 80 de 1993 y Decretos Reglamentarios, Estudios de profundización en Contratación estatal.

~ Requisitos Esenciales para Celebrar un Contrato estatal, a la luz de la Ley 80/93 por el Doctor Carlos Manuel Rodríguez Santos.

En la Ley 80 de 1993, se habla de urgencia manifiesta, y se hace una precisión conceptual que impide el abuso de su figura, aunque permite la utilización racional de la misma, para conjurar los fenómenos que afectan los servicios públicos, los relacionados con los estados de excepción y las situaciones de calamidad, todas bajo un calificativo común; que la contratación deba ser inmediata, pues si admite la posibilidad de desplazamiento futuro, se sale del marco de la urgencia.

No puede haber declaratoria de urgencia manifiesta cuando se trata de solucionar situaciones que se presentan ordinariamente o que son previsibles.

4.10. FRACCIONAMIENTO DE CONTRATOS

Se incurre en fraccionamiento de contratos al establecer alguna de las siguientes condiciones:

- ✓ Cuando se suscriben dos o mas contratos
- ✓ Cuando dichos contratos se suscriben entre las mismas partes
- ✓ Cuando los contratos se refieran al mismo objeto contractual
- ✓ Cuando el periodo de celebración es de tres meses.

El fraccionamiento esta prohibido en la ley 80 dispuesto en el articulo 44 numeral 3º, convirtiéndose en una forma de violar el principio de la

transparencia, ya que se busca mantener la igualdad. Los contratos que no son susceptibles de fraccionarse, son los que deben celebrar precedidos de licitación publica, ya que lo que importa es sustraer esta figura para hacer contratos directamente sin acudir a la licitación pública.

5.2. GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO

La ley 225 de 1938 creó el seguro **CAPITULO 5.** objeto "Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de cualquier clase

5.1. GARANTÍAS

Estas tienen por objeto servir de respaldo en el evento de un posible incumplimiento de las obligaciones contractuales, tanto del oferente en la etapa precontractual como del contratista en la etapa contractual. El objeto de la Garantía Única, es respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades estatales por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos. Portal razón se deberá cubrir cualquier hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones pactadas en el cuerpo del contrato.

5.1.1. Aprobación de la Garantía.

La entidad contratante solo aprobará las garantías que aparecen por incumplimiento de las obligaciones de acuerdo a las disposiciones del decreto 679 de 1994 la entidad contratante al aprobar la garantía deberá abstenerse de emplear prácticas discriminatorias.

La aprobación de la garantía única, que se constituye para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la celebración de los contratos estatales corresponde a las entidades contratantes.

5.2. GARANTIA UNICA DE CUMPLIMIENTO

La ley 225 de 1938 creó el seguro de cumplimiento, al que le asignaba como objeto "Garantizar el correcto manejo de fondos o valores de cualquier clase que se confiaran a los empleados públicos o a particulares en favor de las entidades o personas ante las cuales fueren responsables". Seguro que también podía extenderse a garantizar el pago de impuestos, tasas, derechos y al cumplimiento de obligaciones que emanen de leyes ó contratos.

5.3. AMPAROS GARANTIAS EXISTENTES EN EL MERCADO

La de seriedad de la propuesta y garantía única, que garantiza el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, la cual según el artículo 60 inciso final, debe estar vigente hasta la liquidación del contrato, por lo que se exigirá al contratista la extensión de los amparos contemplados en el contrato, léase, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil y, en general todas aquellas obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Por medio de la garantía de cumplimiento, las entidades contratantes se precaven contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la entidad contratante.

Si la cláusula penal y las multas insolutas decretadas con anterioridad se hacen exigibles con la resolución de caducidad y se pagan por el contratista o su garante, este pago será definitivo.

Pero si las obligaciones a cargo del contratista resultaren en la liquidación de un valor superior a lo pagado por los conceptos indicados, deberán cubrirse, en el exceso, con la garantía de cumplimiento.

5.3. AMPAROS GARANTIAS EXISTENTES EN EL MERCADO

Bajo la misma Póliza ante Entidades Oficiales, se otorgan respaldos para cubrir obligaciones Precontractuales, Contractuales y Postcontractuales.

La aseguradora otorga a la entidad estatal contratante los amparos relacionados en la carátula de la presente póliza, con sujeción, en su alcance y contenido, a las definiciones que a continuación se estipulan.

5.3.1. Amparo de Seriedad de los Ofrecimientos.

El amparo de seriedad de los ofrecimientos cubre a las entidades estatales contratantes contra el riesgo de incumplimiento por parte del proponente de las obligaciones establecidas en el pliego de condiciones y, especialmente la de celebrar el contrato objeto de la licitación, en los términos y condiciones que dieron base a la adjudicación.

5.3.2. Amparo de anticipo.

El amparo de anticipo cubre a las entidades estatales contratantes contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan anticipado para la ejecución del contrato.

Protege a la entidad contra la apropiación indebida o el mal uso que el contratista haga de los fondos ó elementos recibidos a buena cuenta de las futuras facturaciones, ó como pago anticipado. Donde el valor asegurado deberá ser equivalente al 100% del monto recibido ó del total del valor de los materiales ó suministros proporcionados.

5.3.2.1. Vigencia:

Esta estipulada para ser la misma que del amparo de cumplimiento si se trata de anticipos. En el caso de los pagos anticipados bien podría permitirse su amortización contra las actas de entrega parciales que se suscriban durante la ejecución del contrato.

5.3.3. Amparo de cumplimiento del contrato.

El amparo de cumplimiento del contrato cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende el pago de las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva.

5.3.4. Amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.

El prestaciones sociales e indemnizaciones cubre a las entidades estatales contratantes contra el riesgo de incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, relacionados con el personal utilizado para la ejecución del contrato.

Responde esta garantía por la suma que la entidad asegurada llegue a verse comprometida a pagar a trabajadores del contratista en razón de la sustitución patronal prevista en las leyes laborales cuando el contratista retarde o incumpla con los pagos a colaboradores suyos siempre y cuando estén vinculados a él por relación laboral directa en la ejecución del contrato garantizado. La Ley asigna como mínimo una suma no inferior al 5% del valor del contrato.

5.3.4.1. Vigencia:

La duración del contrato y 3 años más, término éste último que la legislación laboral establece como período de prescripción para estas obligaciones. Vale la pena anotar que este amparo no cubre obligaciones con subcontratistas ni con profesionales independientes, artículo 34 Código Sustantivo del Trabajo.

5.3.5. Amparo de estabilidad de la obra.

El amparo de estabilidad de la obra cubre a las entidades estatales contratantes durante el tiempo estipulado y en condiciones normales de uso, contra los deterioros de la obra imputables al contratista, que impidan el servicio para el cual se ejecutó.

Cuando se trate de edificaciones, la estabilidad se determinará de acuerdo con el estudio de suelos, planos, proyectos, seguridad y firmeza de la estructura.

Los oferentes sobre la clase de obligaciones que surgen con ocasión de la

Según el objeto del contrato y de acuerdo con él y con la Legislación Civil ó Comercial aplicable, el contratista mantendrá las garantías ya anotadas por el lapso requerido para la garantía mínima y el buen funcionamiento de bienes suministrados, estabilidad de la obra y suministro de elementos y accesorios.

1983, Art. 41 y Decreto 673/04.

5.3.6. Amparo de calidad de los elementos suministrados.

El amparo de calidad de los elementos suministrados cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista, de las especificaciones y requisitos mínimos contractuales de los bienes suministrados por el mismo.

5.3.7. Amparo de correcto funcionamiento de los equipos.

El amparo de correcto funcionamiento de los equipos cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado, de las especificaciones técnicas contractuales de los equipos que deba suministrar o instalar el contratista.

