MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS

2022

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL

En uso de la facultad legal que le confiere los artículos 12 de la Ley 80 de 1993 (subrogado por el artículo 37 del Decreto 2150 de 1995 y adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007), 110 del Decreto 111 de 1996 (modificado por el artículo 124 de la Ley 1957 de 2019), 61 de la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y de conformidad con el artículo 3 numerales 2 y 13 del Decreto 1874 de 2021, y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política, el Ministerio de Defensa Nacional debe desarrollar su actividad administrativa, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Convenios adoptado mediante la Resolución No. 5342 del 25 de junio de 2014, estableciendo el procedimiento para la planeación, elaboración, suscripción, ejecución y seguimiento de convenios de colaboración, cooperación y/o coordinación para la defensa y/o seguridad, suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - Policía Nacional con personas jurídicas públicas y/o privadas que desarrollan actividades de exploración, explotación y/o transporte en el área minero, energética, construcción de la infraestructura y de erradicación de cultivos ilícitos.

Que así mismo, el Ministerio de Defensa Nacional expidió el Manual de Contratación adoptado mediante la Resolución No. 6302 del 31 de julio de 2014, en el que establecieron las pautas aplicables en la actividad contractual del Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras y dependencias de conformidad con lo establecido en la Ley aplicable, en procura de unificar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efecto de cumplir los fines de la contratación estatal.

Que la gestión administrativa del Ministerio de Defensa Nacional debe adelantarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Sin perjuicio de lo anterior, los destinatarios del presente Manual deberán aplicar aquellas disposiciones normativas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia del mismo.

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

Que mediante el artículo 1° del Decreto 742 de 2021 se modificó el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 del 2015, adicionando la Política de Compras y

Contratación Pública como una política de gestión y desempeño institucional, "*con el fin de que las entidades estatales gestionen adecuadamente sus compras y contrataciones públicas a través de herramientas tecnológicas, lineamientos normativos, documentos estándar, técnicas de abastecimiento estratégico e instrumentos de agregación de demanda*".

Que teniendo en cuenta los diferentes cambios normativos que regulan la actividad contractual, como de las políticas internas de la Entidad, se hace necesario realizar la actualización al Manual de Contratación y de Convenios.

Que se ha procurado que en el Ministerio se impartan instrucciones para el debido desarrollo de la actividad administrativa, por lo que se hace necesario expedir el presente Manual, todo lo cual, propendiendo por la transparencia de toda la gestión que realiza en la suscripción de los contratos y los convenios.

PARTE I - GENERAL

1.1. GLOSARIO
1.2. NORMATIVIDAD

PARTE II - DE LA CONTRATACIÓN

CAPÍTULO I. ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

1.2. OBJETIVOS
1.2.1. Objetivo General.
1.2.2. Objetivos Específicos.

1.3. APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y/O USUARIOS DEL MANUAL

1.4. PRINCIPIOS.

1.5. COMPETENCIA PARA CONTRATAR.

1.6. FUNCIÓN DE IMPULSO Y SEGUIMIENTO.

1.7. INSTANCIAS DE DECISIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL.

CAPÍTULO II. VIGILANCIA Y CONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

2.1 CONCEPTO PREVIO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y PARA LA CONTRATACIÓN QUE REQUIERA RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN.

2.2 CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN NACIONAL, REGIONAL E INTERNACIONAL.

2.3 SEGUNDOS COMANDANTES DE FUERZA Y SUBDIRECTORES.

2.4 HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO.
2.4.1. Visitas a Unidades Delegatarias (Situación Contractual).
2.4.2. Talleres de Capacitación y Seguimiento.

2.5 COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS DE BIENES ASEGURABLES.

CAPÍTULO III. CONSULTA, ASESORÍA E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

3.1 COMITÉ DE ADQUISICIONES

3.1.1. Composición de los Comités de Adquisiciones para Contratos Delegados (Diferentes a las Dependencias Delegatarias de la Unidad de Gestión General) Según las Cuantías que se Indican para Cada Caso, Serán Integrantes del Comité de Adquisiciones en el Comando General de las Fuerzas Militares, el Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea Colombiana, la Dirección General de Sanidad Militar y la Dirección General Marítima.

3.1.2. Para cuantías comprendidas entre los 5.000 hasta los 8.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes (diferentes a las contrataciones indicadas en el numeral 14.1.) De todas las unidades ejecutoras (salvo las dependencias delegatarias de la unidad de gestión general)

3.1.3. Para cuantías superiores a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes y menores a los 5.000 salarios mínimos mensuales legales vigentes de todas las unidades ejecutoras (salvo las dependencias delegatarias de la unidad de gestión general)

3.1.4. Para cuantías superiores a 100 salarios mínimos mensuales legales vigentes en el fondo de defensa técnica y especializada de los miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, en la dirección de veteranos y rehabilitación inclusiva (DIVRI) y en la secretaría ejecutiva de la comisión colombiana del océano

3.1.5. Para los Procesos de Contratación Adelantados por la Dirección de la Agencia de Compras FAC.

3.1.5.1. Procesos para mantenimiento de motores y componentes mayores de cuantía superior a USD$200.000.

3.1.5.2. Para procesos de AOG (AIRCRAFT ON GROUND), capacitación y entrenamiento, publicaciones y suscripciones y en general para los procesos de cuantía igual o superior a USD$200.000.

3.1.6. Funciones del Comité de Adquisiciones

3.1.7. Secretario Técnico del Comité De Adquisiciones y sus Funciones

3.1.8. De la Convocatoria y Sesiones del Comité.

3.2 COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

3.2.1 Comité estructurador técnico, jurídico y económico: la

3.2.2 Comité evaluador o de verificación técnico, jurídico y económico

3.2.2.1 Momento y plazo para el ejercicio de la función evaluadora.

3.2.2.2 Los Comités Evaluadores, tendrán las siguientes funciones.

3.3 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

3.4 INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL

3.4.1 Gerentes de Área Funcional

3.4.2 Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora.

CAPÍTULO IV. PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

4.1 PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

CAPÍTULO V. CENTRALIZACIÓN LA CONTRATACIÓN Y OTROS LINEAMIENTOS GENERALES EN LA CONTRATACIÓN

5.1 PROCESOS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADOS.

5.2 PAUTAS PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.
5.2.1 Plan anual de adquisiciones desagregado

5.3 LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS AERONÁUTICOS.
5.3.1 Horas de Vuelo
5.3.2 Repuestos y Servicios de Mantenimiento.
5.3.3 Proveedor Exclusivo.

5.4 AGENCIA DE COMPRAS FAC (ACOFA).

5.5 PAUTAS PARA LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE SANIDAD

CAPÍTULO VI. ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

6.1 RESPONSABLES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

6.2 ETAPA PRECONTRACTUAL.
6.2.1 Sección I. Etapa de la Planeación
6.2.1.1 Estudios y Documentos Previos
6.2.1.2 Contenido de los Estudios y Documentos Previos.
6.2.1.3 Descripción de la Necesidad
6.2.1.4 Objeto Por Contratar
6.2.1.5 Especificaciones Técnicas del Objeto a Contratar
6.2.1.6 Modalidad de Selección del Contratista, justificación y fundamentos jurídicos
6.2.1.7 El Valor Estimado del Contrato y la justificación del mismo
6.2.1.8 Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable
6.2.1.9 El Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:
6.2.1.10 Las Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación
6.2.1.11 La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial
6.2.1.12 Trato Nacional a ofertas de origen extranjero
6.2.1.13 Certificado de Disponibilidad Presupuestal

6.2.1.14 Estudios Técnicos y Diseños
6.2.2 Sección II. Modalidades de Selección del Contratista.
6.2.2.1 Licitación pública
6.2.2.2 Selección abreviada
6.2.2.2.1 *La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes*
6.2.2.2.1.1 *Subasta inversa*
6.2.2.2.1.2 *Subasta Inversa Electrónica*
6.2.2.2.1.3 *Compra por Acuerdo Marco de Precios*
6.2.2.2.2 *Menor Cuantía.*
6.2.2.3 Concurso de méritos
6.2.2.3.1 *Procedimiento de precalificación*
6.2.2.3.2 *Procedimiento de selección*
6.2.2.4 Contratación directa
6.2.2.4.1 *Procedimiento Contratación Directa*
6.2.2.4.2 *Procedimiento aplicable a los Convenios Interadministrativos*
6.2.2.4.3 *Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.*
6.2.2.4.4 *Adquisición de bienes y servicios con cargo a Gastos Reservados*
6.2.2.4.5 *Matriz Acuerdos o Convenios Interinstitucionales Entre Gobiernos*
6.2.2.4.5.1 *Requisitos Previos a los Acuerdos o Convenios de Ventas Interinstitucionales entre Gobiernos.*
6.2.2.4.6 *Convenios Especiales de Cooperación de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Sector Defensa y Seguridad*
6.2.2.5 Mínima Cuantía
6.2.2.5.1 *Procedimiento Mínima Cuantía*
6.2.2.5.2 *Grandes Superficies*

6.3 ETAPA CONTRACTUAL
6.3.1 El Contrato
6.3.1.1 Requisitos de suscripción
6.3.1.2 Requisitos de perfeccionamiento
6.3.1.3 Requisitos de Ejecución
6.3.1.3.1 *Garantías en los Contratos*
6.3.1.3.2 *Clases de garantías*
6.3.1.3.3 *Monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías*
6.3.1.3.4 *Preservación de las garantías*
6.3.1.4 Publicación del Contrato
6.3.1.5 El Pago o Desembolso
6.3.1.6 De la supervisión o interventoría de los contratos.
6.3.2 Situaciones Que Pueden Presentarse En La Ejecución Del Contrato
6.3.2.1 Modificación al Contrato
6.3.2.2 Adición del Contrato
6.3.2.3 Suspensión y Reinicio del Contrato
6.3.2.4 Cesión del Contrato

6.3.2.4.1 *Procedimiento Cesión del Contrato.*
6.3.2.5 Cesión de Pago de Derechos Económicos
6.3.2.5.1 *Procedimiento cesión de Derechos Económicos: El trámite de la cesión*
6.3.2.6 Resciliación o Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo.

6.4 ETAPA POSTCONTRACTUAL
6.4.1 Acta de terminación
6.4.2 Acta de liquidación
6.4.2.1 Liquidación Unilateral por el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria
6.4.2.2 Liquidación Judicial
6.4.2.3 Extensión del plazo para la liquidación de los contratos
6.4.3 Cierre del Expediente del Contrato Estatal
6.4.3.1 Cierre del Expediente del contrato estatal – liquidado
6.4.3.2 Cierre del Expediente del contrato estatal – no liquidado

CAPÍTULO VII. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

CAPÍTULO VIII. RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES, POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y POLÍTICA ANTISOBORNO

8.1 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS
8.1.1 Inhabilidades
8.1.2 Inhabilidad sobreviniente
8.1.3 Otras inhabilidades

8.2 INCOMPATIBILIDADES

8.3 CONFLICTO DE INTERESES
8.3.1 Publicación declaraciones de bienes, rentas y registro de conflicto de intereses

8.4 PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS FUNCIONARIOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

8.5 POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN
8.5.1 Cumplimiento de políticas ministeriales

8.6 POLÍTICA ANTISOBORNO
8.6.1 Objetivos del Sistema de Gestión Antisoborno
8.6.2 Prácticas Indebidas

8.7 ACCIÓN DE REPETICIÓN

CAPÍTULO IX. ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO X. RECOMENDACIONES GENERALES

10.1 NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

10.2 EN MATERIA ARBITRAL

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

10.4 PREFERENCIA A LA INDUSTRIA NACIONAL

10.5 ADQUISICIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS
10.5.1 Acuerdos Marco de Precios

10.6 EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

10.7 MUESTRAS
10.7.1 No exigencia de muestras
10.7.2 En relación con los procesos de Contratación de armamento, blindados, artillería y en general adquisiciones de bienes y servicios por el mecanismo del Acuerdo o Convenio Interinstitucionales entre Gobiernos

CAPÍTULO XI. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

11.1 CATALOGACIÓN

CAPÍTULO XII. LINEAMIENTOS FRENTE A LA FUNCIÓN PREVENTIVA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL

12.1 CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

12.2 PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

PARTE III - DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN MINERO – ENERGÉTICOS

INTRODUCCIÓN

CAPITULO I. ASPECTOS GENERALES

1.1 GLOSARIO:

1.2 CONDICIONES GENERALES

1.3 OBJETIVOS
1.3.1 Objetivo General
1.3.2 Objetivos Específicos

1.4 DESTINATARIOS:

1.5 PRINCIPIOS
1.5.1 Principios Voluntarios Seguridad y Derechos Humanos

1.6 MARCO ÉTICO

1.7 MARCO NORMATIVO

1.8 COMPETENCIA

CAPITULO II. INSTANCIAS DE DECISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

2.1 COMITÉ ASESOR DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
2.1.1 Presidente y Secretario del Comité Asesor de Convenios:
2.1.2 Sesión del Comité Asesor de Convenios
2.1.3 Quorum para Sesionar y Deliberar en el Comité Asesor de Convenios.

2.2 MISIONES PARTICULARES DE CADA MIEMBRO PARTICIPANTE EN EL COMITÉ ASESOR DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
2.2.1 Viceministerio para la Estrategia y Planeación
2.2.2 Secretaría General
2.2.3 Dirección de Seguridad Nacional
2.2.4 Dirección de Planeación y Presupuesto
2.2.5 Dirección de Finanzas
2.2.6 Dirección de Contratación Estatal
2.2.7 Dirección de Convenios de cada una de las Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces

2.3 MISIONES PARTICULARES DE LOS OTROS DESTINARIOS
2.3.1 Comando General de las Fuerzas Militares
2.3.2 Segundos Comandantes de las Fuerzas Militares
2.3.3 Dependencia Principal a la cual Pertenezcan las Direcciones de Convenios de cada una de las Fuerzas
2.3.4 Supervisores
2.3.4.1 Funciones Generales de los Supervisores de los Convenios
2.3.4.2 Supervisor General.
2.3.4.3 Supervisores Específicos.
2.3.4.4 Supervisor(es) de la Empresa.

CAPITULO III. INSTANCIA DE COORDINACIÓN

3.1 DIRECTOR DE CONVENIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA O QUIEN HAGA SUS VECES
3.1.1 Calidades del Director de Convenios o quien hagas sus veces

3.2 COMITÉ DE COORDINACIÓN:
3.2.1 Integrantes del Comité de Coordinación
3.2.2 Periodicidad de las Reuniones
3.2.3 Funciones del Comité de Coordinación

CAPITULO IV. ETAPA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN

4.1 PLANEACIÓN:
4.1.1 Tiempo de la Etapa de Planeación y Estructuración

4.2 ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO
4.2.1 Descripción de la Necesidad.
4.2.2 Objetivo Común Perseguido
4.2.3 Sectores de Interés y Actividades Objeto de Protección
4.2.4 Cuantificación de los Aportes
4.2.5 Vigencia del Convenio o Acuerdo Derivado.
4.2.6 Estimación, Tipificación y Asignación de los Riesgos que Puedan Afectar la Ejecución del Convenio o Acuerdo Derivado
4.2.7 Vigilancia y Control de la ejecución de convenios o acuerdos derivados
4.2.8 Protocolo de Comunicación
4.2.9 Causales de Terminación
4.2.10 Resultado Esperado por las Partes con la Ejecución

4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL AVAL Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

4.4 FIRMA DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

CAPITULO V. ETAPA CONTRACTUAL

5.1 EJECUCIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.
5.1.1 Presentación de los Planes de Inversión y/o Necesidades
5.1.2 Revisión de los Planes de Inversión y/o Necesidades
5.1.3 Acciones del Comité de Coordinación
5.1.4 Tercero que Interviene en la Ejecución del Convenio o Acuerdo Derivado (Cuando Aplique)
5.1.5 Aspectos Financieros para tener en cuenta en la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

5.2 SUPERVISIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.
5.2.1 Momento y Plazo para Ejercer la Función de Supervisión y/o Seguimiento:
5.2.2 Facultades y Obligaciones de los Supervisores del Convenio o Acuerdo Derivado.

CAPITULO VI. TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO

6.1 LIQUIDACIÓN DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

6.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

PARTE IV – DISPOSICIONES FINALES

1.1. EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.
1.2. EL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, COMANDANTES DE FUERZAS, DELEGATARIOS CONTRACTUALES, Y EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICIA NACIONAL (EN LO APLICABLE A DICHA FUERZA), TENDRÁN COMO RESPONSABILIDAD
1.3. EL VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED.
1.4. LA SECRETARÍA GENERAL.
1.5. LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.
1.6. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN

ANEXOS - CONVENIOS DE COLABORACIÓN MINERO – ENERGÉTICOS

Anexo 1. Acta de Estructuración
Anexo 2. Estudio Previo
Anexo 3. Conflicto de Interés
Anexo 4-1. Preámbulo
Anexo 4-2. Cuerpo Estándar
Anexo 4-3. Modelo ANEXO 1
Anexo 5. Informe Supervisor Trimestral / Final
Anexo 6. Acta de Liquidación
Anexo 6-1. Cuadro Maestro

PARTE I - GENERAL

1.1 GLOSARIO

Acuerdos comerciales: Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

Acuerdo de Cooperación Industrial y/o Social OFFSET: Contrato estatal suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y un proveedor de bienes o servicios para la defensa y seguridad nacional y/o de los bienes o servicios que según los términos de la Ley 1150 de 2007 requieren reserva para su adquisición, en virtud del cual, el contratista extranjero (proveedor) se obliga para con el contratante (Ministerio de Defensa Nacional), a celebrar convenios derivados de cooperación industrial y social relacionada con la adquisición en materia de defensa. De conformidad con el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, el alcance de estos convenios se rige por el principio de la "autonomía de la voluntad privada", a cuyo amparo las partes están habilitadas para acordar los términos que rigen su relación con la mayor amplitud posible, en tanto no se viole la ley, lo que permite adaptar el negocio a las cambiantes exigencias de los offsets.

Acuerdos o Convenios Interinstitucionales entre Gobiernos: Acto jurídico generador de obligaciones suscrito con personas extranjeras de derecho público, que puedan someterse a los reglamentos de estas últimas personas, entendiendo personas extranjeras de derecho público como los Estados y sus correspondientes entidades públicas, con los cuales previamente el Ministerio de Defensa Nacional ha firmado Memorando de Entendimiento que en términos generales permiten el intercambio o adquisición de bienes y servicios con destino a la defensa y seguridad nacional.

Acuerdo Marco: Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

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

Adjudicación: Es la decisión emanada por el Ordenador del Gasto, por medio de la cual determina el adjudicatario del contrato, y a quien en consecuencia corresponderá, como derecho y como obligación, su suscripción y el cumplimiento de las obligaciones allí establecidas.

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio de la ejecución de ciertos contratos, convenios y negocios jurídicos de naturaleza contractual, cuando así sea pactado. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio del plazo de ejecución, lo cual ocurrirá únicamente cuando ya se haya aprobada la garantía y se haya expedido el registro presupuestal.

Acta de Reinicio: Documento suscrito entre el contratista y el ordenador de gasto, mediante el cual dan reinicio a la ejecución del contrato

Archivo de expediente contractual: Documento mediante el cual consta que se efectuó la verificación documental del expediente del proceso de contratación, procede cuando el Contrato no requiere liquidación, no tiene obligaciones posliquidación y las partes se encuentran a paz y salvo

Bienes y servicios de características técnicas uniformes: Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Capacidad Residual o K de Contratación: Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

Cierre del Expediente: Documento mediante el cual se deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes. Con sujeción a lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

Contratos o Convenios Estatales: Todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades Públicas.

Documentos del Proceso: Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Estudio de mercado: Es el estudio de mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un instrumento de agregación de demanda.

Etapas del contrato: Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Garantías Contractuales: Instrumento de cobertura de los riesgos generados con ocasión de la actividad contractual de las entidades estatales en las etapas precontractual, contractual y poscontractual, así como también de la derivada de la responsabilidad civil extracontractual generada por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas. Las modalidades de estas garantías establecidas por la Ley son el contrato de seguro (póliza), patrimonio Autónomo, Garantía Bancaría.

Gestión Contractual: Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los procesos de contratación del Ministerio.

Grandes superficies: Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Interventoría: Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, esta figura procede cuando el seguimiento del contrato suponga un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar además el seguimiento administrativo, financiero, contable, jurídico social, ambiental, etc. del objeto o contrato dentro de la interventoría. En principio las figuras de la supervisión y la interventoría son excluyentes, salvo que expresamente se justifique la necesidad de contratar ambas figuras de manera concomitante.

Manual de Contratación: Es el documento que da a conocer a los partícipes del Sistema de Compra Pública la forma como opera la Gestión Contractual del Ministerio de Defensa Nacional.

Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Período contractual: Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

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

Política Antisoborno: Implementar, mediante la gestión del riesgo, acciones y controles para prevenir, detectar y responder a posibles casos de soborno.

Proceso de Contratación: Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proveedor: Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.

Riesgo: Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

SECOP II: Es la nueva versión del SECOP para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Desde su cuenta, las Entidades Estatales (Compradores) pueden crear y adjudicar Procesos de Contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual. Los Proveedores también pueden tener su propia cuenta, encontrar oportunidades de negocio, hacer seguimiento a los Procesos y enviar observaciones y Ofertas.

Servicios nacionales: Servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SIIF: Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Sistema de Compra Pública: Es la estructura organizada para tomar decisiones de gasto público con el propósito de poner a disposición de las personas los bienes, obras y servicios a cargo de las Entidades Estatales, el cual está conformado por los actores del mercado, la regulación y los procedimientos aplicables al mercado y sus actores, las autoridades encargadas de aplicar tales regulaciones y procedimientos, los sistemas de información y las relaciones entre los actores, las autoridades y las Entidades Estatales.

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, conforme las previsiones de la Ley 1474 de 2011.

Tienda Virtual del Estado Colombiano: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

1.2 NORMATIVIDAD

LEYES:

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Ley 489 de 1998: Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones.

Ley 678 de 2001: Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.

Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.

Ley 996 de 2005: Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones.

Ley 1089 de 2006: Por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional.

Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

Ley 1219 de 2008: Por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados.

Ley 1474 de 2011: Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

Ley 1508 de 2012: Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público-Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones

Ley 1712 de 2014: Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

Ley 1751 de 2015: Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.

Ley 1861 de 2017: Por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización.

Ley 1882 de 2018: Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la Ley de Infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Ley 1952 de 2019: Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.

Ley 1955 de 2019: Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad".

Ley 2014 de 2019: Por medio de la cual se regulan las sanciones para condenados por corrupción y delitos contra la Administración pública, así como la cesión unilateral administrativa del contrato por actos de corrupción y se dictan otras disposiciones.

Ley 2022 de 2020: Por la cual modifica el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.

Ley 2024 de 2020: Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación.

Ley 2040 de 2020: Por medio de la cual se adoptan medidas para impulsar el trabajo para Adultos Mayores y se dictan otras disposiciones.

Ley 2069 de 2020: Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.

Ley 2080 de 2021: Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.

Ley 2160 de 2021: Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.

Ley 2159 de 2021: Por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 10. de enero al 31 de diciembre de 2022.

Ley 2195 de 2022: Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

DECRETOS:

Decreto 393 de 1991: Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías

Decreto 591 de 1991: Por el cual se regulan las modalidades específicas de contratos de fomento de actividades científicas y tecnológicas.

Decreto 660 de 2007: Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1089 de 2006. (Compilado por el Decreto 1074 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo*").

Decreto 4170 de 2011: Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructura.

Decreto 019 de 2012: Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 1068 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público.

Decreto 1070 de 2015: Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa.

Decreto 1074 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo (compiló Decreto 660 de 2007).

Decreto 1081 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Presidencia de la República.

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 780 de 2016: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Salud y Protección Social

Decreto 1676 de 2016: Por el cual se modifican los artículos 2.1.1.2 y 2.2.1.2.4.1.1 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en lo relacionado con el ámbito de aplicación del DUR y la aplicación de Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación.

Decreto 092 de 2017: Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.

Decreto 392 de 2018: Por medio del cual se reglamentan los incentivos en los procesos de contratación a favor de personas con discapacidad previstos en la Ley 1618 de 2013.

Decreto 342 de 2019: Por el cual se adiciona la Sección 6 y la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 594 de 2020: Por el cual se modifica el artículo 2.2.1.2.6.1.6. y se adiciona la Subsección 3, a la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 1733 de 2020: Por el cual se reglamenta la Ley 2024 de 2020, en lo respectivo a la obligación de pago en plazos justos.

Decreto 2096 de 2020: Por el cual se adiciona la Subsección 2, de la Sección 6, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 310 de 2021: Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 399 de 2021: Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 579 de 2021: Por el cual se sustituyen los parágrafos transitorios del artículo 2.2.1.1.1.5.2., el parágrafo transitorio 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.6., así como el parágrafo transitorio del artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único

Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, para que los proponentes acrediten el mejor indicador financiero y organizacional de los últimos 3 años, con el fin de contribuir a la reactivación económica.

Decreto 680 de 2021: Modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.

Decreto 742 de 2021: Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional.

Decreto 1279 de 2021: Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 1860 de 2021: Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.

Decreto 441 de 2022: Por medio del cual se sustituye el Capítulo 4 del Título 3 de la Parte 5 del Libro 2 del Decreto 780 de 2016 relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud

Decreto 442 de 2022: Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2059 de 2020 en lo relativo a la promoción de las compras públicas de tecnología e innovación.

Los demás lineamentos, Guías, Circulares y/o Manuales adoptados mediante acto administrativo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Estatal -Colombia Compra Eficiente y demás normas complementarias en materia contractual.

PARTE II – DE LA CONTRATACIÓN

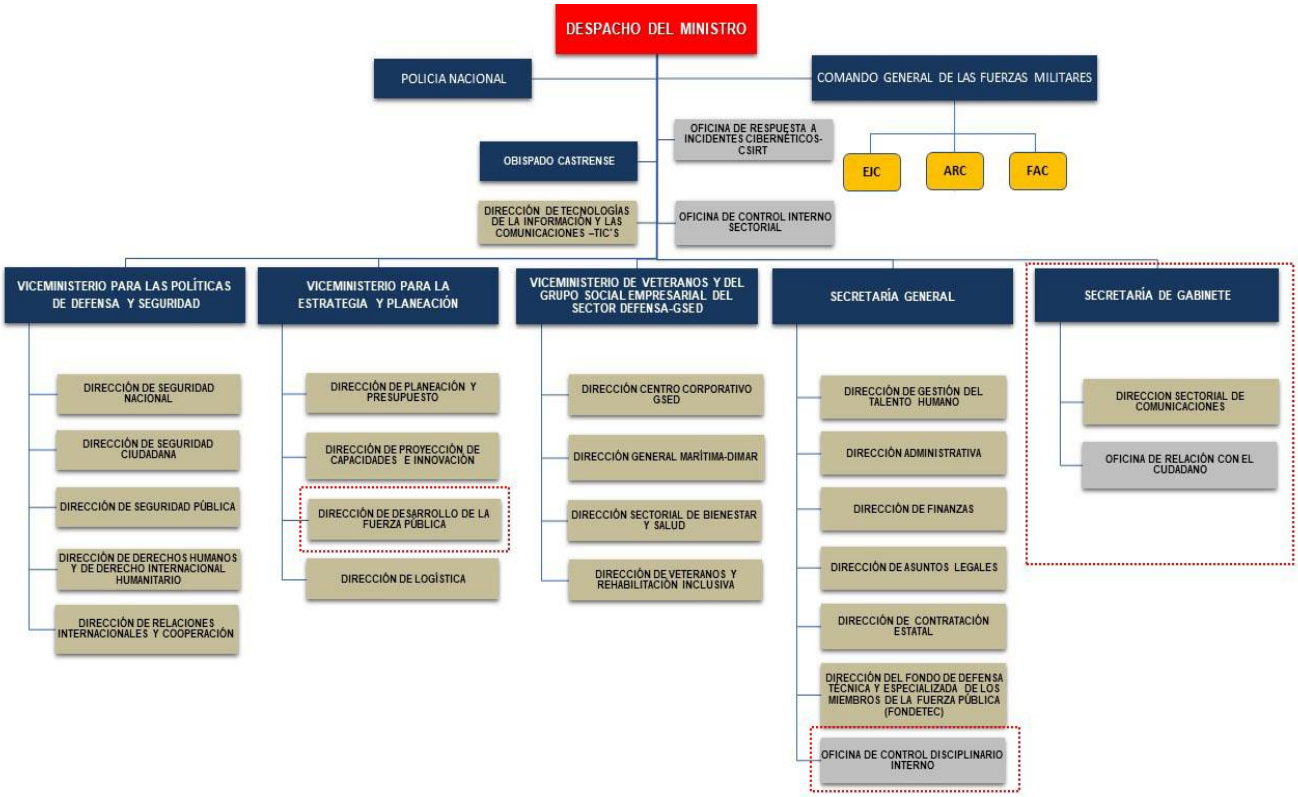
CAPÍTULO I.
ASPECTOS GENERALES DE LA CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Este Capítulo expone los lineamientos generales que el responsable contractual debe tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de los procedimientos de selección de contratistas contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Se establecen en éste las directrices mínimas a tener en cuenta en cualquiera de las diferentes modalidades de contratación que se adelanten, ya sea Licitación, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía.

1.1 NATURALEZA JURÍDICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

El Ministerio de Defensa es una entidad pública de orden nacional que hace parte del Sector Central de la Administración Pública Nacional, tal como lo estipula la Ley 489 de 29 de Diciembre de 1998, cuyos objetivos primordiales son: la formulación y adopción de las políticas, planes generales, programas y proyectos del Sector Administrativo Defensa Nacional, para la defensa de la soberanía, la independencia y la integridad territorial, así como para el mantenimiento del orden constitucional y la garantía de la convivencia democrática.

La estructura del Ministerio de Defensa Nacional se encuentra regulada en la actualidad por el Decreto 1874 de 2021, como aparece en el organigrama de la ilustración.



1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo General.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3. del Decreto 1082 de 2015, el objeto del presente Manual consiste en i) establecer la forma como opera la Gestión Contractual del Ministerio de Defensa, (ii) dar a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. iii) establecer las tareas que en materia contractual deben ser acogidas por los competentes en atención a las delegaciones y desconcentraciones para el efecto existentes en el MDN, iv) fijar las actividades de control y seguimiento que sobre los contratos estatales celebrados por el Ministerio de Defensa deben adelantarse a efecto de verificar el cumplimiento de los fines de la contratación y v) ser un instrumento de Gestión Estratégica puesto que tiene como propósito principal servir de apoyo al cumplimiento del Objetivo Misional del Ministerio de Defensa.

En el anterior contexto, el presente Manual sirve además para dotar a sus destinatarios de un instrumento guía en los procesos de contratación estatal, para garantizar el cumplimiento de los altos niveles de calidad y eficiencia en su gestión, y así cumplir y lograr los cometidos institucionales.

1.2.2 Objetivos Específicos.

Dotar al Ministerio de Defensa Nacional y a sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias de una herramienta que propenda por la efectividad, claridad y transparencia de sus procesos de selección.

Unificar procedimientos para ejercer la actividad contractual a partir de criterios uniformes sobre la aplicación de las normas que rigen la actividad contractual de las entidades estatales.

Propender por la debida y oportuna ejecución de los recursos asignados al Ministerio de la Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias.

Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de contratación estatal.

1.3 APLICACIÓN, DESTINATARIOS Y/O USUARIOS DEL MANUAL

Aplica para el Ministerio de Defensa Nacional y todas las Unidades Ejecutoras con sus dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento de la misión constitucional. Inicia con la etapa precontractual, en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa postcontractual.

Los destinatarios del presente Manual son:
Todos los servidores públicos (funcionarios y contratistas civiles y personal militar) del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras (Comando General de las Fuerzas Militares, Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana, Dirección General de Sanidad Militar, Unidad de Gestión General, Dirección General Marítima y la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva "DIVRI") en desarrollo de los procesos de contratación y en lo que aplique a todas aquellas dependencias que sean objeto de delegación (actualmente la Comisión Colombiana del Océano - CCO, la Dirección del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública — FONDETEC y la Agencia de Compras de la Fuerza Aérea Colombiana (ACOFA).

En relación con la Policía Nacional, el alcance del presente Manual será frente a los principios que rigen la actividad contractual y los lineamientos referentes a la contratación centralizada, correspondientes a la PARTE II - DE LA CONTRATACIÓN. En lo que concierne a la PARTE III – DE LOS CONVENIOS MINERO – ENERGÉTICOS Y DE COOPERACIÓN, la misma no le es aplicable a dicha Unidad, por tratarse de una Sección Presupuestal independiente.

Igualmente serán destinatarios todas aquellas personas naturales o jurídicas que tengan relación directa o indirecta con el Ministerio de Defensa Nacional, los proponentes, los contratistas y las compañías aseguradoras, Colombia Compra Eficiente, entre otros.

1.4 PRINCIPIOS

La actividad contractual del Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, como una manifestación de la función administrativa, debe desarrollarse de manera cohesionada con los conceptos de satisfacción del interés general, el cumplimiento de los fines estatales y los principios de transparencia, legalidad, buena fe, selección objetiva, moralidad, eficacia, economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad y publicidad, entre otros, los cuales deben ser acatados por todos los servidores públicos de la Entidad.

1.5 COMPETENCIA PARA CONTRATAR

Entiéndase por competencia contractual la facultad que le asiste al Ministro de Defensa Nacional por mandato legal y a los distintos servidores públicos del Ministerio de Defensa Nacional en quienes éste, a través de la Resolución de Delegación, asigne dicha facultad, para adelantar los procesos de contratación, incluida la verificación de la ejecución y la liquidación de los contratos.

1.6 FUNCIÓN DE IMPULSO Y SEGUIMIENTO

La Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, el Director, Jefe o Coordinador de Contratación o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria que tenga delegada la facultad de contratación, tienen la función de impulso y seguimiento en los procesos de competencia de los respectivos delegatarios.

1.7 INSTANCIAS DE DECISIÓN EN MATERIA CONTRACTUAL

Establézcase en el Ministerio de Defensa Nacional como instancias de decisión para absolver consultas y emitir conceptos generales en aspectos contractuales las siguientes:

- Primera Instancia: El Director, Jefe o Coordinador de Contratación o quien haga sus veces en cada Unidad Ejecutora o Dependencia que tenga delegada la facultad de contratación.

- Segunda Instancia: La máxima autoridad en materia contractual de cada Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

- Última Instancia: La Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En el evento de requerirse asesoría adicional para resolver el asunto sometido a concepto al interior de la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, está remitirá solicitud acompañada de los conceptos de la primera y segunda instancia.

Lo anterior, sin detrimento de las funciones atribuidas legalmente en la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

CAPÍTULO II.
VIGILANCIA Y CONTROL EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Los artículos 115 y 116 de la Ley 489 de 1998 facultan a los representantes legales de las entidades públicas para crear y organizar Comités Internos de Trabajo con el fin de atender las necesidades del servicio y cumplir con eficiencia y eficacia los objetivos, políticas y programas de la entidad. Adicionalmente en los Manuales de Contratación de las entidades estatales al ser una norma de carácter interno, se señalan, además, de los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual, las acciones que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

En virtud de lo anterior, y a fin de ejercer el control y seguimiento de la contratación delegada para la adquisición de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, se emitirán directrices que fijen el desarrollo del mismo.

2.1 CONCEPTO PREVIO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS Y PARA LA CONTRATACIÓN QUE REQUIERA RESERVA PARA SU ADQUISICIÓN

Los contratos y convenios interadministrativos son una institución importante en el derecho de la organización administrativa del Estado que materializa el deber constitucional de cooperación entre entidades públicas. Estos se han enmarcado en dos principios fundamentales: (i) la libertad de pactos o autonomía de voluntades y (ii) el principio de legalidad.

En aras impulsar las entidades que componen el Grupo Empresarial del Sector Defensa (GSED) y de obtener economía de escala, será preferente la celebración de contratos interadministrativos con dichas entidades y empresas siempre y cuando las condiciones de la oferta sean favorables para la entidad y satisfagan adecuadamente su necesidad, todo esto sin perjuicio del estricto cumplimiento de lo establecido en la normatividad contractual.

Para la celebración de contratos o convenios interadministrativos de cualquiera de las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional (este concepto no aplica para las contrataciones a cargo de la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General), se requerirá la emisión de concepto previo por parte de la Dirección de Contratación Estatal para aquellas contrataciones cuyo valor sea superior a 1000 SMLMV[1].

[1] Los convenios de cooperación para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación no se encuentran entre aquellos que se deben someter a concepto previo de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de

El mismo requisito operará para las adquisiciones que se pretendan adelantar por la modalidad de contratación directa cuando los bienes y servicios requieran reserva para su adquisición[2] y cuya cuantía sea superior a 1000 SMLMV.

Para tal efecto, la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria deberá allegar solicitud de concepto a la Dirección de Contratación Estatal, anexando los siguientes documentos:

- Estudio y documentos previos.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal y oficio de autorización de vigencias futuras (cuando aplique).
- Certificado del Plan de Adquisiciones o documento equivalente.
- Documentos que designan Gerente de Proyecto y Comités Estructuradores y Evaluadores.
- Proyecto de Acto Administrativo de Justificación de la Contratación Directa (cuando aplique).
- Proyecto de solicitud de oferta y sus anexos.

La revisión de los antecedentes remitidos para emitir el concepto previo del Ministerio de Defensa Nacional será por una sola vez, en consecuencia, en caso de que se formulen observaciones a los documentos revisados, será de responsabilidad exclusiva del competente contractual verificar que se realicen los ajustes y/o modificaciones pertinentes.

Los actos o contratos modificatorios y/o adicionales que se deriven de los procesos antes referidos, no requerirán concepto previo. Tampoco requerirán concepto previo los contratos interadministrativos de arrendamiento (de bienes muebles o inmuebles), comodatos (de bienes muebles o inmuebles), donaciones, contrataciones derivadas de la no existencia de pluralidad de oferentes en el mercado u otros objetos contractuales, cuando la naturaleza pública de la entidad no sea la motivación para la celebración, sino que su causa se sustente en otra causal de contratación directa. Están igualmente exceptuados del concepto previo los contratos o convenios interadministrativos que no impliquen erogación o ejecución del gasto para la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria del Ministerio de Defensa Nacional.

Este concepto previo no se requerirá para los contratos interadministrativos de competencia de la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General.

Defensa. Dichos convenios se someten en su regulación a los Decretos Leyes 393 y 591 de 1991, la Ley 1286 de 2009 y el Documento CONPES 3582 de 2009 y las Directivas que se expidan para el efecto.

[2] Ver nota en el numeral 6.2.2.4.3. relacionada con la causal de contratación directa correspondiente a la "*Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición*".

2.2. CONVENIOS CON ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN NACIONAL, REGIONAL E INTERNACIONAL.

Los competentes contractuales de las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional que adelanten la celebración de convenios con entidades públicas o privadas de origen nacional, regional e internacional donde se reciban recursos o aportes, bien sea en dinero o especie, previo a la suscripción de los mismos deberán informar y recibir concepto previo por parte de la Dirección de Planeación y Presupuesto del Ministerio de Defensa Nacional con el fin de llevar el debido control de ingreso de recursos o prestaciones en especie.

2.3. SEGUNDOS COMANDANTES DE FUERZA Y SUBDIRECTORES

Disponer al interior de cada Fuerza, de la Policía Nacional o de la Unidad Ejecutora, las herramientas necesarias para seguir la ejecución de los procesos de selección centralizados en el Ministerio de Defensa Nacional y los que se adelanten al interior de cada Fuerza, Policía Nacional o de la Unidad Ejecutora.

Mantener y fortalecer las oficinas de contratación en las Unidades Ejecutoras, como áreas de apoyo y asesoría para adelantar el control, ejecución e impulso de las tareas inherentes a los procesos de selección de su Fuerza. El Comando de Fuerza dispondrá lo necesario para dotar a este grupo con los recursos físicos, logísticos y técnicos pertinentes.

2.4. HERRAMIENTAS DE SEGUIMIENTO

2.4.1 VISITAS A UNIDADES DELEGATARIAS (SITUACIÓN CONTRACTUAL): Sin perjuicio del deber de control y seguimiento de la contratación delegada en cabeza de los Segundos Comandantes de cada Fuerza y de los gerentes, jefes o directores de las dependencias delegatarias en materia contractual, la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, en cumplimiento de su función de hacer seguimiento y velar por el cumplimiento de la normatividad en materia de contratación, realizará visitas selectivas y preventivas a las distintas unidades delegatarias con el fin hacer seguimiento a la actividad contractual delegada y velar por el cumplimiento de las normas vigentes.

Esta dependencia expedirá en el transcurso de los dos primeros meses de cada vigencia fiscal, una circular por medio de la cual establezca la metodología y cronograma de las visitas. El informe que resulte de dichas visitas contendrá recomendaciones y oportunidades de mejora para la Unidad o Dependencia visitada y será remitido, además del competente contractual, a la Oficina de Control Interno Sectorial del Ministerio de Defensa Nacional, al Segundo Comandante y al Inspector de la Fuerza a la que pertenezca la unidad o dependencia visitada para que en el marco de sus competencias y de resultar pertinente procuren las acciones de mejora.

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

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

2.5. COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y PREVENCIÓN DE PÉRDIDAS DE BIENES ASEGURABLES

- Las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias (las indicadas en el numeral 1.3 del presente Manual) del Ministerio de Defensa Nacional, tendrán como Política de Administración de Riesgos y prevención de pérdidas de bienes asegurables, según los siguientes parámetros:

  - Establecer planes de mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento y adecuación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

  - Priorizar la inclusión de los recursos necesarios en los anteproyectos y proyectos de presupuesto, para la implementación de los planes de mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento, adecuación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a su cargo.