Es quizá la garantía más compleja de nuestro mercado. Su duración se mueve entre 2 y 5 años y su cuantía usualmente es del 50% del valor de los equipos o bienes incorporados que la requieren.

Se han especificado en la garantía o anexo que se aplican en aplicación a la presente garantía.

En cumplimiento de lo ordenado por el artículo 24 numeral 5º de la ley 80 la entidad estatal al elaborar los pliegos de condiciones, deberá anunciar a todos los oferentes sobre la clase de obligaciones que surgen con ocasión de la presentación de la propuesta y las derivadas de la ejecución del contrato.

al personal de la entidad estatal contratante o a personas distintas de esta,

Como consecuencia de lo anterior, debe señalarse en el documento de participación la clase de amparos, el monto y vigencia de los mismos. Ley 80 de 1993, Art. 41 y Decreto 679/94 ,

La vigencia de los amparos exigidos por la presente póliza se hará constar en

5.3.8. Amparo de calidad del servicio.

El amparo de calidad del servicio cubre a las entidades estatales contratantes contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al afianzado de las especificaciones y requisitos mínimos del servicio contratado.

5.3.9. Amparo de provisión de repuestos y accesorios.

El amparo de provisión de repuestos y accesorios cubre a las entidades contratantes estatales contra el incumplimiento imputable al afianzado, de las obligaciones de suministro de repuestos y accesorios previstos durante el tiempo estipulado en el contrato.

entre los riesgos amparados. Los perjuicios se estiman por anticipado lo que

5.3.10. Otros amparos.

La presente póliza otorgará a la entidad estatal contratante los amparos adicionales que se determinen y definan específicamente en la carátula o en anexos que se expidan en aplicación a la presente garantía.

Los amparos previstos en la presente póliza no operarán en los siguientes casos:

Fuerza mayor o caso fortuito o cualquier otra causal de exoneración de responsabilidad del contratista. Daños causados por el contratista a los bienes o al personal de la entidad estatal contratante o a personas distintas de este, salvo que se otorgue el amparo de responsabilidad civil extracontractual en los términos que se acuerden expresamente mediante anexo con la entidad contratante.

La vigencia de los amparos otorgados por la presente póliza se hará constar en la carátula de la misma o mediante anexos. La vigencia no podrá ser inferior al plazo de ejecución y liquidación del contrato.

5.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

5.4.2. Cobertura

Tiene por propósito indemnizar a la Entidad Contratante por los perjuicios originados en el Incumplimiento del Oferente en cumplir la obligación de celebrar el contrato adjudicado. Como quiera que el artículo 16 del decreto 679/94, no prevé la negativa del contratista de perfeccionarlo se ha recomendado por parte de la Oficina Jurídica la extensión de esta circunstancia entre los riesgos amparados. Los perjuicios se estiman por anticipado lo que permite a la Entidad hacerla efectiva sin tener que probar la cuantía del perjuicio.

El valor asegurado no podrá ser inferior al 10% del valor de la propuesta o del presupuesto oficial.

5.4.1. Vigencia:

Desde la fecha y hora de presentación de la oferta hasta la suscripción perfeccionamiento y legalización del contrato.

La práctica ha generalizado que la vigencia de esta póliza sea expedida por un lapso superior al que se tiene previsto para adjudicar el correspondiente proceso selectivo, precaviendo la realización del siniestro por parte del oferente seleccionado como ganador, se niegue a la suscripción del contrato, en tal sentido y siguiendo el orden de elegibilidad de los demás oferentes, resultaría procedente aceptar el calificado en segundo lugar, siempre y cuando, su propuesta fuere igualmente favorable. Los amparos o riesgos que cobija la garantía única pueden enumerarse de la siguiente manera:

5.4.2. Cobertura:

Se deben incluir como riesgos amparados aquellos eventos que correspondan a las obligaciones a cargo del contratista. Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las condiciones del contrato, en tiempo, cantidades ó calidades de obra, valores, costos, especificaciones técnicas, etc. En algunos eventos la de transferencia de conocimientos y tecnología. Esta garantía debe ser aprobada por la entidad estatal.

La garantía de Cumplimiento debe estar vigente durante toda la vida del contrato y debe extenderse hasta su liquidación.

5.5. AMPAROS

En efecto, la ley 80/93 estableció el régimen general y la ley 104/93, el particular aplicable a los casos allí indicados. Con relación a la primera de tales regulaciones, la ley 80 en su artículo 18 determinó que si se presentan hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenara su liquidación en el estado en que se encuentre.

Por su parte el régimen de la ley 104 en su artículo 5, se impone a los contratistas no acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley, con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho, en tal sentido cuando se presenten tales peticiones o amenazas, deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellos adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

El incumplimiento de las obligaciones asumidas debe ser de tal naturaleza que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y dará lugar a la declaratoria de caducidad o conducir a su paralización. Calificación que deberá exponer en acto administrativo motivado o resolución contra la que solo

procede recurso de reposición, la cual una vez se encuentre en firme, se dará por terminado y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

Tales motivos deben fundarse en razones verificables y objetivas sobre la conducta calificada del contratista que permitan determinarla como "grave incumplimiento", con el fin de lograr su certeza en frente al recurso de reposición y posteriormente ante el Juez.

Por medio de la garantía de cumplimiento, las entidades contratantes se precaven contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la entidad contratante.

Si la cláusula penal y las multas insolutas decretadas con anterioridad se hacen exigibles con la resolución de caducidad y se pagan por el contratista o su garante, este pago será definitivo. Pero si las obligaciones a cargo del contratista resultaren en la liquidación de un valor superior a lo pagado por los conceptos indicados, deberán cubrirse, en el exceso, con la garantía de cumplimiento.

5.6. MULTAS

Dentro del marco de la autonomía de la voluntad, principio general orientador del negocio jurídico y no existiendo norma que lo prohíba, bien pueden las

partes contratantes pactar multas para sancionar el incumplimiento o la mora en el cumplimiento de las obligaciones contratadas.

Sin embargo, lo que no puede pactarse es la imposición de las mismas, cuando el contrato ha sido concluido entre particulares, por ser tal poder de imposición una prerrogativa que corresponde en forma exclusiva al Estado, como manifestación del ejercicio del poder público. Por otro lado, tampoco pueden pactarse sanciones aún cuando una de las partes contratantes sea un ente público si no existe norma legal que así lo autorice, pues estaría violando el principio constitucional según el cual la autoridad pública solo puede hacer aquello que la ley le autoriza a hacer.

Este amparo faculta a la entidad estatal para apremiar al contratista al debido cumplimiento de las obligaciones adquiridas en virtud del mismo contrato, impuesto dentro del mismo plazo de ejecución y no vencido este, ya que si la administración se pronuncia después el acto administrativo estaría viciado de nulidad.

5.7. COMPETENCIA CONTRACTUAL:

La ley 80 de 1993 establece en su artículo 75 que las controversias originadas en contratos administrativos son de conocimiento exclusivo de la jurisdicción de lo contencioso administrativo, así como también el cobro ejecutivo de los créditos que tengan origen directo o indirecto en negocios estatales, que consten en títulos judiciales o extrajudiciales. En tal caso, dependiendo de la

cuantía, conoce el Tribunal Contencioso Administrativo en primero o en única instancia, y si ella lo permite, el Consejo de Estado, en grado de apelación en segunda instancia.

Las controversias de carácter ejecutivo originadas en contratos estatales son del conocimiento de la jurisdicción contencioso administrativa. Sin embargo, en lo concerniente a la competencia han de tenerse en cuenta sus factores determinantes, tales como el territorio y la cuantía. Por último, el trámite que debe seguirse es el previsto para el proceso ejecutivo de mayor cuantía consagrado en el Código de Procedimiento Civil.

Todas las controversias originadas en contratos estatales son de conocimiento de la jurisdicción de lo contencioso administrativo. De la misma manera el cobro ejecutivo de los créditos que tengan origen directo o indirecto en todos los negocios estatales, consten en títulos judiciales o extrajudiciales, competen también a dicha jurisdicción, aunque no son de competencia en única instancia del Consejo de Estado, ya que el proceso de conocimiento, declarativo o de condena, tiene su origen en los Tribunales Administrativos.

La ley 80 de 1993 asignó a la jurisdicción contenciosa el conocimiento de los procesos de ejecución o cumplimiento que se originen en contratos estatales, siendo el trámite a seguir el señalado para el proceso ejecutivo singular que regula el Código de Procedimiento Civil. En dichos procesos la competencia le corresponde en primera o única instancia a los tribunales administrativos,

puesto que lo pretendido es la satisfacción de una suma líquida de dinero previamente decretada por la jurisdicción o que emerge del contrato estatal.

La jurisdicción contenciosa administrativa es la competente para tramitar los procesos ejecutivos tendientes al cobro de la garantía única otorgada para el cumplimiento del contrato, porque: una prestación está constituida por varias

El Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública señaló al juez Contencioso Administrativo como el competente para conocer de las controversias derivadas de los contratos estatales y de los procesos de ejecución o cumplimiento.

Producido el evento asegurado (la ocurrencia del siniestro) la administración deberá exigir al contratista que le cumpla lo acordado. Para tal efecto la administración durante la vigencia del contrato podrá declarar que se produjo el incumplimiento y que el contratista le debe indemnizar los perjuicios, o pagar la multa impuesta, según el caso. Los actos administrativos que tales exigencias hagan deben cobijar tanto al contratista como a la compañía aseguradora, porque frente a éstos los actos prestarán mérito ejecutivo una vez adquieran la nota de firmeza.

Sin perjuicio del caso que la garantía podrá ser expresada por una o más

5.8. PAGO DE LA INDEMNIZACION:

Declarado el siniestro, como se expresó anteriormente lo constituye la resolución que declara la caducidad y/o el acto administrativo debidamente

ejecutoriado, la compañía deberá pagar el siniestro, dentro del mes siguiente a la firmeza de la decisión de la administración.

La obligación que asume la compañía de seguros al tener que cancelar la indemnización, le asiste el carácter de las denominadas obligaciones facultativas. Esto es, aquellas cuya prestación esta constituida por varias obligaciones de manera tal, que la ejecución de una de ellas, exonera la ejecución de la otras. Por lo que se puede afirmar, que se trata de una obligación de objeto plural en las que las diferentes prestaciones se deben por parte del deudor al acreedor.

Una vez en firme el acto administrativo que declara el incumplimiento, puede cancelar esa obligación de una de las siguientes maneras, según se desprende de lo establecido en el artículo 1110 del Código de Comercio.

- Pagado en efectivo la suma asegurada.
- Asumiendo las obligaciones propias del contrato garantizado.
- Si no se pagan voluntariamente, continuaran haciéndose efectivas por jurisdicción coactiva.
- El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial

Sin perjuicio del coaseguro la garantía podrá ser expedida por una o más compañías aseguradoras.

No obstante la aseguradora podrá optar por cumplir su prestación continuando

5.9. SINIESTRO.

Se entiende causado el siniestro:

Con el acto administrativo motivado, en firme y debidamente notificado a la aseguradora que declare la realización del riesgo que ampara esta póliza, por causas imputables al contratista.

En caso de incumplimiento del contrato, con el acto administrativo motivado, en firme y debidamente notificado a la aseguradora que declare la caducidad del contrato y ordene la efectividad de la cláusula penal pecuniaria estipulada, por causas imputables al contratista.

En el caso de multas con el acto administrativo motivado, en firme y debidamente notificado a la aseguradora que imponga al contratista las multas estipuladas en el contrato.

Por medio de la garantía de cumplimiento, las entidades contratantes se precaven contra los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista de las obligaciones emanadas del contrato garantizado. Este amparo comprende las multas y el valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva. El pago de la cláusula penal pecuniaria será considerado como parcial pero definitivo de los perjuicios causados a la entidad contratante.

No obstante la aseguradora podrá optar por cumplir su prestación continuando la ejecución del contrato, si en ello consiente la entidad estatal contratante.

La responsabilidad de la aseguradora, respecto de cada amparo, no excederá, en ningún caso, de la suma asegurada indicada en la presente póliza o sus anexos.

CAPÍTULO 8

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

El valor asegurado de la presente póliza no se repondrá automáticamente como consecuencia del pago de multas con la ejecución del contrato y la entidad estatal contratante estuviere de acuerdo con ello, el contratista acepta desde ahora la cesión del contrato a favor de la aseguradora. En tal evento la aseguradora presentará garantías por la licitación o contrato.

Exigirá del contratista la ejecución rápida y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante.

Adejarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

Solicitarán la actualización o la revisión de los precios, cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

Adejarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis meses durante el término de vigencia de las garantías.

CAPITULO 6.

FUNCIONES Y OBLIGACIONES

6.1. DERECHOS Y DEBERES DE LAS ENTIDADES ESTATALES

Exigirán del contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante.

Adelantarán las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.

Solicitarán la actualización o la revisión de los precios, cuando se produzcan fenómenos que alteren en su contra el equilibrio económico o financiero del contrato.

Adelantarán revisiones periódicas de las obras ejecutadas, servicios prestados o bienes suministrados, para verificar que ellos cumplan con las condiciones de calidad ofrecidas por los contratistas, y promoverán las acciones de responsabilidad contra éstos y sus garantes cuando dichas condiciones no se

cumplan. Las revisiones periódicas a que se refiere el presente numeral deberán llevarse a cabo por lo menos una vez cada seis meses durante el término de vigencia de las garantías.

licitación o concurso o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudiendo a los

Entiéndase el numeral anterior como un ejemplo de una sola tipología contractual, para el caso contrato de obras, pero las verificaciones revisiones será propias de cada contrato y su alcance respectivo obedecerá a la naturaleza del mismo el plazo indicado, y todos los demás elementos propios del decurso contractual en ejecución.

Exigirán que la calidad de los bienes y servicios adquiridos por las entidades estatales se ajuste a los requisitos mínimos previstos en las normas técnicas obligatorias, sin perjuicio de la facultad de exigir que tales bienes o servicios cumplan con las normas técnicas Colombianas o en su defecto a nivel internacional suscritos por Colombia.

Adelantarán las acciones conducentes a obtener indemnizaciones de los daños que sufran en desarrollo o con ocasión del contrato celebrado.

Sin perjuicio del llamamiento en garantías, repetirán contra los servidores públicos, contra el contratista o los terceros responsables, según el caso, por las indemnizaciones que deben pagar como consecuencia de la actividad contractual.

Adoptarán las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas, económicas y financieras existentes al momento de proponer en los casos en que se hubiere realizado licitación o concurso o de contratar en los casos de contratación directa. Para ello utilizarán los mecanismos de ajuste y revisión de precios, acudirán a los

procedimientos de revisión y corrección de tales mecanismos si fracasan los supuestas hipótesis para la ejecución y pactaran intereses moratorios. Sin perjuicio de la actualización o revisión de precios, en caso de no haberse pactado intereses moratorios, se aplicará la tasa equivalente al doble del interés legal civil sobre el valor histórico actualizado.