  - Emitir planes de mejoramiento para los eventos en que sea necesaria la recuperación de infraestructura, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, con el fin de garantizar su disponibilidad y adecuado aseguramiento, de acuerdo a los recursos disponibles.

  - Adoptar todas aquellas medidas o acciones que sean posibles y que tengan como objetivo la salvaguarda de los bienes asegurables a cargo de cada unidad ejecutora.

  - Crear y mantener en funcionamientos Comités de Administración de Riesgos y prevención de pérdidas de bienes asegurables en cada Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias.

- Establecer un plan de contingencia en caso de presentarse un daño o pérdida, para garantizar la reanudación de las actividades en el menor tiempo posible.

- Hacer seguimiento a los planes de mantenimiento y mejoramiento adoptados.

➢ En cada Unidad Ejecutora y Dependencia Delegataria (las indicadas en el numeral 1.3 del presente Manual) del Ministerio de Defensa Nacional, deberá conformarse un Comité de Administración del Riesgos y prevención de pérdidas de bienes asegurables el cual se reunirá como mínimo una vez a cada dos (2) meses y tendrá las siguientes funciones:

- Determinar las acciones necesarias para reducir la siniestralidad que presenta la Unidad Ejecutora.

- Realizar de manera periódica el seguimiento al Plan de Mantenimiento de los bienes a cargo de la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, incluido cuando se trate de bienes inmuebles la revisión y mejora de la infraestructura.

- Coordinar con las dependencias que correspondan, la verificación de las zonas adyacentes a las construcciones y/o edificaciones a cargo de la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para identificar la existencia del riesgo o circunstancias que puedan agravar la condición del mismo y establecer un plan de acción para minimizarlo.

- Programar visitas de inspección a los bienes que presenten o hayan presentado en los dos (2) últimos años mayor índice de siniestralidad para identificar la (s) causa (s) dieron origen o puedan generar el suceso y proponer acciones conducentes a evitar la probabilidad de ocurrencia, así como verificar en estas visitas el estado de sistemas de protección contra rayo y puestas a tierra en los equipos de comunicación instalados en los cerros o sitios en donde se encuentran instalados los mismos.

- Hacer seguimiento a los planes para la implementación de nuevos depósitos de explosivos y municiones tipo para el caso de las Unidades Ejecutoras en que aplique.

- Estructurar un programa de administración del riesgo y prevención de pérdidas de bienes asegurables de la Unidad Ejecutora, que incluya entre otros temas para las Unidades que aplique las buenas prácticas en la instalación de sistemas de protección contra rayo y puestas a tierra en los cerros o sitios en donde se encuentran instalados equipos de comunicación.

- Gestionar la inclusión de los recursos necesarios en los anteproyectos y proyectos de presupuesto, para la implementación de los planes de mantenimiento, conservación, reparación, mejoramiento, adecuación y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Unidad Ejecutora.

- Las demás que correspondan a la naturaleza del Comité.

A partir de la expedición del presente Manual de Contratación y Convenios quedan sin efecto las funciones Comité de Administración del Riesgos y prevención de pérdidas de bienes asegurables del Ministerio de Defensa Nacional.

No obstante lo anterior, los diferentes Comités de Administración de Riesgos creados por cada una de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias en vigencia de la Resolución 0133 del 15 enero de 2018, continuarán desempeñando sus funciones sin ningún cambio, dando aplicación a las reglas contenidas en el presente acápite.

CAPÍTULO III.
CONSULTA, ASESORÍA E INSTANCIAS DE COORDINACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

3.1. COMITÉ DE ADQUISICIONES

El Comité de Adquisiciones en las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional desarrollará su gestión, como un órgano consultivo de las decisiones a tomar por parte del ordenador del gasto frente a los procesos de selección para la contratación.

La función del Comité de Adquisiciones se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, del Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Estructurador y Evaluador y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. Este Comité se convocará **únicamente** para dos instancias contractuales: a) recomendar la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (en la contratación directa corresponderá a la recomendación de la invitación a ofertar); b) recomendar la adjudicación (o declaratoria de desiertos) de los procesos de contratación. El Comité de Adquisiciones se convocará exclusivamente en los procesos de contratación cuya cuantía sea superior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes (100 SMLMV). Para el caso de la Agencias de Compras FAC, se convocará el Comité de Adquisiciones en procesos de contratación en cuantía superior a los doscientos mil dólares de los Estados Unidos de América (USD$200.000,00).

El Comité de Adquisiciones no aplica ni para las para las contrataciones centralizadas y/o estratégicas que sean competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, ni para las contrataciones delegadas de la Unidad de Gestión General – Dirección Administrativa.

La conformación de los Comités de Adquisiciones de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias (diferentes a la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General) será la siguiente:

3.1.1 COMPOSICIÓN DE LOS COMITÉS DE ADQUISICIONES PARA CONTRATOS DELEGADOS (DIFERENTES A LAS DEPENDENCIAS DELEGATARIAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL) SEGÚN LAS CUANTÍAS QUE SE INDICAN PARA CADA CASO, SERÁN INTEGRANTES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES EN EL COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, EL EJÉRCITO NACIONAL, LA ARMADA NACIONAL, LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA, LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR Y LA DIRECCIÓN GENERAL MARÍTIMA, LOS SIGUIENTES.

Serán integrantes del Comité de Adquisiciones para procesos de contratación en cuantía superior a 8.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes con destino al **Comando General de las Fuerzas Militares**, los siguientes funcionarios:

a) El Director Administrativo y Financiero del Comando General.
b) El Jefe de la División Financiera del Comando General.
c) El Jefe de la Dependencia usuaria de los elementos o servicios a adquirir.
d) El Gerente del proyecto.
e) El Asesor Legal del Comando General de las Fuerzas Militares.

Serán integrantes del Comité de Adquisiciones para procesos de contratación con destino al **Ejército Nacional** los siguientes funcionarios:

Para la Dirección de Adquisiciones: (en cuantía superior a 10.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes)

a) El Director Financiero de la Fuerza
b) El Subdirector de Adquisiciones
c) El Oficial Contratación de la Subdirección de Adquisiciones
d) El Oficial de Jurídica del área de contratación de la Subdirección de Adquisiciones
e) El Asesor Jurídico del Segundo Comandante del Ejército
f) El Gerente del proyecto
g) El Oficial de Comercio Exterior o su delegado, cuando el proceso contemple aspectos de comercio exterior.

Para la Subdirección de Adquisiciones (en cuantía comprendida entre 5.000 y 10.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes)**:**

a) El Oficial de presupuesto logístico o su delegado
b) El Oficial Contratación de la Subdirección de Adquisiciones
c) El Oficial de Jurídica del área de contratación de la Subdirección de Adquisiciones
d) El Gerente del proyecto
e) El Oficial de Comercio Exterior o su delegado, únicamente cuando el proceso contemple aspectos de comercio exterior.

Para la Central Administrativa y Contable Especializada de Aviación – CENAC Aviación (en cuantía comprendida entre 5.000 y 15.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes).

a) El Oficial del Área Contratación de la CENAC Aviación
b) El Director Financiero de la Fuerza
c) El Asesor Jurídico para el área de contratación de la CENAC Aviación.
d) El Gerente del Proyecto

e) El Oficial de Comercio Exterior o su delegado únicamente cuando el proceso contemple estos aspectos.

Para la Central Administrativa y Contable Especializada de Ingenieros – CENAC Ingenieros (en cuantía superior a 5.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes)

a) El Oficial del Área Contratación de la CENAC de Ingenieros
b) El Director Financiero de la Fuerza
c) El Asesor Jurídico para el Área de Contratación de la CENAC de Ingenieros
d) El Gerente del Proyecto
e) El Oficial de Comercio Exterior o su delegado únicamente cuando el proceso contemple estos aspectos.

Para las Centrales Administrativas y Contables Especializados de Inteligencia, Telemática, Personal, Convenios y Educación. (en cuantía comprendida entre 5.000 y 10.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes)

a) El Oficial del área Contratación del respectivo CENAC
b) El Director Financiero de la Fuerza
c) El Asesor Jurídico para el área de contratación del respectivo CENAC
d) El Gerente del Proyecto
e) El Oficial de Comercio Exterior o su delegado únicamente cuando el proceso contemple estos aspectos.

Serán integrantes del Comité de Adquisiciones para procesos de contratación en cuantía superior a 8.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes con destino a la **Armada Nacional**, los siguientes funcionarios:

a) El Director de Economía y Finanzas de la Fuerza.
b) El Jefe de la Jefatura, Comandante o Director de la Dependencia Usuaria de los bienes y/o servicios a adquirir.
c) El Jefe de la Oficina de Contratos de la Armada Nacional.
d) El Jefe de la Oficina Jurídica de la Armada Nacional.
e) El Gerente del proyecto.
f) El Director de Comercio Exterior (Cuando el proceso y/o contrato contemple estos aspectos).

Serán integrantes del comité de adquisiciones para proceso de contratación en cuantía superior a 8.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes con destino a la **Fuerza Aérea Colombiana** los siguientes funcionarios:

a) El Jefe Departamento Estratégico de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos

b) El Jefe de la Jefatura o Director de la dependencia usuaria del bien y/o servicios a adquirir.
c) El Director Financiero
d) El Director de Compras Públicas
e) El Gerente del proyecto.
f) El Director Material DIMAT (Cuando el proceso y/o contrato contemple aspectos de Comercio exterior).

Serán integrantes del Comité de Adquisiciones para procesos de contratación con destino a la **Dirección General de Sanidad Militar**, los siguientes funcionarios:

Para la Dirección General de Sanidad Militar en cuantía superior a 10.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes, los siguientes funcionarios:

a) El Subdirector de Salud
b) El Subdirector Administrativo y Financiero
c) El Subdirector Técnico y de Gestión
d) El líder del área de planeación
e) El líder del área financiera
f) El líder del área jurídica
g) El líder del área de contratación
h) El Gerente de Proyecto
i) El Director de Sanidad del Ejército Nacional
j) El Director de Sanidad de la Armada de Colombia
k) El Jefe de la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea

Para las Direcciones de Sanidad del Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Jefatura de Salud de la Fuerza Aérea Colombiana (en cuantía comprendida entre 5.000 y 10.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes):

a) El Subdirector líder de la dependencia que genera la necesidad
b) El líder del área de planeación
c) El líder del área financiera
d) El líder del área jurídica
e) El líder del área de contratación
f) El Gerente de Proyecto

Serán integrantes del comité de adquisiciones para procesos de contratación en cuantía superior a 5.000 Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes adelantados por la **Dirección General Marítima**, los siguientes funcionarios:

a) El Coordinador del Grupo de Coordinación General
b) El Coordinador del Grupo Legal Marítimo.
c) El Subdirector de la Subdirección usuaria del bien y/o servicios a adquirir.
d) El Subdirector de la Subdirección Administrativa y Financiera
e) El Coordinador del Grupo de Planeación

f) El Gerente del Proyecto.

3.1.2. PARA CUANTÍAS COMPRENDIDAS ENTRE LOS 5.000 HASTA LOS 8.000 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES (DIFERENTES A LAS CONTRATACIONES INDICADAS EN EL NUMERAL 3.1.1.) DE TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS (SALVO LAS DEPENDENCIAS DELEGATARIAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL)

Para la celebración de todos los contratos por cuantías iguales o superiores a los cinco mil (5.000) salarios mínimos legales mensuales y hasta las cuantías específicas indicadas **el numeral 3.1.1. precedente**, cualquiera que sea la Unidad Ejecutora de las arriba citadas con destino a la cual se vaya a contratar, se conformará un Comité de Adquisiciones que estará integrado por mínimo tres (3) miembros, los cuales serán designados por los respectivos competentes contractuales en cada Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria (según la Resolución de Delegación vigente), uno de los cuales debe tener carácter técnico y el otro encontrarse vinculado con el área financiera y/o de presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente; el tercero deberá ser un abogado con conocimientos en contratación administrativa de la Unidad Ejecutora.

3.1.3. PARA CUANTÍAS SUPERIORES A 100 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES Y MENORES A LOS 5.000 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES DE TODAS LAS UNIDADES EJECUTORAS (SALVO LAS DEPENDENCIAS DELEGATARIAS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN GENERAL)

Para la celebración de todos los contratos por cuantías superiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales, y menores a los cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes en todas las Unidades Ejecutoras (salvo las Dependencias Delegatarias de la Unidad de Gestión General), el Comité de Adquisiciones estará compuesto por mínimo (3) tres miembros, designados por el competente contractual, uno de los cuales debe tener carácter técnico, y el otro encontrarse vinculado con el área financiera y/o de presupuesto de la Unidad Ejecutora correspondiente; el tercero deberá ser un abogado preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa de la Unidad correspondiente.

3.1.4. PARA CUANTÍAS SUPERIORES A 100 SALARIOS MÍNIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES EN EL FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LOS MIEMBROS DE LA FUERZA PÚBLICA – FONDETEC, EN LA DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA (DIVRI) Y EN LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN COLOMBIANA DEL OCÉANO

Para la celebración de todos los contratos por cuantías superiores a cien (100) salarios mínimos legales mensuales, en Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, en la Dirección de Veteranos y

Rehabilitación Inclusiva (DEVRI) y en la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Colombiana del Océano, el Comité de Adquisiciones estará compuesto por mínimo (3) tres miembros, designados por el delegatario, uno de los cuales debe tener carácter técnico, y el otro encontrarse vinculado con el área financiera y/o de presupuesto de la dependencia correspondiente; el tercero deberá ser un abogado preferiblemente con conocimientos en contratación administrativa de la dependencia correspondiente.

3.1.5. PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADELANTADOS POR LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DE COMPRAS FAC

3.1.5.1. PROCESOS PARA MANTENIMIENTO DE MOTORES Y COMPONENTES MAYORES DE CUANTÍA SUPERIOR A USD$200.000 serán integrantes del comité de adquisiciones para procesos de contratación, los siguientes funcionarios:

- **a)** El Jefe Administrativo (JEAD)
- **b)** El Jefe de la Jefatura en la Fuerza Aérea Colombiana o Jefe Logístico o quien haga sus veces en las otras Unidades Ejecutoras usuarias de los elementos o servicios a adquirir.
- **c)** El Director o Jefe de la Dependencia de la Unidad Ejecutora usuaria de los elementos o servicios a adquirir.
- **d)** El Subdirector de la Dependencia de la Unidad Ejecutora usuaria de los elementos o servicios a adquirir.
- **e)** El gerente de proyecto
- **f)** El Subdirector de Adquisiciones de la Dirección Agencia de Compras FAC (ACOFA)
- **g)** El Director de Material de la Jefatura Logística.
- **h)** El Subdirector Financiero de la Dirección Agencia de Compras FAC (ACOFA) para los procesos de la Fuerza Aérea, o el Sub-Director Financiero o su equivalente en las otras unidades ejecutoras.
- **i)** El Jefe Área Especialistas Jurídicos ACOFA

3.1.5.2. PARA PROCESOS DE AOG (AIRCRAFT ON GROUND), CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO, PÚBLICACIONES Y SUSCRIPCIONES Y EN GENERAL PARA LOS PROCESOS DE CUANTÍA IGUAL O SUPERIOR A USD$200.000, serán integrantes del comité de adquisiciones para procesos de contratación, los siguientes funcionarios:

- **a)** El Jefe Administrativo (JEAD)
- **b)** El Director o Jefe de la Dependencia de la Unidad Ejecutora usuaria de los elementos o servicios a adquirir.
- **c)** El Subdirector de la Dependencia de la Unidad Ejecutora usuaria de los elementos o servicios a adquirir.
- **d)** El gerente de proyecto
- **e)** El Subdirector de Adquisiciones de la Dirección Agencia de

Compras FAC (ACOFA)

f) El Subdirector Financiero de la Dirección Agencia de Compras FAC (ACOFA) para los procesos de la Fuerza Aérea, o el Sub-Director Financiero o su equivalente en las otras unidades ejecutoras.

g) El Especialista Jurídico del Área de Especialistas de la Agencia de Compras FAC (ACOFA), o el Asesor Jurídico Contractual o su equivalente en las otras Unidades Ejecutoras.

PARÁGRAFO. - Los miembros del Comité designado deberán aplicar lo previsto en cuanto a las funciones del Comité de Adquisiciones establecidas en este Manual, así como el mecanismo de convocatoria y sesiones.

3.1.6 FUNCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES

Serán funciones del Comité de Adquisiciones:

- Recomendar al ordenador del gasto la aprobación y publicación de los pliegos de condiciones definitivos, y la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar), así como el formulario de preguntas y respuestas de los proyectos de pliegos de condiciones, si es el caso.

- Avalar, solicitar aclaraciones, u objetar, según sea el caso, la recomendación de los Comités Evaluadores de las propuestas presentadas en el proceso de contratación, con fundamento en el Pliego de Condiciones o solicitud de oferta y particularmente los factores de selección establecidos para la selección de la propuesta más favorable.

- De resultar procedente de conformidad con las reglas de selección, solicitar reevaluaciones, requerimientos o visitas en aras de obtener una evaluación integral y objetiva de las ofertas.

- Las demás recomendaciones que resulten necesarias en aras de garantizar una selección objetiva y las que se encuentren relacionadas en el presente Manual de Contratación.

3.1.7. SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y SUS FUNCIONES

El jefe o coordinador de la oficina de contratos o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia ejercerá las funciones de Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones.

Serán funciones del Secretario Técnico del comité de adquisiciones las siguientes:

- Convocar al Comité de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades del proyecto.

- Verificar la existencia del quórum.

3.1.8. DE LA CONVOCATORIA Y SESIONES DEL COMITÉ

La convocatoria se efectuará con mínimo dos (2) días hábiles de anticipación, mediante documento suscrito por el Secretario Técnico del Comité de Adquisiciones, en el cual se indique el proyecto o asunto a debatir.

- **QUÓRUM DELIBERATORIO Y DECISORIO:** El Comité podrá deliberar y sesionar sobre la recomendación de los comités evaluadores cuando se encuentren presentes la mitad más uno de sus miembros. El quorum decisorio requiere el voto de la mitad más uno de los presentes. En el evento en que no se complete el quórum deliberatorio, el Comité no podrá sesionar y el Secretario Técnico, deberá citar a nuevo Comité.

- **SESIONES:** El Secretario Técnico del Comité verificará la existencia del quórum deliberatorio.

- **DESARROLLO DE LAS SESIONES:** Una vez instalado el Comité, el Gerente del Proyecto o el funcionario que lidera el proceso de contratación de la oficina de contratos o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia, presentará los temas de la convocatoria al Comité, entre otros los siguientes:

  - Aspectos generales del pliego de condiciones o solicitud de oferta y la finalidad esperada dentro del proceso de adquisiciones.

  - Cada uno de los comités evaluadores designará un vocero quien presentará el informe de evaluación de las ofertas, las observaciones, respuestas al mismo y la recomendación al competente contractual, de conformidad con las exigencias del pliego de condiciones o solicitud de oferta y el cuadro comparativo que demuestra el cumplimiento o no de las ofertas frente a las exigencias del pliego o solicitud, señalando el número de folio en la oferta donde se evidencia tal circunstancia.

    Los documentos presentados en la sesión del Comité de Adquisiciones, forman parte de los antecedentes del proceso de contratación, así como el formato del acta de deliberaciones y decisiones que suscribe el Secretario Técnico del Comité.

- **RECOMENDACIÓN:** Los Comités Evaluadores de las ofertas, que son los que recomiendan la decisión del proceso al competente contractual, presentan dicha recomendación ante el Comité de Adquisiciones, quién podrá avalarla o no.

En caso de que el Comité de Adquisiciones no avale la recomendación de los Comités Evaluadores, estos deberán estudiar las razones que motivaron tal rechazo con el fin de emitir un concepto definitivo sobre el particular, para la decisión del competente contractual.

El competente contractual tendrá la absoluta libertad de acoger o apartarse de la recomendación de los comités evaluadores.

- **CONSTANCIAS DE LAS DELIBERACIONES DEL COMITÉ:** De cada una de las sesiones del Comité de Adquisiciones el abogado líder del proceso de contratación, debe levantar acta respectiva, dejar constancia de las deliberaciones y del resumen de las decisiones votadas y acordadas.

PARÁGRAFO. - El delegatario contractual deberá asistir con voz, pero sin voto, a las sesiones del Comité de Adquisiciones. Su asistencia no es delegable, por lo que de no estar presente, se deberá convocar una nueva sesión del Comité.

3.2. COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

El Comité estructurador y evaluador es designado por el Ministro de Defensa Nacional o su delegado y está integrado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto. Los designados para hacer parte del Comité por parte del competente contractual (o quien) deben acreditar formación profesional y técnica en relación con el bien o servicio que se va a contratar.

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

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

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

Los comités harán las recomendaciones e informes respectivos, que serán el soporte técnico, jurídico, económico, financiero y administrativo de que dispondrá el Comité de Adquisiciones (cuando aplique) para revisar y avalar la selección de un contratista; no obstante, el competente contractual o el mismo Comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos, informes y recomendación emitidas por los evaluadores, justificando por escrito las razones de su decisión.
La función estructuradora y evaluadora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones del Ministerio de Defensa Nacional o de la Unidad Ejecutora, establecido en el presente Manual.

3.2.1. COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO

La función del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional (para las contrataciones Centralizadas de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General) y Gerente de Proyecto, de los miembros del Comité Evaluador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales. La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego o documentos del proceso.

Los Comités Estructuradores, tendrán las siguientes funciones:

1) Verificar que los estudios previos que soportan la necesidad que la entidad pretende satisfacer cumplan con las disposiciones legales vigentes mediante el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas del negocio a celebrar en virtud del principio de planeación.

2) Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales, si los hay.

   a. En ejercicio de esta función, cuando a ello haya lugar para los contratos o acuerdos en moneda extranjera, deberá verificarse que se incluya la Tasa Representativa del Mercado fijada por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional.

   b. Conjuntamente con el Estudio Previo, se debe elaborar el Análisis del Sector conforme a los parámetros de acuerdo con la guía publicada por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_elaboracion_estudios.pdf

3) Elaborar el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva del futuro contratista, así como los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo y verificar que en los mismos se incluyan las normas técnicas, jurídicas y financieras vigentes.

   a. Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, de conformidad con la facultad

otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquél.

4) Analizar, evaluar las solicitudes presentadas por los interesados con relación al proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente y proyectar las respuestas que sean del caso, así como proponer las modificaciones, adendas o alcances a que haya lugar sobre los enunciados documentos.

5) Elevar las consultas que considere pertinentes en materia de comercio exterior, tributaria, financiera, contable o demás a que haya lugar.

6) Para procesos de contratación centralizados o conjuntos, gestionar en lo posible la unificación de criterios entre las Unidades Ejecutoras y dependencias usuarias, en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.

7) Presentar al delegatario contractual, por intermedio del Gerente de Proyecto, las recomendaciones que considere pertinentes respecto a la elaboración y estructuración de los estudios y documentos previos, así como el proyecto de pliego, el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente.

8) Presentar ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), los formularios de preguntas y respuestas a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones y el pliego de condiciones definitivo para recomendar la apertura del proceso contractual, sin importar la modalidad de selección (para el caso de las contrataciones directa, la emisión de la invitación a ofertar),

9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación en que se requiera su presencia.

10) Verificar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

11) Coordinar los asuntos que correspondan en el proceso de contratación con los demás intervinientes, según el marco de funciones de cada uno de ellos establecidos en el presente acto administrativo.

PARÁGRAFO.- En aquellos contratos o convenios que no impliquen ejecución o erogación de recursos y por tanto no se requiera la designación de un estructurador económico y/o financiero, se designará un comité estructurador conformado, cuando menos, por un técnico y un jurídico.

PERFILES: A continuación, se definen los perfiles a tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales, según se trate de procesos de Compras Centralizadas o contratación delegada de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, así:

EN COMPRAS CENTRALIZADAS
COMITÉS ESTRUCTURADORES (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

COMITÉ TÉCNICO

PERFIL	EXPERIENCIA
Oficiales con grado mínimo de Teniente Coronel o Mayor y/o Capitán de Fragata o Capitán de Corbeta.	Experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso.
Profesional relacionado con el objeto del proceso que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, o de la Policía Nacional.	Experiencia relacionada con el objeto del proceso no inferior a tres (3) años

COMITÉ ECONÓMICO

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, profesionales en finanzas, contaduría e ingeniería industrial o matemáticos.	Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional.

COMITÉ JURÍDICO

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho	Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional en contratación estatal.

PARÁGRAFO.- Para efectos de la estructuración de proyectos, la Dirección de Contratación Estatal podrá nombrar un Comité Técnico Estructurador suplente, conformado por un grupo especial de militares de grado subalterno y/o suboficiales en sus respectivas especialidades, las cuales deben estar relacionadas con el objeto del proyecto, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Comité principal.
El personal designado que, en el desarrollo del proceso contractual disfrute de vacaciones, permisos, comisiones o traslados, deberá ser reemplazado por funcionarios de la misma experiencia e idoneidad profesional.

EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DELEGADOS
COMITÉS ESTRUCTURADORES

TÉCNICOS

CUANTÍA	PERFIL	EXPERIENCIA
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a:	Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata.	Experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso.
	Profesional que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista de personal del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades	Experiencia relacionada con el objeto del proceso y experiencia profesional no inferior a tres (3) años.

	Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV	Oficiales subalternos o Suboficiales.	Experiencia en el manejo y operación del equipo objeto del proceso.
	Profesional y/o técnico o tecnólogo que se encuentre vinculado a la planta de personal y/o contratista del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	Experiencia relacionada con el objeto del proceso no inferior a un (1) año.

COMITÉ ECONÓMICO (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, profesionales en finanzas, contaduría e ingeniería industrial o matemáticos.	Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional.

COMITÉ JURÍDICO (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho	Mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en contratación estatal.

PARÁGRAFO.- Para efectos de la estructuración de proyectos, el competente contractual podrá nombrar un Comité Técnico Estructurador suplente, conformado por un grupo especial de militares de grado subalterno y/o suboficiales en sus respectivas especialidades, las cuales deben estar relacionadas con el objeto del proyecto, sin perjuicio de la responsabilidad que le asiste al Comité principal.

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

3.2.2. COMITÉ EVALUADOR O DE VERIFICACIÓN TÉCNICO, JURÍDICO Y ECONÓMICO

La función del Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual, de los Gerentes de Área Funcional y de Proyecto, de los miembros del Comité Estructurador y de Adquisiciones (CUANDO APLIQUE) y les aplican las inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses previstos en las diferentes disposiciones legales.

3.2.2.1. Momento y plazo para el ejercicio de la función evaluadora.

De acuerdo con la modalidad de selección, en el pliego se indicará el plazo razonable dentro del cual se hará la evaluación técnica, económica y jurídica, para verificar y

evaluar las propuestas y solicitar las aclaraciones y explicaciones que procedan conforme a la ley.

El Comité designado por el competente contractual[3] para evaluar un proceso de selección, inicia su función con el recibo de la comunicación (física o electrónica) de su designación expedido por el ordenador del gasto y del pliego, las adendas si las hay, el acta de la audiencia de estimación, tipificación y asignación de los riesgos y de aclaración del pliego si procedió, los formularios de preguntas y respuestas, el cronograma del proceso y una copia de las ofertas presentadas. Para cualquier información que requiera confrontar, podrá consultar el expediente original completo en la dependencia del área de contratación o a través de la plataforma SECOP II.

La función evaluadora finaliza cuando esté en firme la resolución de adjudicación o resueltos los recursos que en agotamiento de vía gubernativa sean interpuestos contra el acto de declaratoria de desierta. Lo mismo, en el caso de la contratación directa, cuando se emita la aceptación de la oferta por parte del competente contractual.

Nota: Deberá tenerse en cuenta lo señalado sobre el Comité Evaluador en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del decreto 1082 de 2015.

3.2.2.2. Los Comités Evaluadores, tendrán las siguientes funciones:

1) Analizar de manera integral el pliego de condiciones definitivo, la invitación a ofertar, o documento equivalente, y demás documentos del proceso (entre otros, adendas, actas de las audiencias del proceso, formularios de preguntas y respuestas, etc.). En ningún caso el Comité Evaluador puede modificar, ajustar o precisar el Pliego o la invitación a ofertar so pretexto de interpretarlo, porque tal proceder comporta una clara modificación de las reglas del proceso de contratación quebrantándose los principios de igualdad, transparencia y selección objetiva.

2) Estudiar, verificar, evaluar y suscribir la evaluación de las ofertas o propuestas presentadas y sus aclaraciones y cumplimiento de requerimientos, dentro de los plazos fijados, garantizando el cumplimiento del deber de selección objetiva, evidenciando que las mismas cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos las disposiciones legales vigentes y en los documentos del proceso de contratación.

En ejercicio de esta función deberá:

[3] En los procesos de contratación de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, es la Dirección de Contratación Estatal la dependencia a cargo de la designación de los comités estructuradores y evaluadores.

- Verificar que, en todos los documentos del proceso, así como en las ofertas o propuestas, se encuentren contemplados los impuestos, tasas, aranceles o contribuciones que apliquen según el bien, obra o servicio a contratar, su origen y la destinación de los mismos. La evaluación económica de las propuestas se realizará después de impuestos (incluidos los impuestos a que haya lugar).

- Verificar que los ofrecimientos recibidos estén acordes con los términos INCOTERMS señalados en el pliego y que cumplan con todos los requisitos de orden tributario, cuando aplique.

- Verificar que los proponentes no estén presentando ofertas con valor artificialmente bajo, en el evento de evidenciar dicha situación, deberá tenerse en cuenta lo señalado en las disposiciones legales vigentes.

3) Elevar a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, los requerimientos y solicitudes de aclaraciones de las ofertas o propuestas que considere pertinentes para la evaluación de estas, sin que sea viable en ningún caso que sean solicitadas directamente al proponente por el Comité o sus miembros.

4) Presentar al Comité de Adquisiciones, cuando aplique, el resultado de las evaluaciones y, en todo caso, hacer entrega de la evaluación o verificación con sus soportes a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate.

5) Responder, dentro de los plazos fijados y con destino a la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, las observaciones presentadas a los informes de evaluación o verificación de las ofertas.

6) En los procesos de contratación donde no exista Comité de Adquisiciones, así como en cualquier otro en que la dependencia responsable del impulso, seguimiento y trámite del proceso de contratación del que se trate, lo considere pertinente, se convocará a reunión al Comité Evaluador o de Verificación Técnico, Jurídico y Económico, con el fin de analizar y verificar los informes de evaluación.

PARÁGRAFO.- En aquellos convenios que no impliquen la presentación de una oferta, no será necesaria la designación de un comité evaluador. La verificación de los documentos previos de la futura contratación será por cuenta del Comité Estructurador.

PERFILES: A continuación, se definen los perfiles a tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales, según se trate de procesos de Compras Centralizadas o contratación delegada de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, así:

EN COMPRAS CENTRALIZADAS
COMITÉS EVALUADORES O DE VERIFICACIÓN (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

COMITÉ TÉCNICO

PERFIL	EXPERIENCIA
Oficiales con grado mínimo de Teniente Coronel o Mayor y/o Capitán de Fragata o Capitán de Corbeta.	Experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso.
Profesional relacionado con el objeto del proceso que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias, o de la Policía Nacional.	Experiencia relacionada con el objeto del proceso no inferior a tres (3) años

COMITÉ ECONÓMICO

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, profesionales en finanzas, contaduría e ingeniería industrial o matemáticos.	Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional.

COMITÉ JURÍDICO

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho	Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional en contratación estatal.

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

EN PROCESOS CONTRATACIÓN DELEGADOS
COMITÉS EVALUADORES O DE VERIFICACIÓN

TÉCNICOS

CUANTÍA	PERFIL	EXPERIENCIA
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a:	Oficiales con grado mino de Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata.	Experiencia en el manejo y operación del objeto del proceso.
	Profesional que se encuentre vinculado a la planta y/o contratista de personal del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	Experiencia relacionada con el objeto del proceso y experiencia profesional no inferior a tres (3) años.
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que	Oficiales subalternos o Suboficiales.	Experiencia en el manejo y operación del equipo objeto del proceso.

oscile de 0 a 1.000 SMLMV	Profesional y/o técnico o tecnólogo que se encuentre vinculado a la planta de personal y/o contratista del Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	Experiencia relacionada con el objeto del proceso no inferior a un (1) año.

COMITÉ ECONÓMICO (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en las áreas de economía, administración de empresas, profesionales en finanzas, contaduría e ingeniería industrial o matemáticos.	Mínimo de tres (3) años de experiencia profesional.

COMITÉ JURÍDICO (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

PERFIL	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho	Mínimo de dos (2) años de experiencia profesional en contratación estatal.

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

3.3. DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Sin perjuicio de sus funciones, la Dirección de Logística (a través del Grupo de Trabajo de haga sus veces en temas de normalización) del Ministerio de Defensa Nacional, cuando le sea solicitado apoyará los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, emitiendo los conceptos, evaluaciones, certificaciones, y demás aspectos que se requieran en materia técnica con relación a la Norma o especificación técnica de los bienes o servicios a ser adquiridos.

3.4. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN EN EL PROCESO CONTRACTUAL

3.4.1. Gerente de Área Funcional

Sólo en los eventos de procesos de contratación centralizados o estratégicos, en los que intervengan dos o más Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional, se adelantará bajo la coordinación general del Gerente de Área Funcional, quién será nombrado por el Director de Contratación Estatal o el funcionario delegado en la Resolución de Delegación Vigente.

El Gerente de Área Funcional de los procesos de contratación centralizados y/o estratégicos y demás de competencia del Ministro de Defensa Nacional o Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, sin perjuicio de aquellas que le

corresponden a los demás intervinientes en el proceso de contratación, tendrá las siguientes funciones que más adelante se relacionan.

1) Emitir los lineamientos y pautas que deben acatar el (los) Gerente(s) de Proyecto y los miembros del Comité Estructurador Técnico, sobre las condiciones de la futura contratación, así como para la consolidación de la totalidad de los documentos necesarios para la iniciación de un proceso contractual.

2) Consolidar y remitir a la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, entre otros, los siguientes documentos que le deben ser entregados por los Gerentes de Proyecto, para iniciar el proceso de contratación:

- Estudio previo, que debe contener los requisitos mínimos establecidos en las disposiciones legales vigentes y en especial el objeto a contratar, cantidades mínimas a adquirir, riesgos de la contratación, valor proyectado del contrato y forma de pago.
- Estudio de mercado y Estudio de Sector.
- Especificaciones técnicas.
- Certificado del Plan Anual de Adquisiciones, Certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras.
- Los demás que sean solicitados por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional

3) Consolidar y refrendar la estructuración técnica, jurídica y financiera del proceso de contratación.

4) Verificar la evaluación técnica, jurídica y financiera y avalar la recomendación del Comité Evaluador al competente contractual la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso o la celebración del acuerdo, contrato o su equivalente, según corresponda.

5) Hacerle seguimiento al debido cumplimiento de las funciones del supervisor del contrato, así como a la rendición de los informes que correspondan.

6) Gestionar la elaboración, trámite y suscripción de la liquidación del acuerdo, contrato o su equivalente.

A continuación, se definen los perfiles a tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales, así:

GERENTE DE ÁREA FUNCIONAL (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

PERFIL	EXPERIENCIA
Oficiales de Insignia, mínimo de grado Brigadier General o Contralmirante.	

Directores o Jefes de Oficina de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa.	Experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso.

PARÁGRAFO.- El Gerente de Área Funcional deberá pertenecer a la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria que mayor presupuesto tenga para la adquisición, siempre y cuando cuente con la experiencia exigida. En caso contrario, Gerente de Área Funcional será el(la) oficial de insignia de mayor antigüedad de cualquier otra de las Unidades participantes.

El Gerente de Área Funcional designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta liquidación. Así mismo, deberá en coordinación con el(los) Gerente(s) de Proyecto y el(los) supervisor(es), atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

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

3.4.2. Gerencias de Proyectos de Unidad Ejecutora.

En un proceso de selección de contratista, el Gerente de Proyecto de Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria es aquel funcionario propuesto por el Comando de la Unidad Ejecutora y designado por el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o el funcionario indicado en la Resolución de Delegación Vigente, en la contrataciones centralizadas, y por el competente contractual, en la contrataciones delegadas, para coordinar el proceso de estructuración y trámite del proceso de selección, en forma eficaz, eficiente y efectiva.

El Gerente de Proyecto coordinará el proceso de estructuración y trámite del proceso de contratación con relación al bien o servicio que se pretende adquirir por su respectiva Unidad Ejecutora o dependencia, en todas sus etapas y hasta la liquidación, en forma eficaz, eficiente y efectiva, sin perjuicio de las responsabilidades que le asistan a otros intervinientes en el proceso contractual.

El Gerente de Proyecto, tendrá entre otras (cuando apliquen) las siguientes funciones:

1) Dirigir todo el aprestamiento administrativo y logístico para la elaboración de los estudios y documentos previos de índole legal, presupuestal y técnico del proceso de contratación de su competencia.

2) En ejercicio de esta función dirigirá al personal encargado de proyectar y elaborar el estudio previo que antecede el proceso de selección, el cual deberá

tener los siguientes elementos mínimos: descripción de la necesidad que la Unidad Ejecutora o dependencia pretende satisfacer y definición técnica, modalidad de contratación y su justificación, objeto, cantidades mínimas, plazo, forma de pago, sitio y condición de entrega, soporte económico del valor del contrato y certificado de disponibilidad presupuestal y/o autorización de vigencias futuras, propuesta sobre la asignación o ponderación de puntajes que deben ser contemplados en la selección del futuro contratista.

3) Verificar, consolidar y suscribir los estudios de mercado y demás documentos necesarios para el inicio del proceso de contratación correspondiente a su Unidad Ejecutora o dependencia.

4) Gestionar y coordinar con las instancias que sean pertinentes, así como con el Gerente de Área Funcional, cuando corresponda, los conceptos previos a que haya lugar en el desarrollo del proceso contractual.

5) Coordinar las labores del Comité Estructurador, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional. En ejercicio de esta función dirigirá el comité técnico designado para estructurar el pliego de condiciones, la invitación a presentar oferta, o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación.

6) Coordinar las labores del Comité Evaluador o de verificación técnica, jurídica y financiera de las ofertas o propuestas, cuando por la naturaleza del proceso no haya Gerente de Área Funcional.

7) Liderar el cumplimiento del cronograma establecido para el desarrollo del proceso contractual.

8) Adelantar las gestiones pertinentes ante las dependencias a que haya lugar, tendientes a garantizar la suficiencia de recursos presupuestales, físicos y humanos necesarios para la viabilidad del proceso de contratación en todas sus etapas.

9) Asistir a todas las reuniones, audiencias, y demás actos que sean programados en el desarrollo del proceso de contratación.

10) Dar visto bueno al formulario de preguntas y respuestas, a las adendas o modificaciones al pliego de condiciones o invitación a ofertar o los documentos que hagan sus veces según la modalidad de contratación, cuando las mismas no afecten aspectos sustanciales del proceso de contratación, a la minuta del contrato, al anexo técnico, a los modificatorios o adicionales al mismo.

11) Recibir de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, las observaciones al informe de evaluación y coordinar la expedición del informe definitivo de evaluación de ofertas.

12) Coordinar la elaboración, trámite y sustentación ante el Comité de Adquisiciones (cuando aplique), de la ponencia y recomendaciones del Comité Evaluador con la presentación oportuna de los documentos que soporten los aspectos a tratar.

13) En los procesos de contratación a cargo de la Unidad de Gestión General, al no aplicar el Comité de Adquisiciones, se debe remitir directamente el informe de evaluación y la sustentación de la recomendación de adjudicación o declaratoria de desierto del proceso a la Dirección de Contratación Estatal, para el caso de la contrataciones de competencia del Despacho del Ministro de Defensa Nacional o de la Secretaría General, o al Director Administrativo en los procesos de competencia de dicha dependencias hasta los 10.000 S.M.L.M.V.

14) Sustentar ante la Comisión Interparlamentaria de Crédito Público, cuando a ello haya lugar, la solicitud de aprobación del concepto previo y definitivo, para lo cual el respectivo Comando de Fuerza brindará el apoyo logístico necesario para elaborar y consolidar los documentos e informes requeridos para la sesión de esta.

15) Gestionar y garantizar que se cumplan con los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del acuerdo o contrato o su equivalente, v.g. registro presupuestal, aprobación de las garantías, entre otros.

16) Para los procesos de contratación delegados en los que exista más de una unidad beneficiaria involucrada en el proceso, el gerente de proyecto se nombrará de acuerdo con la unidad que mayor presupuesto tenga para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar.

17) Las demás funciones que guarden relación con su responsabilidad como Gerente de Proyecto.

A continuación, se definen los perfiles a tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales, según se trate de procesos de Compras Centralizadas o contratación delegada de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, así:

EN COMPRAS CENTRALIZADAS (APLICA SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

PERFIL	EXPERIENCIA
Oficiales con grado mínimo de Teniente Coronel o Mayor y/o Capitán de Fragata o Capitán de Corbeta.	Experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso.
Directores, Subdirectores, Coordinadores de Grupo o sus equivalentes en Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias, o de la Policía Nacional.	

EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DELEGADOS

PERFIL	PERFIL	EXPERIENCIA
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes (en adelante SMLMV)	Oficiales con grado mínimo de Teniente Coronel o Mayor y/o Capitán de Fragata o Capitán de Corbeta.	Experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso.
	Directores de dependencias o sus equivalentes en el Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV	Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente y/o Teniente de Navío o Teniente de Fragata	Experiencia en el manejo de proyectos o que en el desempeño de su cargo haya liderado el manejo y operación del objeto del proceso.
	Coordinadores de grupo o sus equivalentes en Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.	