Actuarán de tal modo que por sus causas a ellas imputables, no sobrevenga una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista. Con este fin, en el menor tiempo posible, corregirán los desajustes que pudieren presentarse y acordarán los mecanismos y procedimientos pertinentes para precaver o solucionar rápida y eficazmente las diferencias o situaciones litigiosas que llegaren a presentarse. (Art. 4 del estatuto contractual)

6.2. FUNCIONES DEL GERENTE DEL PROYECTO

Dentro de las misiones particulares y específicas a cumplir por parte del Gerente del Proyecto, están las siguientes a título enunciativo:

- ✓ Supervisa las elaboraciones técnicas y los parámetros del proyecto.
- ✓ Efectúa la coordinación con todas las dependencias encargadas de tramitar las diferentes etapas para obtener la viabilidad presupuestal, la

contratación y colabora en la solución de los inconvenientes que se presenten.

- ✓ Coordina las visitas a las Unidades cuando la naturaleza y objeto del proyecto requiera de la presencia de oferentes o funcionarios de otras entidades que lo requieran.
- ✓ Supervisa la liquidación del contrato.

6.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

- ✓ Es responsable del desarrollo del proyecto, su contratación y satisfactoria ejecución del mismo.
- ✓ Toma la decisión final de expedir los cumplidos de satisfacción de los bienes, obras o servicios entregados por el contratista, esta certificación debe ser el producto del análisis y compendio de toda la información capturada verificada, sin que se presente asomo de dudas en cuanto a lo ejecutado por el contratista.
- ✓ En otras palabras nunca se podrá expedir satisfacciones o cumplidos sin que sean debidamente motivados, dando alcance a todo el itinerario contractual realizado.
- ✓ Simultáneamente con la notificación de la supervisión deberá exigir copia de la documentación generada hasta esa fecha en que deberá

- ✓ asumir la responsabilidad de dicho proyecto y demás documentos que se consideren pertinentes para hacer más efectiva su labor.
- ✓ Solicitar asesoría al Departamento de Contratación o su equivalente, en la oportunidad que las situaciones que se deriven de la existencia del contrato, que a su juicio considere que ameritan asistencia inmediata, preferencialmente, se recomienda hacerlo por escrito.

6.3. FUNCIONES DEL SUPERVISOR

Todo supervisor deberá tener en cuenta de acuerdo a la particularidad del contrato las siguientes funciones:

- ✓ Comprometerse profunda y efectivamente con la naturaleza y fines esenciales del estado, del cual es agente, y con los principios generales que rigen la función administrativa
- ✓ En vigencia del contrato u orden deberá ponerse en contacto con el contratista, para iniciar la coordinación propias de sus nuevas funciones.
- ✓ En el objeto del contrato, las obligaciones del contratista, las obligaciones del contratante, establecidas en las distintas cláusulas del contrato encontrara un indicador serio de tareas, que el supervisor debe tener en cuenta para el logro de sus fines como supervisor.

✓ Inspeccionará, vigilará, controlará el cabal cumplimiento del objeto del contrato o en su defecto de la orden de servicio, de trabajo, de suministro etc.

✓ Informar al ordenador del gasto en caso del presunto incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, orden de servicios, de trabajo, de suministros etc., para así poder cuantificar y cualificar las acciones a seguir, dentro de la vigencia del contrato o similar.

✓ Requerir por escrito al contratista, en caso de presentarse algún incumplimiento del objeto de la contratación, con la finalidad que se subsane a tiempo, o en su defecto compulsar copia al Departamento de Contratación o similares, para que actúen en cuanto a la eventual aplicación de las multas, o declarar el incumplimiento del contrato y por consiguiente la declaratoria de la caducidad del mismo, figura jurídica que saca al contratista del mercado para contratar con el estado por cinco años.

✓ Informar con la debida antelación cualquier causa no imputable al contratista que haga necesario la suspensión o la ampliación o cualquier modalidad que se pueda realizar con base en el contrato.

- ✓ Tramitar las actas de suspensión y reiniciación cuando diere lugar (no olvidar buscar asesoría jurídica si fuere necesario), dichas actas serán suscritas por el contratista, supervisor y delegatario, es decir quien firmó por parte de la administración el contrato u orden.
- ✓ Expedir, certificar el cumplimiento del contratista (debe ser sustentada el acto que declare la satisfacción del contratista).
- ✓ Una vez terminado el plazo del contrato, el supervisor deberá proceder a solicitar todo el estado financiero del contrato, al Departamento de Presupuesto y Finanzas o a la dependencia que haga sus veces, junto con el actuar del supervisor, la información en firme será tramitada al Departamento de Contratación o la dependencia equivalente en las Unidades o dependencia en la cual se hará la respectiva liquidación del contrato conforme a los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993.

6.4. FUNCIONES DEL INTERVENTOR

6.5. DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN

Dentro de las misiones particulares y específicas a cumplir por parte del

6.5.1. Estudio Jurídico

Gerente del Proyecto o Interventor, están las siguientes a título enunciativo:

- ✓ Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos a
- ✓ Supervisa las elaboraciones técnicas del proyecto como la calidad de los bienes utilizados en la ejecución del mismo.

✓ Supervisa los parámetros de evaluación técnica del proyecto como los términos y cláusulas contemplados en el contrato.

✓ Efectúa la coordinación con todas las dependencias encargadas de tramitar las diferentes etapas para obtener la viabilidad presupuestal, la contratación y colabora en la solución de los inconvenientes que se presenten.

✓ Coordina las visitas a las Unidades cuando la naturaleza y objeto del proyecto requiera de la presencia de oferentes o funcionarios de otras entidades que lo requieran.

✓ Supervisa la liquidación del contrato.

✓ Es responsable del desarrollo del proyecto, su contratación y satisfactoria ejecución del mismo.

6.5. DE LOS COMITÉS DE EVALUACIÓN

6.5.1. Estudio Jurídico

✓ Se estudiarán y analizarán los requisitos esenciales de orden legal exigidos a los proponentes, verificando su estricto cumplimiento.

- ✓ La documentación requerida que se ajuste a las condiciones y especificaciones que se solicite a los proponentes
- ✓ Descartar las propuestas que no cumplan con los requisitos legales solicitados en el pliego de condiciones o solicitud de oferta
- ✓ Se debe determinar que la ausencia de documentos referentes a la futura contratación los cuales no sean necesarios para la comparación de propuestas no servirá de título suficiente para el rechazo del oferente.

6.5.2. Estudio Económico

- ✓ Deben hacer las correcciones aritméticas en las cantidades de obra y análisis de precios unitarios. Cuando existan discrepancias entre los precios unitarios de la propuesta y su análisis.
- ✓ Deberá elaborar un cuadro comparativo que contenga el resumen del análisis de las propuestas en donde se contemple los elementos solicitados.
- ✓ Se debe determinar el plazo, el precio, cumplimiento de contratos anteriores, organización, equipo de los oferentes y la ponderación asignada. Compete también verificar el cumplimiento del proponente de la capacidad residual mínima requerida.

6.5.2. Estudio Técnico

Esta se llevara a cabo teniendo en cuenta las especificaciones técnicas y cantidades de obra requeridas en el pliego de condiciones o solicitudes de oferta

✓ Revisión matemática del análisis de los precios unitarios

✓ Revisión y corrección del valor básico de las propuestas con base en las cantidades de obra, o bienes ofertados y los análisis de precios revisados

✓ Revisión del equipo ofrecido, organizaciones, experiencia y cumplimiento en contratos anteriores y certificaciones de calidad de los bienes y servicios ofrecidos como representación, asesoramiento y capacitación si se requiere.