PARÁGRAFO. - El Gerente de Proyecto designado, deberá ejercer sus funciones desde la etapa de planeación, durante la ejecución del contrato y hasta su liquidación o acta de cierre (en los eventos que prescribió la competencia legal para liquidar los contratos). Así mismo, deberá en coordinación con el supervisor, para atender las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, de que trata el Decreto 1082 de 2015.

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

CAPÍTULO IV.
PLANEACIÓN EN LA CONTRATACIÓN

Dentro del Capítulo IV se informará sobre la etapa de planeación, estos lineamientos consignados en el presente capítulo serán aplicados en todas las modalidades de contratación que se adelante por el Ministerio o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.

Implica todo el trabajo de proyecto de contratación y definición de los requerimientos de esta, esto comprende todas las actuaciones previas, necesarias para soportar legalmente el método de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas del Ministerio de Defensa Nacional.

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor, y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Es vital la planificación y el análisis de conveniencia y oportunidad del proyecto.
- Esta etapa debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

La etapa de planeación se entiende que inicia desde la definición de la necesidad, que debe estar establecida en el Plan Anual de Adquisiciones, hasta el inicio del proceso en el Comité Estructurador, con los estudios previos como base de tal etapa.

4.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

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

a) Dar aplicación a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 (elaboración, publicación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones).

b) Las Unidades Ejecutoras y Dependencias del Sector Defensa elaborarán el Plan Anual de Adquisiciones teniendo en cuenta el "Formato Plan de Compras Unificado o lineamientos Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones – Colombia Compra Eficiente".

c) El Plan Anual de Adquisiciones debe identificar los elementos a ser adquiridos con cargo a los rubros de Gastos Generales e Inversión (Concepto del gasto), de acuerdo con el Decreto de Liquidación de Presupuesto de cada vigencia fiscal y sus correspondientes resoluciones de distribución y el Plan de Inversiones previsto para cada vigencia.

d) En el Plan Anual de Adquisiciones se deberán incluir los convenios interadministrativos que no impliquen erogación para las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional, pero que con independencia de lo anterior conlleven el recibo de bienes, obras o servicios. Lo mismo aplicará para aquellos convenios que ejecuten recursos del Ministerio de Defensa Nacional y en los que igualmente se reciban bienes, obras o servicios. El valor estimado a incorporarse en el Plan Anual de Adquisiciones debe entenderse como la estimación inicial de todos los compromisos económicos que puedan derivarse del convenio, sin importar si es una o varias entidades la que realizan el aporte.

e) La identificación de bienes y servicios de acuerdo con la Clasificación Central de Productos ajustada al Catálogo de Clasificación Presupuestal.

f) Las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias deben actualizar el Plan Anual de Adquisiciones por lo menos una vez durante su vigencia, en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga Colombia Compra Eficiente.

g) El Plan Anual de Adquisiciones se debe actualizar cuando: (i) haya ajustes en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de los recursos; (ii) para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios; (iii) excluir obras, bienes y/o servicios; o (iv) modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

h) Copia del mencionado Plan Anual de Adquisiciones de cada Unidad Ejecutora se debe entregar al Viceministerio de Veteranos y del Grupo Social Empresarial del Sector Defensa – GSED, indicando los bienes y servicios que son susceptibles de ser adquiridos a dichas entidades, a través de contratos interadministrativos adelantados de manera centralizada por la Dirección de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional o por las respectivas

Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias según la delegación vigentes para cada una.

Serán responsables de la elaboración y presentación del Plan de Anual de Adquisiciones en las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias (diferentes a la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General): Las oficinas de planeación de las Jefaturas Logísticas de las Fuerzas o quien haga sus veces, las oficinas de presupuesto o las dependencias que tienen a su cargo la Planeación y el Presupuesto en las Dependencias Delegatarias de la Unidad de Gestión General.

En la Resolución de Delegación vigente se indicará la Instancia o dependencia responsable en las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones.

Para efectos de Centralización, el respectivo Plan Anual de Adquisiciones deberá enviarse antes del 31 de enero de cada año, en medio físico y magnético a las Direcciones de Planeación y Presupuesto y Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de efectuar los análisis presupuestales y de integración y definición de Centralización de Adquisiciones.

CAPÍTULO V.
CENTRALIZACIÓN LA CONTRATACIÓN Y OTROS LINEAMIENTOS GENERALES EN LA CONTRATACIÓN

5.1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN CENTRALIZADOS.

Uno de los pilares esenciales para el adecuado cumplimiento de la misión institucional del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, ha sido la delegación de las competencias contractuales en cada una de las Fuerzas y varias dependencias que conforman la entidad, de manera que sea más eficiente el proceso de ejecución del presupuesto para la adquisición de los bienes y servicios. Sin perjuicio de lo anterior, es una política institucional del Ministerio de Defensa Nacional la centralización de procesos de contratación que por sus características permitan mejores condiciones de adquisición o que por su naturaleza se consideren, por parte de la alta dirección del Ministerio, de especial importancia o valor estratégico.

5.2. PAUTAS PARA LA CENTRALIZACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

Se podrán adelantar de manera centralizada los procesos de contratación que correspondan a uno o más de los siguientes criterios:

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

a) Adquisición de elementos de uso común en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias, cuando su adquisición centralizada pueda promover economías de escala significativas.
b) Adquisición de bienes o servicios a través de acuerdos o convenios con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional.
c) Adquisición de bienes o servicios a un proveedor exclusivo, cuando su adquisición centralizada pueda promover economías de escala significativas.
d) Contrataciones que por su condición técnica, tengan impacto significativo en el desarrollo de las políticas de defensa y seguridad o se consideren de alto valor estratégico.
e) Contratación de bienes y servicios comunes en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias que sean susceptibles de ser provistos por las empresas que conforman el Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED), cuando su adquisición centralizada pueda promover economías de escala significativas.

f) Contrataciones que recaigan sobre proyectos de inteligencia y comunicaciones que implique interconectividad conjunta.

5.2.1. Plan anual de adquisiciones desagregado

Las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.1.1.4.1, 2.2.1.1.1.4.2., 2.2.1.1.1.4.3. y 2.2.1.1.1.4.4. Subsección 4, de la Sección 1, del Capítulo 1, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 1 y demás normas relacionadas, remitirán a la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la Dirección de Contratación Estatal, la información desagregada del Plan Anual de Adquisiciones para cada vigencia fiscal, a más tardar el 25 de enero de cada vigencia. Para el efecto, la Dirección de Contratación Estatal emitirá los lineamientos de la información a remitir.

Dicha información será analizada por la Dirección de Contratación Estatal a efectos de presentar la propuesta de adquisiciones a centralizar a la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, para procesos de contratación centralizados o estratégicos.

5.3. LINEAMIENTOS PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES O SERVICIOS AERONÁUTICOS.

La estructuración de los procesos de contratación de bienes o servicios en materia aeronáutica (adquisición de aeronaves y repuestos, mantenimiento, prestación de horas de vuelo, entre otros) debe hacerse con la debida planeación y antelación de tal manera que puedan exigirse requisitos técnicos habilitantes que permitan la libre competencia y selección objetiva. En ese sentido se imparten los siguientes lineamientos:

5.3.1. Horas de Vuelo

- Frente a la disponibilidad de aeronaves para ejecutar las horas de vuelo debe establecerse un término suficiente y prudencial entre la adjudicación y el inicio del plazo de ejecución del contrato para tener disponibles las aeronaves con los correspondientes permisos y autorizaciones, teniendo en cuenta entre otros los términos fijados por la Aeronáutica Civil Colombiana para este tipo de trámites.

- El certificado de aeronavegabilidad y/o permiso de operación de las aeronaves en Colombia debe ser exigido como requisito para la ejecución del contrato, esto sin perjuicio de que se pueda exigir que las aeronaves que sean presentadas con la oferta cuenten con el certificado de aeronavegabilidad o permiso de operación expedido en el lugar en el que se encuentren operando a la fecha de presentación de la oferta.

- Debe preverse que las aeronaves ofrecidas para la prestación del servicio de horas de vuelo hayan ingresado y permanezcan en el país debidamente autorizadas bajo cualquiera de las modalidades previstas por la autoridad aeronáutica nacional.

- Deben establecerse criterios diferenciales y objetivos de precio de conformidad con las especificaciones técnicas de los servicios ofrecidos.

5.3.2. Repuestos y Servicios de Mantenimiento.

- Siempre que los lineamientos técnicos aeronáuticos lo permitan, en los procesos contractuales de adquisición y servicios de mantenimiento debe permitirse la participación de fabricantes, distribuidores o representantes autorizados y en todo caso siempre verificando que se mantengan las garantías de los bienes que las tengan vigentes.

- En el evento que, por la antigüedad de los elementos, el fabricante ya no los produzca o no preste el servicio directamente o con empresas autorizadas debe dejarse constancia de esta situación en los estudios y documentos previos. En consecuencia, en el proceso de selección debe exigirse que los posibles proponentes cuenten con certificación o autorización de la autoridad aeronáutica del país de origen

5.3.3. Proveedor Exclusivo.

Cuando la contratación sea con un proveedor exclusivo, esta situación deberá consignarse y justificarse en el estudio previo; análisis del sector y estudio de mercado, para lo cual se deberán adjuntar los documentos y soportes exigidos por las disposiciones legales vigentes, donde conste tal calidad.

5.4. AGENCIA DE COMPRAS FAC (ACOFA).

Las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias que pretendan adelantar adquisiciones a través de la Agencia de Compras FAC (ACOFA) deberán realizar un detallado análisis jurídico, técnico y sondeo de mercado a efectos de determinar la procedencia y favorabilidad, en términos de riesgo, costo y oportunidad, de adelantar el proceso de selección de contratista a través de Agencia de Compras FAC (ACOFA), debiendo consignarse claramente este análisis en el estudio previo.

De la misma manera dentro del estudio de previo y análisis de riesgos de cada proceso, las Unidades Ejecutoras que pretendan llevar los procesos de contratación a través de Agencia de Compras FAC (ACOFA), deberán contemplar los posibles costos y efectos que conllevaría la defensa del Ministerio de Defensa Nacional ante las autoridades judiciales del Estado de la Florida en el evento cualquier incumplimiento o litigio derivado de un contrato ejecutado por dicha Agencia.

5.5. PAUTAS PARA LA CONTRATACIÓN CON RECURSOS DE SANIDAD

Las Dependencias Delegatarias pertenecientes al Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, así como aquellas que ejecutan recursos de dicho subsistema, realizarán sus procesos de contratación de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y los lineamientos generales contenidos en el presente Manual.

Para los aspectos específicos de los procesos de contratación de servicios y tecnologías en salud, darán aplicación a lo dispuesto en el Decreto 441 de 28 de marzo de 2022, o la norma que lo complemente, modifique o sustituya, relativo a los acuerdos de voluntades entre las entidades responsables de pago, los prestadores de servicios de salud y los proveedores de tecnologías en salud, en lo que no sea contrario al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, tales como reconocimiento de interés moratorios, prórrogas automáticas de acuerdos de voluntades, incentivos de tipo económico, la adición de los acuerdos en cuantía superior al cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial o el reconocimiento económico ante acciones dilatorias frente al flujo de recursos.

La contratación centralizada para la compra, distribución, dispensación y control de medicamentos y para los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, está delegada en el Director General de Sanidad Militar. No obstante, su ejecución se efectuará de manera descentralizada en las Direcciones de Sanidad y Jefatura de Salud, mediante el aporte presupuestal que cada una de ellas realiza al respectivo proceso, de acuerdo con su población objeto. Para el seguimiento del contrato de compra, distribución, dispensación y control de medicamentos y para los usuarios del Subsistema de Salud de las Fuerzas Militares, el competente contractual seleccionará una interventoría externa y su ejecución se realizará en los mismos términos del contrato de medicamentos.

El criterio para determinar cuál será la modalidad de selección en el caso de la contratación a cargo de los recursos de la Sanidad, no dependerá de la cuantía, sino del objeto a contratar.

Si se trata de un objeto contractual complejo (que involucra varias prestaciones, ej. medicamentos - operación logística, etc.), la modalidad de selección será la licitación pública. En caso contrario, para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes (ej. medicamentos, insumos médicos-quirúrgicos, tecnologías en salud, etc.), la modalidad será la selección abreviada.

Para el caso de la contratación de servicios de apoyo a la gestión y servicios médicos en salud (misionalidad de la Sanidad), la modalidad de selección será la contratación directa, de acuerdo con la causal que corresponda, según lo definido en el Decreto 1082 de 2015.

CAPÍTULO VI
ETAPAS DE LA CONTRATACIÓN

6.1. RESPONSABLES EN CADA ETAPA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

ACTIVIDAD	AREA ENCARGADA	RESPONSABLE	FUNCIONES
El estudio de las necesidades de la Entidad Estatal.	Unidad Ejecutora (dependencia que requiere la necesidad)	Gerente de proyecto	Las estipuladas en: Manual de Contratación.
Los estudios de sector y estudios de mercado	Unidad Ejecutora (dependencia que requiere la necesidad, oficina de contratos o quien haga sus veces)	Gerente de proyecto Comité técnico, económico y jurídico estructurador	Las estipuladas en: Manual de Contratación.
La estimación y cobertura de los Riesgos	Unidad Ejecutora (oficina de contratos o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora)	Gerente de proyecto Comités jurídico, económico y técnico estructuradores	Las estipuladas en: Manual de Contratación
Elaboración de los Estudios y documentos Previos.	Unidad Ejecutora (oficina de contratos o quien haga sus veces de la Unidad Ejecutora	Comités jurídico, económico y técnico estructuradores	Las estipuladas en: Manual de Contratación
La definición de los requisitos habilitantes y de los criterios de evaluación de propuestas	Oficina de contratos o quien haga sus veces	Gerente de proyecto, Comités jurídico, económico y técnico estructuradores	Las estipuladas en: Manual de Contratación.
La respuesta a las observaciones a los proyectos de pliegos de condiciones, la publicación de los pliegos definitivos y la apertura del proceso de selección	Oficina de contratos o quien haga sus veces	Comité de Adquisiciones respectivo (cuando aplique), Gerente de proyecto, Comités jurídico, económico y técnico evaluadores, Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Manual de Contratación.
La selección de contratistas	Oficina de contratos o quien haga sus veces	Comité de Adquisiciones respectivo (cuando aplique), Gerente de proyecto, Comités jurídico, económico y técnico evaluadores, Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Manual de Contratación.
El Manejo de los Documentos del Proceso, incluyendo su elaboración, expedición,	Oficina de contratos o quien haga sus veces.	Gerente de proyecto, Comités jurídicos, económicos y técnicos, personal encargado de la elaboración de los	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente. (para el archivo de los documentos deberá

publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental		documentos, personal encargado del archivo.	tener en cuenta la Ley de archivo)
La supervisión y seguimiento a la ejecución de los contratos	Oficina de contratos o quien haga sus veces	Supervisores y/o interventores, Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación.
La comunicación con los oferentes y contratistas.	Oficina de contratos o quien haga sus veces	**Ministerio de Defensa - Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias:** - Comunicación con los oferentes: • Jefes de la dependencia de Contratos o quien haga sus veces. -Comunicación con los contratistas: • Jefes de la dependencia de Contratos o quien haga sus veces • Supervisor y/o interventor.	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente.
Los procedimientos presupuestales, financieros y de pago.	Unidad Ejecutora (Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces. Direcciones de Finanzas o quien haga sus veces)	Funcionarios que laboran en la oficina de presupuesto o direcciones de finanzas o quienes hagan sus veces.	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente y directivas expedidas por las oficinas de Presupuesto y/o de Finanzas del Ministerio de Defensa y sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.
Elaboración del proyecto de acta de liquidación para remisión a la Oficina de contratos o quien haga sus veces	Unidad Ejecutora	Supervisores	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente.
El seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación de los contratos	Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces)	Supervisores	Las estipuladas en: Manual de Contratación, Resolución de Delegación vigente.

El trámite de procesos sancionatorios contra contratistas.	Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces)	Asesores jurídico, económico y técnico, Supervisores, Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación.
El manejo de las controversias y la solución de conflictos derivados de los Procesos de Contratación	Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces)	Asesores jurídico, económico y técnico, Supervisores y Ordenador del Gasto	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación
Cierre del expediente contractual	Unidad Ejecutora (Oficina de contratos o quien haga sus veces o Supervisor del Contrato)	Supervisor del Contrato o convenio	Las estipuladas en: Normatividad legal vigente, Manual de Contratación

6.2. ETAPA PRECONTRACTUAL.

6.2.1 Sección I. ETAPA DE LA PLANEACIÓN.

Constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de selección del contratista o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga los requerimientos de bienes, obras y servicios por parte del Ministerio de Defensa Nacional sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias.

Las actividades que se realizan en esta etapa son:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Designación del Gerente de proyecto, Comité Estructurador y Evaluador (Acto administrativo).	Ordenador del Gasto o el funcionario señalado en la Resolución de Delegación vigente, según corresponda
Elaboración de Estudios y Documentos Previos	Gerente de Proyecto, Comité Estructurador.
Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Ordenador del Gasto y Dirección de Presupuesto o quien haga sus veces
Recomendación del inicio del proceso.	- Gerente de Proyecto y Comité Estructurador - Oficina de Contratación o quien haga sus veces
Elaboración del Proyecto y Pliego de Condiciones según la modalidad de selección en procesos de convocatoria pública	Gerente de Proyecto, Comité Estructurador y Oficina de Contratación o quien haga sus veces
Desarrollo de la modalidad de selección: Publicaciones, Resolución de Apertura, observaciones, adendas, comunicaciones, audiencias, recibo de propuestas y evaluación.	Gerente de Proyecto, Comité Estructurador y Evaluador y Oficina de contratación o quien haga sus veces.
Adjudicación o declaratoria de desierto del proceso de selección	Gerente de Proyecto, Comité Estructurador y Evaluador y Comité de Adquisiciones (cuando aplique), Oficina de contratación o quien haga sus veces.

Para los procesos de contratación delegados en la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, la dependencia de la UGG que requiere el bien o servicio a adquirir será la responsable de solicitar ante la Dirección de Finanzas la expedición de los certificados de disponibilidad, registro presupuestal y registros de compromisos de vigencias futuras y remitir dichos documentos a la Dirección de Contratación Estatal – Grupo de Adquisiciones para continuar con los trámites.

- **Documentos Tipo adoptados por Colombia Compra Eficiente**

Es deber de los Comités Estructuradores hacer uso de los documentos tipo aprobados por el Gobierno Nacional, a través de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la facultad otorgada por el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, en particular, los pliegos de condiciones de procesos de selección de licitación pública, de selección abreviada de menor cuantía y de mínima cuantía de obra pública de infraestructura de transporte cuando corresponda, así como los que sean posteriormente adoptados por aquélla (artículos 2.2.1.2.6.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015).

6.2.1.1. Estudios y Documentos Previos

Los estudios y documentos previos de todos los procesos de contratación que se celebren en el Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, incluidos los convenios de cooperación para el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación, así como los convenios de offset y sus derivados, deberán cumplir con todos los requisitos fijados en las disposiciones legales vigentes y se sujetarán a los siguientes lineamientos:

- Serán elaborados y suscritos por el Gerente de Proyecto o en su defecto por el Director o Jefe o quien haga sus veces de la dependencia usuaria y que requiere el bien, obra o servicio a adquirir, bajo los lineamientos y parámetros establecidos en las disposiciones legales vigentes, en tanto se designa el Gerente de Proyecto.

- En los procesos de contratación de competencia del Ministro de Defensa Nacional o del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional, los estudios previos deberán estar avalados (a través de un Volante) para las Unidades Ejecutoras Comando General de las Fuerzas Militares y Comandos de Fuerza, por el Jefe de Estado Mayor de las Fuerzas Militares o el Segundo Comandante respectivo, para la Dirección General de la Policía Nacional por el Subdirector General, o por un Oficial General o de Insignia, según las instrucciones que para cada proceso sean impartidas por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, y para las demás Unidades Ejecutoras por el servidor público de más alto nivel que tenga a su cargo la satisfacción de la necesidad. El Volante que firma cada uno de los precitados servidores, es la constancia de conocimiento y aprobación de la Fuerza(s) a la que pertenece o de la(s) Unidad(es) Ejecutora(s) y

Dependencias Delegatarias de la contratación que se adelantará de manera centralizada.

- Deben contener, cuando corresponda, el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

6.2.1.2. Contenido de los Estudios y Documentos Previos.

Los estudios y documentos previos deberán contener como mínimo:

- Descripción de la necesidad
- Objeto a contratar
- Especificaciones técnicas
- La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.
- El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.
- Los criterios para seleccionar la oferta más favorable
- El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.
- Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación
- La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijada por un Acuerdo Comercial.
- Certificado de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P.) y/o oficio de autorización de vigencias futuras (cuando apliquen).
- Estudios técnicos y diseños.

No obstante este punto no forma parte de la Estructura y contenido legal de los Estudios y Documentos Previos, se deberá tener en cuenta que si la compra o proceso a realizar es en moneda extranjera (que implica salida de divisas), se deberá verificar la obligación o no de exigir compensación industrial y social – OFFSET.

6.2.1.3. Descripción de la Necesidad

En desarrollo del estudio previo, se debe hacer la delimitación esquemática, precisa y concreta de la necesidad a satisfacer dentro del proceso contractual, acorde con las finalidades estatales.

La descripción de la necesidad según en cada caso corresponda, debe contener como mínimo:

- La identificación y formulación de un problema que genera la necesidad y que está directamente ligada con éste.
- Las causas y los efectos que alimentan y que se producen por la existencia del problema, las cuales conllevan condiciones inadecuadas que deben ser revertidas a través del proceso de adquisición, indicando en qué medida se alivian.
- La definición como tal de la necesidad, de forma sucinta y precisa
- Opciones que existen en el mercado para satisfacer la necesidad.
- Verificación de que la necesidad se encuentra prevista en el **Plan Anual de Adquisiciones** de la unidad ejecutora o dependencia o inclusión de ésta a través del ajuste respectivo.
- Relación existente entre la contratación a realizar para satisfacer la necesidad y el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

6.2.1.4 Objeto a Contratar

El objeto a contratar es el bien, servicio u obra pública que se requiere adquirir para satisfacer la necesidad.

En la definición del objeto a contratar debe tenerse en cuenta los siguientes lineamientos:

- Establecerse de manera concreta, clara, detallada.
- La descripción general del rubro presupuestal es solo la fuente de financiación no el objeto en si mismo.
- Tipo de contrato y los propósitos que se buscan con el proceso contractual, sin incluir cantidades, fechas o lugares específicos, estos deben ir en las especificaciones técnicas o anexos.
- Evitar incluir dentro de los objetos de los procesos, las obligaciones del contrato o el alcance del mismo.

6.2.1.5. Especificaciones Técnicas del Objeto a Contratar

Las especificaciones técnicas del objeto a contratar contenidas en los estudios y documentos previos, deberán diseñarse teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Analizar en el estudio técnico con claridad, entre otros, los siguientes aspectos: posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.
- Responder a las preguntas que, por qué, para qué, cuándo y cómo se requiere contratar.
- Definir quiénes serán los usuarios finales de los bienes, servicios u obras a adquirir

- Relación que existe entre la necesidad identificada y las especificaciones del objeto contratar.
- Servicios conexos, entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, instalación y transporte.
- Para los bienes y servicios de características técnicas uniformes la ficha deberá contener, como mínimo:

  - ✓ Denominación de bien o servicio.
  - ✓ La clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios.
  - ✓ La identificación adicional requerida.
  - ✓ La unidad de medida.
  - ✓ La calidad mínima.
  - ✓ Los patrones de desempeño mínimos.

- Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos que se deben reunir tanto por la entidad contratante como por el proponente adjudicatario para la ejecución del contrato.
- Cuando el contrato incluya diseño y construcción se deben adjuntar los respectivos documentos técnicos, v.g. cálculos, planos, entre otros, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011.
- En lo posible, se debe contar con conceptos técnicos que avalen las especificaciones técnicas, los cuales debes ser emitidos por unidades especializadas en la materia.
- Codificación del bien, obra o servicio de las Naciones Unidas – UNSPSC, cuando a ello haya lugar.

  - Se debe tener en cuenta que un único proceso contractual puede incluir la compra de múltiples bienes y/o servicios, por lo tanto, debe existir una relación directa en la forma en que el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias definen sus objetos contractuales y aquella en la que adquieren sus productos. Si es posible incluir diferentes bienes y/o servicios en un mismo proceso de contratación, se deben incluir todos los códigos en un mismo renglón en el **Plan Anual de Adquisiciones**. De otro modo, los bienes y/o servicios deben ser adquiridos en procesos independientes puesto que las modalidades de adquisición son diferentes.

  - Se debe analizar que entre más códigos se incluyan en un mismo proceso de contratación, existe la posibilidad de que menos proveedores ofrezcan de manera integral todos los bienes y/o servicios involucrados en el proceso particular. Por lo tanto, la forma de codificar tiene un impacto directo sobre la competencia y la optimización de los recursos públicos.

- Se deberá revisar la Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales

6.2.1.6. Modalidad de Selección del Contratista, justificación y fundamentos jurídicos

En todo proceso contractual debe indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la modalidad de selección del contratista, en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. El objeto del contrato y, ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que deba seleccionarse al contratista.

Para el caso de contratación directa se debe justificar las razones que fundamentan dicha modalidad adjuntando los soportes que así lo demuestren cuando a ello haya lugar, en virtud del principio de selección objetiva, lo cual servirá de fundamento para la expedición del acto administrativo que justifica la contratación directa en los casos que aplique.

6.2.1.7. El Valor Estimado del Contrato y la justificación del mismo

Corresponde al valor económico proyectado que tendrá el bien o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo tener en cuenta los siguientes elementos:

- Elaboración y análisis técnico que lo soporte.
- Variables utilizadas para calcular el presupuesto
- Estudio comparativo de mercado
- Para contratos con obligaciones de tracto sucesivo, donde no se pueda definir con certeza la necesidad en cantidades exactas, es preciso que se cuenten con estadísticas o estudios técnicos que permitan un acercamiento a la definición de la necesidad real y que justifiquen el presupuesto asignado.
- Cantidades, tiempo de entrega, garantía en meses del producto ofrecido, forma de pago y demás condiciones que afectan directamente los precios con el fin de hacer de los comparativos de precios un instrumento real y homogéneo.
- Evidenciar las razones técnicas y económicas que concluyeron que es conveniente y oportuno pactar anticipos o pagos anticipados con el fin de proteger los recursos públicos y garantizar su correcto funcionamiento e inversión.
- Análisis de sector: necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, de lo cual se debe dejar. Para dicho análisis, se deberá tener en cuenta lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en la Guía para la

Elaboración de Estudios del Sector. Este análisis debe hacerse de forma previa al establecimiento de los requisitos habilitantes.

- Disposiciones tanto externas como internas en materia presupuestal, tributaria, financiera y contable, de manera que se ajusten al cumplimiento de las directrices de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), se realicen los análisis del mercado adecuadamente, se facilite el seguimiento de la ejecución del contrato y se registre y clasifique la información contable.
- Si durante alguna de las fases del proceso contractual (precontractual, contractual o postcontractual) se presentan dudas en los aspectos presupuestales, tributarios, financieros y contables, se debe elevar la consulta ante la Dirección de Finanzas del Ministerio, de cada una de las Fuerzas o a las Oficinas de Presupuesto de la respectiva Unidad Ejecutora.

6.2.1.8. Criterios para Seleccionar la Oferta más Favorable

En cumplimiento del principio de selección objetiva del contratista, se deberán establecer los criterios que serán objeto de evaluación y clasificación, los cuales deben permitir:

- La escogencia del contratista se realice de acuerdo con el ofrecimiento más favorable para el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias y los fines que busca. Dichos criterios deberán ser acordes con los principios y criterios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 o normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan.
- Criterios de selección ajustados a lo establecido en las disposiciones aplicables, entre ellas las expedidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente v.g. en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación.
- Deberán incluirse los compromisos, declaraciones y acreditaciones que deberán acreditar los proponentes, que serán verificados por la entidad como requisito habilitante, de cumple o no cumple, durante el período de evaluación de las ofertas.
- Los requisitos habilitantes que deberán cumplir los proponentes y su forma de acreditación, teniendo en cuenta: Riesgo del Proceso de Contratación, valor del contrato, análisis del sector económico respectivo y el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial.
- Si el precio del bien o servicio es regulado, se deberá indicar la variable sobre la cual se hace la evaluación de las ofertas.
- La evaluación económica se debe realizar sobre el valor ofertado, incluidos impuestos y demás gastos a que haya lugar para el oferente.
- Se debe otorgar un puntaje a los bienes, servicios y oferentes nacionales o aquellos considerados nacionales con ocasión de la existencia de trato nacional. Para ello se debe tener en cuenta que los puntajes previstos en la ley 816 de 2003. Este incentivo no es aplicable para la Contratación Directa, ni en los

procesos para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

- Debe permitirse la libre competencia, procurando la participación plural de oferentes salvo las excepciones legales y promoviendo la participación de fabricantes o productores y de distribuidores o comercializadores directos autorizados por el fabricante.
- Los criterios de desempate deberán ajustarse a los indicados en la Subsección 2 "Incentivos en la Contratación Pública", de la Sección 4 "Aplicación de Acuerdos Comerciales, Incentivos, Contratación en el Exterior y con Organismos de Cooperación", del Capítulo 2 "Disposiciones Especiales del Sistema de Compras y Contratación Pública", del Título 1 "Contratación Estatal", de la Parte 2 "Reglamentaciones", del Libro II "Régimen Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" del Decreto 1082 de 2015 o las normas que lo modifiquen o sustituyan.

6.2.1.9. El Análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo:

En los estudios y documentos previos se debe incluir la tipificación, valoración y asignación de riesgos previsibles involucrados en la contratación de conformidad con lo previsto en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 o normas que la modifiquen, sustituyan o adicionen, y teniendo en cuenta que:

- Se entiende que constituyen riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato y será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.
- El análisis de riesgos previsibles se hará siempre en las modalidades de contratación que se utilicen en el Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, teniendo en cuenta el valor y la naturaleza del contrato, justificando su existencia o no para el caso. Para ello, El Ministerio de Defensa Nacional y sus y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias deben evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expide la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Los riesgos deben cuantificarse.
- Debe señalarse el sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse, o la forma en que se recobrará el equilibrio contractual, cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.
- Los riesgos previsibles que no asuma directamente el Ministerio de Defensa Nacional o sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, corresponden a los contratistas, siempre y cuando hayan sido asumidos en la distribución del riesgo y así conste expresamente.

- En el estudio de riesgos debe analizarse los antecedentes, incidentes y dificultades que se hayan tenido en la ejecución de contratos.
- En aquellos contratos que por su objeto contractual no se encuentren riesgos previsibles, deberá justificarse así en los estudios previos.
- Se deberá verificar el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales.

6.2.1.10. Las Garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el Proceso de Contratación

La garantía es una de las maneras de mitigar los riesgos previsibles, de acuerdo con los términos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas que lo modifiquen, adicionen o sustituyan, en consecuencia, deberá establecerse en los estudios y documentos previos la garantía o garantías exigibles en el futuro proceso de contratación. En aquellos eventos donde no se exija garantía igualmente deberán justificarse las razones.

Las garantías NO serán obligatorias en los contratos de empréstito, los contratos interadministrativos, los contratos de seguro, los contratos que se celebren con grandes superficies, los contratos celebrados por contratación directa y los contratos celebrados por el procedimiento de mínima cuantía, **sin embargo, su no inclusión deberá ser justificada.**

6.2.1.11. La indicación de si el Proceso de Contratación está cobijado por un Acuerdo Comercial

En los estudios y documentos previos deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano ya que se deben observar las obligaciones en ellos contenidas, en consecuencia deberán consultarse las diferentes fuentes sobre la materia entre ellas el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, el cual se puede consultar en el siguiente link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales).

6.2.1.12. Trato Nacional a ofertas de origen extranjero

En los estudios y documentos previos deberá indicarse en qué casos se debe conceder el trato nacional a ofertas de origen extranjero, que de conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015 procede en los siguientes eventos:

- Los oferentes, bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales Colombia tenga Acuerdos Comerciales, en los términos establecidos en tales Acuerdos Comerciales.

- Los bienes y servicios provenientes de Estados con los cuales no exista un Acuerdo Comercial pero respecto de los cuales el Gobierno Nacional haya certificado que los oferentes de Bienes y Servicios Nacionales gozan de trato nacional, con base en la revisión y comparación de la normativa en materia de compras y contratación pública de dicho Estado. En este caso el certificado es expedido por el Ministerio de Relaciones Exteriores (link: http://www.colombiacompra.gov.co/es/certificaciones-de-trato-nacional-por-reciprocidad).
- Los servicios prestados por oferentes miembros de la Comunidad Andina de Naciones teniendo en cuenta la regulación andina aplicable a la materia (link: http://www.comunidadandina.org/Quienes.aspx).

6.2.1.13. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

Previo al inicio de cualquier proceso de contratación debe existir la disponibilidad presupuestal (*y/o autorización de vigencias futuras por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público si la contratación va a cobijar varias vigencias*). Lo anterior, salvo que el proceso contractual no implique erogación o ejecución de recursos para la entidad, caso en el cual, no se requiere de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

6.2.1.14. Estudios Técnicos y Diseños

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, permisos, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros.

Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar nuevos procesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública, que requieren, además de los estudios previos, esta clase de documentos adicionales.

El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el comité técnico estructurador encargado del proceso.

6.2.2 Sección II. MODALIDADES DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA.

6.2.2.1. LICITACIÓN PÚBLICA

La regla general para la escogencia de contratistas es la Licitación Pública, salvo que el contrato a celebrar se encuentre entre las excepciones previstas para la selección a través de las otras modalidades, es decir, si el contrato a celebrar no se encuentra entre las causales de selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa y además, supera una cuantía superior a mil salarios mínimos mensuales legales vigentes (1000 SMMLV), el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Licitación Pública.

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

TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
Acto administrativo de conformación del Comité Estructurador y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, Resolución de delegación Vigente. Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal (y/o autorización de vigencia futura)	Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso de selección)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.
Avisos en la página web de la Entidad y en el SECOP II: Artículo 30 numeral 3 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 224 del Decreto 019 de 2012.	Dentro de los 10 a 20 días calendario anteriores a la apertura de la Licitación, se publicarán hasta 3 avisos de convocatoria con intervalos entre 2 y 5 días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato en la página Web de la entidad y el SECOP II.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Aviso de convocatoria: El cual además de publicarse en el SECOP debe publicarse en la página web de la entidad. Artículo 2.2.1.1.2.1.2del Decreto 1082 de 2015. Convocatorias limitadas a Mipymes, cuando proceda según artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con 10 días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores

(Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del Decreto 1082 de 2015).	Este término podrá ser superior dependiendo si el proceso de contratación está cobijado por uno más Acuerdos Comerciales	Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Publicación SECOP II respuestas a las Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Aprobación Estudio Previo y Pliego de Condiciones Definitivo	Se debe tener en cuenta el cronograma del proceso.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Competente Contractual
Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el Artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1083 de 2015. En el evento que el proceso se limite a Mipymes se debe indicar en el acto de apertura.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar. Es el acto administrativo que dispone las condiciones generales de la licitación pública ordenando su apertura formal, previo concepto de la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional cuando se trate de compras centralizadas. Las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias podrán solicitar concepto presupuestal previo a sus dependencias competentes.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores Competente Contractual Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, cuando a ello haya lugar, de acuerdo a la naturaleza y complejidad del proceso.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos y posterior a la apertura del proceso	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores
Audiencia de asignación de riesgos y de aclaración del contenido y alcance del pliego de condiciones (Artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015) Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos.	Dentro de los 3 días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Artículo 30, numeral 4 Ley 80 de 1993 modificado por el Artículo 220 Decreto 019 de 2012	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores

Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. Esta Audiencia se podrá conducir de manera presencial y virtual en aras de garantizar una mayor participación de los interesados. En caso se surtirse presencialmente, lo interesados en ingresar a las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, deberán elevar la solicitud de autorización de ingreso con la debida antelación para realizar los trámites pertinentes con las Agrupaciones de Seguridad.		
Plazo de la Licitación. Es el momento a partir del cual se pueden presentar propuestas, hasta el cierre de la Licitación (Artículo 30, numeral 5, de la Ley 80 de 1993). El plazo para la presentación de propuestas debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se le garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	El término se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores
Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.1.3.1. y 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	De acuerdo con el Articulo 89 de la Ley 1474 de 2011, que modifica el inciso 2º, numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993: "*(…) no podrán expedirse adendas dentro de los tres (3) días anteriores en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para extender el término del mismo.*" En concordancia con el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores / Comités Evaluadores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II

Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas mediante formularios de preguntas y respuestas	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones. También podrán ser remitidos a los correos electrónicos o direcciones registradas por los oferentes.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP
Cierre del proceso licitatorio. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas a través de la Plataforma del SECOP II. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Generar mediante plataforma SECOP II el acta en dónde se identificarán los sujetos que presentaron oferta en conjunto con los demás datos que se precisen para darle transparencia al procedimiento de selección	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores y Evaluadores Funcionarios de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.
Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. Ingresar al SECOP II para descargar las ofertas El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité Evaluador verificará que el precio ofertado por la propuesta en el primer orden de elegibilidad es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada de la licitación, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comités Evaluadores

2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.		
Publicación del informe de evaluación. Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Mínimo 5 días hábiles (Artículo 30 numeral 8 de la Ley 80 de 1993).	Gerente de Proyecto Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar en la audiencia de adjudicación.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Comité de Adquisiciones: En sesión del comité de adquisiciones y previo a la audiencia de adjudicación se presentará el informe de verificación y evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos. Esta será avalada por el comité de adquisiciones. A la sesión asistirá el competente contractual. Este Comité no aplica en los procesos de contratación de competencia del Ministro de Defensa Nacional o la Secretaría General, ni en los delegados en la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General	Con anterioridad a la audiencia de Adjudicación de acuerdo con las sesiones del comité.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Miembros del Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Ordenador del Gasto
Audiencia pública de adjudicación o declaratoria de desierta: La adjudicación se efectúa en audiencia pública mediante resolución motivada, la que se entiende notificada al proponente favorecido en dicha audiencia (Artículo 30 numeral 10 de la Ley 80 de 1993 y artículo 9 de la Ley 1150 de 2007). Esta Audiencia se podrá conducir de manera presencial y virtual en aras de garantizar una mayor participación de los interesados. En caso se surtirse presencialmente, lo interesados en ingresar a las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional o sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, deberán elevar la solicitud de autorización de ingreso con la debida antelación para	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Ordenador del Gasto

realizar los trámites pertinentes con las Agrupaciones de Seguridad. En el evento de declararse desierta la licitación, una vez en firme el acto administrativo que así lo disponga, la entidad podrá adelantar el proceso de contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, conforme lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.22. del Decreto 1082 de 2015. Los interesados pueden pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (Art. 9 Ley 1150/07 y Art. 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015).		
Elaboración minuta del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Ordenador del Gasto
Perfeccionamiento: El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes. Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su registro presupuestal, la aprobación de la garantía cumplimiento a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces. Ordenador del Gasto.
Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la firma del contrato y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones.	Jefe Oficina de Presupuesto y/o de Finanzas o quien haga sus veces
Aprobación Garantía de Cumplimiento	El contratista deberá presentar a través de SECOP II la garantía, máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible, previa verificación de autenticidad de la Garantía, a través del mecanismo dispuesto por el Garante	Ordenador del Gasto - Jurídico encargado del proceso

Remisión de documentos al supervisor	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución.	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces
Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación	Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, y cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del mismo, siempre y cuando esta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces

Nota: Audiencia de adjudicación. La audiencia de adjudicación se realizará conforme las reglas generales del artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015.

Previo al inicio de la misma, se publicará en el SECOP II, con no menos de dos (2) días de antelación, el cuadernillo de preguntas y respuestas a las observaciones formuladas por los oferentes.

La presidirá el competente contractual e iniciada la Audiencia se celebrará acorde con su reglamento en el que se establecerá:

- La identificación de quienes intervienen.
- La intervención conforme el numeral 10 del artículo 30 de la ley 80 de 1993 del competente contractual, los servidores públicos y quienes elaboraron los estudios y evaluaciones, los proponentes, las organizaciones de veeduría ciudadana, los organismos de control, los medios de comunicación y cualquier persona que lo desee.
- Su desarrollo de acuerdo con lo reglamentado en el pliego de condiciones.
- Las condiciones de intervención del representante legal o apoderado de cada proponente que, en orden alfabético registrado en la planilla de asistencia, por el tiempo determinado en el reglamento de la audiencia.
- Las respuestas de la entidad a las observaciones de los oferentes.

Terminadas las intervenciones de los asistentes, el jefe de la entidad o su delegado adoptará la decisión que corresponda y la notificará a los presentes conforme el artículo 9 de la ley 1150 de 2007.

Elaboración del acta de la audiencia en la que se dejará constancia de las deliberaciones producidas.

Mediante acto administrativo motivado la entidad podrá extender por una sola vez el plazo previsto hasta por un término equivalente a la mitad del inicialmente establecido.

El acto de adjudicación se publicará en el SECOP II con el fin de enterar de su contenido a todos los participantes en el proceso de selección. Dentro de su contenido estarán las respuestas de la entidad a las observaciones presentadas por los oferentes al informe de evaluación.