6.5.4. Responsabilidad de los consultores :

Artículo 53 Ley 80 de 1993. "...Los consultores, interventores y asesores externos responderán civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría, interventoría y asesoría, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a las entidades, derivados de la celebración y ejecución de los contratos respecto de los cuales haya ejercido o ejerzan las funciones de consultoría, interventoría o asesoría..."

GLOSARIO DE TERMINOS

Junta de Ejecución Presupuestal: La Junta de ejecución presupuestal es un mecanismo mediante el cual se busca lograr la selección objetiva del contratista, e informar al ordenador del gasto con el fin de adquirir los bienes y servicios maximizando los recursos de la Unidad y proveer de transparencia el proceso de ejecución presupuestal, analizan la ejecución del PAC, el Proceso de Ejecución presupuestal y el PGC.

Solicitud de Contrato: Formato que relaciona la Razón social del proveedor, NIT, Rubro presupuestal que se afecta, objeto a contratar, valor, Información necesaria para liquidar impuestos, forma de pago, plazos de ejecución, forma y lugar de entrega, garantías, pólizas que se requieran y demás cláusulas que consideren necesarias dentro del texto del contrato, así como su domicilio y teléfono,

Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Es el documento mediante el cual el Jefe de la Sección de Presupuesto certifica que hay disponibilidad de Orden de Alta: apropiación para efectuar compromisos.

Registro Presupuestal: Es el documento que le corresponde a cada compromiso contractual, y destina los recursos solo al pago del respectivo contrato.

Programa General de Compras: contempla el plan de adquisiciones por subcuentas; es elaborado y controlado por el Comandante de la dependencia respectiva

Plan Anual de Caja: corresponde a las cifras contempladas en la separata anual de presupuesto, asumiendo que giraran la totalidad de los recursos, constituyéndose en una herramienta de trabajo que permite programar el desembolso de los compromisos.

Pólizas: Es una garantía que debe suscribir el contratista a favor del contratante con una Compañía de seguros, de acuerdo con las leyes civiles y comerciales, mediante la cual se ampara los riesgos que se puedan derivar de la ejecución del contrato.

Aprobación de Pólizas: Es un formato preestablecido, mediante el cual el ordenador del gasto acepta las condiciones en que se constituyó la póliza de un contrato determinado.

Orden de Alta: Es una forma FAC que legaliza el ingreso de todos los elementos al respectivo almacén.

Orden de Suministro y/o Servicio: es un formato implementado por DECON en los contratos de tracto sucesivo con el fin de realizar los pedidos a los diferentes

Contratistas, de igual manera sirve para ejercer un mayor control presupuestal y contractual.

CONCLUSIONES

Recibo a Entera Satisfacción: Es un formato que relaciona los elementos y servicios adquiridos y la condición de que se recibieron a entera satisfacción por parte del interventor o jefe de la Dependencia.

Acta de liquidación: Documento en el cual las dos partes firman, constatando el estado final de la ejecución de cada contrato que lo requieran, con el fin de dar un **Paz y Salvo** de las obligaciones y derechos de cada una de las partes. Puede existir unos reajustes, revisiones tanto en los servicios y/o bienes adquiridos en caso que hallan sobrantes o desequilibrios en la ecuación contractual, en alguna de las partes.

La Interventoría: Es la tarea que debe realizar para ciertos procesos contractuales, por decisión del delegatario, un servidor público que en unos casos se denominará Gerente del Proyecto si asume la Interventoría desde la elaboración de las especificaciones del bien, obra o servicio que se aspira a contratar, o Interventor si lo hace a partir del perfeccionamiento y estado de ejecución del contrato, pero uno y otro desarrolla funciones de supervisión.

CONCLUSIONES

Con los datos obtenidos, puedo establecer que los principales problemas que presentan los servidores públicos que se desempeñan en cargos administrativos en su proceso de comprometimiento de los recursos asignados, son generados por el desconocimiento de la norma jurídica contractual, soporte de la contratación administrativa como es la Ley 80 de 1993 y sus decretos que la reglamentan es por esta razón que se hace necesario la presente **"Guía Practica"** la cual se convertirá en una herramienta fundamental, que ha sido elaborada teniendo en cuenta, que en su contenido esta reflejado los conceptos y experiencias por parte de funcionarios que han ocupado cargos administrativos en el área contractual. Se sugiere, entonces, que la guía, sea puesta en práctica para facilitar el proceso de contratación por parte de los servidores públicos que tengan que ver con el manejo y comprometimiento de los recursos del Estado, asignados al Ministerio de Defensa y a su vez a las diferentes Unidades Militares a quienes se les ha delegado su ejecución..

Los conceptos mencionados anteriormente y recolectados de manera informal, no se presentan como datos procesados, ya que fueron charlas y observaciones sin estructuración previa a la realización de las mismas.

RECOMENDACIONES.

- ♣ Me permito recomendar la presente guía practica contractual para que sea utilizada como una herramienta de consulta por todos aquellos servidores públicos que desempeñan cargos de carácter contractual y en especial a los ordenadores del gasto de las diferentes Unidades Militares quienes encontraran en su contenido un gran soporte y apoyo en materia de contratación administrativa.
- ♣ Este trabajo debe ser difundido a todas las entidades que conforman las Fuerzas Militares las cuales se les ha delegado recursos del Estado para que sean comprometidos por los ordenadores del gasto de cada una de las Unidades Militares correspondientes. Se quiere que sea consultada por parte de los servidores públicos orgánicos de las Fuerzas Militares que se encuentran desempeñando cargos afines con la contratación estatal, buscando que con una optima utilización de esta Guía se disminuyan significativamente los diferentes problemas que usualmente se presentan en área contractual.
- ♣ El aporte que se hace al área de la Contratación administrativa es con el animo de facilitar a los ordenadores del Gasto y personal que ocupan cargos de carácter administrativo interesados en el tema puedan mejorar las

deficiencias que se puedan presentar en el desarrollo de este trabajo, pero es importante como un acercamiento, teniendo de presente el soporte normativo y experiencias de jurisprudencia en este campo, quienes con sus conceptos nos han acercado demasiado a la realidad de lo que se quiere en materia de contratación estatal los aportes que puedan generarse deben ir encaminados a su perfeccionamiento.

- Estudio de Profundización en Contratación Estatal

Porificia Universidad Javeriana

Recomiendo que se siga los procedimientos y formatos diseñados tipo lista de chequeo lo cual facilita un óptimo control y desarrollo supervisado y controlado de los diferentes contratos que se encuentren en cada una de las etapas respectivas, como también la situación financiera del mismo la cual incide directamente en la optimización de los recursos asignados de acuerdo a las asignaciones de costos y partidas presupuestales, como de la asignación de las mismas de acuerdo a la separata presupuestal o sus similares en las otras Fuerzas, dando cumplimiento de esta forma al objeto contractual motivo del contrato.

Pág. 28,30

Javier Miguel Gamaz Vizcaino

Pág. 33,34

Legis Editores S.A.

Impreso en Colombia Junio de 1999, Santafé de Bogotá

- Manual de Contratación Directa Elaborado por el

Departamento de Contratación de la Fuerza Aérea Colombiana.

BIBLIOGRAFÍA

- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Ley 80 del 28 de Abril de 1993 y sus Decretos reglamentarios

Editorial Union Ltda. Santa fe de Bogotá D.C.

- Estudio de Profundización en Contratación Estatal

Pontificia Universidad Javeriana

Cámara de Comercio de Bogotá

Carlos Eduardo Naranjo.....Los sujetos de la Contratación Pág. 55

Cesar Torrente Bayona.....Registro de Proponentes Pág. 81

Alvaro Davila Peña.....Proceso Licitatorio Pág. 91

Patricia Mier Barrios.....Contratación Directa Pág.147

- Práctica Contractual Administrativa

Metodología para la Contratación directa Pág. 26,30

Javier Miguel Gamez Vizcaíno Pág. 33,34

Legis Editores S.A.

Impreso en Colombia Junio de 1999 , Santafé de Bogotá

- **Manual de Contratación Directa** Elaborado por el,
Departamento de Contratación de la Fuerza Aérea Colombiana.

- **Reglamentación Interna, CATAM-DECON 4-71-07-00**

Normas Generales para los Procesos Contractuales del CATAM

- **Procedimientos del Departamento de Contratos del Comando Aéreo de Transporte Militar.**

- **REPUBLICA DE COLOMBIA – Contraloría de Santafé de Bogotá**

Resumen del Seminario Dictado por el Dr. CARLOS M. RODRÍGUEZ

Marzo – Abril de 1999. y Elaborado por Mauricio Contreras Caro.

ANEXO 1
GUIA PRACTICA CONTRACTUAL
1. SOLICITUD ADQUISICION

Grupo o dependencia que requiere un bien o servicio, debe presentar este formato a la Sección de Contratación

DESCRIPCIÓN NECESIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

BIEN
SERVICIO

LISTA DE ANEXOS

ANEXO	No	DESCRIPCIÓN	Valor estimado adquisición
ANEXO	No 1	FORMATO GUIA PRACTICA CONTRACTUAL	
ANEXO	No 2	FORMATO GUIA PROCESO LICITATORIO	
ANEXO	No 3	FORMATO SEGUIMIENTOS CONTRATOS	200
ANEXO	No 4	FORMATO ORDEN DE SUMINISTRO O SERVICIO	
ANEXO	No 5	CONTROL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL	300
ANEXO	No 6	FORMATO CALIFICACIÓN DE PROVEEDORES	
ANEXO	No 7	FORMATO PROVEEDOR NUEVO	
ANEXO	No 8	FORMATO APROBACIÓN DE POLIZA	

Abastecimiento Interno

¿Bien existe en el almacén?	SI	NO	Firma	Firma almacenista
¿Existe en la unidad?	SI	NO	Antecedito respuesta	
Firma Solicitante		Firma Jefe de Dependencia		
		Fecha		

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
ENTIDAD CONTRATANTE

ANEXO 1.
GUIA PRACTICA CONTRACTUAL
1. SOLICITUD ADQUISICION

A. Estudio de Factibilidad

El Grupo o dependencia que requiera un bien o servicio, debe presentar este formato a la Sección de Compras.

DESCRIPCION NECESIDAD Y CONVENIENCIA DE LA CONTRATACION:	BIEN
	SERVICIO

Objetivo que se afecta:	Meta que se afecta:
-------------------------	---------------------

Posibles Proveedores:	Valor estimado adquisición:
-----------------------	-----------------------------

Consumo histórico anual:	1998	1999	2000	2001
Costo histórico Adquisición:	1998	1999	2000	2001

Descripción y especificaciones técnicas del bien o servicio solicitado:

Destino final previsto:

B. Abastecimiento Interno

El bien existe en el almacén:	SI:	NO:	Fecha:	Firma almacenista:
Cantidad existente:				
Puede proveerlo otra unidad:	SI:	NO:	Antecedente respuesta:	

<p>_____</p> <p>Firma Solicitante</p>	<p>_____</p> <p>Firma Jefe de Dependencia</p> <p>Fecha:</p>
---------------------------------------	---

PROCESO PRECONTRACTUAL

Solicitud de Compra No:	Fecha:	Grupo:	
studio de Factibilidad .	SI	NO:	
existe un contrato de tracto sucesivo	SI:	NO:	Número
e requiere adición a contrato	SI:	NO:	Valor:
existe en el PGC	SI:	NO:	Modificar:

ANALISIS PRESUPUESTAL		
Rubro:	Saldo Disponible:	PAC disponible:
DP No:	Valor: \$	Saldo del rubro:
fuente Recursos	Fondos Comunes	Firma: Presupuesto
Caja Menor	Contrato	Fecha:

Menor a 100 SMLV \$.

Solicitud Cotización		Fecha:	
Cotización:		Fecha:	Proveedor Seleccionado:
Proveedor 1			
Proveedor 2			Valor autorizado:
Proveedor 3			Fecha aprobación:
Observaciones:			

Comandante DEPENDENCIA	Jefe DECON
------------------------	------------

Mayor al 100 SMLV \$.

Solicitud Oferta No.	Fecha apertura:	
No. Acta cierre de oferta:	Requiere adenda?:	Fecha cierre:
No. Resolución nombramiento Interventor o Supervisor:		Firma:
Nombre interventor/ o supervisor:		
No. Acto Administrativo nombramiento Comité:		Fecha:

Comité Jurídico	Comité Técnico	Comité Económico

Resultado del Comité:		Firma Comité
Fecha envío ofertas comité Jurídico	Fecha Concepto:	Resultado:
Fecha envío ofertas comité Técnico	Fecha Concepto:	Resultado:
Fecha envío ofertas comité Económ	Fecha Concepto:	Resultado:

UNIDAD ASESORA:	Recomendación Oferta	Firma Unidad Asesora
Comandante Dependencia		
Jefe Presupuesto		
Jefe DECON		
Oferta aceptada SECOM:		

Mayor a > 500 SMLV \$.

Citación Pública No.	Fecha apertura	Fecha cierre:	Fecha fijación	Fecha desfijación
Ordenador del Gasto				Fecha:

Solicitud de Compra No:	Fecha:	Dependencia:
studio de Factibilidad .	Se realizo:	SI NO
existe un contrato de tracto sucesivo	SI: NO: vence	Número
e requiere adición al contrato	Número: NO	
existe en el PGC	SI: NO:	Modificar: NO

ANALISIS PRESUPUESTAL

Rubro: Comunicaciones y Transp	Saldo Disponible: ₡\$.	PAC disponible:
CDP No:	Valor: \$	Saldo del rubro: \$.
Fuente Recursos	Fondos Comunes	Presupuesto \$.
Caja Menor	Contrato No.	

Menor a 100 SMLV \$.

Solicitud Cotización a: Publicación		Fecha:
Cotización:	Fecha:	Proveedor Seleccionado:
Proveedor 1		
Proveedor 2		Valor autorizado: \$.
Proveedor 3		Fecha aprobación:
Observaciones:		
Comandante Dependencia:		Jefe DECON

Mayor al 100 SMLV \$

1. Solicitud Oferta No.		Fecha apertura:
No. Acta cierre de oferta:	Requiere adenda?:	Fecha cierre:
2. No. Resolución nombramiento Interventor o Supervisor:		Firma:
Fecha presentación informe interventor	Conforme al contrato SI NO	
3. No. Acto Administrativo nombramiento Comité:		Fecha:
Comité Jurídico	Comité Técnico	Comité Económico
1.		
2.		
3.		
Resultado del Comité:		Firma Comité
Fecha envío ofertas comité Jurídico	Fecha Concepto:	Resultado:
Fecha envío ofertas comité Técnico	Fecha Concepto:	Resultado:
Fecha envío ofertas comité Económ	Fecha Concepto:	Resultado:
4. UNIDAD ASESORA:		Firma Unidad Asesora
Recomendación Oferta		
1. Comandante Interesado		
2. Jefe Presupuesto		
3. Jefe DECON		
Oferta aceptada SECOM:		

Mayor a > 500 SMLV \$.