6.2.2.2. SELECCIÓN ABREVIADA

Corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Esta modalidad de selección se encuentra desarrollada en el artículo 2° numeral 2 de la Ley 1150 de 2007, y en los artículos 2.2.1.2.1.2.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

Las causales de selección abreviada de contratistas son:

- **a)** La adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- **b)** La contratación de menor cuantía.
- **c)** La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- **d)** La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- **e)** La enajenación de bienes del Estado.
- **f)** Adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- **g)** Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- **h)** Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad
- **i)** La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.
- **j)** Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente-podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda

El Decreto 1082 de 2015 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, sin embargo, para efectos de este Manual, se detallarán las causales más utilizadas y comunes al interior del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias que de acuerdo con el reglamento tienen diferente procedimiento:

6.2.2.2.1. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes

Para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes deberá tenerse en cuenta las definiciones descritas en el literal a) del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y el inciso 6 del artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

La adquisición de estos bienes y servicios puede hacerse a través de tres (3) procedimientos: Subaste inversa (tanto presencial como electrónica); compra por Acuerdo Marco de Precios, a través de las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente y; bolsa de productos. Por tratarse de los dos mecanismos más usualmente empleados en el Ministerio, a continuación, se establecerá el procedimiento para la Subasta Inversa y para las compras por Acuerdos Marco de Precios, precisando que este último está regulado por Colombia Compra Eficiente en sus guías y manuales.

6.2.2.2.1.1. Subasta inversa

En la modalidad de presencial o electrónica a través de la plataforma SECOP II. Sólo cuando la Unidad Ejecutora certifique que no cuenta con los medios o mecanismos para realizarla por medios electrónicos, podrá hacerse presencial de acuerdo al procedimiento establecido en este manual.

TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, Resolución de delegación Vigente). Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal.	Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso contractual)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.
Verificación, control, vigilancia y aprobación.	Se debe tener en cuenta las fechas para sesionar)	Integrantes de los Comités Gerente de Proyecto Comités estructuradores
Aviso de convocatoria: El cual debe publicarse en el SECOP II, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2. del	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores

Decreto 1082 de 2015. Convocatorias limitadas a Mipyme. Cuando proceda según artículo 2.2.1.2.4.2.2. del Decreto 1082 de 2015.		Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4. del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha de expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso. Este término podrá ser superior dependiendo si el proceso de contratación está cobijado por uno más Acuerdos Comerciales	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Publicación SECOP II respuestas Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Aprobación Estudio Previo y Pliego de Condiciones Definitivo	Se debe tener en cuenta el cronograma del proceso.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Competente contractual
Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo (conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.3. del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. En el evento que el proceso se limite a Mipymes se debe indicar en el acto de apertura.	Es el acto administrativo que dispone las condiciones generales del proceso ordenando su apertura formal. Las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias podrán solicitar concepto presupuestal previo a sus dependencias competentes. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores Competente contractual Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas si fuere necesario	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II

diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.		
Respuesta y publicación en el SECOP II sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas mediante formularios de preguntas y respuestas	Hasta un (1) día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones. También podrán ser remitidos a los correos electrónicos o direcciones registradas por los oferentes.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Cierre del Plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Generar mediante plataforma SECOP II el acta en dónde se identificarán los sujetos que presentaron oferta en conjunto con los demás datos que se precisen para darle transparencia al procedimiento de selección .	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas. No debe ser inferior a cinco días hábiles contados desde el día de la fecha de apertura.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores y Evaluadores Comité de Cierre o funcionarios de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces.
Evaluación de requisitos habilitantes: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y conforme las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El ofrecimiento más favorable para la	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comités Evaluadores

entidad en la selección abreviada a través de subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, será aquél con el menor precio (Numeral 3 del Artículo 5 de la Ley 1150 de 2007).		
Publicación del informe de evaluación en el SECOP II. Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Mínimo tres (3) días hábiles	Gerente de Proyecto Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de la misma en el SECOP II.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta a más tardar un día hábil anterior a la realización de la subasta.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
En el evento de un oferente habilitado De quedar solamente habilitado un oferente, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su propuesta sea igual o inferior al presupuesto oficial para el contrato, caso en el cual no hay lugar a la subasta. Si no se presentare ningún proponente para participar en la subasta, el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse nuevamente	Según lo estipulado en el cronograma del proceso.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Funcionarios que conforma el Comité de Adquisiciones. (Cuando aplique) Ordenador del Gasto.
Procedimiento de subasta inversa. En el evento de resultar 2 o más proponentes habilitados, la subasta podrá hacerse en forma presencial o electrónica para lo cual se observará el procedimiento señalado entre los artículos 2.2.1.2.1.2.3 y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y lo establecido en el Pliego de Condiciones. En el Ministerio de Defensa se dispondrá de las herramientas tecnológicas para que las subastas se desarrollen en forma electrónica. La subasta se podrá realizar mediante lotes o ítems, siempre y cuando la naturaleza del objeto a contratar lo justifique, o el análisis sectorial permita concluir que dicha forma de subasta está acorde con las variables económicas del sector del bien o servicio de características	Una vez publicadas las respuestas a observaciones, según el cronograma previsto en el pliego	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Ordenador del Gasto.

uniformes. Cuando la Unidad ejecutora certifique que la Unidad no cuenta con los medios o mecanismos para realizar la subasta por medios electrónicos, podrá hacerse presencial, siguiendo el procedimiento establecido en la normatividad aplicable.		
Sesión del Comité de Adquisiciones con subasta. La sesión del comité de adquisiciones será antes de la subasta y adjudicación, previo establecimiento de la lista de habilitados para participar en el evento, la que será presentada por los comités evaluadores. Este Comité no aplica en los procesos de contratación de competencia del Ministro de Defensa Nacional o la Secretaría General, ni en los delegados en la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General.	Con anterioridad a la Adjudicación.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Miembros del Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Ordenador del Gasto
Audiencia de Adjudicación con subasta: Con el desarrollo de la subasta inversa, se efectuará la adjudicación. Es necesario precisar que en la subasta **únicamente** procede la puja respecto al menor **precio**	De acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Ordenador del Gasto
Resolución de Adjudicación**:** La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta deberá hacerse mediante acto motivado, contra el cual procede recurso de reposición. Una vez en firme la declaratoria de desierto, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta.	Se hará en la audiencia en el evento de subasta inversa presencial. O de acuerdo con la fecha y hora señalada en el pliego de condiciones cuando sea subasta inversa electrónica.	Comités Evaluadores
Elaboración Minuta del contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Ordenador del Gasto
Perfeccionamiento: El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes. Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces.

registro presupuestal, la aprobación de la garantía de cumplimiento a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación.		Ordenador del Gasto.
Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones.	Jefe Oficina de presupuesto o quien haga sus veces
Aprobación Garantía Cumplimiento	El contratista deberá presentar a través de SECOP II la Garantía máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible, previa verificación de autenticidad de la Garantía, a través del mecanismo dispuesto por el Garante	Ordenador del Gasto Jurídico encargado del proceso
Remisión de documentos al supervisor	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución.	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces
Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación	Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando esta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces

Nota: Este procedimiento aplica en lo que corresponda a la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través del procedimiento de Subasta Inversa Electrónica.

6.2.2.2.1.2. Subasta Inversa Electrónica:

Es la presentación de ofertas de manera dinámica mediante subasta inversa, que consiste en la puja dinámica efectuada electrónicamente mediante la cual los

oferentes, durante un tiempo determinado, compiten para ofrecer un bien o servicio con un precio de compra a la baja, con el propósito de proponer el mejor ofrecimiento (menor precio) para la entidad, de conformidad con lo señalado en el pliego. Este proceso se adelantará a través de la plataforma SECOP II, conforme a la "*Guía para hacer un Proceso de Selección Abreviada por Subasta en el SECOP II*", que se puede consultar en el siguiente vínculo:

https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/20181123_guia_ms_subastainversa_entidadestatal_parte1y2_v4.pdf

6.2.2.2.1.3. Compra por Acuerdo Marco de Precios

El Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, en aplicación a lo estipulado en el literal (b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, deberá adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de la plataforma dispuesta por Colombia Compra Eficiente cuando para dichos bienes se encuentren vigentes Acuerdos Marco de Precios o cualquier otro instrumento de agregación de demanda celebrado por dicha entidad.

Este procedimiento está reglamentado mediante el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.7 y siguientes, para los bienes y servicios de características técnicas uniformes que adquieran las entidades estatales de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

Por lo anterior el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria deberá tener en cuenta la guía para entender los Acuerdos Marco de Precios, el Manual para la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios publicado por Colombia Compra Eficiente. (Ver la Tienda Virtual del Estado Colombiano en: http://www.colombiacompra.gov.co)

TRÁMITE	TERMINO	RESPONSABLE
Acto administrativo de designación de gerente de Proyecto, Supervisor, Comité estructurador **Certificado de disponibilidad presupuestal (y/o Autorización de Vigencias Futuras):** (Diligenciar formato Tienda Virtual del Estado Colombia Compra eficiente). Ver secciones 5 y 6 de la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en: **http://www.colombiacompra.gov.co/amp**.	Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso contractual)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores). Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.

Estudios Previos: Elaboración de los estudios previos y del simulador por parte de la entidad estatal Deben elaborarse observando lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015. Diligenciar el último simulador disponible en el Acuerdo Marco de Precios o Instrumento de Agregación de Demanda.	Discrecional (Teniendo en cuenta los tiempos establecidos por Colombia Compra Eficiente para tal fin)	Gerente del Proyecto – Comités estructuradores
Creación del evento de cotización: La Oficina de Contratación o quien haga sus veces envía al usuario comprador[4] de la entidad en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el simulador aprobado para crear el evento de cotización. El usuario comprador crea en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el evento de cotización y envía el número del evento al Grupo de Contratación	Según tiempo estipulado por Colombia Compra Eficiente	Oficina de Contratación quien haga sus veces. Área solicitante Ordenador del Gasto. Gerente de Proyecto Abogado encargado del proceso.
Cierre evento de cotización. El usuario comprador envía el resultado del evento de cotización a la Oficina de contratación o quien haga sus veces Revisión de las cotizaciones presentadas por parte del Comité Estructurador para que realizan las verificaciones a que haya lugar e incorpora el resultado del evento dentro en los Estudios y documentos Previos.	De acuerdo a la necesidad de la Entidad.	Ordenador del Gasto. Supervisor. Oficina de Contratación quien haga sus veces.
Orden de Compra (Ver la Tienda Virtual del Estado Colombiano en: **http://www.colombiacompra.gov.co**) Creación Orden de Compra (adherir y ejecutar la operación secundaria del Acuerdo Marco de Precios o del Instrumento de Agregación de Demanda). La Oficina de contratación o quien haga sus veces envía al usuario comprador estudios previos firmados en PDF y en Word, datos del supervisor, lista de gravámenes adicionales (si aplica), CEPA, CDP y/o VF. El usuario comprador crea la solicitud de orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El ordenador del gasto aprueba en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la solicitud de orden de compra.	Según tiempos estimados en los documentos del proceso	Funcionario encargado de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces. Supervisor del Contrato. Funcionario encargado del SECOP II

[4] Administrador de la entidad para la TVEC

El usuario comprador envía orden de compra a la Oficina de Contratación o quien haga sus veces y al supervisor de la orden El usuario comprador envía los estudios previos firmados y los datos del proveedor consignados en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Oficina Financiera o quien haga sus veces para lo de su competencia. Cargar orden de compra (Contrato) en la base de datos de contratación de la oficina de contratación o quien haga sus veces, para las consultas a que haya lugar al interior de la Unidad Ejecutora.		

6.2.2.2.2. Menor Cuantía.

Si el proceso de selección a llevar a cabo no se encuentra entre las demás causales de selección abreviada y, teniendo en consideración que el presupuesto anual del Ministerio de Defensa Nacional es superior o igual a un millón doscientos mil (1.200.000) salarios mínimos legales mensuales[5], el monto de la menor cuantía será hasta los mil salarios mínimos mensuales vigentes (1000 SMMLV), por lo que el contratista será seleccionado a través del procedimiento previsto para la Selección Abreviada de Menor Cuantía literal b numeral 2º del Artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, reglamentado por el artículo 2.2.1.2.1.2.20. del Decreto 1082 de 2015.

Este procedimiento también aplica para las siguientes causales de selección abreviada, de conformidad con lo indicado en el Decreto 1082 de 2015:

- Contratación de servicios de salud.
- Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- Los actos y contratos con objeto directo, de las actividades de las Empresas Industriales y comerciales del Estado – EICE – y de las Sociedades de Economía Mixta -SEM- con excepción de los contratos que a titulo enunciativos se identifican en el artículo 32 de la ley 80 de 1993.
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Exclusión: El procedimiento para la contratación del Programa de Atención Humanitaria al Desmovilizado (PAHD) que se aplicará en virtud del artículo 2 numeral 2, literal h, de la ley 1150 de 2007, está señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.25. del Decreto 1082 de 2015, haciendo uso del procedimiento previsto para la selección abreviada de menor cuantía descrito en el presente manual de contratación.

[5] En todo caso, los responsables de la estructuración del proceso de selección deberán verificar el presupuesto anual del Ministerio de Defensa Nacional, para determinar el monto de la menor cuantía de acuerdo con el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

- Bienes y Servicios para la Seguridad y Defensa Nacional (Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en los términos del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, se debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos).

Las pautas generales de este procedimiento regulado de manera específica, dentro de la modalidad de selección abreviada, para las adquisiciones anteriormente aludidas se enlistan a continuación:

TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3del Decreto 1082 de 2015, Resolución de delegación vigente). Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal (y/o autorización de vigencia futura).	Discrecional (previo al inicio de la estructuración del proceso contractual)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.
Aviso de convocatoria: El cual debe publicarse en el SECOP II. De acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2 del Decreto 1082 de 2015. Cuando, según el artículo 2.2.1.2.4.2.2. del decreto 1082 de 2015, la convocatoria del proceso deberá limitarse a las Mipyme.	A más tardar con la publicación del proyecto de pliego de condiciones.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP
Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del proyecto de pliego de condiciones. (Artículo 2.2.1.1.2.1.4.del Decreto 1082 de 2015).	El proyecto de pliegos de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP
Publicación SECOP II respuestas Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP
Aprobación Estudio Previo y Pliego Definitivo	Se debe tener en cuenta el cronograma del proceso.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Competente contractual
Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el	Es el acto administrativo que dispone las condiciones generales	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores

Artículo 2.2.1.1.2.1.5**.** del Decreto 1082 de 2015. Pliego de condiciones definitivo conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.3 del decreto 1082 de 2015. Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.	de la licitación pública ordenando su apertura formal. Las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias podrán solicitar concepto presupuestal previo a sus dependencias competentes. El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Competente contractual Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
La manifestación de interés es requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del Proceso de Contratación (Artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015).	Comité Jurídico Estructurador
Conformación de lista de posibles oferentes. Sorteo: En caso de que el número de posibles oferentes sea superior a 10, la entidad podrá hacer sorteo, para seleccionar máximo diez interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Se realizará por el sistema de balotas de la siguiente manera: 1. El día y hora señalado en el pliego los interesados que hayan manifestado su intención de participar en el proceso, se registrarán en la planilla destinada para tal fin en estricto orden de llegada a la audiencia. En tal registro se le asignará un número que será el de la balota que lo identifica en el sorteo. 2. Las balotas serán numeradas en la misma cantidad de los participantes en el sorteo de consolidación y se depositarán en presencia de todos los asistentes en una bolsa que impida su visibilidad. 3. En el orden en el que quedaron inscritos en la planilla cada interesado sacará una balota hasta que se completen los diez (10) posibles oferentes. De todo lo anterior la entidad dejará constancia escrita en acta que será publicada en el Portal Único de Contratación, así como de la lista de consolidación. El plazo para presentar ofertas señalado en el pliego comenzará a contarse a partir del día hábil siguiente a	De conformidad con el cronograma establecido en el Pliego de Condiciones	Oficina de Contratación o quien haga sus veces. Gerente de Proyecto Comité jurídico Estructurador

la fecha en que se informe el resultado del sorteo a los interesados.		
Visita técnica No obligatoria al lugar de ejecución del contrato, si hay lugar a ello.	Preferiblemente antes de la audiencia de asignación de riesgos y posterior a la apertura formal del proceso.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores
Modificación del pliego de condiciones definitivo: A través de Adendas (Artículo 2.2.1.1.2.2.1. del Decreto 1082 de 2015) La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma. Si se modifica el cronograma del proceso, incluso una vez haya vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, se deberá publicar el nuevo cronograma mediante adenda, precisando además los cambios que ello implique en el cronograma fijado en el acto de apertura y en el aviso de convocatoria. La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.	A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP
Respuesta y publicación en el SECOP sobre las consideraciones de la entidad a las observaciones y sugerencias presentadas mediante formularios de preguntas y respuestas	Hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones. También podrán ser remitidos a los correos electrónicos o direcciones registradas por los oferentes.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP

Cierre del plazo para presentar propuestas. Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas. Puede ser ampliado por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado, cuando lo estime conveniente la entidad o a solicitud de un número plural de posibles oferentes. (Numeral 5 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 89 de la Ley 1474 de 2011). Generar mediante plataforma SECOP II el acta en dónde se identificarán los sujetos que presentaron oferta en conjunto con los demás datos que se precisen para darle transparencia al procedimiento de selección	Debe ser proporcional a la complejidad del bien, obra o servicio a adquirir, de manera que se les garantice a los proponentes la preparación de ofertas. No debe ser inferior a cinco (5) días hábiles contados desde el día de la fecha de apertura.	Gerente de Proyecto Comités Estructuradores y Evaluadores
Evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con las reglas del artículo 2.2.1.1.2.2.2.del Decreto 1082 de 2015 y con las señaladas en el pliego de condiciones definitivo. El Comité Económico Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.	Comités Evaluadores
Publicación del informe de evaluación. Es el período durante el cual se deja a disposición el informe de evaluación para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes y subsanen los documentos habilitantes a que haya lugar.	Durante tres (3) días hábiles (Artículo 2.2.1.2.1.2.20, numeral 4 del Decreto 1082 de 2015)	Gerente de Proyecto Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo el proceso en la página del SECOP
Respuesta a las observaciones presentadas a la evaluación y publicación de las respuestas en el SECOP.	El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta en el	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores

	Acto de Adjudicación.	Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP
Comité de Adquisiciones: En sesión del comité de adquisiciones se presentará el informe de verificación y evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos. Esta será avalada por el comité de adquisiciones. A la sesión asistirá el competente contractual. Este Comité no aplica para los procesos de contratación de competencia del Ministerio de Defensa Nacional o la Secretaría General, ni los delegados en la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General	Con anterioridad a la expedición del acto de adjudicación.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Miembros del Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Ordenador del Gasto
Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado, contra el cual procede recurso de reposición, por motivos o causas que impidan la selección objetiva. Una vez en firme la declaratoria de desierto, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta.	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Ordenador del Gasto
Elaboración Minuta del Contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Ordenador del Gasto
Perfeccionamiento. El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes. Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su registro presupuestal, la aprobación de la garantía de cumplimiento a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces. Ordenador del Gasto.

de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación.		
Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SAP.	Posteriormente a la adjudicación y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones.	Jefe Oficina de presupuesto o quien haga sus veces
Aprobación Garantía de Cumplimiento	El contratista deberá presentarla a través de SECOP II máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible, previa verificación de autenticidad de la Garantía, a través del mecanismo dispuesto por el Garante	Ordenador del Gasto Jurídico encargado del proceso
Remisión de documentos al supervisor	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución.	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces
Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación (Cuando aplique)	Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando esta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces

6.2.2.3. CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último se conforma una lista de precalificados mediante convocatoria pública, pudiendo integrarse listas limitadas de oferentes, utilizando criterios como el de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes.

Mediante el Concurso se contratan los servicios de consultoría enunciados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, como los estudios necesarios para

ejecutar proyectos de inversión; los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión: la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos; la dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos y los proyectos de arquitectura.

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

El concurso de méritos por el sistema de concurso abierto o con precalificación se desarrollará de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 2.2.1.2.1.3.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2012.

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

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

6.2.2.3.1. Procedimiento de Precalificación

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

TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto 1082 de 2015, Resolución de delegación vigente). Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal (y/o autorización de vigencia futura).	Discrecional (Previo al inicio de la estructuración del proceso contractual)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.
Publicación del aviso de solicitud de expresiones de interés y del proyecto de pliegos. Los cuales deben publicarse en el SECOP II, el cual debe contener la información establecida en el artículo 2.2.1.2.1.3.4**.** del Decreto 1082 de 2015.	El que se considere razonable para que los interesados alleguen la documentación que soporte el cumplimiento de los requisitos habilitantes.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II

Presentación manifestaciones de interés y verificación de los requisitos habilitantes	De acuerdo con el cronograma fijado en el aviso de convocatoria	Comités estructuradores
Publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones	Los interesados pueden hacer comentarios al informe de precalificación dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación del mismo. Artículo 2.2.1.2.1.3.5. del Decreto 1082 de 2015.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II
Audiencia de precalificación. (Ver procedimiento estipulado en el Manual) Si el número de interesados que cumplen con las condiciones de precalificación supera el máximo establecido en el aviso, en esta audiencia se hace el sorteo para conformar la lista. En el caso de no conformar la lista podrá continuarse el concurso de méritos abierto o sin precalificación u optar nuevamente por realizar la precalificación.	Se realizará conforme las reglas establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082 de 2015	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Ordenador del Gasto.

Nota: La precalificación se conformará en audiencia pública, la cual se realizará conforme a las reglas señaladas para tal efecto por la entidad, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

1) En la audiencia los interesados podrán pronunciarse inicialmente sobre las respuestas dadas por la entidad a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. En ningún caso, esta posibilidad implica una nueva oportunidad para mejorar o modificar la manifestación de interés.

2) En caso de presentarse pronunciamientos que a juicio de la entidad requieran de análisis y cuya solución podría incidir en el sentido de la decisión a adoptar, la audiencia podrá ser suspendida por el término necesario para la verificación de los asuntos debatidos y la comprobación de lo alegado.

3) Se podrá conceder el uso de la palabra por una única vez al oferente que así lo solicite, con el objeto de replicar las observaciones que sobre la evaluación de su manifestación de interés se hayan presentado por los intervinientes.

4) Toda intervención deberá ser hecha por la persona o las personas previamente designadas por el interesado, y estará limitada a la duración máxima que la entidad haya señalado con anterioridad.

5) Durante la audiencia los asistentes deberán observar una conducta respetuosa hacia los servidores públicos y los demás presentes. Quien preside la audiencia podrá tomar las medidas necesarias para preservar el orden y correcto desarrollo de la misma, pudiendo excluir de ella, a quien con su comportamiento altere su normal curso.

6) Se podrá prescindir de la lectura del borrador del acto administrativo de conformación de la lista, si la entidad ha dado a conocer oportunamente su texto con la debida antelación para su lectura por parte de los oferentes.

7) Terminadas las intervenciones de los asistentes a la audiencia, se procederá a adoptar la decisión que corresponda y se notificará a los presentes de conformidad con el artículo 219 del Decreto-ley 19 de 2012.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad abrir el proceso de contratación.

Si la entidad no puede conformar la lista de precalificados, puede continuar con el proceso de contratación en la modalidad de concurso de méritos abierto o sin precalificación.

6.2.2.3.2. Procedimiento de Selección

TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
Acto administrativo de conformación del Comité Asesor y Evaluador. (Artículo 2.2.1.1.2.2.3.del Decreto 1082 de 2015, Resolución de delegación vigente, y demás normas que las modifiquen o adicionen). Estudios y documentos previos. Diseños y proyectos de factibilidad y prefactibilidad, cuando sea procedente. Certificado de disponibilidad presupuestal (y/o autorización de vigencias futuras).	Discrecional (Previo al inicio de la estructuración del proceso contractual)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.
Aviso de convocatoria, el cual debe publicarse en el SECOP, de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.1.2.1.2.del Decreto 1082 de 2015. Cuando, según el artículo 2.2.1.1.2.1.2. del decreto 1082 de 2015, la convocatoria del proceso deberá limitarse a las Mipyme	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario que maneja el SECOP
Proyecto de pliego de condiciones. Observaciones al proyecto de pliego de condiciones: Durante la publicación del	El proyecto de pliego de condiciones se publicará por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha	Gerente de Proyecto Comités estructuradores

proyecto de pliego de condiciones	de expedición del acto administrativo que ordena la apertura del proceso.	Funcionario que maneja el SECOP
Publicación SECOP II respuestas Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP
Aprobación Estudio Previo y Pliego Definitivo Comité de Adquisiciones	Se debe tener en cuenta el cronograma del proceso.	Miembros del Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Gerente de Proyecto Comités estructuradores
Acto Administrativo de apertura: Deberá contener la información a que alude el Artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015. En los eventos en que se haga uso de precalificación, sólo procederá una vez se encuentre en firme la conformación de la lista. Aviso de Invitación a presentar propuestas: Cuando se hace uso de precalificación Pliego de condiciones definitivo (conforme al Artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 22 y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015). Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración. Deberá contener los requisitos mínimos establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3. y el numeral 1 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015 y de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría que se van a contratar. Entre ellos están: Experiencia específica del Proponente: Es aquella directamente relacionada con el objeto a contratar, que de acuerdo con las necesidades que la entidad pretende satisfacer, permite a la entidad valorar la idoneidad de los proponentes, en exceso de la mínima habilitante. Experiencia específica del equipo de trabajo: Es aquella que se acredite con base en el personal propuesto en la oferta, directamente relacionada con las actividades que desarrollarán en la ejecución contractual y que permite a la entidad valorar la idoneidad de aquel.	El término de publicación del pliego de condiciones definitivo se fijará en el cronograma de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo del proceso en la página del SECOP II

Los pliegos de condiciones podrán señalar aquellas condiciones que deban acreditar las ofertas a efecto de ser elegibles, de tal manera que si a pesar de cumplir con los requerimientos habilitantes de los pliegos de condiciones para participar, no alcanzaron el nivel mínimo de calidad establecido en dichas condiciones, no sea posible tenerlas en cuenta para efectos del orden de adjudicación. Los criterios técnicos de la oferta o del proyecto deberán ser proporcionales y razonables a la naturaleza del contrato a suscribir. Para tal efecto, se debe tener en cuenta la incidencia de estos criterios en la ejecución del contrato conforme el campo de que se trate. La valoración del equipo de trabajo deberá realizarse únicamente sobre aquel que ejecutará el contrato. El criterio de formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo es el factor fundamental a calificar en todo concurso de méritos, debiendo la entidad constatar que el equipo propuesto está en capacidad real de cumplir con la carga y el plan de trabajo de la consultoría. Adicionalmente se incluirán los objetivos, metas y alcance de los servicios, la descripción detallada de los servicios requeridos y resultados esperados, el cronograma de ejecución de la interventoría, el listado y ubicación de la información requerida para la ejecución del contrato		
Presentación de propuestas. Una vez operado el cierre del proceso, se procederá a la apertura de las propuestas (técnica y económica) en presencia del Comité asesor y evaluador y/o los proponentes que se encuentren, dejando constancia mediante acta.	El razonable para que los proponentes puedan preparar sus propuestas	Oficina de Contratación o quien haga sus veces. Gerente de Proyecto Comités estructuradores
Verificación de los requisitos habilitantes en el caso del concurso abierto y evaluación de las propuestas: De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018.	El plazo para la evaluación será estipulado de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Ordenador del Gasto.

El ofrecimiento más favorable para la entidad en el concurso de méritos será aquél que ofrezca los mejores aspectos técnicos de la oferta, en ningún caso se incluirá el precio como factor de escogencia. Numeral 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.		
Publicación del informe de evaluación. Numeral 2 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015: El cual debe contener la calificación técnica y el orden de elegibilidad	Por un término no inferior a tres (3) días hábiles para que los proponentes puedan formular observaciones las cuales deberán ser resueltas dentro del acto de adjudicación.	Gerente de Proyecto Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo el proceso en la página del SECOP
Revisión de la oferta económica: La entidad debe revisar la oferta económica ubicado en el primer orden de elegibilidad de conformidad con lo señalado en el numeral 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.3.2 del Decreto 1082 de 2015.	Una vez concluida la evaluación técnica y en audiencia pública	Comité evaluador económico
Comité de Adquisiciones: En sesión del comité de adquisiciones y previo a la audiencia de adjudicación se presentará el informe de verificación y evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos. Esta será avalada por el comité de adquisiciones. A la sesión asistirá el competente contractual. Este Comité no aplica para las contrataciones de competencia del Ministro de Defensa Nacional y de la Secretaría General y las delegadas en la Dirección Administrativa de la Unidad de Gestión General	Con anterioridad al acto de adjudicación.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Miembros del Comité de Adquisiciones (cuando aplique) Ordenador del Gasto
Resolución de adjudicación: La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes. La declaratoria de desierta: deberá hacerse mediante acto motivado, contra el cual procede recurso de reposición, por motivos o causas que impidan la selección objetiva. Una vez en firme la declaratoria de desierto, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta	Según la fecha señalada en el pliego de condiciones.	Gerente de Proyecto Comités Evaluadores Ordenador del Gasto

Revisión contrato: Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Ordenador del Gasto
Perfeccionamiento: El perfeccionamiento del contrato ocurre cuando esté suscrito por las partes. Se entiende que cumple con los requisitos de ejecución con la expedición de su registro presupuestal, la aprobación de la garantía de cumplimiento a favor de la entidad contratante y la acreditación por parte del contratista de que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, los propios al Sena, ICBF, y Cajas de Compensación Familiar, según corresponda a cada modalidad de contratación.	Durante el término establecido en el pliego de condiciones	Comités Evaluadores y funcionario jurídico encargado del proceso. Oficina de Presupuesto o quien haga sus veces. Ordenador del Gasto.
Registro presupuestal de compromiso: Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SIIF.	Posteriormente a la adjudicación y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones.	Jefe Oficina de presupuesto o quien haga sus veces
Aprobación Garantía de Cumplimiento	El contratista deberá presenta a través de SECOP II la garantía, máximo dentro de los 5 días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto en el menor tiempo posible, previa verificación de autenticidad de la Garantía, a través del mecanismo dispuesto por el Garante	Ordenador del Gasto Jurídico encargado del proceso
Remisión de documentos al supervisor	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución.	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces
Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación	Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando esta fecha no esté condicionada a la aprobación	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces – Supervisor del Contrato

	de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato	

6.2.2.4. CONTRATACIÓN DIRECTA

La Ley 1150 de 2007, en su Título I, trata sobre la eficiencia y la transparencia en el proceso de selección, y en su artículo 2° cita las modalidades de selección, dentro de las cuales está la contratación directa.

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

a) Urgencia manifiesta. (Ley 80 1993, literal f, numeral 2°, artículo 24, 41, 42, 43 de la Ley 80 de 1993. Resolución de Delegación Vigente, Decreto 111 de 1996).

b) Contratación de empréstitos. (Decreto 2681 de 1993, Decreto 2283 de 2003, parágrafo 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y Resolución de Delegación Vigente).

c) Contratos interadministrativos. (Ver literal c, numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 modificado por los artículos 92 y 95 de la Ley 1474 de 2011 y el Art. 2.2.1.2.1.4.4. Decreto 1082 de 2015).

d) La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS, que necesiten reserva para su adquisición (denominado por el Artículo 2.2.1.2.1.4.6. Decreto 1082 de 2015 como "Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición").

e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas. (Artículo 2.2.1.2.1.4.7. Decreto 1082 de 2015, Decreto-ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, adicionen o deroguen).

f) Los contratos de encargo fiduciario. Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el acuerdo de reestructuración de pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público. (No aplica a entidades del Sector Defensa).

g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado. (véase el Artículo 2.2.1.2.1.4.8. Decreto 1082 de 2015).

h) Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales. (Art. 2.2.1.2.1.4.9. Decreto 1082 de 2012).

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles (Art. 2.2.1.2.1.4.10. y 2.2.1.2.1.4.11. Decreto 1082 de 2015.

j) La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición (incorporado por el artículo 125 Ley 1753 de 2015).

k) La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales (incorporado por el artículo 82 Ley 2080 de 2021).

l) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los cabildos Indígenas y las Asociaciones de Autoridades Tradicionales Indígenas, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del Gobierno Propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los Derechos de los Pueblos Indígenas (incorporado por el artículo 2° Ley 2160 de 2021).

m) Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades (incorporado por el artículo 2° Ley 2160 de 2021).

n) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones (incorporado por el artículo 2° Ley 2160 de 2021).

6.2.2.4.1. Procedimiento Contratación Directa

TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
Acto administrativo de conformación del Comité estructurador y Evaluador Estudios y documentos previos: (salvo urgencia manifiesta. Si se trata de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere certificado del Director de Personal o quien haga sus veces y constancia escrita sobre la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área de que se trate suscrita por el Ordenador del Gasto. Certificado de disponibilidad presupuestal (y/o autorización de vigencias futuras).	Discrecional (Previo al inicio de la estructuración del proceso contractual)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.
Acto administrativo que justifique la contratación directa de acuerdo con lo señalado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015 (para aquellas contrataciones directa en que aplique). El acto administrativo que declare la urgencia manifiesta hará las veces del acto administrativo de justificación.	Antes de la Suscripción del contrato.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Competente Contractual
Etapa de Pre negociación: Se podrán celebrar reuniones entre el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora, a través de la oficina delegada para ellos y el proveedor para concertar las condiciones técnicas, económicas y jurídicas del proceso de contratación. En estas reuniones la entidad y el proveedor, podrán contar con las asesorías técnicas, económicas y jurídicas necesarias para la toma de decisiones, de lo cual se dejará constancia mediante acta firmada por todos los intervinientes.	Discrecional (de acuerdo con lo establecido en el cronograma del proceso)	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Oficina de Contratación o quien haga sus veces
Solicitud de oferta Se publicará a través de la plataforma SECOP II (cuando aplique) Se considera la solicitud de oferta como el documento firmado por el competente contractual y remitido al proveedor, solicitándole presentar oferta en los términos y dentro del plazo señalado en el mismo. Anexos de la Solicitud de oferta:	Según cronograma del proceso de contratación	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Comité de Adquisiciones (cuando aplique)

a. Anexo 1 Datos Del Proceso: se incluyen las etapas de la contratación directa, fecha de presentación de la propuesta, verificación de documentos jurídicos, técnicos y económicos, adjudicación y/o declaratoria de desierta, firma del contrato, entre otros. b. Anexo 2 objeto del Contrato o convenio, cantidades, forma de pago y plazo, lugar de entrega. (se elabora por el comité económico estructurador, en coordinación con el Comité Jurídico y Técnico Estructurador). c. Anexo 3 Especificaciones Técnicas (Se elabora por el Comité Técnico Estructurador). d. Anexo 4 Minuta del contrato. e. Anexo 5 Offset (cuando aplique). El Ministerio de Defensa Nacional es autoridad gubernamental en temas de *offset* y requiere cooperación industrial y social de los proveedores extranjeros de equipos militares, sistemas de armas y servicios para la Defensa y Seguridad Nacional; así como los bienes y servicios del sector defensa que necesiten reserva para su adquisición, con monto superior al millón de dólares (US $1.000.000,00) o cuando lo considere conveniente. Es potestad del Ministerio de Defensa Nacional requerir compensación por adquisiciones de un valor inferior a un millón de dólares (US $1.000.000,00), o no solicitar en algunas compras que superen esta suma. Como excepción en los casos de bienes con carácter militar pero que son perecederos o de consumo (como el caso de la munición) se debe requerir compensación en las compras que superen la suma de cinco millones de dólares (US$ 5.000.000,00) o cuando el Ministerio lo considere conveniente, con fundamento en la naturaleza de dichos bienes y en las grandes cantidades a adquirir para considerarse una compra significativa. De acuerdo con la práctica internacional, no se requerirá *offset* por las compras hechas en el sector defensa de bienes y servicios		

que tengan carácter civil. En este punto se recalca que lo que define la aplicación de la política de cooperación industrial y social es la naturaleza del bien o servicio y no en cabeza de quién se hace la adquisición. El único competente para suscribir acuerdos offset es el Ministro de Defensa Nacional (Documento CONPES 3522: *Lineamientos generales para la implementación de acuerdos de Cooperación Industrial y Social -offset- relacionados con adquisiciones en materia de defensa en Colombia).* Adicionalmente la intención de celebrar estos acuerdos y negociarlos se canaliza a través de la Dirección de Planeación y Presupuesto y la Dirección de Contratación Estatal, en lo de su competencia, de acuerdo con el Decreto 1874 de 2021		
Presentación de Oferta: Es la respuesta del proveedor a la solicitud de oferta del Ministerio de Defensa – Unidad Ejecutora por medio de la cual presenta su propuesta La oferta se remite a través de la plataforma SECOP II (salvo que el proceso esté amparado por alguna causal de reserva de la información)	Según el cronograma de la Solicitud de Oferta	Comité de Cierre Gerente del Proyecto Abogado encargado del proceso
Evaluación de la Oferta**.** De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en la solicitud de oferta y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 5 de la Ley 1882 de 2018. El ofrecimiento más favorable para la entidad se determinará de acuerdo con lo señalado en la solicitud de oferta. El Comité Económico Evaluador verificará si el menor precio ofertado es o no artificialmente bajo; en caso de ser procedente, el Comité recomendará la adjudicación del proceso, en caso contrario se requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor ofertado en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.4del Decreto 1082 de 2015 y recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso.	El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma	Comités Evaluadores

Aceptación de la Oferta. En caso que la oferta se ajuste a las condiciones de la Invitación, el Comité Evaluador presentará el resultado al Comité de Adquisiciones para recomendar al Competente Contractual la aceptación de la misma	Según lo indicado en la invitación	Gerente de Proyecto. Comités Evaluadores. Comité de Adquisiciones (cuando aplique).
Negociación del Contrato**.** Se celebrarán las reuniones necesarias entre el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, a través de la oficina delegada para ellos y el proveedor para concertar el contenido final de la minuta del contrato a celebrarse. En estas reuniones la entidad y el proveedor, podrán contar con las asesorías técnicas económicas y jurídicas necesarias para la toma de decisiones.	Según lo indicado en la invitación.	Gerente de Proyecto. Comités Evaluadores. Oficina de contratación o quien haga sus veces.
FIRMA DEL CONTRATO. (SECOP II – cuando aplique) Se contará con el concepto previo de la Dirección de Finanzas del Ministerio o de la Unidad Ejecutora, para concepto presupuestal y de comercio exterior (cuando aplique éste) anexando copia del formulario de beneficiario de la cuenta SIIF y de la certificación bancaria. (Este trámite debe darse por lo menos con 5 días hábiles de antelación a la firma del competente contractual).	Según cronograma Solicitud de Invitación	Dirección de Finanzas del MDN (cuando aplique). Comité jurídico según funciones asignadas. Oficina de contratación o quien haga sus veces. Ordenador del Gasto.
Registro Presupuestal**.** Se expide por la Fuerza respectiva previa entrega de la copia del contrato suscrito por las partes y el supervisor del contrato. La copia del contrato se remitirá al Gerente de Proyecto para el cumplimiento requisito. Deben efectuarse las apropiaciones presupuestales pertinentes, a favor del adjudicatario y por el valor de la adjudicación, mediante los módulos del sistema SIIF.	Según cronograma de la invitación a ofertar	Oficina de Presupuesto o quien haga las veces.
Aprobación de la Garantía. (Cuando aplique) Si el proceso de contratación se surtió por la plataforma SECOP II, la garantía se aprobará a través de dicha plataforma	Para su cumplimiento el Ministerio entregará al proveedor copia del contrato suscrito y este dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, constituirá una garantía a favor del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora. El Ministerio aprobará la garantía expidiendo el volante respectivo, previa verificación de autenticidad de la Garantía, a través del mecanismo dispuesto por el Garante.	Ordenador del Gasto Jurídico encargado del proceso

Remisión documentación al supervisor	Cumplidos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución se remitirán al supervisor o interventor según el caso, todos los antecedentes en copia simple y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución para que asuma el control de su ejecución.	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces
Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación	Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando esta fecha no esté condicionada a la aprobación de la garantía, a lo cual será necesario esperar la aprobación para dar inicio al contrato	Funcionario designado en la Oficina de Contratación o quien haga las veces

Notas:

- **No publicidad:** *Art. 2.2.1.2.1.4.3. Decreto 1082 de 2015.*
- **No obligatoriedad de garantías.** *Art. 2.2.1.2.1.4.5. Decreto 1082 de 2015*
- **Excepción del RUP:** Artículo 6 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 221 del Decreto Ley 019 de 2012.
- Para las contrataciones de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, sin importar la cuantía, no aplica el Comité de Adquisiciones.

6.2.2.4.2. Procedimiento aplicable a los Convenios Interadministrativos

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.4. del Decreto 1082 de 2015, la contratación directa es la modalidad de contratación tanto para los contratos, como para los convenios interadministrativos[6]. Por lo anterior, para la celebración de los convenios interadministrativos, deberá darse aplicación al procedimiento de contratación directa previamente indicado en este acápite. No obstante lo anterior, al tratarse de relaciones de colaboración, donde el ánimo de lucro no está presente, no se requiere de solicitud de oferta, y por ende de una oferta presentada por la contraparte, sino de la manifestación de los representante de cada una las partes en cooperar a través del convenio interadministrativo.