Invitación Pública No.	Fecha apertura	Fecha cierre:	Fecha fijación	Fecha desfijación
Ordenador del Gasto:				Fecha:

REVISION REQUERIDA PARA CONTRATACION

Revisión de la documentación	SI		NO		
	1	2	3	4	5
Calificación del proveedor					
Calificación Cotización ponderación					
Sección Precontractual Vo. Bo.					
Sección Contractual Vo. Bo.					
Sección Poscontractual Vo. Bo.					
Ponderación Total					
			Fecha:		
* Carta de exclusividad en contratos, único proveedor amparada por documento legal.					
Firma (Decon)			Post Firma (Decon)		

DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA CONTRATACIÓN

CDP		
Cotización		
Aprobación Adquisición:		
Sección Contractual Vo. Bo.		
Ponderación Total		
Fecha:		
* Carta de exclusividad en contratos único, proveedor amparada por documento legal.		
Firma (Decon)		Post Firma (Decon)

Nota: 1=Malo 2=Regular 3=Bueno 4=Muy bueno 5=Excelente

PROVEEDORES NUEVOS

El objetivo del presente formato es tener actualizada la base de datos de nuestros proveedores de la Central de Kardex del Departamento.

Información del Negocio.

Identificación:	Nit	Cedula No.
Razon Social:	Objeto Social:	
Representante Legal o Dueño:		
Especifique la actividad Comercial:		
Nombre Comercial del Negocio:		
Dirección:		
Página Internet y/o Correo Electrónico:		
Ciudad:	Departamento:	País:
Teléfonos:	Fax:	
Apartado Aéreo:	Persona Natural	Persona Jurídica

Información financiera.

Banco:	Sucursal	No. Cuenta
Banco:	Sucursal	No. Cuenta
Tipo de Contribuyente:	Gran Contribuyente ()	Autoretenedor () Entidad Oficial ()
Clasificación Tributaria:	Gran Contribuyente ()	Regimén Simplificado ()
ICA ()	Actividad Económica ()	Regimén Común ()

Observaciones:

Firma:	
Nit/Cedula No.	
Firma	Post Firma

PRESENTACIÓN JUNTA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

Decon presenta agenda ante JEP	SI	NO
Presentación del cuadro comparativo de cotizaciones	SI	NO
Asistentes a la JEP		
1.	Cargo	Firma
2.	Cargo	Firma
3.	Cargo	Firma
4.	Cargo	Firma
5.	Cargo	Firma
Decisión de la JEP Aprobó	SI	NO
Registro en libro de actas JEP	Acta No	Fecha
con su respectiva documentación.		
Firma (Ordenador del Gasto)		Post Firma (Ordenador del Gasto)

SECCIÓN CONTRACTUAL

Certificado de Conformidad Calidad del bien o servicio, si es > a 100 SMLV		
Impuesto de timbre contratos > de \$ 53.500.000	SI	NO
Adjunto copia del recibo de pago	SI	NO

FIRMA DEL CONTRATO

La Sección Contractual Elabora la minuta o cuerpo del contrato y lo perfecciona con las firmas de las partes interesadas en contratar		
Fecha de firma del contrato por Secom		
Fecha firma del contrato por contratista		
Firma (Sección Contractual)		Post Firma (Sección Contractual)

PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO

Categoría de acuerdo con el riesgo contratado	Número contrato		Fecha:	
	SI	NO	%	Valor Asegurado
Cumplimiento				
Estabilidad bien o servicio				
Estabilidad de obra				
Anticipo				
Responsabilidad civil frente a terceros				
Emisión de la póliza	Aseguradora:			
Probación de la póliza	SI		NO	
Garantía por escrito de los bienes o servicios contratados	SI	NO	No	
Indicencia de la Poliza:				

Por encontrarse expedida conforme a la clausula incurra en el contrato número _____ se aprueba la garantía única número _____ de acuerdo con el artículo 25 numeral 19 de la ley 80/93.

PARA CONSTANCIA SE FIRMA LA PRESENTE EN SANTA FE DE BOGOTA D.C. EN EL DORADO A LOS _____ DIAS DE _____ DE _____.

Firma (Sección Postcontractual)	Post Firma (Sección Postcontractual)
Firma (Ordenador del gasto)	Post Firma (Ordenador del gasto)

INICIO DEL CONTRATO

Nombre interventor		
Firma:		Fecha:
Post firma:		
Acta de iniciación y/o inicio	SI	Si No
		Fecha:

CANCELACIÓN DE PAGOS ESTIPULADOS

Los interventores serán los encargados de hacer cumplir las clausulas del contrato, seguimiento, liquidación y eventos post liquidación. De igual manera deben rendir informes del estado y ejecución del contrato mensualmente al Decon o cuando se requiera. Art 51 ley 80 de la responsabilidad de los servidores públicos.

Firma	Vir	Fecha
Post firma tesorerero		
Primer pago Cheques No		
Firma	Vir	Fecha
Post firma tesorerero		
Cuarto pago Cheques No		
Firma	Vir	Fecha
Post firma tesorerero		

EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

	1 ()	2 ()	3 ()	4 ()
Reportes mensuales del Estado del contrato	5 ()	6 ()	7 ()	8 ()
	9 ()	10 ()	11 ()	12 ()
Solicitud orden de suministro y/o servicio.	SI		NO	
Factura y/o Cuenta de Cobro			No	Fecha:
Copia de Orden de Alta			No	Fecha:
Recibo a entera satisfacción	SI		NO	
Nombre				Fecha:
Las ordenes de suministro y/o servicio deben ser tramitadas por el interesado y visadas por el departamento de contratos con anterioridad a la firma del ordenador del gasto.				
Copias de la documentación anterior deben ser enviadas a DECON para que formen parte del cuerpo del contrato en el proceso contractual.				

ADICIÓN U OTROSI AL CONTRATO

El contrato requiere de un adendo u otrosi	SI	NO	Cual:	Porque:
Solicitud por escrito a Secom para modificar cláusulas respectivas del contrato.				
Dependencia interesada envió oficio a Secom	SI	NO	No Oficio:	Fecha:
NOTA: Si la adición u otrosi modifica el monto original del contrato y el tiempo de ejecución del mismo las pólizas también se deben modificar, no puede adicionarse mas del 50 % del valor original del contrato.				
Si desea modificar el plazo de ejecución del contrato debe sustentarse por oficio a Secom.	No Oficio	Responsable	Fecha:	
Modificación de pólizas, se	SI		NO	
Revisión de pólizas	SI		NO	
Aprobación de pólizas	SI		NO	

CANCELACIÓN DE PAGOS ESTIPULADOS

Se efectuó anticipo al contrato	SI	NO	Vlr:	Saldo:
Primer pago Cheque No				
Firma			Vlr:	Fecha:
Post firma tesorero				
Segundo pago Cheque No				
Firma			Vlr:	Fecha:
Post firma tesorero				
Tercer pago Cheque No				
Firma			Vlr:	Fecha:
Post firma tesorero				
Cuarto pago Cheque No				
Firma			Vlr:	Fecha:
Post firma tesorero				

TERMINACIÓN DEL CONTRATO

El contrato requiere de liquidación	SI	NO
Informe por parte de la interventoría para la liquidación y/o terminación del contrato.		
Liquidación Arts 60 y 61 ley 80/93		
Si el contrato requiere liquidarse unilateralmente.	Motivo:	
Acto administrativo	No:	Fecha:
Acta final de recibo de obra.	No Acta:	Fecha:
Firma de las partes donde se declaran a paz y salvo.		
Observaciones:		
Firma (Ordenador del gasto)	Firma (Contratista)	

NOTA: Toda liquidación normal tiene un termino de 4 meses después del ultimo pago del contrato para que se efectuó su liquidación final.