6.2.2.4.3. Contratación de bienes y servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición.

La adquisición de este tipo de bienes, al momento de la expedición del presente Manual, se encuentra suspendida conforme a la Sentencia Radicación No. 11001-

[6] Los convenios interadministrativos tienen su regulación particular en el artículo 95 de la Ley 489 de 1997, además de lo previsto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

03-26-000-201-00035-00 (50222) del 24 de mayo de 2018 proferida por la Sección Tercera, Subsección A del Consejo de Estado, Consejera Ponente Dra. Marta Nubia Velásquez Rico, de declaró la nulidad de listado de bienes, obras y servicios enlistados en el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013.[7]

En ese sentido, al tenor la jurisprudencia del Consejo de Estado, solo se podría llevar a cabo una contratación por esta causal, si existe norma previa (ley) que avale la reserva para la adquisición de un bien o servicio para defensa. De otra manera, no se puede dar aplicación a esta causal.

6.2.2.4.4. Adquisición de bienes y servicios con cargo a Gastos Reservados

Para gastos reservados, se expidió la Ley 1219 del 16 de julio de 2008, por medio de la cual se establece el régimen de contratación con cargo a gastos reservados. Esa disposición tiene carácter especial y predomina normativamente sobre el decreto 1082 de 2015, de allí que su aplicación es preferente frente a las regulaciones ordinarias de los procesos de selección. Así lo considera el parágrafo del artículo 6° del Título VI de la resolución de delegación No. 2440 del 19 de marzo de 2014: "*PARAGRAFO: Para adelantar la contratación con cargo a Gastos Reservados, el funcionario competente, deberá tener en cuenta lo previsto en la ley 1219 de 2008 por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados".*

La Ley 1219 de 2008 establece:

---

[7] Amén de lo declaratoria de nulidad del listado de bienes, obras y servicios que contenía el artículo 78 del Decreto 1510 de 2013 y por ende no fue compilado en el Decreto 1082 de 2015, la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, a través del Consejero William Zambrado Cetina, Radicado número: 11001-03-06-000-2015-00152-00(2268) del 7 de diciembre de 2015, precisó:

"*(…) La jurisprudencia de esta Corporación, ya se ha pronunciado sobre la importancia que tiene para el Estado acudir, en los casos reglados por la ley, a esta forma de contratación* [procedimiento de contratación directa y de manera reservada, cuando se trate de compras públicas cuyo objeto deba tener carácter confidencial]*, como también la autoridad encargada de determinar los asuntos sometidos a contratación reservada. Así, ha indicado: i) La reserva es una excepción al principio constitucional de publicidad que rige la función pública, principio que fue consagrado además por la propia Ley 1150 de 2007 en su artículo 2º; ii) En atención a la existencia de intereses superiores del Estado que pueden verse afectados por la revelación de información sensible, es posible que ciertas entidades de la administración puedan adquirir directamente bienes y servicios de manera confidencial; iii)* ***La determinación de los eventos en los cuales procede la contratación sometida a reserva, se encuentra en cabeza del legislador****, y no del Gobierno Nacional. Por lo tanto, no puede el Ejecutivo, amparado en el ejercicio de su potestad reglamentaria, señalar los bienes o servicios sujetos a reserva. (…) Revisados los anteriores pronunciamientos de la Corporación es posible concluir que para la aplicación del literal j) del numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, relacionado con la contratación de bienes y servicios (…) que requieran reserva para su adquisición, es necesaria una ley que defina los eventos en los cuales debe reservarse la información contractual. (…)*" (negrillas y subrayas fuera de texto).

En ese sentido, sería dable acudir a esta causal de contratación directa, en tanto medie una Ley que autorice expresamente, a una autoridad perteneciente al Sector Defensa, la adquisición de un bien o servicio de manera reservada (v.g. la Ley Estatutaria 1621 de 2013 que reconoce el carácter reservado de ciertos recursos que son necesarios para que las dependencias de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional encargadas de la función de inteligencia y contrainteligencia puedan cumplir su función. En esta dirección, el artículo 33 otorgó esta calidad a los documentos, información y elementos técnicos de los organismos de inteligencia y contrainteligencia, por lo que la adquisición de los bienes o servicios requeridos para estos aspectos se debería tramitar con apego a la causal en comento).

"*Se entiende que las contrataciones de bienes y servicios que hagan las entidades y organismos de la comunidad de inteligencia, relacionadas directamente con el cumplimiento de la función de inteligencia, constituyen adquisiciones relacionadas con la defensa y seguridad nacional por lo que están cobijadas por el literal d) del numeral 4 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007, siempre y cuando no se hagan con cargo al presupuesto de gastos reservados, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la Ley 1097 de 2006, por la cual se regulan los gastos reservados, o las normas que la modifiquen o complementen*".

Según fue establecido en la Ley 1097 de 2006, las erogaciones que se ejecuten con cargo a gastos reservados que de conformidad con el concepto del ordenador del gasto no puedan ser ejecutadas por los canales ordinarios, no se sujetarán a las normas y procedimientos previstos en el Estatuto de Contratación Estatal. Dichas erogaciones se someterán al procedimiento especial creado a través de esta ley.

Lo anterior no impide que el ordenador del gasto acuda a los procedimientos ordinarios del Estatuto de Contratación Estatal (Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decretos reglamentarios), como norma general siempre y cuando el bien esté dentro de cada una de las causales taxativamente señaladas en la ley para aplicar una modalidad de selección. Cuando se dan los supuestos de la norma para acudir a la contratación directa, no dependerá del criterio subjetivo del ordenador del gasto el invitar a uno o a varios, sino en primer lugar de la naturaleza del bien o servicio a adquirir y de las justificaciones técnico-económicas del mercado para contratar con uno sólo.

Esto no quiere decir que previo al proceso y para efectos de decidir con quién se contrata, la entidad no haya hecho un análisis del mercado con obtención de varias ofertas (de ser posible), puesto que dicho estudio, es el que servirá de soporte y justificación para la contratación con la empresa seleccionada.

El estudio previo es vital para no caer en una selección direccionada o dirigida, de allí que cuando el análisis del mercado es claro y determina que hay una oferta más favorable a la entidad entre todas las recibidas previamente, el ordenador del gasto aplicará la contratación directa con los supuestos de la norma. No obstante lo anterior, cuando **no hay claridad en el estudio previo y hay dudas en el análisis del mercado, así el supuesto de la norma se dé**, puede el competente contractual acudir a la contratación directa **con pluralidad de ofertas** para garantizar el principio de transparencia, puesto que en caso contrario se podría estar violando el principio de economía.

El procedimiento especial para gastos reservados es el siguiente:

1) Elaborar un estudio sucinto que determine la necesidad y la condición técnica.
2) La entidad tendrá en cuenta los precios y las condiciones del mercado cuando ello aplique.
3) El ordenador del gasto emitirá en forma escrita la autorización para adelantar

el procedimiento especial. En esta autorización, que se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento, constarán las circunstancias a que se refiere este numeral, conforme a lo dispuesto en el artículo 8º de la Ley 890 de 2004.

4) Los contratos de adquisición de bienes o servicios para la ejecución de actividades de inteligencia, contrainteligencia o investigación criminal podrán celebrarse sin que requiera obtenerse previamente cotizaciones de ninguna clase, cuando se trate de operaciones en cubierto que pongan en peligro la seguridad de las personas que intervienen en las mismas o de la información.

5) La escogencia del bien o servicio a contratar se hará de acuerdo con la conveniencia institucional y buscando satisfacer la necesidad planteada para favorecer el cumplimiento de la misión.

6) El contrato originado en procedimientos especiales deberá constar siempre por escrito.

7) Cuando el contrato establecido en el numeral anterior, sea de adquisición de bienes devolutivos, al cabo del cumplimiento de la misión, la entidad adquiriente deberá incorporarlos a sus inventarios, siempre y cuando sean recuperables.

8) En los contratos de prestación de servicio originado en el procedimiento especial mediará certificación de quien recibió el servicio a satisfacción.

6.2.2.4.5. Matriz Acuerdos o Convenios Interinstitucionales entre Gobiernos. (Competencia exclusiva del Ministro de Defensa Nacional y por delegación de la Secretaría General)

El fundamento legal de los acuerdos o convenios interinstitucionales entre gobiernos se encuentra estipulado en el parágrafo 1° del artículo 20 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.4.4.1. del Decreto 1082 de 2015.

En cuanto a las exigencias y estipulaciones que contendrán los acuerdos celebrados bajo el esquema de acuerdo o convenio interinstitucional entre Gobiernos se regula por las convenciones mutuamente convenidas entre las partes, cumpliendo la Ley 80 de 1993 en el procedimiento para adelantar la etapa previa de las contrataciones públicas, con un estudio previo y una disponibilidad presupuestal.

6.2.2.4.5.1. Requisitos Previos a los Acuerdos o Convenios de Ventas Interinstitucionales entre Gobiernos.

Para contratar bajo el esquema de acuerdo o convenio interinstitucional entre Gobiernos el país extranjero interesado en que su industria genere negocios en Colombia, debe tener relaciones comerciales con nuestro país bien a través de un Tratado Internacional, Memorando de Entendimiento o Convenio de Cooperación Industrial o Comercial, en los cuales se refleja la intención de los dos países de realizar intercambios comerciales.

Conforme concepto de la Oficina Jurídica del Ministerio de Relaciones Exteriores de 24 de enero de 2006, *"...las instituciones gubernamentales colombianas pueden suscribir instrumentos con sus homólogos de otros Estados sobre asuntos de su*

competencia y de conformidad con las disposiciones legales que rigen a la entidad, siendo ellas las comprometidas, más no el Gobierno Nacional o el Estado Colombiano como sujeto de derecho internacional. Así, en consideración a no existir acuerdo intergubernamental alguno del cual se pueda derivar el pretendido Acuerdo Interinstitucional o el Memorando de Entendimiento, creemos que la adquisición de los bienes, servicio y equipo militar deberá hacerse de conformidad con las normas sobre contratación pública, a menos que el Ministerio de Defensa Nacional cuente con otros mecanismos jurídicos para el efecto." En este sentido el Memorando de Entendimiento no niega la legislación colombiana, posición corroborada por la Oficina de Asuntos Internacionales del Ministerio en concepto OFI07-51661 MDNAI de 13 de agosto de 2007.

El Memorando de Entendimiento tiene por objeto promover la cooperación entre las partes en el campo de industria de defensa y cooperación logística basado en los principios de reciprocidad y beneficio mutuo. Representa la totalidad del entendimiento entre las partes relacionado a la cooperación para el intercambio de información y materiales, con la consecución, producción, mantenimiento y prueba de artículos de defensa, investigación conjunta de artículos de defensa, producción y mantenimiento, entrenamiento técnico conjunto de personal en la operación y administración de artículos de defensa, estímulo a la cooperación entre las industrias de defensa de los dos países, consecución conjunta o reciproca de artículos de defensa, adquisición de materiales y equipos de industria de defensa y cualquier otra área de cooperación que conjuntamente sea decidida entre las partes, del cual origina la suscripción de acuerdos específicos, previa solicitud de oferta por el Ministerio.

- **Aplicación del procedimiento de Contratación Directa.**

Para la contratación bajo el esquema de acuerdo o convenio interinstitucional entre Gobiernos, se aplica el mismo procedimiento antes enunciado pero con la siguiente matriz.

La solicitud de oferta se envía al Gobierno respectivo a través de la Embajada, con un Anexo 1 que incluye el objeto del convenio, cantidades, forma de pago y plazo, lugar de entrega y especificaciones técnicas. A través de la Embajada de cada país se presenta la oferta, que se evalúa y se acepta, con el fin de proceder a hacer las reuniones de negociación de la minuta. No se anexa minuta del contrato por cuanto esta será la acordada entre las partes.

- **Procedimientos comunes a la Contratación Directa.**

El procedimiento de contratación directa será el que tenga como fundamento el Ministerio de Defensa Nacional y las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias. No obstante lo anterior, el competente contractual podrá establecer mayor número de actividades de las anteriormente previstas cuando a su juicio, éstas garanticen los principios que rigen la contratación pública.

- **Confidencialidad de la información técnica de proyectos.**

Por la naturaleza de algunos bienes y servicios que el Ministerio de Defensa Nacional adquiere y su carácter de reservados para la Defensa y la Seguridad Nacional, el Ministerio se reserva la facultad de divulgar la información técnica de los proyectos. Esta información será comunicada a los interesados en presentar oferta, previa suscripción de un compromiso de confidencialidad.

Los Gerentes de Proyecto, como los miembros de los comités de un proceso que por su naturaleza sea clasificado como reservado o confidencial, deberán suscribir un compromiso de confidencialidad, en el que se estipule que no podrán divulgar información del mismo, por tratarse de información de seguridad y defensa nacional.

6.2.2.4.6. Convenios Especiales de Cooperación de Ciencia, Tecnología e Innovación en el Sector Defensa y Seguridad

- **Régimen contractual aplicable**

El régimen aplicable a los contratos para actividades de ciencia, tecnología, e innovación, independiente de cuál sea su fuente de financiación, es el que se señala a continuación:

a) Los contratos para la ejecución de programas, proyectos, y actividades de ciencia tecnología e innovación, pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa, de acuerdo con el literal (e) numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y en el artículo 33 de la Ley 1286 de 2009.
b) El convenio especial de cooperación está sujeto a las normas de derecho privado, de acuerdo con lo previsto en el Decreto–Ley 393 de 1991. Si el convenio respectivo introduce líneas de acción relativas a la administración de proyectos o financiamiento, se somete al mismo régimen privado del convenio.
c) Los contratos de financiamiento están sujetos a (i) las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y a sus normas reglamentarias y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa; y (ii) el artículo 8 del Decreto–Ley 591 de 1991.
d) Los contratos de administración de proyectos, previstos en el artículo 9 el Decreto – Ley 591 de 1991, celebrados de manera independiente a un convenio especial de cooperación, están sujetos a las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias, y pueden celebrarse bajo la modalidad de contratación directa.

Nota: Las unidades deben cumplir con la exigencia previa de valoración de oportunidad y conveniencia de la contratación, sin perjuicio del régimen aplicable a cada contratación (estudios previos).

- **Actividades de Ciencia, Tecnología e Innovación (ACTI)**

Para el Ministerio de Defensa Nacional y las Fuerzas Militares y de Policía, cuando se desee realizar un convenio especial de cooperación, o algún tipo de los contratos enunciados anteriormente, es importante identificar la(s) actividad(es) científica(s) y tecnológica(s), las cuales están descritas y numeradas en el artículo 2 del Decreto-Ley 591 de 1991, así:

a) Investigación científica y desarrollo tecnológico, desarrollo de nuevos productos y procesos, creación y apoyo a centros científicos y tecnológicos, y conformación de sedes de investigación e información.
b) Difusión científica y tecnológica, esto es, información, publicación, divulgación y asesoría en ciencia y tecnología.
c) Servicios científicos y tecnológicos que se refieren a la realización de planes, estudios, estadísticas y censos de ciencia y tecnología; a la homologación, normalización, metrología, certificación y control de calidad; a la prospección de recursos, inventario de recursos terrestres y ordenamiento territorial; a la promoción científica y tecnológica; a la realización de seminarios, congresos y talleres de ciencia y tecnología, así como la promoción y gestión de sistemas de calidad total y de evaluación tecnológica.
d) Proyectos de innovación que incorporen tecnología, creación, generación, apropiación y adaptación de la misma, así como la creación y el apoyo a incubadoras de empresas, a parques tecnológicos y a empresas de base tecnológica.
e) Transferencia tecnológica que comprende la negociación, apropiación, desagregación, asimilación, adaptación y aplicación de nuevas tecnologías nacionales o extranjeras.
f) Cooperación científica y tecnológica nacional o internacional.

- **Propósitos de la asociación**

En la estructuración de los convenios especiales de cooperación para el desarrollo de ACTI se debe identificar el propósito de la asociación, teniendo en cuenta el artículo 2 del Decreto-Ley 393 de 1991:

a) Adelantar proyectos de investigación científica.
b) Apoyar la creación, fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovación científicas o tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos nacionales.
c) Organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos e incubadoras de empresas.
d) Formar y capacitar recurso humano para el avance y gestión de la ciencia y la tecnología.
e) Establecer redes de información científica y tecnológica.

f) Crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad.
g) Negociar, aplicar y adaptar tecnologías nacionales o extranjeras.
h) Asesorar la negociación, aplicación y adaptación de tecnologías nacionales y extranjeras.
i) Realizar actividades de normalización y metrología.
j) Crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos.
k) Realizar seminarios, cursos y eventos nacionales e internacionales de ciencia y tecnología.
l) Financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigación.

- **Consideraciones**

Para la realización de convenios y/o contratos en actividades de ciencia, tecnología e innovación, se recomienda tener las siguientes consideraciones:

a) Que se identifique la existencia de un interés común para las partes.
b) Que se realice una identificación de las partes, en la cual se exponga su naturaleza jurídica, su representación legal y que se afirme que cuenta con la facultad o delegación para suscribir convenios y/o contratos.
c) Que se señale, especifique y se explique la actividad científica y tecnológica que se va a llevar a cabo en el convenio y/o contrato (artículo 2 del Decreto 591 de 1991)
d) Que la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares y otras entidades públicas de cualquier orden convenios y/o contratos. (Decreto 591 de 1991 en su artículo 17)
e) Que la Nación y sus entidades descentralizadas podrán celebrar con los particulares convenios especiales de cooperación, que no darán lugar al nacimiento de una nueva persona jurídica. (artículo 6 del Decreto 393 de 1991)
f) Que la Nación y sus entidades descentralizadas podrán asociarse con otras entidades públicas de cualquier orden, para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. (Artículo 3 del Decreto 393 de 1991)
g) Que en caso de que haya un Convenio Marco Institucional entre ambas partes se debe hacer alusión a este.

- **Recomendaciones para la realización de un Convenio Especial de Cooperación, Contratos de Financiamiento y Contratos para la Administración de Proyectos.**

Como buenas prácticas en los convenios y/o contratos, es necesario tener en cuenta durante su suscripción, desarrollo y liquidación las siguientes recomendaciones:

RESPECTO AL DOCUMENTO DEFINIDO COMO ESTUDIO PREVIO

- **a)** Se recomienda la realización de un estudio previo, en el cual se especifique la idoneidad de las partes para la realización de actividades de ciencia, tecnología e innovación.
- **b)** Que incluya la justificación de la necesidad existente para la asociación con relación a las actividades de ciencia, tecnología e innovación, las áreas tecnológicas en las que se va a trabajar.
- **c)** Que indique las capacidades de las partes para el desarrollo de proyectos (infraestructura física, laboratorios y capital humano) y/o su experticia en las áreas de tecnología a desarrollar. Adicionalmente, incluir los beneficios de cada una de las partes con el desarrollo del convenio y proyecto de CTeI si es el caso.
- **d)** El estudio previo debe ser un documento que soporte la necesidad contractual, el proyecto de CTeI a desarrollar, el cronograma de actividades, el detalle del valor y cuantificación de los diferentes aportes de las partes (dinero y especie) y, los diferentes términos para garantizar la ejecución del convenio. El estudio previo debe ser un documento que haga parte integral del convenio.
- **e)** El estudio previo debe contener un plan de inversión estimado, detallado, con la relación de todos los recursos aportados por las partes y, distribuido en las actividades de este, con la respectiva indicación de los diferentes entregables que de esto se deriven para el cumplimiento de su objetivo.
- **f)** Debe especificar con claridad el objetivo y actividades a desarrollar en pro del progreso del proyecto o diferentes proyectos a ejecutar, precisando la participación de cada una de las partes, sus aportes y la relación con diferentes entregables como control y, su respectiva forma de soporte, sean estos en dinero, especie o administración. Todo lo anterior para garantizar una transparente administración de los aportes.
- **g)** El estudio previo debe contener un cronograma de actividades, detallado, donde a cada actividad y las tareas a desarrollar por cada una de estas, se le relacionen los diferentes entregables asociados, y el tiempo estimado de entrega, así como su ponderación de cada tarea para un mejor entendimiento en el posterior seguimiento al avance físico del convenio.
- **h)** El estudio previo, entre otras cosas, debe incluir: la disposición final de los bienes del convenio, la administración de la propiedad intelectual.

RESPECTO AL DOCUMENTO DEFINIDO COMO CONVENIO ESPECIAL DE COOPERACIÓN

- **a)** El convenio debe tener un título enunciativo, claro y conciso. Al igual que en el caso de las cláusulas, deben ser claras y coherentes para un mayor entendimiento de las partes.
- **b)** Debe incluirse un Comité de Coordinación, que haga el seguimiento respectivo a nivel financiero, físico, técnico y tenga reuniones periódicas para verificar los avances, adicionalmente, tenga funciones que garanticen la

resolución de inconvenientes en el desarrollo (por ejemplo, modificación de cronograma de actividades y plan de inversión estimado de acuerdo con las eventualidades)

c) La estipulación de un control para verificar el ingreso de bienes, a través de una metodología dirigida desde la Dirección Financiera del Ministerio de Defensa (o la que haga sus veces), respecto a cómo se deben ingresar a los estados financieros sea de Fuerza o del Ministerio los diferentes productos de los proyectos sean diseños, prototipos, bienes, licencias, materiales y equipos entre otros.

OTRAS RECOMENDACIONES

a) Respecto a las publicaciones de los procesos contractuales de ley, cuando se manejen recursos públicos se debe garantizar registro en la plataforma de compras SECOP II, de Colombia Compra Eficiente y el cargue de los diferentes documentos que soportan las etapas contractuales.

b) Siempre que se suscriba, modifique o liquide es necesaria la publicación en el sistema de rendición de cuenta e informes (SIRECI) de la Contraloría General de la Republica y la información necesaria que requiera el respectivo reporte de la gestión contractual de la entidad.

c) Para una mejor administración de los recursos financieros, se recomienda manejar en una cuenta única y exclusiva para el desarrollo de las actividades convenidas.

d) El proyecto o los proyectos que se vayan a desarrollar deben tener una ficha técnica con el detalle de las actividades a desarrollar y el estado del arte del mismo.

e) Se recomienda que para la formulación de los proyectos de CTeI a desarrollar a través de los convenios específicos, se tenga en cuenta el documento "tipología de proyectos calificados como de carácter científico, tecnológico y de innovación de Colciencias" (última versión: 5°).

f) Respecto a los Aportes de las partes en el Convenio:

Entendiendo que los aportes de las partes en los Convenios Especiales de Cooperación pueden ser en dinero o en especie. Es necesario que se realice la cuantificación y/o valoración de los diferentes aportes que realizarán las partes para el desarrollo del convenio.

Para esto, se requiere que se defina de manera detallada el valor y las características de cada uno de los aportes. La información que se brinde de los aportes debe ser clara, suficiente y veraz en cuanto al total de aportes de cada una de las partes.

Para el caso de los aportes en especie, se deberá también estimar su valor, conforme a la proyección considerada para la ejecución del convenio, tal es el caso, de la administración del proyecto (arriendos, personal, servicios, entre

otros), donde es recomendable realizar una estimación clara y veraz de este aporte en el convenio, con el fin de poder identificar realmente el costo del aporte.

g) Respecto a la Definición de la Propiedad Intelectual:

Es necesario que se defina previamente el manejo de los derechos de propiedad intelectual tanto para los posibles desarrollos, innovaciones, tecnologías u obras que surjan de la ejecución del convenio, como para el manejo de derechos de propiedad intelectual que aporten las partes o usos de terceros.

En el caso de derechos de propiedad intelectual de desarrollos, innovaciones, tecnologías u obras que surjan de la ejecución del convenio, se recomienda definir su titularidad, el manejo de los costos asociados para obtención de estos derechos, tales como asesorías, pagos oficiales por solicitud o mantenimiento de los derechos (para el caso de las patentes). Acordar dentro de lo posible una definición de una solicitud internacional y sus costos.

Acordar la recolección de las respectivas cesiones de derechos de los participantes que en efecto hayan hecho parte de la creación de la obra.

En cuanto al manejo de derechos propiedad intelectual que aporten las partes o usos de terceros, es recomendable realizar previamente un chequeo de los aportes en materia de propiedad intelectual que realizaran las partes, así como la de terceros, donde se recomienda establecer y definir los términos de uso, en cuanto a su vigencia, temporalidad, entre otros.

Se recomienda establecer en lo posible los términos y condiciones para la posible explotación de los derechos propiedad intelectual, que puedan surgir por la ejecución del convenio.

Finalmente, es deber de las partes hacer revisión de las normas legales vigentes en materia de propiedad intelectual.

h) Respecto a la Identificación de los resultados:

Es conveniente que se realice la identificación de los resultados esperados del convenio, con el fin de conocer su uso y destinación, por lo que, se debe incluir un apartado (numeral o literal) que explique de manera clara y específica la identificación de los resultados y/o productos del proyecto de I+D+i a desarrollar, así como de la destinación de dichos bienes.

La identificación de los resultados debe estar de igual manera presente en el convenio de acuerdo con lo establecido en los estudios previos.

i) Respecto a la **Liquidación de los convenios:**

Es importante que durante el desarrollo y/o ejecución de los convenios, se organicen la documentación de los entregables, presupuesto, que contengan los cortes de seguimiento del convenio, de esta manera en el momento que empiece el proceso de liquidación se puede hacer una revisión más expedita de la ejecución del convenio.

6.2.2.5. MÍNIMA CUANTÍA

La modalidad de selección de Mínima Cuantía es aquella que no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad, los procedimientos establecidos para la misma serán aplicables independientemente del objeto. Las reglas de contratación de esta modalidad están contenidas en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, el cual modificó el numeral 5 al artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con los artículos 2.2.1.2.1.5.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, por lo anterior no se podrá aplicar procedimientos distintos a los allí contemplados; así mismo deberán tenerse en cuenta las disposiciones establecidas en el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía expedido por Colombia Compra Eficiente (que se puede consultar en el hipervínculo: https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_de_la_modalidad_de_seleccion_de_minima_cuantia.pdf).

6.2.2.5.1. Procedimiento Mínima Cuantía

TRAMITE	TERMINO	RESPONSABLE
Acto administrativo de conformación del Comité estructurador y Evaluador Estudios y documentos previos según la estructura del artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015 Certificado de disponibilidad presupuestal (y/o autorización de vigencias futuras).	Discrecional (Previo al inicio de la estructuración del proceso contractual)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.
Invitación pública: Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno. La invitación deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015.	La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil (artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, artículo 2.2.1.2.1.5.1.del Decreto 1082 de 2015).	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP
Presentación de Observaciones. Numeral 3	Las observaciones se contestarán	Gerente de Proyecto

artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015	antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas de acuerdo con el término fijado en el cronograma.	Comités estructuradores
Cierre del Proceso de Contratación y Apertura de propuestas: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará constancia en el acta. Las propuestas se presentarán a través	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Comité de Cierre o funcionarios que interviene en el mismo.
Verificación requisitos habilitantes y evaluación de la oferta con el menor precio: Según los requisitos señalados en la invitación, teniendo en cuenta que el único factor de evaluación es el precio, de conformidad con lo señalado en el numeral 5 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015. La Entidad Estatal dentro del término fijado en la invitación pública, puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación.	Gerente de Proyecto Comités evaluadores
Publicación del informe de evaluación. Durante dicho término los proponentes podrán formular observaciones (Numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015).	Por lo menos un (1) día hábil	Gerente de Proyecto Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP II
Comunicación de la aceptación de la oferta y respuesta a observaciones de la verificación de requisitos habilitantes. La respuesta a las observaciones se publicará en el SECOP II, simultáneamente con la comunicación de aceptación de la oferta. La comunicación de aceptación junto con la oferta, constituyen, para todos los efectos, el contrato celebrado, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal. Si hay empate, la Entidad aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.	De acuerdo a lo establecido en la invitación.	Gerente de Proyecto Jurídico encargado del proceso. Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP II Oficina de Presupuesto o quien haga las veces.

Remisión de documentos al Supervisor**.** Cumplidos los anteriores requisitos se remitirán los antecedentes y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución al supervisor o interventor según el caso, quien asumirá el control de la ejecución.	Según cronograma del proceso.	Oficina de contratación o quien haga sus veces.
Comunicación al contratista sobre fecha de iniciación. Remitidos los documentos al supervisor o interventor según el caso, se comunicará al contratista la fecha de iniciación del contrato siempre y cuando ésta fecha esté condicionada a la aprobación de la garantía, cuando esta última se exija (artículo 2.2.1.2.1.5.5. Decreto 1082 de 2015).	Según cronograma del proceso	Oficina de contratación o quien haga sus veces. Supervisor.

Se requerirá de experiencia mínima de contratación en cualquier tipo de bien, obra o servicio, de acuerdo con el análisis que realice el Comité Estructurador Técnico a la luz de los principios de razonabilidad y proporcionalidad.

En caso de concurrencia entre un Acuerdo Marco de Precios y el proceso de la Modalidad de selección de Contratación de Mínima Cuantía, prevalece la modalidad de selección de Mínima Cuantía, en atención a lo ordenado en el Parágrafo Segundo del Artículo 30 de la Ley 2069 de 2020, según el cual "***PARÁGRAFO SEGUNDO.*** *La contratación a que se refiere el presente artículo se realizará exclusivamente con las reglas en él contempladas y en su reglamentación. En particular no se aplicará lo previsto en la Ley 816 de 2003.*".

6.2.2.5.2. Adquisición en Grandes Superficies

El Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias podrán realizar adquisiciones hasta por el monto de la mínima cuantía en "Grandes Superficies" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, en la actualidad la define la Circular Única de dicha entidad, en el numeral 2.11 del título II, como: "*Todo establecimiento de comercio que venda bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales sean iguales o mayores a tres mil (3.000) salarios mínimos legales vigentes, tales como almacén de cadena, almacén por departamentos, supermercados e hipermercados*".

De otra parte, se debe entender que los bienes de consumo masivo serán aquellos que se ofrecen de manera continua y cuantiosa a la población, que es lo que ocurre en los grandes almacenes.

Estas adquisiciones se deberán adelantar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombia (TVEC) dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Estatal – Colombia Compra Eficiente.

Las reglas a aplicarse en este tipo de adquisiciones son las establecidas en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.

TRÁMITE	TÉRMINO	RESPONSIBLE
Acto administrativo de conformación del Comité estructurador y Evaluador Estudios y documentos previos. Certificado de disponibilidad presupuestal (y/o autorización de vigencias futuras).	Discrecional (previo a la iniciación del proceso)	Ordenador del Gasto. Dependencia que requiere la necesidad. Gerente de Proyecto y Comités estructuradores. Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.
Invitación pública: Con la firma de la invitación por parte del funcionario competente, se entiende aprobada la apertura del proceso contractual por lo que no se requerirá de acto adicional alguno. La invitación deberá contener como mínimo la información contenida en el artículo 2.2.1.2.1.5.3. del Decreto 1082 de 2015.	Discrecional	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Funcionario encargado del manejo de la página del SECOP
Cierre del Proceso de Contratación y entrega de la cotización: En la fecha señalada en la invitación, de lo cual se dejará constancia en el acta.	De acuerdo con el cronograma establecido en la invitación. El término para presentar la oferta no podrá ser inferior a un (1) día hábil.	Gerente de Proyecto Comités estructuradores Comité de Cierre o funcionarios que interviene en el mismo
Evaluación de la cotización: Se evalúan las cotizaciones presentadas y se selecciona a quien con las condiciones requeridas ofrezca el menor precio del mercado. En caso de empate, la Entidad aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medios de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del Decreto 1082 de 2015 o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.	Según cronograma del proceso.	Gerente de Proyecto Comités evaluadores
La oferta y aceptación constituyen el contrato, con base en el cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.	Según cronograma del proceso	Ordenador del Gasto Oficinas de Contratación y Presupuesto o quien haga sus veces.

		Abogado encargado del proceso Oficina de Presupuesto o quien haga las veces.
Remisión de documentos al Supervisor**.** Cumplidos los anteriores requisitos se remitirán los antecedentes y el contrato perfeccionado con sus requisitos de ejecución al supervisor, quien asumirá el control de la ejecución.	Según cronograma del proceso.	Oficina de contratación o quien haga sus veces.

6.3. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende el Desarrollo del objeto contractual, por parte del Contratista, y de la contraprestación por parte del Contratante; en las condiciones forma y plazos pactados. Las estipulaciones de los contratos que celebre el Ministerio de Defensa Nacional, Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración

6.3.1. EL CONTRATO

Las estipulaciones de los contratos que celebre el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el estatuto contractual, correspondan a su esencia y naturaleza. En los contratos podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la Ley, el orden público y a los principios y finalidades de las leyes vigentes aplicables y a los de la buena administración.

La minuta o documento del contrato o convenio, debe contener como mínimo los elementos que a continuación se indican, cuando su elaboración corresponda a la Entidad:

a) Tipo de contrato: Suministro, prestación de servicios, mandato, obra pública, entre otros.

b) Identificación completa de las partes del contrato.

c) Objeto: el bien, obra o servicio a contratar.

d) Valor, plazo de ejecución, forma de pago (apropiaciones presupuestales)

e) El sitio de entrega de los bienes, de la prestación de los servicios o ejecución de la obra.

f) Las obligaciones de las partes

g) Las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra contratada.

h) Indicación de la existencia de una supervisión y/o interventoría del contrato

i) Indicación de las multas aplicables conforme las normas y procedimientos vigentes (cuando aplique)

j) Cláusula de indemnidad (cuando aplique)

k) Cláusula penal pecuniaria (Cuando aplique)

l) Garantías (Cuando aplique)

m) Cláusula de restablecimiento o ampliación de la garantía (Cuando aplique)

n) Pacto de las cláusulas excepcionales al derecho común (Cuando aplique)

o) Indicación expresa de la no existencia de relación laboral con el contratista o el personal del que éste disponga.

p) Manifestación del oferente sobre el sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.

Los miembros del estructurador jurídico, técnico y financiero dentro del proceso, junto con la Oficina de Contratación o quien haga sus veces, serán los responsables de la elaboración y revisión de la minuta del contrato en cada uno de estos aspectos. Para la elaboración de la minuta o documento del contrato o convenio, se deberá tener el estudio previo, pliego de condiciones, adendas, propuesta del contratista y demás documentos del proceso contractual.

Para suscribir y ejecutar el contrato deben agotarse los requisitos de suscripción, de perfeccionamiento y de ejecución, a saber:

6.3.1.1. Requisitos de suscripción

Son aquellos requisitos y documentos de orden legal , técnico y financiero previstos en las disposiciones legales vigentes e indispensables para suscribir el contrato, los cuales deben ser aportados, revisados y corroborados por el Comité Evaluador o por el Comité Estructurador, en caso de no aplicar el primer comité por la modalidad de contratación, entre otros los siguientes: certificado de existencia y representación

legal, registro mercantil, fotocopia de la cédula del representante legal, documentos que permitan verificar la inexistencia de inhabilidades o incompatibilidades del contratista para contratar con el Estado, certificado de disponibilidad presupuestal, estudios y documentos previos, oferta o propuesta.

6.3.1.2. Requisitos de perfeccionamiento

De conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes los contratos estatales se perfeccionan cuando se elevan escrito y según corresponda cuando son firmados por las partes.

En tratándose de Contratación de Mínima Cuantía, la comunicación de aceptación de la oferta por parte del Ministerio de Defensa Nacional, Unidad Ejecutora, o dependencia delegataria, junto con la oferta presentada por el contratista seleccionado, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado por las partes.

6.3.1.3. Requisitos de Ejecución

Para la ejecución del contrato se requiere de la aprobación de la(s) garantía(s) requerida(s) en el contrato conforme al análisis de riesgos hecho (desde el estudio previo), la existencia de registro presupuestal de compromiso (RPC) y la constancia de afiliación a la seguridad social y a Riesgos Laborales del personal que se destinará a la ejecución del contrato cuando a ello hubiere lugar.

El abogado líder del proceso de contratación de la Oficina de Contratación o quien haga sus veces es el responsable de elaborar y tramitar el documento aprobatorio de las garantías exigidas en el contrato y serán aprobadas por el servidor público que tenga asignadas las funciones de impulso y trámite del proceso contractual o según se disponga en la Resolución de Delegación vigente o en los actos administrativos expedidos por el Ministro de Defensa Nacional.

En ese orden de ideas, es importante conocer lo pertinente a las garantías así:

6.3.1.3.1. Garantías en los Contratos:

Las garantías que se exijan según las disposiciones legales aplicables, deberán cubrir al Ministerio de Defensa Nacional, Unidad Ejecutora o dependencia, en las siguientes etapas contractuales:

- **a)** Etapa Precontractual: Presentación de las ofertas.
- **b)** Etapa Contractual y Post contractual: Los contratos y su liquidación en la cual se incluye la responsabilidad extracontractual que le pueda sobrevenir a la entidad por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas.

6.3.1.3.2. Clases de garantías:

En los procesos de contratación que adelante el Ministerio de Defensa Nacional, Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los oferentes o contratistas podrán otorgar únicamente, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes garantías: contrato de seguro contenido en una póliza, patrimonio autónomo, y garantía bancaria, a excepción de la responsabilidad extracontractual de la administración derivada de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, que sólo puede ser amparada con un contrato de seguro, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.

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

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías del contrato estatal, deberán corresponder con las determinadas por el Gerente de Proyecto, Comité Estructurador y el Delegatario Contractual, en el marco de sus competencias, y con sujeción a las disposiciones legales aplicables, dentro de la fase de estructuración precontractual del proceso.

Los delegatarios contractuales podrán exigir garantías en aquellos contratos en que es facultativo este requisito de conformidad con las normas vigentes, como los de empréstito, los contratos interadministrativos, los contratos de seguro, los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía prevista para cada entidad, los contratos que se celebren con grandes superficies y los contratos celebrados por contratación directa.

6.3.1.3.4. Preservación de las garantías:

Para preservar la vigencia de las garantías, en ejercicio de su labor el supervisor y/o interventor deberá advertir inmediatamente al ordenador del gasto delegado para la respectiva contratación, de todas aquellas situaciones que puedan afectar la(s) garantías(s).

En los procesos de contratación del Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, se deberá consagrar como obligación del contratista, informar a su garante aquellas circunstancias que alteren el estado del riesgo, tales como modificaciones u otrosí del contrato, las actas de suspensión y de reanudación entre otros y adicionalmente en los mismos se debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía cuando la misma se vea afectada por cualquier circunstancia.

6.3.1.4. Publicación del Contrato

Los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional - Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, deberán cumplir con las disposiciones legales vigentes

en materia de publicidad y utilizar las herramientas que sean establecidas para este fin.

6.3.1.5. El Pago o Desembolso

Los pagos que se generen por la celebración y ejecución de los contratos, se someterán a los trámites legales administrativos y cumplimiento del procedimiento implementado por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, el cual será aplicado por todas las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional.

Para proceder a la realización de cada pago pactado en el contrato, los supervisores y los servidores públicos responsables del trámite de pago del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, deberán verificar entre otros los siguientes aspectos, según corresponda en cada caso:

a) La forma de pago pactada en el contrato.
b) Otorgamiento y aprobación de la garantía de cumplimiento, cuando aplique.
c) La ejecución del contrato por parte del contratista.
d) Informe de supervisión en donde se indique el cumplimiento y avance de la ejecución contractual, junto con el acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor del contrato.
e) Cumplimiento de las obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de conformidad con las disposiciones legales vigentes, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo.
f) Entradas a Almacén, cuando el contrato incluya la adquisición de bienes.
g) La factura presentada por el contratista (cuando aplique).

6.3.1.6. DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA DE LOS CONTRATOS.

Todo contrato o convenio celebrado bajo las disposiciones previstas en la ley y en el presente Manual, contará con un supervisor o interventor, quien ejercerá su función bajo la guía de supervisión y/o interventoría contenida en este Manual.

Los supervisores deben ser designados en el contrato, convenio o acuerdo, por razón del cargo que se ocupe en ese momento; en caso contrario, su nombramiento debe realizarse dentro de los (5) días hábiles siguientes a la firma del respectivo contrato.

El interventor será un tercero (persona natural o jurídica) contratado para tal fin, previo el proceso de selección correspondiente e iniciará la ejecución de sus funciones de conformidad con lo dispuesto en el contrato respectivo.

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

Es importante señalar que la supervisión y la interventoría no son concurrentes, y que la interventoría es exclusiva para el seguimiento técnico que suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

- **Perfiles en Compras Centralizadas o Estratégicas:** Podrán ser designados como Supervisores los servidores que participaron en las etapas previas de estructuración del proceso de contratación, siempre y cuando cumplan con las competencias indicadas en este numeral. A continuación, se definirán los perfiles a tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales centralizados o estratégicos, así:

SUPERVISORES (SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

Oficiales con grado mínimo de Teniente Coronel y/o Capitán de Fragata.
Directores de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, o funcionarios equivalentes de las demás Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias o de la Policía Nacional donde el personal civil ejerza cargos del nivel directivo.

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

- **Perfiles en Compras Delegadas:** Podrán ser designados como Supervisores los servidores que participaron en las etapas previas de estructuración del proceso de contratación, siempre y cuando cumplan con las competencias indicadas en este numeral. A continuación, se definirán los perfiles a tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales, así:

SUPERVISORES

CUANTÍA	PERFIL
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía superior a los 1.000 SMLMV el perfil corresponderá a:	Oficiales con grado mínimo de Capitán o Teniente de Navío
	Coordinadores de Grupo o sus equivalentes en el Ministerio de Defensa Nacional y/o sus Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias
Cuando el proceso a adelantar corresponda a una cuantía que oscile de 0 a 1.000 SMLMV	Suboficiales con grado mínimo de Sargento Primero, Suboficial Jefe, Técnico Subjefe u oficiales de grado subalterno. Deberá ser profesional y/o técnico o tecnólogo relacionado con el objeto del proceso y con experiencia en el mismo no inferior a dos (2) años.

- **Perfiles en compras delegadas a cargo de la Unidad de Gestión General – Dirección Administrativa:** Podrán ser designados como Supervisores, los

servidores que participaron en las etapas previas de estructuración del proceso de contratación, siempre y cuando cumplan con las competencias indicadas en este numeral. A continuación, se definirán los perfiles a tener en cuenta para el desarrollo de los procesos contractuales delegados en la Unidad de Gestión General – Dirección Administrativa, así:

SUPERVISORES (SIN CONSIDERACIÓN A LA CUANTÍA)

Directores de dependencias o Coordinadores de Grupos Internos de Trabajo del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.

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

- **Del Ejercicio de las funciones de Supervisión y/o Interventoría de los contratos**.

Comprenderá entre otras funciones las siguientes:

a) La revisión de los antecedentes del contrato suscrito, de los derechos y obligaciones de las partes y de los mecanismos pactados para el reconocimiento de los derechos de contenido económico.

b) La intervención formal en la coordinación, vigilancia y control de la ejecución del objeto contratado, para garantizar que las obligaciones contractuales se han cumplido y que permita a la entidad tramitar los pagos al contratista.

c) La presentación periódica de informes sobre la ejecución del contrato, cuando suceda algo que amerite ser informado (pagos, entregas, demoras, etc.), en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o final que sustente el pago de las obligaciones cumplidas por el contratista. Salvo que en el respectivo contrato o convenio se disponga una periodicidad particular, la presentación de informes deberá ser mínimo bimensualmente.

d) La elaboración y envió del proyecto de Acta de Liquidación de los contratos acompañada de sus documentos soportes, dejando constancia sobre los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes en caso de divergencias presentadas.

e) En caso de no lograrse la liquidación el contrato o convenio en la oportunidad legal establecida y por ende perderse la competencia legal para llevar a cabo la liquidación, el Supervisor será responsable por el Cierre del Expediente Contractual, a través de un Acta, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final del contrato celebrado.

f) Así mismo, conforme al Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación, y una vez "Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes", el Supervisor del Contrato o Convenio será responsable del cierre del expediente del Proceso de Contratación, a través del Acta respectiva.

g) En los contratos en que se realicen mantenimiento, renovaciones y mejoras a los bienes, se debe determinar por el supervisor si los trabajos realizados al bien generan un mayor valor del mismo, toda vez que amplíen su vida productiva, su utilidad y su eficiencia operativa. El Supervisor deberá en el Acta de Liquidación expresar técnicamente si hubo un aumento del valor del bien, toda vez que ese mayor valor deberá reflejarse por la entidad en su balance contable.

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

Los supervisores de los contratos serán funcionarios designados por el competente contractual, o por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, cuando sea del caso, según lo indicado en la Resolución de Delegación vigente. Inician su actividad cuando el contrato esté perfeccionado, esto es suscrito, registrado el compromiso y aprobadas las garantías (cuando éstas hayan sido requieras en el proceso contractual).

El competente contractual o la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, según sea el caso, le informará al supervisor, mediante una comunicación formal o a través de cualquier medio electrónico institucional, sobre el cumplimiento de los anteriores requisitos, remitiendo copia del contrato, copia de la propuesta y de las garantías con su correspondiente aprobación (cuando apliquen).

La información del proceso podrá consultarse en la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces, o en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP I o II, según corresponda.

El supervisor del contrato vigilará su ejecución y cumplimiento del objeto durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina cuando se suscriba el acta de liquidación.

Salvo instrucción en contrario que emane de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la respectiva Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los Supervisores de los contratos o convenios adelantados transaccionalmente a través de la plataforma SECOP II deberán realizar el cargue de sus informes de supervisión en dicha plataforma, junto con los demás

trámites contractuales, siendo responsables por la calidad y oportunidad en el cargue y/o reporte de la información o trámites que correspondan en ejecución de los contratos.

- **Manifestaciones de inconformidad del Supervisor del Contrato frente a su ejecución.**

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

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

El supervisor comunicará al competente contractual, a la dependencia interesada en el contrato y/o a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor podrá solicitar al competente contractual la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

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

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

Los supervisores de los contratos suscritos por Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora y Dependencias Delegatarias están obligados a acatar las observaciones y decisiones del competente contractual, en los eventos de discrepancias en su ejecución y no están autorizados a expedir cumplidos para pagar obligaciones, hasta tanto no se pronuncie favorablemente el competente contractual.

- **Liquidación de las obligaciones contraídas**

Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, están obligados a entregar debidamente liquidadas todas las cuentas contractuales con sus respectivos soportes, utilizando el formato implementado por la Dirección de Contratación

Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. En este momento quedará documentalmente acreditado el cumplimiento de todos los requisitos necesarios para cumplir la obligación a cargo del Ministerio y del cumplimiento de las obligaciones del contratista

El contratista suscribirá el acta de liquidación dentro del plazo que se establezca para este caso en el oficio remisorio, contados a partir de su recibo. Si al vencimiento de este plazo el contratista no se allanare a su suscripción, el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias liquidarán unilateralmente el contrato.

- **Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:**

En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

- **Funciones generales de los Supervisores de Contratos.**

Este numeral enlista una serie de funciones que competen a nivel general a la función de seguimiento en el aspecto técnico – administrativo y legal, que describirá en forma general los procesos de esta labor.

Para facilitar la comprensión de estas funciones, es importante tener en cuenta que en el proceso contractual y en la ejecución de los contratos, intervienen diferentes funcionarios, dependiendo obviamente del servicio o bien a contratar y de las necesidades que deba cubrir cada una de las dependencias del Ministerio. Quien ejerza la supervisión de un contrato en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora, tendrá pleno conocimiento del objeto contratado para constatar su debida ejecución cumplir las funciones descritas a continuación:

- **En el aspecto Técnico – Administrativo.**

  - Verificar que las especificaciones y condiciones particulares de los bienes o servicios contratados, correspondan a las solicitadas, definidas y aceptadas en el contrato. De presentarse dudas sobre este particular se formularán por escrito dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria. La Dirección de Contratación del MDN, o quien haga sus veces, responderá este requerimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo clarificando la situación.

  - En los eventos que así lo determine el contrato o si la naturaleza del mismo lo requiere, el supervisor suscribirá conjuntamente con el

contratista las actas de iniciación o de recibo de bienes y/o servicios, dentro del término establecido en el contrato. Copia de estas actas se enviarán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su firma, a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para su publicación en la plataforma SECOP II o su incorporación en la carpeta del contrato, según corresponda.

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

- Cuando se trate de la supervisión o interventoría de contratos de obras, las personas naturales o jurídicas o los funcionarios designados para este efecto, abrirán y llevarán conjuntamente con el contratista, o la persona delegada por éste, una memoria diaria de la obra, en donde constarán las acciones realizadas diariamente en ella, así como las actas de los comités técnicos de obra o administrativos que periódicamente deban realizarse y las observaciones que se consideren pertinentes. Este documento formará parte integral del contrato y la copia mensual del documento se remitirá al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora para que repose en la carpeta del contrato. Los mismos serán publicados en la plataforma SECOP II, siempre y cuando el contrato no esté amparado por alguna causal de reserva de información.

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

- De estas reuniones levantará un acta suscrita por los que en ella intervinieron y la misma contendrá como mínimo los asuntos discutidos, las decisiones, acciones y compromisos a ejecutar. Copia de ella se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para su correspondiente archivo o publicación en SECOP II según corresponda.

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

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

- El supervisor verificará que el contratista entregue los bienes y/o servicios que ofertó. En el evento que, por concepto técnico, algunos de los bienes y/o servicios no sean acordes con el contrato y la oferta, éste exigirá al contratista su modificación en el menor tiempo posible, o en el indicado en el contrato. En este evento se procederá así:

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

  - Si el bien entregado presenta un defecto que no afecte su funcionalidad, o que disminuya su durabilidad, pero que no sea susceptible de corrección, el supervisor los recibirá y autorizará su distribución, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica o dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente, para practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes e iniciar las acciones legales a que haya lugar.

  - Si el bien entregado presenta defectos mayores será rechazado por el supervisor, conservando las muestras defectuosas del total de muestras evaluadas según el plan de muestreo previsto en la norma técnica o especificación técnica, dejando cinco (5) muestras de los bienes recibidos, recolectadas al azar las cuales serán marcadas y etiquetadas de manera que se identifiquen suficientemente para

efectos de practicar sobre las mismas las pruebas que el comité técnico del material considere procedentes y determinar las acciones legales a que haya lugar.

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

- El supervisor verificará conforme con la naturaleza jurídica y tipo del contrato suscrito, que el contratista tenga previstos todos los medios y recursos para mantener la seguridad e integridad de las personas que laboran en el Ministerio.

- El supervisor exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los contratos y sólo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dada la naturaleza del contrato, esto se haga necesario. Cualquier modificación que afecte el plazo de ejecución del contrato será previamente autorizada por el competente contractual.

- El supervisor resolverá todas las consultas presentadas por el contratista y hacer las observaciones que estime conveniente. Si durante la ejecución del contrato se presentan dudas o diferencias que no puedan resolverse por el supervisor, éste las remitirá dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su ocurrencia, al competente contractual para su consulta y decisión.

- El supervisor, si es necesario, puede solicitar por escrito la suspensión temporal de la ejecución de un contrato por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originan tales hechos, ante el competente contractual para que éste emita su autorización. Si el competente contractual aprueba y suscribe la suspensión del contrato, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, elaborará el acta de suspensión, copia de la cual se remitirá supervisor del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción, para lo de su competencia. El supervisor para todos los eventos de suspensión de un contrato, al desaparecer los hechos que originaron su suspensión, solicitará su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del contrato.

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

- Para que el supervisor expida el acta de recibo final del contrato

verificará que todas las obligaciones estén cumplidas y procede el pago final. Esta acta contendrá como mínimo la descripción de los bienes y/o servicios recibidos, el valor final del contrato, incluyendo reajustes si proceden. Copia del acta se enviará a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia para su respectivo archivo. En los casos que corresponda, se hará su publicación en SECOP II.

- Los supervisores de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria, al finalizar el contrato y emitir el último cumplido de recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, elaborarán dentro del mes siguiente a su terminación un acta de liquidación final del contrato, acompañada de los documentos soportes siguiendo el formato entregado por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.

- El supervisor elaborará el acta de liquidación la cual deberá comprender la siguiente información: Datos generales sobre el contrato principal, sus adiciones y modificatorios (si los hay), datos sobre los certificados de disponibilidad y registro correspondientes al contrato principal, sus adiciones y modificaciones, se hará referencia a la Garantía - incluyendo la extensión de las mismas si a ello hubiere lugar, Garantía técnica indicada en el contrato (si aplica). Las prestaciones y obligaciones cumplidas por el contratista, relacionando las actas de recibo, número de elementos, cantidades recibidas y entrada al almacén (si aplica), el Cumplimiento de las obligaciones por la Entidad Estatal, esto es el corte de cuentas sobre el estado económico del contrato, adjuntado:

  - Para los contratos suscritos en pesos la(s) obligación(es) y orden(es) de pago(s) debidamente suscritos por el ordenador del gasto y demás documentos que respalden dicho pago.

  - Para los contratos suscritos en moneda extranjera la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto (sin ajuste y con ajuste), el reporte SWIFT y demás documentos que respalden los pagos de divisas. Si el contrato proyecta gastos de nacionalización, deberá anexar copia de las declaraciones de importación debidamente canceladas y copia de la(s) obligación(es) y orden(es) de pago debidamente suscritos por el ordenador del gasto.

    Es pertinente indicar, si el contrato se celebró en moneda extranjera, el balance del acta de liquidación será en pesos colombianos y en la moneda contratada. Lo anterior de conformidad con lo establecido con el inciso 6 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, que señala que las entidades estatales ejecutoras de los presupuestos públicos solo

pueden iniciar procedimientos de selección de contratistas si se cuenta con disponibilidad presupuestal[8], las multas debidas o canceladas (si aplica) y finalmente la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista, adjuntando certificación emitida por el revisor fiscal del contratista. (Si aplica).

- El supervisor remitirá el acta con el lleno de los requisitos enunciados en el numeral anterior dentro del plazo estipulado para la liquidación a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, para revisión, aceptación y trámite de firmas.

- La obligación atrás establecida sólo se entenderá cumplida por el supervisor cuando esté suscrita el acta de liquidación por el contratista y el competente contractual. Si el contratista no acude a suscribirla, la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, procederá mediante acto administrativo motivado a liquidar unilateralmente el contrato.

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

- **En el aspecto Legal.**

  - Cumplir todas y cada una de las cláusulas contractuales.

  - Solicitar a la dependencia de contratos, si las requiere, copia de las garantías constituidas por el contratista y de su aprobación por el Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y de las modificaciones exigidas a éstas durante la ejecución del contrato. Las mismas se pueden consultar igualmente a través de SECOP II. En cumplimiento de esta obligación verificará que las vigencias de las garantías y de sus modificaciones estén dentro de los términos del contrato.

  - Informar por escrito a la dependencia de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora si el contratista omite alguna o

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

algunas de sus obligaciones, para que la dependencia de contratos decida si procede o no aplicar sanciones y/o declarar la caducidad. La omisión o el retardo injustificado al deber de informar oportunamente los incumplimientos, acarreará para el supervisor acción disciplinaria y las demás que para el efecto concurran.

- Solicitar al competente contractual, en los eventos contemplados en el contrato y en la Ley, con copia a la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o dependencia, la aplicación de la terminación, modificación e interpretación unilateral, o cuando se pretenda su terminación por mutuo acuerdo.

- El Supervisor tiene la obligación legal de remitir a la dependencia de contratos del Ministerio, dentro de los términos aquí establecidos, copia de todos los documentos soporte de la supervisión y los conceptos y observaciones de las modificaciones al mismo, para garantizar que se realicen los trámites a que haya lugar en el menor tiempo posible.

- **Funciones particulares de los Supervisores: Entre otras, se encuentran las siguientes:**

  - Elaborar y suscribir el acta de iniciación del contrato, cuando sea del caso.

  - Suscribir las actas de recibo parcial y final de los bienes y servicio del contrato.

  - Verificar la correcta ejecución del contrato.

  - Exigir el cumplimiento del contrato.

  - Atender y resolver, en coordinación con el Ministerio de Defensa Nacional, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones y complemento en los aspectos técnicas, descritos en las normas técnicas que rigieron el proceso de contratación.

  - Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, así como el cumplimiento del sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo, en caso contrario avisará de esta circunstancia al área de contratos del Ministerio o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora y dependencia.

  - Para material de Intendencia: verificar y seguir el cumplimiento de las actividades descritas en el cronograma de entregas, conforme con la reglamentación expedida por la Oficina de Investigación y Normalización

del Ministerio de Defensa Nacional.

- Verificar que las garantías que ampara el cumplimiento del contrato, estén vigentes e informar en su oportunidad al Ministerio sobre los inconvenientes presentados.

- Todas las demás atribuciones contempladas en el contrato.

- **Funciones comunes al ejercicio de la función de Gerentes de Proyecto, Supervisores, Asesores, Estructuradores y Evaluadores.**

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

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

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

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

- La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

- Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito.

- **Conceptos solicitados por el Supervisor o por el Contratista:**

  En situaciones que generan duda frente a la interpretación del contrato y/o su adecuada ejecución, el ordenador del gasto proyectará concepto escrito. Este concepto surtirá trámite por conducto de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.

6.3.2. SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

6.3.2.1. Modificación al Contrato

Los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional - Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, podrán ser modificados cuando se presente una causal que lo justifique, siempre y cuando no se alteren las condiciones que originaron la selección de la propuesta, ni los elementos esenciales del contrato; esta modificación podrá incluir la prórroga del plazo del contrato, en cuyo caso deberá pactarse la ampliación de las garantías según proceda.

Los documentos previos mínimos requeridos para que proceda la modificación del contrato serán los siguientes:

a) Manifestación escrita del contratista en donde solicite la modificación o acepta la intención de hacerla por parte del Ministerio de Defensa Nacional, Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria.
b) Manifestación escrita del supervisor del contrato donde solicita la modificación o justifica su concepto sobre su procedencia. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la viabilidad de la modificación. Esta manifestación deberá presentarse como un alcance al Estudio y Documentos previos.
c) Los soportes que justifiquen la solicitud de modificación.
d) Nuevo cronograma de ejecución cuando la modificación corresponda a la prórroga de los plazos establecidos en el contrato.
e) Verificación por parte la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias del concepto emitido por parte del Supervisor. En caso de encontrarse ajustado a la Ley y a las condiciones jurídicas y/o económicas del contrato o convenio, dicha solicitud seguirá con los trámites administrativos respectivos. En caso contrario, la solicitud será devuelta al Supervisor, sin trámite alguno, indicándose los motivos por los cuales no procede la modificación.

La modificación (y/o prórroga) deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto.

6.3.2.2. Adición del Contrato:

Previa solicitud justificada del Supervisor, los contratos o convenios se podrán adicionar en valor sin exceder el cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales y en todo caso deberá pactarse la ampliación de las garantías, según proceda y, una vez suscrita la adición, deberá procederse a su registro presupuestal.

Los documentos previos mínimos requeridos para que proceda la adición del contrato serán los siguientes:

- **a)** Manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual en todo caso deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, en el evento de presentarse.
- **b)** Manifestación escrita del supervisor del contrato donde solicita o justifica su concepto sobre la procedencia de la adición. En caso de que el contrato cuente también con un interventor, deberá adjuntarse el pronunciamiento e informe de este respecto de la adición pretendida, avalado por el supervisor. Esta manifestación deberá presentarse como un alcance al Estudio y Documentos previos.
- **c)** Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de vigencias futuras que respalde solicitud de adición.
- **d)** Verificación por parte la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias del concepto emitido por parte del Supervisor. En caso de encontrarse ajustada a la Ley y a las condiciones jurídicas y/o económicas del contrato o convenio, dicha solicitud de adición seguirá con los trámites administrativos respectivos. En caso contrario, la solicitud será devuelta al Supervisor, sin trámite alguno, indicándose los motivos por los cuales no procede la adición.

La adición deberá contar con la aprobación del ordenador del gasto.

6.3.2.3. Suspensión y Reinicio del Contrato

Los Contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional - Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, de mutuo acuerdo con el contratista, podrán ser suspendidos temporalmente, cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del contrato y debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición para su reinicio. La suspensión del contrato es una ***medida excepcional***.

La suspensión interrumpe, **pero no prorroga los plazos** (salvo que se pacte en contrario) establecidos en el contrato y al momento de su reanudación deberán revisarse la necesidad de modificarlos según corresponda.

La suspensión del contrato deberá estar precedida de los siguientes documentos y se sujetará a los lineamientos así:

a) Solicitud escrita de suspensión o extensión de la misma por parte del contratista, o su aceptación frente al requerimiento por parte de la entidad contratante, en donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
b) Justificación y concepto del supervisor y/o interventor, donde recomiende la suspensión del contrato o extensión de la misma y se expongan las razones de índole técnico, jurídico, administrativo, financiero, entre otros que soportan la respectiva suspensión, con la indicación expresa del término determinado o determinable durante el cual el contrato estará suspendido, la justificación y concepto sobre dicha suspensión.

c) Informe del supervisor de seguimiento del contrato donde se dé cuenta del estado del contrato desde el punto de vista técnico, administrativo, jurídico, financiero.
d) Verificación por parte la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias del informe emitido por parte del Supervisor. En caso de encontrarse ajustada a la Ley y a las condiciones jurídicas y/o económicas del contrato o convenio, la suspensión seguirá con los trámites administrativos respectivos. En caso contrario, la solicitud será devuelta al Supervisor, sin trámite alguno, indicándose los motivos por los cuales no procede la suspensión (o la extensión de la misma, según sea el caso).
e) La suspensión o extensión de la misma se formalizará en un acta suscrita por el ordenador del gasto, el contratista y el supervisor y/o interventor, copia de la cual deberá ser remitida por el supervisor o interventor del contrato al garante, para los fines pertinentes con relación al lapso de vigencia y períodos de cobertura de la garantía.
f) Superados los hechos que llevaron a la suspensión del contrato o extensión de la misma, se formalizará el reinicio en un acta suscrita por las partes del contrato y el supervisor y/o interventor, copia de la cual deberá ser remitida por el supervisor o interventor del contrato al garante, para los fines pertinentes con relación al lapso de vigencia y períodos de cobertura de la garantía y será obligación del contratista tramitar su ampliación o ajuste según corresponda.

6.3.2.4. Cesión del Contrato

Se entiende por cesión de contrato la transferencia por parte del contratista (cedente) a un tercero (cesionario) de sus derechos y obligaciones contractuales (total o

parcial), que el primero ostenta dentro de la relación jurídico negocial - bilateral previamente celebrada con el Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, la cual se entiende perfeccionada con la aprobación de la Entidad Pública.

El contrato estatal celebrado por las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional podrá ser cedido por el contratista cuando se presente una causal que así lo justifique, siempre y cuando medie autorización previa de la Entidad y se verifique el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes. A título enunciativo, se indican algunas de las circunstancias que podrán dar lugar a la misma:

a) La solicitada por el contratista, por el acaecimiento de circunstancias técnicas, jurídicas o financieras, que le impiden continuar con la ejecución del contrato.
b) La acaecida por motivos de incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente del contratista (artículo 9 Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019).

6.3.2.4.1.- Procedimiento Cesión del Contrato: El procedimiento mínimo para el trámite de la cesión de un contrato celebrado por las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional, será el siguiente:

a) Cuando la causal se origina en el contratista, éste deberá elevar la solicitud mediante comunicación escrita, al competente contractual, la cual debe contener la justificación, las causales que originan la solicitud, y los soportes que la fundamentan.
b) Cuando el supervisor conozca de la ocurrencia de una causal que origina la necesidad de la cesión del contrato (v.g. incompatibilidad o inhabilidad sobreviniente) y el contratista no lo haya manifestado, la solicitud deberá ser elevada mediante comunicación escrita por el Supervisor del Contrato y deberá agotarse la actuación que corresponda para determinar la continuación, cesión o terminación del contrato, según el caso.
c) Elevada la solicitud, el Supervisor o interventor del contrato, deberá rendir su concepto sobre la viabilidad o no de la cesión, en el cual se incluirá el informe detallado de ejecución contractual, justificando y presentado las circunstancias que dan lugar a la cesión del contrato.
d) El delegatario contractual determinará la conveniencia para la entidad y procederá a autorizar o rechazar el trámite de la cesión, de acuerdo con concepto del supervisor del contrato que se pretende ceder.
e) Si el delegatario contractual acepta el trámite, se procederá a suscribir el documento que formalice la cesión, el cual deberá ser suscrito por el cedente y por el cesionario y debe constar la aceptación o aprobación de la entidad en el mismo documento o en documento separado, a efectos de perfeccionar dicho trámite.

f) En el documento de cesión, debe quedar plasmado expresamente, entre otros aspectos, el estado en que se encuentra la ejecución el contrato, balance financiero y cumplimiento de las obligaciones.
g) Perfeccionada la suscripción de la cesión, se deberán hacer las publicaciones y comunicaciones a que haya lugar conforme las normas vigentes aplicables.
h) La Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria del Ministerio de Defensa Nacional deberá adelantar la actualización presupuestal, contable y de tesorería que corresponda, de conformidad con las condiciones de la cesión.
i) El cesionario del contrato deberá tramitar la expedición o modificación de la garantía de cumplimiento que ampare sus obligaciones, cuya cobertura debe amparar los mismos riesgos del contrato original.

6.3.2.5. Cesión de Pago de Derechos Económicos

Se entiende por cesión de pago de derechos económicos de un contrato, la transferencia de los mismos, por parte del contratista (cedente) a un tercero (cesionario).

6.3.2.5.1. Procedimiento cesión de Derechos Económicos: El trámite de la cesión de pago de derechos económicos y sin perjuicio de la aplicación del procedimiento financiero establecido por la Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, será el siguiente:

a) Solicitud elevada por escrito por el contratista, acompañada de los siguientes documentos:

- Contrato o documento de cesión de pago derechos económicos (cuando aplique) firmado por el cesionario y el cedente, donde se relacione en forma explícita los valores correspondientes a la cesión, indicación si la cesión obedece al contrato principal o adicional y aceptación por parte del cesionario de los descuentos de ley cuando aplique.
- Acta de Junta de Socios o documento consorcial o autorizaciones necesarias, cuando se requiera la misma.
- Certificación de existencia y representación legal del cesionario y o matrícula mercantil y / o identificación personal según corresponda.

b) Recibida la solicitud, se emitirá concepto del Supervisor del contrato sobre la procedencia del trámite de la cesión de pago de derechos económicos.
c) Verificación por parte la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias del concepto emitido por parte del Supervisor. De considerarse viable, se emitirá documento de aceptación de la cesión de derechos económicos por parte del delegatario contractual. En caso contrario, la solicitud será devuelta al Supervisor, sin trámite alguno, indicándose los motivos por los cuales no procede la cesión de derechos económicos.

6.3.2.6.- Resciliación o Terminación Anticipada de Mutuo Acuerdo:

La resciliación o terminación anticipada de mutuo acuerdo, es una forma de disolución de los contratos, que consiste en terminar por mutuo consentimiento de las partes, un contrato o convenio antes del vencimiento del plazo de ejecución que se encuentre pactado.

Para resciliar o terminar anticipadamente de mutuo acuerdo un contrato celebrado por el Ministerio de Defensa Nacional, por sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, deberán tenerse en cuenta como mínimo, el siguiente procedimiento:

a) Se requiere comunicación escrita de terminación anticipada de mutuo acuerdo o resciliación por parte del contratista o de la Entidad, en la cual se eleve la solicitud y se expongan las razones, entre otras técnicas, jurídicas o financieras en las cuales se fundamenta la solicitud.
b) Para proceder al trámite de la solicitud, se requiere el informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato, donde se evidencie el seguimiento y estado de ejecución técnico, administrativo, jurídico y contable del contrato.
c) Concepto del supervisor con la indicación expresa de las razones y procedencia de la resciliación o terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato.
d) El delegatario contractual, previa revisión de la Dirección de Contratación Estatal o quien haga sus veces en las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias, determinará la conveniencia para la entidad y procederá a decidir sobre la resciliación o terminación anticipada de mutuo acuerdo.

- Una vez recomendada la resciliación, se procederá a suscribir la correspondiente acta de resciliación por las partes intervinientes y de liquidación del contrato por las partes del contrato, la cual será proyectada por el supervisor y/o interventor.
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, esto es a las partes del contrato o convenio, al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

6.4. ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta inicia una vez finalice el plazo del contrato hasta la liquidación del mismo. Esta etapa también implica las obligaciones posteriores a la liquidación del contrato, es decir, el cierre del expediente contractual. Este es el período en el cual contratante y contratista realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

Se liquidan aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo), así como los demás que lo requieran e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.

No todos los contratos deben ser liquidados, verbigracia los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, de conformidad con el artículo 217 del Decreto - Ley 0019 de 2012; no obstante, el Ordenador del Gasto podrá determinar lo contrario.

6.4.1 Acta de terminación

Vencido el plazo y cumplido el objeto del contrato, las partes suscribirán el acta de entrega y recibo de la obra, bien o servicio, en la que expresamente constará el cumplimiento con sujeción al contrato o a los ajustes necesarios que deben ejecutarse dentro del término que en ésta se señale, para otorgar las garantías correspondientes (Vg. calidad de los bienes, estabilidad de obra o cualquiera otra señalada en el contrato).

6.4.2 Acta de liquidación

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, acorde con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, con el recibo final a satisfacción el objeto del contrato, se revisarán las condiciones económicas, técnicas de ejecución y la situación jurídica del contrato, para liquidarlo dentro del plazo que las partes hayan establecido en el contrato o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la realización del último pago. Elaborado el documento de liquidación será visado por el Supervisor y/o Interventor y suscrito por las partes. En defecto de lo anterior, procederá la liquidación unilateral.

6.4.2.1. Liquidación Unilateral por el Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora o Dependencias Delegataria

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el Ministerio - Unidad Ejecutora o la Dependencia Delegataria, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Ministerio - Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

Si no se procediere a efectuar la liquidación de los contratos dentro de este período, antes del vencimiento, el supervisor y/o interventor deberá exigir al contratista la ampliación de la garantía.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Ministerio de Defensa Nacional y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

6.4.2.2. Liquidación Judicial

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Ministerio de Defensa Unidad Ejecutora, no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

6.4.2.3. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

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 repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

6.4.3. Cierre del Expediente del Contrato Estatal:

De acuerdo con los principios y disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas, las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, como parte de las obligaciones posteriores a la liquidación, deben proceder a hacer el cierre del expediente del proceso de contratación -incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del contrato- para efectos de establecer dentro del Ministerio de Defensa Nacional el estado final de los contratos celebrados.

El supervisor del contrato será el competente para expedir el Acta de Cierre del expediente. Lo mismo, en el evento que el contrato no haya sido liquidado, caso en el cual, deberá indicarse en el acta respectiva que el contrato no fue liquidado y cuál fue el vencimiento del plazo para liquidar.

6.4.3.1. Cierre del Expediente del contrato estatal - liquidado: Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

A efectos de su adopción por parte de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, a continuación se implementa el formato de Acta de Cierre del expediente contractual:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Libertad y Orden República de Colombia	***FORMATO***	*Código:*
	Acta de Cierre del Expediente Contractual – Unidad Ejecutora	*Versión:*
		Vigente a partir de:

Con el fin de dar observancia al artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, se procede a informar sobre el seguimiento al cumplimiento y efectividad de las garantías y a realizar el cierre del expediente contractual, así:

Número del contrato:	***xxxx-MDN-UNIDAD-EJECUTORA***
Objeto del contrato:	
Fecha de inicio:	
Fecha de finalización del plazo de ejecución:	
Fecha de liquidación del contrato:	
Clase de Garantía:	
Póliza No.:	
Aseguradora:	

****Garantía de cumplimiento***			
****AMPAROS***	***VIGENCIA***		***VALOR ASEGURADO***
	INICIAL	***FINAL***	
Cumplimiento			
Calidad y correcto funcionamiento de los			

bienes y equipos suministrados			
Calidad del servicio			
Salarios y prestaciones sociales			
Calidad y estabilidad de la obra			
Provisión de repuestos y accesorios			

**Se deberá diligenciar los amparos correspondientes a dicha garantía.*

****Responsabilidad civil extracontractual***			
****AMPAROS***	***VIGENCIA***		***VALOR ASEGURADO***
	INICIAL	***FINAL***	
Responsabilidad civil extracontractual			

**Se deberá diligenciar cuando aplique incluyendo los amparos correspondientes a dicha garantía*

De conformidad con lo anterior se dejan las siguientes constancias:

En el acta de liquidación constan las condiciones generales del contrato.

En el expediente contractual reposan las certificaciones de cumplimiento, las cuales dan cuenta de la ejecución del Contrato en su totalidad y a satisfacción de la Entidad. (Aquí se describirá lo sucedido según cada caso)*

Revisada (s) las garantía (s) constituida (s) a favor de la Unidad de Gestión General – Direccion Administrativa del Ministerio de Defensa Nacional, en razón a la celebración del Contrato anteriormente descrito, ésta(s) se encuentra (n) vencida (s) y sin que se hubiese requerido afectar (las) por presunto incumplimiento. (Aquí se describirá lo sucedido según cada caso)*

En consecuencia, se cierra el expediente contractual No. ……..MDN-UGG-DA

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los XXXXXX días del mes de XXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX
Cargo
Supervisor

Revisó: *XXXXXXXXXXXXXX*
Proyectó: *XXXXXXXXXXXXXX.*

6.4.3.2. Cierre del Expediente del contrato estatal – no liquidado: Se trata de un trámite interno en el que, al menos, se haga un recuento del contenido del proceso de contratación surtido y que consta en el expediente, se relacione y compare lo ejecutado con lo pagado y se verifique el cumplimiento de las obligaciones

posteriores a la finalización de la ejecución del contrato (garantías de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes), con el fin de proceder con el cierre y archivo del expediente y otros trámites a que haya lugar, del contrato que no fue objeto de liquidación y cuyo término para ser liquidado venció.

A efectos de su adopción por parte de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, a continuación se implementa el formato de Acta de Cierre del expediente contractual, en aquellos eventos en que se perdió la competencia para la liquidación del contrato:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	***FORMATO***	*Código:*
	Acta de Cierre de Expediente Contractual Unidad Ejecutora	*Versión: 1*
		Vigente a partir de:

El suscrito XXXXXXXXXXXXXXXXXX, en mi calidad de _____ de la (Unidad Ejecutora), procede a realizar cierre del expediente del ***CONVENIO / CONTRATO No. _____,*** *en los siguientes términos:*

IDENTIFICACIÓN CONTRATO / CONVENIO	***CONVENIO / CONTRATO No. XXXXXXXXXXXXXXXX***
OBJETO CONTRACTUAL	***"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".***
PARTES EN EL CONVENIO / CONTRATO	***MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – UNIDAD EJECUTORAS – DEPENDENCIA DELEGATARIA.***
	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
VALOR TOTAL	***XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX PESOS M/CTE. ($XXX.XXX.XXX,00)***
VALOR EJECUTADO	***XXXXXXXXXXXXXXX PESOS. ($XXX.XXX.XXX,00)***
PLAZO DE EJECUCIÓN	***XXXXXXXXXXXXXXXXXX***
FECHA SUSCRIPCIÓN	***XX de XXXXXX de XXXX***
SUPERVISIÓN	***XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX***
ESTÁ LIQUIDADO	*SI ___ NO ____* ***FECHA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN: _____ o N/A***
FECHA DE CIERRE DE EXPEDIENTE	***XXXXXXXXXXXXXX (FECHA DE ESTA ACTA)***

I. BALANCE FINAL DE EJECUCIÓN:

Que mediante Oficio o Memorando No. XXXXXXXXXXXXXXX radicado en la XXXXXXXXXXXXXXXXXX el XX de XXXXX de 20XX, la supervisión del ***CONVENIO / CONTRATO No. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX****, solicita el cierre de expediente del mismo.*

Que la supervisión en el informe de cierre contractual del XXX de XXXXX de 20XX deja constancia expresa del cumplimiento de las obligaciones a cargo de ***CONTRATISTA / PROVEEDOR****.*

Que de igual manera, la supervisión en el informe de cierre contractual manifiesta lo siguiente:

"(…) En mi calidad de supervisor del contrato o Convenio me permito certificar que la información contenida en el presente informe de cierre contractual se deriva del seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico efectuado a la ejecución del objeto contractual y en consecuencia se deja constancia del cumplimiento de todas las obligaciones previstas en el convenio o contrato objeto de supervisión (...)"

Que de acuerdo con la anterior información, la supervisión en su informe de cierre contractual presenta el siguiente balance:

CONCEPTO	***VALOR***
Valor	*$xxxxxxxxxxxx*
Adiciones y/o reducciones al Contrato / Convenio	*xxxxxxxxx*
Valor final del Convenio / Contrato	*$xxxxxxxxxx*
Valor ejecutado del (Informe de cierre contractual)	***$xxxxxxx***
Valor pendiente por ejecutar	*0*
Valor NO ejecutado	*$xxxxxxxx,00*

Documentos que forman parte integral de la presente acta:

- *Informe de cierre contractual*
- *Solicitud de cierre de expediente contractual*

II. DISPOSICIONES FINALES

Revisados los documentos que reposan en el expediente, se encuentra que:

El plazo de ejecución venció el XXXXX de XXXXXX de 20XX, por ende, el plazo para liquidar el convenio bilateralmente venció el día XXX de XXXXXX de 20XXX. Asimismo, el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 señala que la liquidación unilateral puede efectuarse durante los dos (2) meses siguientes, esto es hasta el día XXX de XXXXX de 20XX. No obstante, lo anterior y vencido este plazo, el mismo artículo 11 establece que la liquidación bilateral o unilateral puede expedirse durante los siguientes dos (2) años de conformidad con el artículo 136 del C.C.A., hoy reemplazado por el artículo 141 y 164 numeral 2 literal j punto v de la Ley 1437 de 2011, esto es entre los días XX de XXXX de 20XX y el XX de XXXXXX de 20XX.

Por lo anteriormente expuesto y atendiendo lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del decreto 1082 de 2015 y la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivo), XXXXXXXXXXXXXXXXXX procede a realizar el cierre del expediente del ***CONTRATO / CONVENIO No.*** *_____y declarar el archivo administrativo del mismo.*

XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Cargo - Supervisor
UNIDAD EJECUTORA - DEPENDENCIA

Revisó: *XXXXXXXXXXXXXXX*
Proyectó: *XXXXXXXXXXXXXXX.*

CAPÍTULO VII
RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso al afectado a que se refiere el Artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas.

El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia, pondrá en conocimiento de la situación al Ordenador del Gasto.

SANCIONES. Previa aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso citado en la Cláusula anterior, examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado en el que se declare el incumplimiento del contratista, impondrá las multas pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

CAPÍTULO VIII
RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES, CONFLICTOS DE INTERESES, POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN Y POLÍTICA ANTISOBORNO

8.1 RÉGIMEN DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y CONFLICTOS DE INTERÉS

El Ministerio de Defensa Nacional, en estricto apego a los principios promulgados para la contratación estatal, en especial los principios de transparencia, publicidad y la promoción de la participación y control social, ha considerado hacer una mención especial al régimen de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales, como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, la cual lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con dichas entidades, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de igualdad, moralidad, ética, imparcialidad, eficacia, eficiencia y transparencia.

8.1.1. INHABILIDADES

Conforme lo anterior, las inhabilidades son restricciones fijadas por el Constituyente o el Legislador para limitar el derecho de acceso al ejercicio de cargos o funciones públicas. Ello quiere decir, que tienen un carácter prohibitivo y, por consiguiente, son taxativas, es decir, están expresamente consagradas en la Constitución o en la Ley y su interpretación es restrictiva, sin que puedan buscarse analogías o aducirse razones para hacerlas extensivas a casos no comprendidos por el legislador, pues la voluntad de éste no puede ser suplantada, en detrimento de derechos de terceros o de intereses sociales que exigen la sujeción estricta al texto de la Ley prohibitiva.

El ordenamiento jurídico consagra dos tipos de inhabilidades en consideración a la naturaleza y la finalidad de la limitación:

- Inhabilidades relacionadas directamente con la potestad sancionadora del Estado, la cual se aplica en los ámbitos penal, disciplinario, contravencional, correccional y de punición por indignidad política.
- Inhabilidades que no constituyen sanción, ni están relacionadas con la comisión de faltas, sino que corresponden a modalidades diferentes de protección del interés general y obedecen a la efectividad de principios, derechos y valores constitucionales, como son la lealtad empresarial, moralidad, imparcialidad, eficacia, transparencia o sigilo profesional,

entre otros postulados.

Los empleados públicos principalmente pueden ser objeto de inhabilidades concernientes a las contenidas, entre otros, en los artículos 122, 126, 127, 128, 129 de la Constitución Política; el artículo 8 de la Ley 80 de 1993; los artículos 3 y 4 de la Ley 1474 de 2011, el artículo 71 de la Ley 1438 de 2011; artículos 72 y 73 de la Ley 1862 de 2017; el artículo 42 de la Ley 1952 de 2019; así como el artículo 29 del Decreto 2400 de 1968.[9]

8.1.2. INHABILIDAD SOBREVINIENTE

Una causal de inhabilidad se torna en sobreviniente cuando durante el desempeño de un cargo se presentan situaciones previstas en la Ley como supuestos de hecho de una inhabilidad, de manera que, por ser de ocurrencia posterior a la elección o nombramiento, no genera la nulidad del acto de elección o designación, pero tiene consecuencias jurídicas respecto del ejercicio del cargo que se está desempeñando.

En lo que respecto al marco jurídico de las Fuerzas Militares colombianas, el artículo 72 de la Ley 1862 de 2017 "*Por la cual se establecen las normas de conducta del Militar Colombiano y se expide el Código Disciplinario Militar*", señala expresamente: "*Las inhabilidades sobrevinientes se presentan cuando al quedar en firme la sanción de separación absoluta de las Fuerzas Militares e inhabilidad general o la de suspensión e inhabilidad especial o cuando se presente el hecho que las generan, el sujeto disciplinable sancionado se encuentra ejerciendo cargo o función pública diferente de aquel o aquella en cuyo ejercicio cometió la falta objeto de la sanción. En tal caso, se le comunicará al actual nominador para que proceda en forma inmediata a hacer efectivas sus consecuencias*."

Estas disposiciones también se encuentran reguladas por el artículo 126 y 292 de la Carta Política, el artículo 41 de la Ley 1952 de 2019 "*Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario*", la Ley 190 de 1995 "*Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa",* la Ley 970 de 2005 "*por medio de la cual se aprueba la "Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción", adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas*" y la Ley 1148 de 2007 "*Por medio de la cual se modifican las leyes 136 de 1994 y 617 de 2000*".

8.1.3. OTRAS INHABILIDADES:

Acorde a lo dispuesto en el artículo 73 de la Ley 1862 de 2017 también constituyen inhabilidades para desempeñar cargos públicos, a partir de la ejecutoria del fallo, las siguientes:

[9] Concepto 032031 Departamento Administrativo de la Función Pública.

1) Además de la descrita en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política, haber sido condenado a pena privativa de la libertad mayor de cuatro años por delito doloso dentro de los diez años anteriores.
2) Haber sido sancionado disciplinariamente tres o más veces en los últimos cinco años por faltas graves dolosas o leves dolosas, o por ambas. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres años contados a partir de la ejecutoria de la última sanción.
3) Hallarse en estado de interdicción judicial o inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal, o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de esta, cuando el cargo a desempeñar se relacione con la misma.
4) Haber sido declarado responsable fiscalmente.