EVENTOS POST LIQUIDACIÓN

Revisiones requeridas	1	2	3	4
Garantías vigentes	Cuales:			
Servicios Post venta	SI	NO	OTRO:	
Informe de discrepancias del				

**ANEXO 2 FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIDAD CONTRATANTE**

PROCESO LICITATORIO

Id.	Nombre de Tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	ETAPA PRECONTRACTUAL	48 DÍAS		
2	Informe Cámara de Comercio	01		
3	Recibo Esp Técnicas Estudio Pre	01		
4	Elaboración Pliego Condiciones	07		
5	Solicitud Conceptos Comités	01		
6	Conceptos Comités	05		
7	Conciliación de Conceptos	02		
8	Elaborar Ponencia Aprobó Pliego	02		
9	Convocatoria Junta	03		
10	Junta Aprueba Pliego	01		
11	Elaboración y Firma acta	05		
12	Elaboración Resolución Apertura	02		
13	Delegado Firma resolución Apert.	02		
14	Publicación Avisos	01		
15	ETAPA DE SELECCIÓN	36 DÍAS		
16	Apertura de Licitación	01		
17	Audiencia Aclaración de Pliegos	03		
18	Cierre de Licitación	10		
19	Elaboración Acta de Cierre	01		
20	Envío Ofertas Comités	01		
21	Conceptos Comités	05		
22	Conciliación Conceptos	03		
23	Preparación de Informes	02		
24	Consulta Informes de Evaluación	05		
25	Preparación Audiencia	05		
26	Audiencia de Adjudicación	01		
27	Elaboración Firma Acta de Aud	05		
28	ETAPA CONTRACTUAL	10 DÍAS		
29	Elaboración Contrato	05		
30	Legalización Contrato	05		

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIDAD CONTRATANTE**

ANEXO 3.

A. SEGUIMIENTO CONTRATOS TRACTO SUCESIVO Y COMPRAVENTA

PROCESO ELABORACION MINUTA

Solicitud de Compra No.	Documentación completa S I: NO:	Número contrato:
Actividad	Responsable	Fecha
Elaborar la minuta		
Revisar minuta		
Firma SECOM		
Firma Contratista		
Aprobación Pólizas		
Registro Presupuestal No.		
Firma DECON:		Fecha:

SITUACION EJECUCION CONTRATO

Valor Contrato Tracto sucesivo \$								Fecha vigencia del Contrato:	
Saldo Contrato 1	No.Orden suministro 2	Valor orden suministro 3	Fecha Orden Suministro 4	Fecha recibido almacén 5	Fecha Orden alta 6	Número Orden alta 7	Valor Orden alta 8	Diferencia en entregas (3-8)	Saldo del contrato por ejecutar (1-8)

SITUACION PRESUPUESTAL

No. Orden suministro 1	Valor orden suministro 2	Número factura 3	Fecha factura 4	Valor factura 5	Vr. Comprobante egreso 6	Fecha comprobante egreso 7	Fecha pago al proveedor 8	Saldo por pagar 9 (5-7)

Conformidad estado de cuenta	Fecha:	Firma contratista
Declaración a PAZ Y SALVO SI NO	Fecha:	Firma contratista
No. Acta de Liquidación:	Fecha:	Firma interventor

Verificación Destino Final de la Adquisición:

Corresponde a la orden de trabajo Número:	Firma: Comandante	Fecha
Calificación Proveedor:	Calificación Contrato	
Firma Jefe Departamento de Contrato	Jefe Presupuesto	Fecha

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
 UNIDAD CONTRATANTE-----

CONTROL SEGUIMIENTO CONTRACTUAL

PROVEEDOR _____			
VALOR \$ _____		BIENES _____	SERVICIO _____
PASOS	FECHA Y HORA ENTRADA	FECHA Y HORA SALIDA	FIRMA Y NOMBRE
JUNTA ADQUISICIONES			
DEPTO.CONTRATOS			
PRESUPUESTO.CERT.DISP. PRESUPUESTAL			
ELABORACION CONTRATO			
FIRMA SECOM			
FIRMA PROVEEDOR X PARTE INTERVENTORES			
RECIBO A SATISFACCION			
LLEGADA A ALMACEN, ORDEN DE ALTA			
PRESUPUESTO. REGISTRO. PRESUPUESTAL			
ELABORACION CHEQUE			
CANCELACION PROVEEDOR			
OBSERVACIONES			

FORMATO DE CALIFICACION DE PROVEEDORES

FECHA ULTIMA ACTUALIZACION : _____

NOMBRE PROVEEDOR : _____

CALIFICACION
5 = Excelente
4 = Muy buena
3 = Buena
2 = Regular
1 = Mala

PARAMETROS	Factor Ponderación	Calificación					Puntaje Parcial	Areas Responsables
		5	4	3	2	1		
Calidad								
Cumplimiento								
Garantía								
Capacidad de atención								
Precio								
Capacidad Técnica								
Capacidad Financiera								
Desempeño								
Experiencia								
Servicios Adicionales								

Puntaje total	
Puntaje máximo	
% de ponderación	

Elaborado por: _____

Nota : El puntaje parcial para cada parámetro deberá ser el resultado de la multiplicación del factor de ponderación por el puntaje asignado por el área responsable. El puntaje total es la suma de los puntajes parciales.

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIDAD CONTRATANTE**

FORMATO PROVEEDORES NUEVOS

El objetivo del presente formato es tener actualizada la base de datos de nuestros proveedores de la Central de Kardex que se lleva en el Departamento de Contratos o su equivalente

Informacion del Negocio.

Identificacion: Nit Cedula No. _____
 Razon Social: _____
 Representante Legal o Dueño: _____
 Especifique la actividad Comercial: _____
 Nombre Comercial del Negocio: _____
 Direccion: _____
 Pagina de Internet y/o Correo Electronico: _____
 Ciudad: _____ Departamento: _____ Pais: _____
 Telefonos: _____
 Fax: _____
 Apartado Aereo: _____ Persona Natural Persona Juridica

Informacion financiera.

Plazo del pago: _____ días Descuento Financiero: _____ % a _____ días
 Instrumento para Pago: _____
 Banco: _____ Sucursal _____ No. Cuenta _____
 Banco: _____ Sucursal _____ No. Cuenta _____
 Tipo de Contribuyente:
 Gran Contribuyente Autoretenedor Entidad Oficial
 Clasificacion Tributaria:
 Regimén Común Regimén Simplificado Gran Contribuyente
 ICA Actividad Económica

Informacion Adicional

Observaciones:

Firma: _____ Nit/Cedula No. _____ Fecha: _____

Uso exclusivo de la Unidad Contratante

Verificacion de la informacion por: _____

ANEXO 8

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
UNIDAD CONTRATANTE

APROBACIÓN DE POLIZA

CONTRATO N° _____

CELEBRADO ENTRE LA UNIDAD MILITAR CONTRATANTE Y

GARANTIA UNICA	AMPAROS	VALOR ASEGURADO
N° _____	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____
	_____	\$ _____

EXPEDIDA POR: _____

VIGENCIA DEL: _____

POR ENCONTRARSE EXPEDIDA CONFORME A LA CLAUSULA INCURSA EN EL CONTRATO No. _____
SE APRUEBA LA GARANTIA UNICA N° _____ DE ACUERDO EN EL ARTICULO 25 NUMERAL 19
DE LA LEY 80 DE 1993

PARA CONSTANCIA SE FIRMA LA PRESENTE EN: _____ A LOS _____ DIAS
DEL MES DE : _____ DE: _____

JEFE CONTRATOS

ORDENADOR DEL GASTO

BIBLIOTECA CENTRAL DE LAS FF.MM.

"TOMAS RUEDA VARGAS"



201005818

TMP 6734