Parágrafo 1°. Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para el ejercicio de cargos públicos y para contratar con el Estado durante los cinco años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

Si pasados cinco años desde la ejecutoria de la providencia, quien haya sido declarado responsable fiscalmente no hubiere pagado la suma establecida en el fallo ni hubiere sido excluido del boletín de responsables fiscales, continuará siendo inhábil por cinco años si la cuantía, al momento de la declaración de responsabilidad fiscal, fuere superior a cien salarios mínimos legales mensuales vigentes; por dos años si la cuantía fuere superior a cincuenta sin exceder de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes; por un año si la cuantía fuere superior a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes sin exceder de cincuenta, y por tres meses si la cuantía fuere igual o inferior a diez salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo 2°. Para los fines previstos en el inciso final del artículo 122 de la Constitución Política a que se refiere el numeral 1 de este artículo, se entenderá por delitos que afecten el patrimonio del Estado aquellos que produzcan de manera directa lesión del patrimonio público, representada en el menoscabo, disminución, perjuicio, detrimento, pérdida, uso indebido o deterioro de los bienes o recursos públicos, producida por una conducta dolosa, cometida por un servidor público.

Para estos efectos la sentencia condenatoria deberá especificar si la conducta objeto de la misma constituye un delito que afecte el patrimonio del Estado.

8.2. INCOMPATIBILIDADES

Consiste en la imposibilidad jurídica de coexistencia de dos actividades:

La Corte Constitucional ha señalado en relación a las consecuencias de la incompatibilidad, que "*(...) si en ella se incurre, el propio ordenamiento contempla la imposición de sanciones que en su forma más estricta llevan a la separación del empleo que se viene desempeñando. (...)*" y, además, en cuanto sea pertinente, está sujeta a la imposición de las sanciones penales que la Ley contempla.

De manera general las inhabilidades comunes a todos los servidores públicos se fundamentan jurídicamente en el artículo 127, 128 y 129 de la Constitución Política; el artículo 19 de la Ley 4 de 1992 y los artículos 43 y 45 de la Ley 1952 de 2019.

Consciente de la existencia de inhabilidades e incompatibilidades, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato, el contratista deberá ceder el contrato, previa autorización de la entidad y, en el evento de que dicha situación no pueda presentarse, procederá la terminación anticipada del contrato.

Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta durante la ejecución del contrato, cuyo contratista es un consorcio o unión temporal, debe haber cesión de la participación del miembro que tiene la inhabilidad o la incompatibilidad a un tercero, previa autorización Ministerio de Defensa Nacional - Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, estableciéndose como prohibición la imposibilidad de ceder dicha participación a los miembros del mismo consorcio o unión temporal.

Estas medidas son de obligatorio cumplimiento, dado que de conformidad con el artículo 44 de la Ley 80 de 1993, la inhabilidad o la incompatibilidad frente al contrato lo vician de nulidad absoluta, además de generar en el contratista una inhabilidad de cinco (5) años a partir de la celebración del contrato.

Cuando haya lugar a la existencia de causales de inhabilidad o incompatibilidad se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1) El Servidor que se encuentre incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad, así deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá abstenerse de autorizar, aprobar, firmar o suscribir el acto de que se trate.

2) En caso de que la de inhabilidad o incompatibilidad, se configure en una tercera persona respecto de su cargo, es decir, que tiene conocimiento de que una persona se encuentra en alguna de dichas situaciones, deberá hacerlo saber inmediatamente de su superior jerárquico y deberá impedir que dicha persona suscriba el acto o contrato.

3) En tratándose de procesos contractuales esta verificación deberá hacerse de cada uno de los proponentes o futuros contratistas de manera oportuna, previa recomendación de quien asume el rol jurídico y previa adjudicación y expedición del registro o compromiso presupuestal.

8.3. CONFLICTO DE INTERESES

El conflicto de intereses para los servidores públicos se encuentra regulado en la Constitución Política, la normativa vigente, convenciones internacionales a las que se ha adherido Colombia y, en algunos casos, a la reglamentación interna de las entidades públicas. En el año 2015 la Función Pública decidió iniciar un proceso para elaborar un Código Único de Integridad para el Servidor Público, en concordancia con las buenas prácticas internacionales. El resultado es el Código de Integridad del Servicio Público Colombiano, el cual tiene como valores principales: Honestidad, respeto, compromiso, diligencia y justicia. Actualmente regulado por la Ley 2016 de 2020.

El concepto de conflicto de intereses se encuentra definido en el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, las cuales señalan que el conflicto de intereses surge: "*cuando el interés general propio de la función pública entra en conflicto con el interés particular y directo del servidor público*".

Por su parte, para la organización Transparencia por Colombia "*el conflicto de intereses surge cuando un servidor público tiene un interés privado que podría influir, o en efecto influye, en el desempeño imparcial y objetivo de sus funciones oficiales, porque le resulta particularmente conveniente a él, o a su familia, o a sus socios cercanos*" (Transparencia por Colombia, 2014).

En el caso particular del concepto emitido por "Trasparencia por Colombia", se evidencia un aspecto de suma relevancia dentro del concepto del conflicto de intereses y es el factor sancionatorio, debido a la calidad del funcionario oficial en la normatividad vigente y las implicaciones que conllevan la omisión de la aplicación en las actuaciones administrativas de los valores implícitos en el Código de Integridad del servidor público colombiano.

Adicionalmente, se han clasificado tres tipos conflicto de intereses[10], así:

- **Real:** cuando el servidor ya se encuentra en una situación en la que debe tomar una decisión, pero, en el marco de esta, existe un interés particular que podría influir en sus obligaciones como servidor público. Por ello, se puede decir que este tipo de conflicto son riesgos actuales.

- **Potencial:** cuando el servidor tiene un interés particular que podría

[10] Guía para la identificación y declaración del conflicto de intereses en el sector público de colombiano. Versión 2. Función Pública. Recuperado https://www.funcionpublica.gov.co/documents/36031014/36151539/Guia-identificacion-declaracion-conflicto-intereses-sector-publico-colombiano.pdf/81207879-d5de-bec7-6a7e-8ac1882448c2?t=1572381672818. Adaptación de DPTSC basada en el documento "Gestión de los conflictos de interés" de la Oficina Antifraude Catalunya. Recuperado de https://www.antifrau.cat/es/conflictos-de-interes.html%20 [#cuando-un-conflicto-de-inter%C3%A9s-es-real-y-potencial [Fecha de consulta 30 de julio de 2018].

influir en sus obligaciones como servidor público, pero aún no se encuentra en aquella situación en la que debe tomar una decisión. No obstante, esta situación podría producirse en el futuro.

- **Aparente:** cuando el servidor público no tiene un interés privado, pero alguien podría llegar a concluir, aunque sea de manera tentativa, que sí lo tiene. Una forma práctica de identificar si existe un conflicto de intereses aparente es porque el servidor puede ofrecer toda la información necesaria para demostrar que dicho conflicto no es ni real, ni potencial.

De otra parte, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar el efecto de la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la Ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en el trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones enunciadas deberán:

1) Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.

2) Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses.

3) Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.

4) Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta a las dependencias encargadas de la declaratoria de conflicto de intereses en la institución.

Cuando haya lugar a un conflicto de intereses se tendrá en cuenta el siguiente procedimiento:

1) El Servidor Público que conozca de un asunto, en quien concurra alguna de las causales establecidas en la Constitución o en la Ley, deberá declararse impedido tan pronto como tenga conocimiento mediante escrito en el cual exprese las razones, señale la causal y si fuere posible, aporte las pruebas pertinentes.

2) Dicho servidor impedido debe remitir dentro de los tres (3) días siguientes a su conocimiento, la actuación con escrito motivado a su Superior jerárquico.

3) Dentro de los diez (10) días siguientes al recibo, el Superior procederá a decidir de plano. Si lo acepta indicará a quien corresponde el conocimiento de las diligencias y ordenará la entrega del expediente.

8.3.1. PUBLICACIÓN DECLARACIONES DE BIENES, RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES

Con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 2013 de 2019 "*Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, rentas y el registro de los conflictos de intereses*", **en el aspecto contractual,** se insta a las entidades públicas para que aseguren que quienes actualmente ejercen o se vayan a vincular en empleo de nivel directivo, gerencial o **quienes funjan como contratistas de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, efectúen el registro y publicación en el SIGEP** (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público) del formato de publicación proactiva declaración de bienes, rentas y registro de conflicto de interés y la declaración del impuesto de renta y complementario. Éste último, en los casos en los que aplique según el Estatuto Tributario, el Decreto Nacional 1625 de 2016 "Único Reglamentario en Materia Tributaria" y las normas que le modifican o adicionan. **Igualmente, para quienes se retiren de la función pública o para quienes cesen su vínculo contractual.** Esta actividad se deberá realizar de acuerdo con los instructivos y aplicativos de la Función Pública.

Este requisito debe quedar consignado en las especificaciones técnicas de la solicitud de cotización y del estudio previo de los procesos contractuales para la celebración de esta clase de contratos. Para lo cual, se deberá dejar constancia en el acta de escogencia del mejor proponente del cumplimiento de este requisito por parte del oferente seleccionado. Así una vez finalice la ejecución del contrato, el supervisor deberá verificar que los documentos estén vigentes y publicados en el SIGEP, dejando la constancia respectiva en el acta de recibo a satisfacción final del contrato.

8.4. PACTO DE INTEGRIDAD DE LOS FUNCIONARIOS COMPROMETIDOS EN LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional y de las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias mencionadas en el capítulo primero de la Parte II de presente Manual, involucrados en la actividad contractual, deberán suscribir un PACTO DE INTEGRIDAD el día en que son designados para formar parte de los equipos (gerentes de proyecto, comités estructuradores, evaluadores y de adquisiciones, personal de las Oficinas de Contratos o quien haga sus veces que

participen en la gestión del proceso contractual) de cada proceso de contratación, en el que haga explícito su compromiso para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación y la responsabilidad de rendir cuentas, siguiendo para el efecto el formato establecido por la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, a través de la cual, en todo caso asumirá como mínimo los siguientes compromisos:

- No recibir directa o indirectamente cohecho ni ninguna otra forma de halago o beneficio a ningún interesado en los procesos de contratación o en la ejecución de los contratos que se encuentren asociados a su gestión o sometidos a su responsabilidad, competencia o impulso, ni permitir que terceras personas o funcionarios bajo su autoridad, coordinación o dirección ejerzan su influencia para definir la adjudicación de la propuesta, o para la adopción de decisiones relacionadas con el proceso de contratación o con la ejecución del contrato que no se ajusten a las directrices y principios de la contratación estatal.
- Impartir instrucciones a todos los empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros dependientes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen los procesos de contratación que se desarrollen bajo su competencia, responsabilidad o gestión.
- No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en los procesos de contratación o la distribución de adjudicaciones de contratos entre varios proponentes de manera concertada, o la fijación de los términos de la propuesta bajo condiciones que no consulten los intereses del Ministerio de Defensa Nacional, de la unidad ejecutora o dependencia respectiva, o de la Policía Nacional, según el caso.
- Asumir y reconocer expresamente, las siguientes consecuencias en el caso de incumplimiento del PACTO DE INTEGRIDAD o de cualquiera otra de sus obligaciones legales asociadas a las gestiones propias de la contratación estatal bajo su cargo:
- Las consecuencias previstas en el Código Único Disciplinario o reglamento del Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare.
- Las sanciones previstas en el Código Único Disciplinario o reglamento del Régimen Disciplinario para las Fuerzas Militares o cualquiera otra norma que las complemente, modifique, reforme o aclare.
- Las consecuencias y sanciones que surjan como resultado del proceso de responsabilidad fiscal que se inicie con fundamento en la aplicación de la Ley 610 de 2000 o cualquiera otra norma que la complemente, modifique, reforme o aclare y el resarcimiento del detrimento patrimonial correspondiente, en los términos de la misma ley.

Este mismo compromiso deberá ser cumplido por los proveedores o proponentes de los procesos de selección adelantado en el Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria (sin importar la modalidad de selección) al

momento de la presentación de la propuesta, a través del diligenciamiento del formato establecido para este fin por la Dirección de Contratación Estatal, el cual deberá ir anexo con la propuesta.

8.5. POLÍTICA ANTICORRUPCIÓN

8.5.1. CUMPLIMIENTO DE POLÍTICAS MINISTERIALES

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

- Resolución Ministerial de Delegación Contractual Vigente.
- Manual de Contratación y de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.

8.6. POLÍTICA ANTISOBORNO

El Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria, declara cero tolerancias ante cualquier práctica de soborno, corrupción, y financiamiento del terrorismo, y para lograrlo genera e implementar estrategias para aumentar los niveles de información, integridad, transparencia, probidad y seguridad en el ejercicio de la gestión; dando cumplimiento a las normas legales vigentes (al estándar internacional ISO 37001) y a los lineamientos sobre gestión de riesgos de corrupción.

Fomentar la denuncia y buena fe sobre la base de una creencia razonable, en confianza y sin temor a represalias, de prácticas de corrupción, soborno y operaciones sospechosas e inusuales, y promoviendo la mejora continua de la transparencia institucional.

Se compromete a cumplir plenamente los principios establecidos en el Código de Integridad, proporcionando a los servidores públicos, contratistas y partes interesadas, canales para denunciar conductas que no cumplan con las políticas del

Ministerio de Defensa Nacional – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria y proteger a los denunciantes contra posibles represalias. Así mismo, aplicará los procedimientos disciplinarios, administrativos y penales pertinentes para las personas que infrinjan esta política.

8.6.1. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN ANTISOBORNO:

Se han establecido cuatro (4) objetivos para el Sistema de Gestión Antisoborno, los cuales fueron aprobados en sesión de Comité Institucional de Gestión y Desempeño el 29 de marzo de 2022:

1) Promover la cultura de la transparencia, integridad y generación de valor público entre servidores públicos, contratistas y partes interesadas, a través de Carrera 54 No. 26-25 CAN www.mindefensa.gov.co, Twitter: @mindefensa Facebook: MindefensaColombia Youtube: MindefensaColombia Instagram: MindefensaCo 72 estrategias de sensibilización y formación sobre lo relacionado con la prevención de las prácticas de soborno.

2) Incrementar la participación ciudadana y el control social a la gestión a través del mejoramiento la capacidad y difusión de los canales de denuncia para recibir información sobre hechos de soborno, corrupción, y financiamiento del terrorismo.

3) Garantizar el cumplimiento de las normas legales vigentes, el estándar internacional ISO 37001 y los lineamientos sobre gestión de riesgos de corrupción mediante la aplicación de controles, monitoreo y evaluación permanente.

4) Determinar roles de autoridad e independencia de los responsables de la función antisoborno que garanticen el trámite y debido proceso en las investigaciones que se adelanten en el marco del Sistema de Gestión Antisoborno."

Por lo anterior, para todo efecto este Manual de contratación incluye y se acoge a la Política del Sistema de Gestión de Antisoborno.

8.6.2. PRÁCTICAS INDEBIDAS

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

- Direccionamiento de los pliegos de condiciones, a través de exigencias de imposible o difícil cumplimiento.

- Recibir dadivas o beneficio a fin de favorecer a un tercero en la adjudicación de un proceso.
- Recibir dadivas o beneficio a fin de no verificar en debida los requisitos habilitantes y así favorecer a un tercero.
- Recibir Dadiva, beneficio o comisión para gestionar la modificación del contrato (adición, prórroga, cesión) en beneficio al contratista, sin el cumplimiento de los requisitos.
- Recibir dadiva, beneficio, comisión, hospitalidad para modificar los documentos precontractuales y/o requisitos del proceso, con el fin de beneficiar a un tercero interesado, afectando así los intereses del MDN.
- Expedición de adendas en fecha próxima al cierre con modificaciones esenciales, sin tiempo suficiente para ajustar la propuesta y desconociendo los parámetros fijados en el artículo 89 Ley 1474 de 2011.
- Excesiva brevedad en los términos establecidos en el proceso de selección.
- Realización de visitas obligatorias de imposible cumplimiento.
- No entregar respuestas oportunas ni fundamentadas respectos a las observaciones formuladas por los oferentes.
- No tener en cuenta las observaciones para ajustar el Pliego de condiciones, cuando éstas tengan procedencia.
- Realización de un deficiente estudio previo, análisis del sector, estudio de mercado y estudio de pre factibilidad y factibilidad, que no permitan estructurar técnica, jurídica y financieramente el proceso en debida forma atendiendo los principios de la contratación estatal.
- No realizar las audiencias obligatorias de conformidad a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015.
- Invocar la causal de urgencia manifiesta a fin de omitir las formalidades del proceso licitatorio o cualquiera otras de las modalidades de selección competitivas.
- Giro de recursos a organismos internacionales para eludir el proceso de la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007.
- Exigencias que superan el presupuesto del proceso.
- Exigencias de experiencia desproporcionadas para el personal exigido.
- Exigencias de experiencia del personal para la visita de la obra.
- Exigencias de contrato de trabajo con el personal exigido para la visita obligatoria.
- Visitas de obras innecesarias y sin justificación técnica.
- Solicitudes de maquinaria o equipo con requerimientos técnicos ajustados a una sola marca (salvo que se esté en presencia de una situación demostrada de proveedor exclusivo).
- Indebida utilización de los anticipos y pagos anticipados.
- Adjudicación de procesos con precios artificialmente bajos, sin las debidas justificaciones.
- Modificación del contrato sin estudios técnicos y económicos.
- Realización de actividades en los procesos de selección coincidentes con festividades regionales o festividades navideñas o de semana santa.

- Acuerdos entre contratistas e interventores o supervisores.
- Requerimientos técnicos no necesarios para el proceso de selección.
- Exigencias de cupo de crédito como factor de evaluación.
- Índices financieros y capacidad de contratación desproporcionados.
- Adelantar los procesos de selección con intermediarios, cuando este puede desarrollarse directamente con el fabricante, ocasionando incrementos en el valor.

- En los contratos y convenios que se suscriban en el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras y/o Dependencias Delegatarias, se deberá incorporar la siguiente cláusula como compromiso del CONTRATISTA:

"***CLÁUSULA XXXXX.- ANTISOBORNO Y ANTICORRUPCIÓN**: **EL CONTRATISTA** deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco, **EL CONTRATISTA** se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las leyes de Republica de Colombia y especialmente de aquellas que rigen la presente contratación, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.*"

- De la misma manera, dentro de las funciones de los Supervisores de los contratos o convenios, se deberá incluir la siguiente obligación a cargo del Supervisor:

"*Dar a conocer al **CONTRATISTA** la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – Unidad Ejecutora o Dependencia Delegataria para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción.*"

8.7. ACCIÓN DE REPETICIÓN

La acción u omisión de los funcionarios que en desarrollo de sus funciones deban participar a cualquier título en la gestión, impulso, definición, decisión, control, supervisión, o coordinación de los procesos de contratación estatal del Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras, Dependencia Delegatarias o la Policía Nacional, que afecte de forma directa o indirecta el patrimonio del Ministerio de Defensa Nacional, de sus Unidades Ejecutoras, Dependencia Delegatarias o de la Policía Nacional, dará lugar a la acción de repetición contemplada en la Ley 678 de 2001, modificada parcialmente por las Leyes 1474 de 2011 y 2195 de 2022.

CAPÍTULO IX
ADMINISTRACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO, INCLUYENDO SU ELABORACIÓN, EXPEDICIÓN, PUBLICACIÓN, ARCHIVO Y DEMÁS ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Le corresponde al Ministerio de Defensa Nacional -Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias- el ejercicio de la "función archivística" a éste asignada por la Ley 594 de 2000, la cual, en tratándose de la actividad contractual, conforme a lo señalado en el numeral 2 de la Circular Externa Única, expedida por Colombia Compra Eficiente en conjunto con el Archivo General de la Nación, puede tener lugar mediante el uso de la plataforma electrónica SECOP II.

En ese sentido, los expedientes contractuales podrán conformarse digitalmente a través de dicha plataforma. Sin embargo, en el evento de existir documentos que no se pueden publicar en el SECOP II, por tratarse de naturaleza reservada o clasificada, deberá llevarse el expediente físico de la contratación, que en todo caso, deberá guardar correspondencia con el que obre en SECOP II, salvo la información que no deba ser objeto de publicidad.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FUNCIONES
Administrar los documentos del proceso, incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo y demás actividades de gestión documental**.**	Oficina de Contratación o quien haga sus veces	Cumplir las normas sobre gestión de archivos. Publicar los documentos del proceso en los portales destinados para el efecto

CAPÍTULO X
RECOMENDACIONES GENERALES

10.1. NORMAS SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS DEL MODELO ESTÁNDAR

El cumplimiento de las reglas del modelo estándar de control interno está relacionado con los controles establecidos en el procedimiento. Para el proceso de Contratación Administrativa se tienen los comités de contratación, las directivas permanentes y el manual que definen requisitos mínimos, tiempos, responsables, al igual que las normas que rigen el proceso contractual.

El proceso tiene establecidos unos riesgos y dentro de la metodología de administración del riesgo bajo la cual trabaja el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias se tienen establecidos los controles a los mismos y sus tratamientos.

Para el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, es determinante la divulgación en la contratación, por ello además de publicar los procesos contractuales en Sistema Electrónico para la Contratación Pública, de acuerdo con lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente - se publican los procesos en cada una de las páginas web de las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias.

10.2. EN MATERIA ARBITRAL

Los delegatarios están obligados a dar estricta aplicación a la Directiva Presidencial No. 4 del 18 de mayo de 2018 "*Políticas en Materia Arbitral*", en este sentido cuando se decida suscribir un compromiso y/o cláusula compromisoria, deberá contarse con concepto previo de la Secretaría General - Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional. Para tal fin, deberán documentar dentro de los antecedentes contractuales las razones que justifican la procedencia del pacto arbitral.

La suscripción de pactos arbitrales de alcance internacional deberá contar con el concepto favorable del Director de la Agencia Nacional de Defensa Jurídica del Estado, documento que deberá reposar en la carpeta contractual.

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

De conformidad con la Ley 1861 de 2017, por la cual se reglamenta el servicio de reclutamiento, control de reservas y la movilización, la dotación del vestido civil al momento del licenciamiento, para el personal que se encuentre prestando el servicio militar obligatorio deberá contratarse a través del Acuerdo Marco de Precios suscrito

por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, siempre que este se encuentre vigente.

Para estos efectos, dicha adquisición se adelantará de manera agrupada por cada Unidad Ejecutora a través del Jefe Logístico, o quien haga sus veces, quien será el competente contractual de conformidad con la Resolución de Delegación vigente. Así mismo, para su desarrollo, se debe contar con la ficha técnica elaborada con la asesoría y el aval de la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa Nacional, teniendo en cuenta las necesidades del soldado, el lugar de residencia, situación climática y sitios de distribución, entre otros aspectos.

10.4. PREFERENCIA A LA INDUSTRIA NACIONAL

La adquisición de bienes y servicios destinados a la seguridad y defensa nacional, que sean de producción nacional, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida se efectuará con los productores nacionales.

Para el cumplimiento de lo anterior, se deberá cumplir con las regulaciones que sobre la materia se han impartido a través de la Ley 1089 del 31 de agosto de 2006, por medio de la cual se regula la adquisición de bienes y servicios destinados a la defensa y seguridad nacional, el Decreto Reglamentario No. 660 del 6 marzo de 2007 (compilado por el Decreto 1074 de 2015 "*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo"*, artículos 2.2.3.3.2.1. y siguientes) y las disposiciones que adopte el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, quien establece los lineamientos para efectuar solicitud de certificación de producción nacional ante dicha entidad y para ingresar información sobre certificaciones juradas sobre origen de bienes.

En todos los procesos de contratación se debe propender por un modelo de contratación que permita que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan ofrecer bienes o servicios participando de acuerdo con su capacidad y experiencia, apoyando la promoción y el desarrollo de las Mipymes y de la Industria Nacional, para lo cual debe darse estricta aplicación a la Ley 2069 de 2020 y al Decreto 1860 de 2021, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015.

10.5. ADQUISICIÓN POR MEDIOS ELECTRÓNICOS

Las compras que puedan adelantarse por medios electrónicos, se surtirán teniendo las Guías, Manuales, Circulares y demás lineamientos que sean expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en especial las compras por medios electrónicos (SECOP II – Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC).

Es importante tener en cuenta para la adquisición de bienes y servicios por medios electrónicos (diferente a la TVEC), se deberá prever los gastos asociados a la

aplicación de las mismos, los cuales serán cubiertos con cargo al rubro presupuestal que financia las adquisiciones de los elementos, todo lo cual, está sustentado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Para adelantar estas adquisiciones, deberá contarse con el respectivo rubro presupuestal que soporte el pago por concepto de la utilización de la respectiva plataforma electrónica, rubro que será diferente al contemplado para el pago de los elementos.

10.5.1 ACUERDOS MARCO DE PRECIOS

En aras a cumplir las políticas públicas del Gobierno Nacional en materia de austeridad, eficiencia, economía y efectividad del gasto, es deber de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional, garantizar el uso de las herramientas de compras públicas puestas a disposición por Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, en particular, los Acuerdos Marco de Precios vigentes, o los que aquélla entidad suscriba y que contengan los bienes y servicios de características técnicas uniformes requeridos.

Adicionalmente, las Unidades Ejecutoras o Dependencias Delegatarias deberán procurar la adopción de nuevos Acuerdos Marco de Precios que incluyan aquellos bienes o servicios que sean de interés común para el Sector Defensa y que conlleve a la modernización de las Fuerzas, sin despilfarro de los recursos públicos. Para el efecto remitirán a la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, a más tardar, en la tercera semana del mes de enero de cada vigencia fiscal, la identificación de los bienes o servicios que pueden ser objeto de su incorporación o suscripción de nuevos acuerdos marco de precios.

La Dirección de Contratación Estatal realizará la consolidación de esta información para presentarla ante Colombia Compra Eficiente, para llevar a cabo mesas de trabajo que puedan eventualmente conllevar a la generación de los nuevos acuerdo marco, según la conveniencia y oportunidad que determine la propia Agencia, como ente rector en la materia.

10.6. EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD

El aseguramiento de la calidad de los elementos adquiridos, se efectuará con la aplicación de la Guía Técnica GTMD-0004 (actualización vigente), la cual establece los procedimientos a seguir en la evaluación de la conformidad de los productos contratados por el Sector Defensa, dentro de las diferentes modalidades de contratación estatal.

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

10.7. MUESTRAS

En la forma como se han venido estructurado los **pliegos de condiciones** aplicables a todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, **no es admisible la entrega de muestras** cuando el proceso se rija por Norma Técnica Militar o ficha técnica, pues estas, se evalúan como factor técnico excluyente, como un documento de verificación, cuyo cumplimiento por parte del oferente, se realiza con el diligenciamiento y firma de un formulario diseñado previamente por la entidad para ello. Esto, no es más que desarrollo del principio de buena fe[11], aplicable en materia administrativa.

10.7.1. NO EXIGENCIA DE MUESTRAS

El artículo 29 de la Ley 80 de 1993, subrogado por el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, modificado parcialmente por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, establece los criterios de selección objetiva que deben considerar en las evaluaciones de los procesos de selección, las diferentes entidades públicas sujetas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Es lo que se denomina "Deber de selección objetiva".

Excepcionalmente las Unidades Ejecutoras y demás Dependencias Delegatarias que sean objeto de delegación podrán determinar la necesidad de realizar solicitud de muestras en los procesos de material de intendencia, armamento menor y equipo de protección, para lo cual, de manera previa, deberán solicitar y justificar ante la Dirección de Logística del MDN, la necesidad de dicha exigencia y de esta manera autorizar su viabilidad por parte de dicha dependencia.

10.7.2 EN RELACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE ARMAMENTO, BLINDADOS, ARTILLERÍA Y EN GENERAL ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS POR EL MECANISMO DEL ACUERDO O CONVENIO INTERINSTITUCIONAL ENTRE GOBIERNOS

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

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

CAPÍTULO XI
UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

En el Ministerio de Defensa Nacional – Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, son diversas las herramientas informáticas implementadas para la gestión contractual, las cuales se encuentran enfocadas en resolver las necesidades propias de la contratación estatal, así como para realizar un control sobre las tareas y/o actividades que se deben realizar en las etapas pre-contractual, contractual y pos-contractual.

En primer lugar, se encuentra el SILOG (SISTEMA DE INFORMACIÓN LOGÍSTICO), la cual se utiliza para la planificación de las adquisiciones por parte de las Unidades Ejecutoras, es una herramienta de consulta diseñada por la Dirección de Logística del Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de verificar la información de precios históricos, proveedores, existencias en almacén, estado de bienes y reservas por Unidad, entre otros aspectos.

Igualmente, el Ministerio de Defensa Nacional –Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias-, emplean la codificación OTAN, a través de la cual se da una identificación a cada uno de los bienes, cumpliendo con lo establecido en la nueva reglamentación.

Otra herramienta es el SAP, la cual lleva la trazabilidad desde el plan de adquisiciones hasta la liquidación del contrato. Esta herramienta permite integrar el proceso de compras, el proceso jurídico y el seguimiento al contrato en un único sistema y repositorio de información. De igual manera, facilita la generación de reportes, notificaciones, alarmas y plantillas que agilizan el registro y análisis del estado de los contratos para su seguimiento y control.

11.1. CATALOGACIÓN

Las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional deberán dar estricta aplicación a las pautas consignadas en la Directiva Permanente 34 del 19 de noviembre del 2018 *"Lineamientos y directrices para los Escalones de Catalogación y la utilización del Sistema OTAN de catalogación en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional"*, o aquella que la modifique, adicione o sustituya.

En este mismo sentido, el supervisor del contrato deberá verificar el cumplimiento de la cláusula contractual de catalogación, tendiente a la recolección de la información técnica de los materiales y equipos objeto de la contratación, esta documentación técnica recolectada debe ser remitida al primer escalón de catalogación de la fuerza.

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

CAPÍTULO XII
LINEAMIENTOS FRENTE A LA FUNCIÓN PREVENTIVA DE LOS ORGANISMOS DE CONTROL

12.1. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

De conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política, modificado por el Acto Legislativo No. 04 del 18 de septiembre de 2019 "*POR MEDIO DEL CUAL SE REFORMA EL RÉGIMEN DE CONTROL FISCAL*", se introdujeron una serie de modificaciones a las funciones y atribuciones de control fiscal a cargo de la Contraloría General de la República, particularmente la competencia para realizar control preventivo y concomitante.

Es deber de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias del Ministerio de Defensa Nacional prestar toda la colaboración que llegare a solicitar la Contraloría General de la República en los casos que esta decida adelantar controles preventivos y concomitantes sobre procesos de contratación que se encuentren en curso, así como atender las recomendaciones que dicha Entidad llegare a realizar.

12.2. PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

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

En consecuencia, no se debe solicitar la intervención de la Procuraduría General de la Nación cuando los criterios anteriores no estén presentes en el proceso de selección, a fin de evitar ser objeto de llamados de atención por parte de este órgano de control sobre requerimientos que no cumplen los parámetros fijados y que congestionan dicha Entidad con solicitudes improcedentes.

Lo anterior, en concordancia con la Resolución No. 456 de 14 de diciembre de 2010 de la Procuraduría General de la Nación, sobre el carácter selectivo, que entre otros puntos, ha impartido el mencionado organismo de control.

PARTE III – DE LOS CONVENIOS DE COLABORACIÓN MINERO – ENERGÉTICOS

INTRODUCCIÓN

Que conforme a lo dispuesto en el Artículo 209 de la Constitución Política, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL y sus UNIDADES EJECUTORAS deben desarrollar su actividad administrativa bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que la Parte III de este Manual, hace referencia a CONVENIOS O ACUERDOS DERIVADOS, del Sector Minero Energético, para la Especial Atención a la Infraestructura Crítica del País, a través de las UNIDADES EJECUTORAS del Ministerio de Defensa Nacional y establece el procedimiento que se realiza para la planeación, elaboración, suscripción, ejecución, seguimiento y liquidación de los mismos, con personas jurídicas públicas y/o privadas que desarrollan actividades de prospección, exploración, explotación y/o transporte en el Sector Minero Energético.

Que el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se suscribe para brindar una ESPECIAL ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS, en las áreas interesadas, todo bajo una correcta alineación con los planes operacionales y estratégicos que tengan las Fuerzas Militares en las zonas correspondientes.

Que, con la adopción de la Parte III de este Manual, las UNIDADES EJECUTORAS del Ministerio de Defensa Nacional, unifican las reglas aplicables en todas las etapas del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, o en pro de que el procedimiento y todas las etapas se desarrollen de forma eficaz, eficiente y de forma transparente. Las reglamentaciones expedidas por las UNIDADES EJECUTORAS deben acogerse a lo dispuesto en el presente documento.

CAPITULO I.
ASPECTOS GENERALES

1.1 GLOSARIO:

Acuerdo Derivado: Es el documento que implementa el Convenio Marco de Cooperación, en el cual se establecen los compromisos originados de la mutua cooperación entre las partes y que será suscrito por cada una de las Empresas de manera independiente y autónoma, sin que sea posible predicar solidaridad para cada una de ellas en el cumplimiento de sus obligaciones.

Aporte: Es la tasación de la colaboración que entregan los suscriptores del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, para el fortalecimiento de las capacidades de las Fuerzas Militares. El Aporte puede ser:

- **Aporte en dinero**: Es el Aporte que realizan las Empresas a través de las cuentas de Fondo interno de la UNIDAD EJECUTORA a nivel central y ejecutados de acuerdo con los lineamientos presupuestales vigentes, estos se entregarán en moneda legal corriente.

- **Aporte en especie**: Se refiere a los Aportes en Bienes y/o Servicios adquiridos directamente por la Empresa o a través de un tercero Ejecutor, por tal razón la UNIDAD EJECUTORA deberá contabilizar el ingreso de estos de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MDN.

- **Aporte en gestión**: Entiéndase como aquellos Aportes, que entregan las UNIDADES EJECUTORAS del MDN, que involucran, tareas, trabajos, o misiones para la consecución del objetivo común perseguido.

Área de Interés y de Influencia: Corresponde a la ubicación geográfica de los ACTIVOS ESTRATÉGICOS considerados bienes de utilidad pública de las Empresas, donde requieran la ESPECIAL ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS y que le han sido asignadas a la UNIDAD EJECUTORA, mediante la suscripción de un CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Asignación de los Riesgos: Son los señalamientos que hace la Entidad y la Empresa, quienes son las que soportarán total o parcialmente la ocurrencia de la circunstancia tipificada.

Bienes: Activos de cualquier naturaleza. Como ejemplo se tienen el efectivo, los activos fijos, los materiales y artículos en proceso de producción.

Bien Fiscal: Activos que pertenecen al Estado, pero no están al servicio libre de la

comunidad.

Bienes o Servicios para la Defensa: Todos los bienes que requieren reserva para su adquisición tal como lo estipula el literal d) del numeral 2º del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Concepto del Gasto: Agrupa las Líneas de Inversión pactadas en los respectivos CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, en grandes componentes comunes, que contribuyen al desarrollo de las capacidades de la Fuerza.

Conflicto de interés: Todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho. Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido.

Convenio: Son una especie en el género de los contratos estatales, cuya finalidad es la unión de esfuerzos para lograr un objetivo común que debe conllevar, en primer lugar, el cumplimiento de las funciones o deberes legales de las partes y, en segundo lugar, un beneficio para la comunidad. En consecuencia, está caracterizado por los Aportes en dinero, especie o gestión que efectúan las partes para aunar esfuerzos y alcanzar la meta común planteada.

Convenio Marco de Cooperación: Es el documento que contiene los principios generales y las reglas básicas de un acuerdo multilateral entre el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES y LAS EMPRESAS, en el cual convergen el deseo y la intención de emprender acciones en común en el marco de la cooperación, en procura de proteger las actividades económicas de interés general y de utilidad pública.

Especial Atención: Dispositivos operacionales que realiza la UNIDAD EJECUTORA, para dar protección a la INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS considerados bienes de utilidad pública, adicionales a las operaciones que realiza bajo el mandato constitucional y misional que les corresponde para estos activos.

Estructura de la Administración de los Riesgos: Es el conjunto de procesos dirigidos a proteger a la Entidad estatal de los eventos presentados en el procedimiento para la planeación, tramite, elaboración, suscripción, ejecución y seguimiento de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

Para ello se requiere seguir los siguientes pasos:

1) Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso para la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

2) Identificar y clasificar los riesgos del proceso para la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
3) Evaluar y Calificar los riesgos.
4) Asignar y tratar los riesgos.
5) Monitorear y revisar la gestión de los riesgos.

Fiducia: Instrumento definido legalmente como un negocio jurídico mediante el cual una persona llamada Fideicomitente (Empresa), entrega uno o varios bienes a una Sociedad Fiduciaria, transfiriéndole o no la propiedad de estos, para que ésta cumpla una finalidad determinada a favor del Fideicomitente o de un tercero designado por éste, llamado Beneficiario.

Fuerzas Militares: Según el Artículo 217 de la Constitución Política de Colombia: La Nación tendrá para su defensa unas Fuerzas Militares permanentes constituidas por el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana. Las Fuerzas Militares tendrán como finalidad primordial la defensa de la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional.

Lapso de Protección: Entiéndase como el tiempo durante el cual la UNIDAD EJECUTORA prestará LA ESPECIAL ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS en las áreas de interés descritas en el respectivo CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Líneas de Inversión: Corresponden a los conceptos del gasto que se llevarán a cabo en la ejecución de los Aportes que se pacten en los respectivos CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS previo acuerdo entre las partes.

Planes de Inversión y/o Necesidades: Documento en el cual se describe el concepto de la necesidad con su asignación presupuestal, se detalla la descripción del bien o servicio, cantidad, unidad comprometida y/o unidad de apoyo beneficiaria de los Aportes que entregará la Empresa. La denominación de este documento dependerá de la designación otorgada al interior de cada UNIDAD EJECUTORA.

Riesgo Previsible: Son los posibles hechos o circunstancias que por la naturaleza del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y de la actividad a ejecutar es factible su ocurrencia.

Unidad Comprometida: Entiéndase como unidad comprometida el Comando de la Fuerza, las Divisiones, las Brigadas, los Batallones, las Jefaturas y demás dependencias que hagan parte del organigrama de la UNIDAD EJECUTORA respectiva.

Unidad de Apoyo: Aquellas que brindan según sus capacidades soporte logístico y operacional a la Unidad Comprometida.

Unidad Ejecutora: Entendida como la Fuerza que tiene a su cargo la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y que corresponde al EJÉRCITO NACIONAL, ARMADA NACIONAL o FUERZA AÉREA COLOMBIANA.

Tercero Ejecutor: Persona natural o jurídica, esta última de naturaleza pública o privada designada por las Empresas, con capacidad legal para administrar, ejecutar los recursos y suministrar los Bienes y/o Servicios a la UNIDAD EJECUTORA originado del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, El valor pactado entre las partes como Aporte para los Convenio o Acuerdos Derivados debe incluir los costos administrativos, los cuales no forman parte de los gastos operacionales de estos.

Tipificación del Riesgo: Es la enunciación que la UNIDAD EJECUTORA y la EMPRESA hace de aquellos hechos constitutivos de riesgo que en su criterio pueden presentarse durante y con ocasión de la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Vigencia: Entiéndase ésta como el plazo durante el cual el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se mantendrá vigente para la entrega, recibo a satisfacción y ejecución de los Aportes pactados.

1.2 CONDICIONES GENERALES

En este numeral se expondrán los lineamientos generales y las directrices mínimas que las partes interesadas deberán tener en cuenta al momento de adelantar los procedimientos para la planeación - estructuración, ejecución y liquidación de un CONVENIO o ACUERDO DERIVADO para brindar la ESPECIAL ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS.

El Proceso comprende tres (3) etapas a saber: La de planeación y estructuración, la de ejecución y la de liquidación; las cuales serán desarrolladas a lo largo del presente documento.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo General

El objeto de la Parte III de este Manual consiste en: i) señalar las funciones internas que en materia de suscripción de CONVENIO o ACUERDO DERIVADO para la defensa y/o seguridad deben adelantarse por los funcionarios involucrados en la gestión de los mismos, ii) establecer las tareas que en materia de esta clase de convenios deben aplicarse por los competentes en atención a las delegaciones y desconcentraciones existentes en el MDN para el efecto; y, iii) fijar las actividades de control y seguimiento que sobre los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS

celebrados por el MDN, deben adelantarse a efecto de verificar el cumplimiento de los fines de los mismos.

1.3.2 Objetivos Específicos

- Dotar al MDN y a sus UNIDADES EJECUTORAS de una herramienta que propenda por la efectividad, claridad y transparencia en el procedimiento de planeación - estructuración, ejecución y liquidación de los Convenios o Acuerdo Derivados objeto de presente Manual.

- Unificar procedimientos para la planeación - estructuración, tramite, elaboración, suscripción, seguimiento y liquidación de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, a partir de criterios claros sobre la aplicación de las normas que para esta materia rigen.

- Garantizar unidad de criterio y de reglas que serán aplicadas a los procedimientos en materia de suscripción de CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, y que deben reflejarse en los diferentes documentos que sean emitidos por las UNIDADES EJECUTORAS.

1.4 DESTINATARIOS:

- Viceministerio de Estrategia y Planeación
- Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional
- Dirección de Planeación y Presupuesto
- Dirección de Seguridad Nacional
- Dirección de Contratación Estatal
- Dirección de Finanzas
- Comando General de las Fuerzas Militares
- Segundo Comandante del Ejército Nacional
- Segundo Comandante de la Armada Nacional
- Segundo Comandante de la Fuerza Aérea
- Dependencia Principal a la cual pertenecen las Direcciones de Convenios de cada una de las UNIDADES EJECUTORAS
- Dirección de Convenios de cada una de las UNIDADES EJECUTORAS
- Supervisores

Igualmente serán destinatarios las personas jurídicas públicas y/o privadas relacionadas con los bienes y servicios para garantizar la defensa y seguridad de la INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS.

1.5 PRINCIPIOS

La suscripción de CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, deben adelantarse de conformidad con los principios que rigen la función administrativa los

cuales están delimitados en el artículo 209 de la Constitución Política y el Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo, entre ellos la igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad, debido proceso, transparencia, buena fe y coordinación.

La gestión para la suscripción de esta clase de convenios debe realizarse igualmente de conformidad con los principios generales del Derecho, tal y como lo establece en el artículo 23 de la Ley 80 de 1993.

1.5.1 Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos

Los avances mundiales en Responsabilidad Social Empresarial y los diálogos internacionales sobre seguridad y DDHH llevaron a multinacionales de sectores extractivos y energéticos, ONGs como Amnistía Internacional y Human Rights Watch y los gobiernos de Estados Unidos, Gran Bretaña, Holanda y Noruega a firmar un documento conocido como los Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos.

Colombia, en marzo de 2010 suscribió el documento antes referido, y el 10 de diciembre de 2020 el Gobierno de Colombia adopta el segundo Plan Nacional de Acción en Derechos Humanos y Empresas 2020-2022. "Juntos Lo Hacemos Posible: Resiliencia y Solidaridad". Estos principios son un conjunto de recomendaciones dirigidas al sector empresarial sobre cómo llevar a cabo el análisis de riesgo de violación de DDHH y las Guías de relación con organismos de seguridad del Estado y con firmas de vigilancia privada.

Así las cosas, la EMPRESA tiene la responsabilidad de respetar la Constitución y las Leyes colombianas, y de dar cumplimiento de las consideraciones del Cuerpo Principal Estándar, **(Ver Anexo 4-2).**

Los principios voluntarios, relativos a la seguridad y a los derechos humanos en el sector de la extracción de recursos, se clasifican bajo cuatro categorías: evaluación del riesgo, relaciones con la seguridad pública, relaciones con la seguridad privada y dialogar con la sociedad civil sobre los riesgos de derechos humanos para impulsar el uso de los principios voluntarios.

- *Evaluación del riesgo:* Analizar y gestionar los riesgos que las operaciones de las Empresas pueden ocasionar al entorno en materia de derechos humanos.

- *Interacciones entre las compañías y la seguridad pública:* Establecer una relación clara con las Fuerzas Militares donde se exprese el compromiso con el respeto de los derechos humanos.

- *Interacciones entre las compañías y la seguridad privada:* Establecer una relación clara con contratistas de seguridad privada para que cumplan su

compromiso con el respeto de los derechos humanos. De otra parte, compete a la UNIDAD EJECUTORA supervisar, dentro del ámbito de sus competencias, los acuerdos de defensa entre el sector empresarial y las Empresas de vigilancia privada.

- *Diálogos con la sociedad Civil:* Las Empresas y las Fuerzas Militares dialogarán con la sociedad civil sobre los riesgos de derechos humanos para impulsar el uso de los principios.

1.6 MARCO ÉTICO

Los procedimientos que se adelanten bajo los parámetros de la Parte III de este Manual deberán estar enmarcados en actuaciones ajustadas en la ética y las buenas costumbres. En tal sentido, tanto los funcionarios del MDN como sus UNIDADES EJECUTORAS y las correspondientes empresas asumirán un compromiso de lealtad, respeto y solidaridad en el actuar con lo cual se garantice condiciones de equidad y justicia en la gestión.

1.7 MARCO NORMATIVO

El procedimiento para la suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS deben adelantarse de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables a los convenios de colaboración para la ESPECIAL ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS, a través de las UNIDADES EJECUTORAS del Ministerio de Defensa Nacional que se relacionan en el presente documento. Sin perjuicio de lo anterior, los destinatarios de la Parte III de este Manual deberán aplicar aquellas disposiciones normativas que sobre la materia se expidan con posterioridad a la vigencia de este Manual.

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece en su inciso segundo que: "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado", Ley 80 de 1993 en el artículo 40, Del contenido del contrato estatal. Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

La Ley 489 de 1998, señala en el artículo 5º "Los organismos administrativos deberán ejercer con exclusiva potestad y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les haya sido asignados expresamente por la ley, ordenanza, acuerdo o reglamento ejecutivo".

Artículo 6°. - Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.
En consecuencia, prestaran su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrá de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

La Providencia de la Corte Constitucional, de noviembre 27 de 1996 (T-651/96), conceptuó *"Es claro que actividades como la explotación de petróleos, de minerales preciosos, el transporte de crudo o de refinados son actividades de interés general y de utilidad pública, no sólo por razones económicas, sino ecológicas y ambientales, con lo cual resulta apenas razonable, buscar por la vía contractual, en algunos casos especiales, disponer de vigilancia y patrullaje armado en las zonas en las que se desarrollen aquellos comportamientos económicos, frente a las situaciones de conflicto y de perturbación del orden público que se presenten".*

Igualmente, la citada ley en el artículo 96, señala que las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

De otra parte, la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 "por medio de la cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022. "*PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD*" en su artículo 91 señala: *"(…) El Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional podrán suscribir convenios con entidades públicas o privadas que les permitan recibir aportes para fortalecer las capacidades de la Fuerza Pública en áreas en donde se concentre la infraestructura crítica, productiva y de desarrollo".*

Para la suscripción de esta clase de convenios el Ministerio de Defensa Nacional – UNIDADES EJECUTARAS, toma como base la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en lo que respecta a la línea de acción con relación a la atención que las Fuerzas Militares y la Policía deben prestar al sector empresarial, en donde se invitan a la Fuerza Pública a revisar constantemente sus relaciones con los miembros de las comunidades en las que operan, incluyendo las Empresas, de tal forma que sus acciones están siempre dirigidas hacia la protección de los DDHH.

1.8 COMPETENCIA

La delegación para la suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS se encuentran en cabeza de la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, facultad que fue conferida mediante Resolución de delegación suscrita por el Ministro de Defensa Nacional, quien podrá aclararla o modificarla.

CAPITULO II.
INSTANCIAS DE DECISIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Durante el desarrollo de la gestión contractual del Ministerio de Defensa Nacional operarán las siguientes instancias de decisión, vigilancia y control:

2.1 COMITÉ ASESOR DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

El Comité Asesor de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional tendrá como funciones la siguientes:

Avalar, solicitar complementaciones u objetar, según sea el caso, la recomendación de los Directores de Convenios o sus equivalentes en cada Fuerza, frente a los estudios previos y proyectos de CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS que los mismos presenten, y las demás que sean necesarias para garantizar que el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO a suscribir cumplan con los requisitos estipulados en la Ley como en la Parte III de este Manual.

Avalar, las modificaciones a suscribirse sobre los OTROSIES, relacionados con: extensión de la vigencia, adición de recursos, modificación de rubros, cambios de unidad Beneficiaria e inclusión o supresión de cláusulas.

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

El Comité Asesor de Convenios estará conformado por:

- Viceministerio para la Estrategia y Planeación, quien lo preside
- Secretaría General y/o su delegado
- Dirección de Seguridad Nacional
- Dirección de Planeación y Presupuesto
- Dirección de Finanzas
- Dirección de Contratación Estatal
- Directores de Convenios de cada una de las Fuerzas o quien haga sus veces

Tendrán voz y voto, todos los integrantes del Comité Asesor de antes mencionados, a excepción del Secretario General del Ministerio de Defensa Nacional o su delegado, quien solo contarán con Voz.

2.1.1 Presidente y Secretario del Comité Asesor de Convenios:

- **Presidente:** Presidirá el Comité, el Viceministro para la Estrategia y Planeación, o su delegado.

- **Secretario:** Realizará las funciones de la Secretaría Técnica, el Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, en caso de ausencia este miembro designará a un representante lo que deberá constar por escrito.

En caso de un empate en alguna de las decisiones tomadas por los representantes del Comité Asesor de Convenios, con voz y voto, el secretario tendrá la potestad para el desempate.

2.1.2 Sesión del Comité Asesor de Convenios

Para la realización del Comité Asesor de Convenios y previo a la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se presentará ante la Dirección de Contratación Estatal del MDN, por parte de cada UNIDAD EJECUTORA, la información general del proyecto y la totalidad de los documentos soporte, así:

1) Carta Intención de la empresa (firmada por el Representante Legal o su delegado)
2) Oficio de la Dirección de Convenios o sus equivalentes radicando los documentos
3) Acta de estructuración del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO u OTROSÍES (debe contener toda la información exigida por las UNIDADES EJECUTORAS y debidamente firmada por los que intervienen en la misma)
4) Acta de Análisis de Riesgo (debidamente firmada por el competente)
5) Plan de necesidades o plan de inversión (debidamente firmada por el competente)
6) Estudio previo (debe contener toda la información exigida en el Decreto 1082 de 2015. **(Ver Anexo 2)**
7) Viabilidad de suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO u OTROSÍES por parte del Segundo Comandante Fuerza debidamente firmada.
8) Viabilidad Operacional de la Fuerza debidamente firmada por el competente.
9) Concepto de Seguridad debidamente firmado por el competente.
10) Proyecto minuta "PREAMBULO, CUERPO ESTÁNDAR Y ANEXO 1". **(Ver Anexos 4-1, 4-2, 4-3)**
11) Certificado de existencia y representación legal de la empresa (30 días Max expedición).
12) Certificado de disponibilidad de recursos que garanticen la entrega de los Aportes en Dinero y/o Especie, firmada por el Representante Legal o su delegado.
13) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal de la Empresa,

cuando se trate de cédulas de extranjería, verificar que la misma se encuentre vigente, o copia del pasaporte cuando el extranjero no tenga domicilio en el país, documento que debe estar vigente.

14) Antecedentes del Representante Legal, o su apoderado (Procuraduría, Contraloría, Fiscalía, Antecedentes Judiciales, Medidas Correctivas, todo lo anterior con máximo 30 días de expedición).

15) Antecedentes de la Empresa (Procuraduría y Contraloría), todo lo anterior con máximo 30 días de expedición.

16) Documentos que soportan la actividad de la empresa (Licencias Ambientales, Registro Mineros, Contrato(s) de Concesión, Contrato de Cesión, Contrato de Mandato, Otrosíes, Contrato de Arrendamiento, Resoluciones, entre otros). La Empresa será la responsable de gestionar ante las entidades competentes los permisos, licencias y demás documentos legales necesarios para operar en las áreas de interés, y de garantizar la vigencia de aquellas, mediante certificación expedida por el representante legal o su delegado. Los anteriores documentos deberán ser verificados por la respectiva UNIDAD EJECUTORA, para lo cual dará fe de su contenido a través del oficio mediante el cual se radiquen los mismos.

NOTA: La no presentación de cualquiera de los documentos antes mencionados, será motivo de devolución a la UNIDAD EJECUTORA sin trámite.

De la sesión del Comité Asesor de Convenios se levantará un acta en la que se dejará constancia de las deliberaciones producidas.

Si del aval realizado, surge algún cambio sustancial, la UNIDAD EJECUTORA respectiva deberá presentar nuevamente la modificación a una nueva sesión de Comité Asesor de Convenios para su respectivo aval.

El acta resultante, será suscrita por el Director de Contratación Estatal del MDN (Secretario Técnico del Comité Asesor de Convenios), y por el Viceministro de Planeación y Estrategia o su delegado.

El Comité Asesor de Convenios sesionará en cualquier momento previa solicitud de una o varias UNIDADES EJECUTORAS o por derecho. El cual será convocado por la secretaría técnica del Comité Asesor de Convenios mediante correo electrónico a cada uno de sus miembros. Estas sesiones se podrán realizar de forma presencial o virtual.

En la convocatoria, se le informará la agenda a tratar, la cual por lo menos, contendrá los siguientes asuntos:

- Verificación de Quorum.
- Presentación de nuevos CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS. (Si los hubiere)
- Estado de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS en ejecución.

- Presentación de Otrosíes, suspensiones, terminaciones unilaterales, u otras actuaciones legales que afecten los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS. (Si los hubiere)
- Casos especiales.
- Ficha técnica de los asuntos que serán objeto de consideración.

2.1.3 Quorum para Sesionar y Deliberar en el Comité Asesor de Convenios.

Existirá quórum para sesionar cuando estén presentes la mitad más uno de los miembros que cuenten con voz y voto.

Existirá quórum para deliberar cuando se cuente la votación de la mitad más uno de los miembros del Comité Asesor de Convenios que cuenten con voz y voto

Si en alguna decisión se presentara un empate de votos; para este evento, el desempate estará en responsabilidad del Secretario del Comité Asesor de Convenios o su delegado.

En caso de que la asistencia sea de forma virtual, ésta podrá realizarse, a través de videoconferencia, video llamada, o cualquier medio virtual que garantice la participación durante la totalidad de la sesión.

Cuando no exista quórum para sesionar el Comité Asesor de Convenios deberá ser reprogramado.

2.2 MISIONES PARTICULARES DE CADA MIEMBRO PARTICIPANTE EN EL COMITÉ ASESOR DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Además de las funciones señaladas en el Decreto 1874 de 2021, por corresponder a su naturaleza, realizará las siguientes:

2.2.1 Viceministerio para la Estrategia y la Planeación

a) Presidir el Comité Asesor para acompañamiento y apoyo en el estudio, análisis, aprobación y seguimiento a los Convenios.
b) Coordinar el planeamiento y la programación presupuestal de recursos que puedan comprometerse en la ejecución de los distintos convenios.
c) Formular propuestas relacionadas con convenios orientados a fortalecer la educación del personal del Ministerio de Defensa - Fuerzas Militares - Policía Nacional.

2.2.2 Secretaría General

a) Divulgar las políticas generales y criterios específicos emitidos por el

Ministerio de Defensa Nacional para la suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS Minero-Energéticos.

b) Recomendar las actividades que institucionalmente sean pertinentes para el mejoramiento de los procesos.

c) Solicitar las actualizaciones a la Parte III de este Manual, para ser presentados ante el Comité Asesor de Convenios para su aval.

2.2.3 Dirección de Seguridad Nacional

a) Participar en el Comité Asesor de Convenios para estudio, análisis, aprobación y seguimiento a los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

b) Formular propuestas en materia de seguridad y de la infraestructura que resulten pertinentes y aplicables en los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS

c) Apoyar el seguimiento de la ejecución de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS que se suscriban en materia de seguridad y de la infraestructura que resulten pertinentes y aplicables a los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

2.2.4 Dirección de Planeación y Presupuesto

a) Participar en el Comité Asesor de Convenios para el estudio, análisis, aprobación y seguimiento a los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

b) Gestionar las apropiaciones presupuestales requeridas para la suscripción y ejecución de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

c) Realizar el análisis del impacto presupuestal que se genere con ocasión de la suscripción y ejecución de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

d) Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestal, de los programas, proyectos y gastos de funcionamiento dentro del marco de su competencia.

e) Efectuar una evaluación periódica de la gestión y resultados del Sector Defensa, frente a la ejecución de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, mediante la utilización de la herramienta metodológica que se considere pertinente.

f) Asesorar en la formulación de proyectos y coordinar con las UNIDADES EJECUTORAS la consecución de estos y analizar la viabilidad de la implementación de alianzas convencionales.

g) Dirigir el sistema de información estratégica a través de la implementación de modelos de gasto a largo plazo, para el desarrollo de los procesos de planeamiento y toma de decisiones del Sector Defensa que permitan garantizar la sostenibilidad de los compromisos a cargo del Ministerio asumidos en virtud de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

h) Emitir concepto en relación con la apropiación para la ejecución de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, en los términos que más

adelante se indican.

2.2.5 Dirección de Finanzas

a) Participar en el Comité Asesor de Convenios, emitiendo recomendaciones con respecto a la suscripción, ejecución y seguimiento de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
b) Asesorar a las UNIDADES EJECUTORAS con respecto a las gestiones necesarias para la aprobación, ejecución y liquidación de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS a nivel financiero.
c) Verificar el cumplimiento de la normatividad y procedimientos financieros mediante la emisión de conceptos integrales, para la suscripción, modificación relacionada con Aportes en dinero y liquidación de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
d) Impartir políticas y/o lineamientos que permitan llevar a cabo los procedimientos financieros contables y presupuestales relacionados con la suscripción, ejecución y liquidación de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
e) Emitir concepto presupuestal, para la suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, en los términos que más adelante se indican.
f) Emitir concepto, para la liquidación de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS basados en las cadenas presupuestales correspondientes a los documentos allegados por las UNIDADES EJECUTORAS, detallando dentro de los mismos los diferentes rubros.

2.2.6 Dirección de Contratación Estatal

a) Participar en el Comité Asesor de Convenios para estudio, análisis, aprobación y seguimiento de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
b) Formular, cuando sea requerido, propuestas en materia de su competencia que resulten pertinentes y aplicables en los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS que se pretendan suscribir.
c) Emitir, a solicitud de la Secretaría General, concepto en relación con la composición y estructuración del clausulado de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
d) Revisar los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS que hayan surtido las instancias aprobatorias indicadas en la Parte III de este Manual y dar trámite para firma del delegatario contractual.
e) Efectuar la convocatoria del Comité Asesor de Convenios para el seguimiento y control de estos.
f) Actuar como secretario técnico del Comité para la realización de estos, a quien le corresponderá preparar las respectivas agendas e igualmente elaborar, tramitar y custodiar las respectivas actas de las reuniones del comité.
g) Presentar los alcances y actualizaciones de la Parte III de este Manual ante la Secretaría General, para su posterior presentación ante el Comité

Asesor de Convenios.

h) Presidir la sesión del Comité Asesor de Convenios, en caso de ausencia del Viceministro de Estrategia y Planeación.

i) Radicar en las Direcciones de Planeación y Finanzas, los documentos allegados por las UNIDADES EJECUTORAS, relacionados con los temas de los comités Asesores, para su verificación, tendiente a obtener el concepto respectivo.

2.2.7 Dirección de Convenios de cada una de las Unidades Ejecutoras o quien haga sus veces

a) Coordinar con el personal que participa en la etapa de estructuración, ejecución y liquidación, e impulsar todos los trámites administrativos que se desprendan de las mismas.

b) Elaborar y presentar una ficha técnica con información sumaria de los temas que serán objeto de discusión durante la sesión del Comité Asesor de Convenios, las cuales serás presentadas y sustentadas, para estudio y análisis de los miembros del comité.

c) Desempeñará la función de supervisor general de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, razón por la cual, cumplirá con las funciones específicas registradas en la minuta del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, y las funciones generales previstas en la normatividad legal vigente.

d) Participar de los comités de estructuración, coordinación, y asesor.

e) El Director de Convenios de cada UNIDAD EJECUTORA deberá aprobar los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS que serán presentados ante el Comité Asesor de Convenios.

2.3 MISIONES PARTICULARES DE LOS OTROS DESTINARIOS

La Parte III de este Manual tiene como sus destinatarios, además de los integrantes del Comité Asesor de Convenios, a: Comando General de las Fuerzas Militares, Segundos Comandantes de las Fuerzas Militares, Dependencia Principal a la cual pertenecen las Direcciones de Convenios de cada una de las UNIDADES EJECUTORAS y los Supervisores, quienes desempeñarán las siguientes funciones:

2.3.1 Comando General de las Fuerzas Militares

El Comando General de las Fuerzas Militares, a través de la Jefatura Logística Conjunta supervisará y verificará el planteamiento y ejecución de esta clase de convenios según lo estipulado en la reglamentación que para su efecto sea emitida para el control y seguimiento de estos.

2.3.2 Segundos Comandantes de las Fuerzas Militares

a) Difundir el presente manual en todos los niveles de la delegación contractual en cada una de las UNIDADES EJECUTORAS, a las Oficinas de Control Interno de cada una de las UNIDADES EJECUTORAS y en general a todos los servidores públicos que intervengan en la estructuración, consecución, suscripción, ejecución y liquidación de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS objeto de la Parte III de este Manual.
b) Verificar el cumplimiento de las directrices emanadas en la Parte III de este Manual, con el fin de preservar la transparencia en toda la actividad contractual.
c) Impartir las órdenes correspondientes para que las Oficinas de Control Interno de las UNIDADES EJECUTORAS o dependencias que hagan sus veces, ejerzan el debido control y seguimiento a través de los planes de mejoramiento que se generen de las diferentes auditorias, verificando que las acciones correctivas o de mejora sean efectivas para solucionar las debilidades observadas.
d) Realizar la inspección, vigilancia y control de la correcta ejecución de los recursos previstos en los diferentes Convenios.
e) Emitir instrucciones para que la destinación de los Aportes se efectúe de acuerdo con las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA, y a los lineamientos establecidos en el presente acto administrativo.
f) Verificar que el planeamiento de la inversión de los recursos en dinero o en especie esté de acuerdo con los rubros presupuestales contemplados en la Ley de Presupuesto.
g) Avalar el acta de estructuración proyectada por las partes.
h) Verificar que el supervisor general del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, radique dentro del mes siguiente al vencimiento del plazo de ejecución, los soportes documentales que acrediten el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las partes, y el proyecto del acta de liquidación, con el fin de dar cumplimiento a lo pactado dentro del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
i) Designar los supervisores Específicos de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
j) Avalar la viabilidad del CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, previo el estudio y análisis del sector teniendo en cuenta para ello plan estratégico, operacional, entre otros aspectos, de la zona o el sitio en donde se prestará la colaboración.

2.3.3 Dependencia Principal a la cual pertenezcan las Direcciones de Convenios de cada una de las Fuerzas

a) Dar a conocer al Comité Asesor de Convenios las necesidades institucionales que se pueden mejorar con la suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

b) Realizar seguimiento a los bienes y servicios para el abastecimiento logístico que se entregan con ocasión al CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
c) Responder solidariamente junto con el Segundo Comandante y el Director de Convenios, de acuerdo con a la responsabilidad de cada uno dentro de la delegación del mando y lo indicado dentro de la Parte III de este Manual.

2.3.4 Supervisores

El seguimiento y vigilancia de los CONVENIOS O ACUERDOS DERIVADOS, será ejercida por los supervisores quienes tendrán las siguientes:

2.3.4.1 Funciones Generales de los Supervisores de los Convenios

Los supervisores de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS exigirán el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS y actas del comité de coordinación y sólo podrán recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO esto se haga necesario.

Los supervisores de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS verificarán porque no se realice ningún tipo de acuerdo por fuera de las condiciones pactadas en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, sin previa autorización y conocimiento del Ordenador del Gasto y Comité Asesor de Convenios.

Las Partes a través del Supervisor General del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, si es necesario podrán solicitar por escrito al ordenador del Gasto la suspensión temporal de la ejecución por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, junto con el proyecto de acta de suspensión justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron tales hechos a efectos de surtirse el trámite ante el Comité Asesor de Convenios, para que éste avale o no dicha solicitud.

En ningún caso, los supervisores están facultados, para adoptar decisiones que impliquen modificaciones en los términos y condiciones previstos en el Convenio y/o Acuerdo Derivado, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes, mediante la suscripción de una modificación u otrosí.

2.3.4.2 Supervisor General.

El supervisor General Tendrá las Siguientes Funciones:

1) Realizar el seguimiento administrativo a toda la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO a partir de los informes presentados por los supervisores específicos.
2) Recibir y verificar el contenido de los informes de los supervisores Específicos de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS con el fin de

ejercer el control administrativo de los recursos y proyectar el informe trimestral **(Ver Anexo 5)**, el cual será radicado en la Dirección de Contratación Estatal del MDN.

3) Consolidar los documentos soporte para proyectar el acta de liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
4) Emitir el informe final de supervisión **(Ver Anexo 5)**, junto con el Cuadro Maestro **(Ver Anexo 6-1),** con sus respectivos soportes, incluida la verificación de las líneas de inversión de los saldos registrados en la cuenta de fondo interno y el proyecto de acta de liquidación, los cuales deberán ser radicados ante la Dirección de Contratación Estatal del MDN.
5) Colocar visto bueno en el acta de liquidación o Acto Administrativo de Liquidación Unilateral y del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto en contra de la referida actuación.
6) Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de los documentos que hacen parte de la estructuración, ejecución, y liquidación de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS objeto de la Parte III de este Manual, para lo cual aplicará los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El Director de Convenios de la UNIDAD EJECUTORA (o su equivalente) será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO resultante.

2.3.4.3 Supervisores Específicos.

Los Supervisores Específicos de las UNIDADES EJECUTORAS tendrán las siguientes funciones:

1) Revisar los soportes legales, administrativos y financieros de la ejecución de los Aportes suministrados en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO ´
2) Informar a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA correspondiente, la consignación de los aportes en dinero, para efectos que esta área realice la respectiva identificación y clasificación del ingreso de acuerdo con los lineamientos presupuestales vigentes.
3) Verificar con la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA correspondiente, la disponibilidad presupuestal para adelantar el (los) respectivo (s) proceso(s) de contratación a que haya lugar, de acuerdo con el plan de inversiones y/o necesidades establecido.
4) Supervisar y verificar la correcta inversión de los Aportes recibidos en desarrollo del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
5) Supervisar y verificar los planes de protección de las instalaciones e INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS acordada en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
6) Compilar los documentos soporte de la ejecución de los Aportes suministrados con el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, con el fin de ser entregados al Supervisor General.

7) Informar al Supervisor General sobre el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
8) Atender y resolver, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones en los aspectos relacionados con los compromisos adoptados por las partes.
9) Rendir informes mensuales con sus respectivos soportes, sobre la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO al Supervisor General.
10) Informar oportunamente al Supervisor General acerca de la necesidad de ampliar la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, con el fin de continuar con los trámites administrativos que corresponda, para la correcta ejecución de los Aportes.
11) Todas las demás atribuciones contempladas en las disposiciones vigentes.

2.3.4.4 Supervisor(es) de la Empresa.

El Supervisor, Administrador de Convenios y/o como se denomine en cada una de las Empresas, será la persona encargada, según los procedimientos internos de cada una de las Empresas, de realizar el seguimiento, control y aseguramiento integral de la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, quien también podrá ser el representante de la Empresa ante el Comité de Coordinación.

CAPITULO III.
INSTANCIA DE COORDINACIÓN

3.1 DIRECTOR DE CONVENIOS DE LA UNIDAD EJECUTORA O QUIEN HAGA SUS VECES

La suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS se adelantará bajo la coordinación general del Director de Convenios de cada UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces.

3.1.1 Calidades del Director de Convenios o quien hagas sus veces

Los servidores públicos designados serán los Directores de Convenios de cada UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, quienes deberán ser oficiales superiores (de grado Teniente Coronel o Coronel, Capitán de Fragata o Capitán de Navío).

3.2 COMITÉ DE COORDINACIÓN:

El Comité de Coordinación, desarrollará su gestión, como un órgano asesor, de control y seguimiento de la UNIDAD EJECUTORA del MINISTERIO y de la Empresa durante las etapas de ejecución, y liquidación, así como los acuerdos de pagos acordados entre las partes, correspondientes a los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS objeto de la Parte III de este Manual.

En todo caso, el control operativo y estratégico del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO estará a cargo del Comandante de la Unidad Militar a cargo de la operación.

Cuando se trata de la ejecución de Aportes en especie, los funcionarios que se encuentran en representación del Ministerio de Defensa Nacional (UNIDAD EJECUTORA), solo podrán participar para indicar las condiciones o características técnicas de los elementos a adquirir, en ningún momento podrán participar en la elección del proveedor de estos.

Cuando se trate de la ejecución de los Aportes en dinero la Unidad Militar comprometida deberá verificar la respectiva apropiación presupuestal y adelantar el proceso de contratación según los parámetros del Estatuto de Contratación Pública.

3.2.1 Integrantes del Comité de Coordinación

- Representante del Comando de la UNIDAD EJECUTORA (El hace parte de la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en la UNIDAD

EJECUTORA). (tendrá voz y voto)
- Representante de la Unidad Militar Comprometida, (tendrá voz y voto)
- Representante de la Empresa o Administrador de Convenios o como se denominen en estas, (tendrá voz y voto)
- Supervisor General. (Director de Convenios, con voz, pero sin voto)

Se podrán invitar a otros funcionarios a solicitud de las partes, dependiendo de los temas a tratar.

3.2.2 Periodicidad de las Reuniones

El comité de Coordinación de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, sesionará por lo menos trimestralmente durante la vigencia de este, pero podrá reunirse por solicitud de cualquiera de sus integrantes/partes en cualquier fecha y lugar, previa comunicación con diez (10) días de antelación.

La asistencia a las sesiones al Comité de Coordinación es obligatoria, de la cual se levantará un acta que será suscrita por todas las partes.

3.2.3 Funciones del Comité de Coordinación

Las obligaciones de los integrantes del Comité de Coordinación son las que se establecen a continuación:

1) Aprobar el Plan de Inversión y/o Necesidades de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
2) Evaluar periódicamente el desarrollo general de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS e impulsar los correctivos necesarios para su correcta ejecución en caso de ser necesario, con el acompañamiento de los Supervisores del CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
3) Exponer con anticipación la programación de actividades en los sectores de interés de las Empresas, para que la UNIDAD EJECUTORA también pueda programar con antelación las actividades de protección que se requieran.
4) Velar porque el desarrollo de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS no afecte la imagen y relaciones de las partes con la comunidad.
5) Atender todas aquellas circunstancias no previstas y que puedan entorpecer la ejecución de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
6) Recibir y aprobar informes de ejecución, verificar y avalar el balance final del CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.
7) Aprobar la redistribución de los recursos dentro del mismo concepto de gasto que lo generó, siempre y cuando no se aumente el valor de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, ni se modifique el objeto de estos.
8) Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento del término previsto para la liquidación del CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

9) Establecer el/los mecanismos tendientes a la entrega y recibo a satisfacción de los Aportes en especie por parte de la Empresa.

10) Aprobar el acta de balance general del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO presentada por el supervisor general del CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

11) Estudiar y analizar los informes de los supervisores generales y específicos del respectivo CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, expuestos durante los comités, tendiente a proponer una solución a todas aquellas circunstancias no previstas y que puedan entorpecer la ejecución del CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS.

12) Efectuar el debido seguimiento a la entrega por parte de la Empresa de los Aportes acordados, así como la incorporación de los mismos a los estados contables y financieros de la UNIDAD EJECUTORA, según la documentación soporte presentada por el supervisor general y el o los supervisores específicos.

13) Hacer seguimiento a la matriz de riesgos contemplada en Apéndice 5 del ANEXO 1 del respectivo CONVENIO o ACUERDO DERIVADO u otros riesgos que se evidencien durante la ejecución de este.

CAPITULO IV.
ETAPA DE PLANEACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN

En este capítulo se establecerán los lineamientos que deberán ser usados en el procedimiento para la elaboración de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS que se adelanten por las UNIDADES EJECUTORAS del Ministerio de Defensa Nacional.

4.1 PLANEACIÓN:

La etapa de planeación comprende todas las actuaciones previas necesarias para estructurar el procedimiento de suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS. En esta se definirán los motivos que le dan origen, el objetivo común perseguido tanto por Ministerio de Defensa Nacional - UNIDADES EJECUTORAS como por la Empresa solicitante, la necesidad, la cuantificación y tipo de Aportes a realizar como su disponibilidad y condiciones, análisis de riesgos de seguridad y DDHH, plazos y el esquema en general que se implementará.

Es de vital importancia en esta etapa planificar de forma correcta el proyecto, para lo cual será necesario realizar un análisis para elaborar los correspondientes estudios y documentos previos, donde se determinen los objetivos comunes perseguidos por partes y las necesidades de estas, los lugares o áreas de interés, todo esto encuadrado dentro de la normatividad vigente. También será necesario calcular con exactitud el término de duración de este.

Para cumplir con lo anterior, previamente las UNIDADES EJECUTORAS deberán reunirse con la Empresa para evaluar los riesgos de seguridad, de reputación y de DDHH relacionados con la seguridad, con los aspectos comunes que se consideren necesarios, con el propósito de enriquecer la comprensión mutua de los mismos, permitiendo así elegir las mejores medidas de tratamiento.

Dicho análisis debe ser elaborado por las Empresas y la Fuerza Pública, desde su perspectiva, para la protección y seguridad de las personas y bienes que tiene en la región de interés, con pleno compromiso de las partes con los DDHH.

Así mismo, además de los riesgos de seguridad propiamente dichos, es indispensable analizar el riesgo reputacional de la Fuerza Pública, y de las Empresas para elegir las medidas de manejo apropiadas.

De otra parte, se debe tener en cuenta los riesgos de acusaciones por infracción al DIH o violación de los DDHH, para lo cual se requiere de la participación de los Asesores Jurídicos Operacionales y de los asesores de DDHH para determinarlos.

Las UNIDADES EJECUTORAS y las Empresas podrán tener en cuenta los estándares y protocolos para la protección de seguridad emitido por la Dirección de Seguridad Nacional del Ministerio de Defensa Nacional. Las UNIDADES EJECUTORAS podrán ser asesorados por esta dependencia y en el evento que sea procedente podrá adecuarse a otros sectores.

Los Planes de Inversión y/o Necesidades deberán nombrarse en el Acta de Estructuración que firman las partes. **(Ver Anexo 1)**

4.1.1 Tiempo de la Etapa de Planeación y Estructuración

La etapa de planeación iniciará con la definición y aprobación de la necesidad de realizar el respectivo CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, previa solicitud por parte de la Empresa al Ministerio de Defensa Nacional (UNIDAD EJECUTORA) e irá hasta el inicio del proceso de estructuración que se refleja con la realización del estudio previo.

Posteriormente continúa con la revisión de la minuta del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y culmina con el perfeccionamiento de este, que para el caso se entiende con la firma de las partes.

4.2 ESTUDIOS PREVIOS Y SU CONTENIDO

Los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS para la ESPECIAL ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS, a través de las UNIDADES EJECUTORAS del Ministerio de Defensa Nacional, se encuentran regulados por la Ley 489 de 1998, Ley 1955 del 25 de mayo de 2019, y por los principios generales que rigen las actuaciones administrativas.

Los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, deben estar precedidos de los correspondientes estudios previos, teniendo en cuenta el principio de planeación que trae la observancia de esta etapa preparatoria para la elaboración y celebración de estos.

El estudio previo es un documento en el que plasma todo el resultado de la etapa de planeación, indicándose los términos en que se basará todo procedimiento tanto de suscripción, como ya de ejecución y su correspondiente liquidación. De su adecuada estructuración dependerá el éxito de la celebración del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y a su vez del cumplimiento del fin perseguido.

El estudio previo debe evidenciar la forma en que estimó los Aportes bien sea en dinero o en especie, pudiéndose fijar con ello los costos de operación, sin incorporarse variables relacionadas con el incremento del salario mínimo o IPC, salvo que se trate para un convenio de más de un año de vigencia.

En el evento en que la UNIDAD EJECUTORA presente un Convenio Marco deberá fundamentarla necesidad de este en el Estudio Previo.

Este documento contendrá mínimo: **Ver Anexo 2**.

1) La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, teniendo en cuenta el análisis de los sectores de protección, brindada por las UNIDADES EJECUTORAS.
2) La descripción del objetivo común perseguido con la celebración del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
3) El objeto del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
4) Sectores de interés y actividades objeto de protección.
5) Los fundamentos jurídicos que se soporta el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
6) Cuantificación de Aportes de las partes.
7) La vigencia o plazo del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
8) El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
9) Vigilancia, orientación y control de la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
10) Protocolos de comunicación.
11) Causales de terminación o disolución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
12) Resultados esperados por las partes con la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
13) Liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVAD.
14) Los demás aspectos derivados de la complejidad del objeto del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
15) Anexos (Documentos que acompañan los Estudios Previos).

4.2.1 Descripción de la Necesidad.

Dentro del estudio previo debe quedar consignada la definición de la necesidad que se pretende satisfacer con la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, para esto se deberán exponer de manera clara y exhaustiva todos los argumentos y motivos que existan para su realización, los cuales deben ir alineados y vinculados con aspectos como la seguridad nacional, el bienestar general, el orden público y los planes estratégicos y operacionales de las UNIDADES EJECUTORAS.

En este sentido, deben ser expuestos los argumentos que lleven a concluir la necesidad de Aportes a la UNIDAD EJECUTORA, para brindar mayor protección y seguridad a la Empresa que lo solicita, teniendo en cuenta aspectos tales como, los antecedentes que soporten la necesidad, (orden público, planes estratégicos operacionales, etc.), la proyección de lo que se requiere para suplir la necesidad (Aportes en especie y/o en dinero) su destinación, entre otros.

4.2.2 Objetivo Común Perseguido

Después de identificar plenamente la necesidad a satisfacer, se debe determinar en el documento la existencia de un objetivo común perseguido por las partes, quiere decir que con la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO siempre se van a cumplir las funciones y deberes legales-constitucionales, tanto de las Empresas como las de las Fuerzas Militares, en su función constitucional de protección y que va a existir un beneficio real para la colectividad.

4.2.3 Sectores de Interés y Actividades Objeto de Protección

Se debe establecer de manera precisa el objeto del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, este contendrá las zonas estratégicas de protección, las Unidades Militares, comprometidas, el tipo de actividad que desarrolla la Empresa, según el sector, ya sea de prospección, exploración, explotación y/o transporte, entre otros.

4.2.4 Cuantificación de los Aportes

Según el riesgo de orden público de la zona de protección, y el análisis de riesgos realizado previamente por la UNIDAD EJECUTORA, esta deberá establecer:

- Unidades Militares que intervendrán en el control operativo.
- Dependiendo de la necesidad, del análisis de los riesgos (de seguridad, reputación y DDHH) del orden público de la zona de protección se debe establecer los recursos requeridos para optimizar la protección de la zona.
- Con esto la UNIDAD EJECUTORA junto con la Empresa definirán que tipo de Aporte deberán entregarse. Estos pueden ser en dinero o en especie.

NOTA: Las partes podrán destinar un porcentaje del Aporte para la promoción, prevención, difusión y fortalecimiento de la cultura del respeto y aplicación de los Derechos Humanos, el porcentaje será definido por las partes en cada CONVENIO.

4.2.5 Vigencia del Convenio o Acuerdo Derivado.

Se debe establecer la vigencia que tendrá el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO según su objeto específico; para esto deberá tenerse en cuenta:

- El tipo o clase de proyecto que realizará la Empresa.
- Se debe diferenciar el plazo de protección que brinda la UNIDAD EJECUTORA, del plazo requerido para la ejecución de los Aportes.
- Las actividades que realiza la Empresa.
- El tipo de Aporte y modalidad de entrega de estos.

NOTA: Cuando se trate de proyectos de corta duración, se podrá analizar la posibilidad de realizar un Convenio Marco, el cual se activará mediante Acuerdos

Derivados en el momento que se requiera realizar la actividad, con el fin de brindar los Aportes correspondientes por parte de la Empresa y la UNIDAD EJECUTORA.

4.2.6 Estimación, Tipificación y Asignación de los Riesgos que Puedan Afectar la Ejecución del Convenio o Acuerdo Derivado

En la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO pueden llegarse a presentar situaciones previsibles e imprevisibles que afecten el cumplimiento del objetivo común perseguido por las partes, por esta razón estas deben ser identificadas desde el inicio del proyecto, para que puedan ser asumidas de forma correcta con el objeto de salvaguardar de lo posible la adecuada ejecución de los Aportes del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y la obtención de los resultados requeridos.

Con la asignación de riesgos se proporciona mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas en la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, reducción de la posibilidad de diferencias entre las partes, se identifica por anticipado las posibles soluciones a los imprevistos en la ejecución de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, tomado las medidas correctivas a tiempo.

4.2.7 Vigilancia y Control de la Ejecución del Convenio o Acuerdo Derivado

La vigilancia y control se realiza con el fin de verificar que se dé una correcta destinación de los Aportes y que estos se ejecuten según los Planes de Inversión y/o Necesidades presentadas por las Unidades Militares.

Esta verificación se hará a través de la Supervisión General, la Supervisión Especifica, esta última a cargo de la Unidad Militar correspondiente y el supervisor de la Empresa. Los supervisores, deben estar claramente identificados en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por el cargo que desempeñan.

4.2.8 Protocolos de Comunicación

Son los medios utilizados por las partes, para llevar el control en la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Para esta clase de CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS existe un Comité de Coordinación, el cual está conformado por: Un representante de la Dirección de Convenios de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, un representante de la Unidad Militar correspondiente y un representante de la Empresa. Estos delegados, debe estar claramente identificados por el cargo que desempeñan, en el estudio previo.

4.2.9 Causales de Terminación:

Las causales de terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO serán las siguientes:

A. CAUSAL DE TERMINACION TOTAL:

1) Por el cumplimiento de su objeto y alcance
2) Por la expiración del término de su vigencia.

B. CAUSALES DE TERMINACION ANTICIPADA:

1) Por mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual deberá quedar constancia escrito.
2) Por la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible el cumplimiento de las actividades del objeto.

En los casos antes mencionados, deberá darse aviso mediante comunicación escrita enviada a la otra parte, por lo menos treinta (30) días calendario, antes de la fecha en la que se hará efectiva la terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos en que se termine total o anticipadamente el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, se efectuará el balance final correspondiente, con el fin de verificar los Aportes asumidos hasta el momento de su terminación mediante un acta de balance final. En estos eventos se entenderá que la parte que dé por terminado el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO suspenderá la entrega de los Aportes o cesarán sus labores de ESPECIAL ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS -según el caso- sin perjuicio de las obligaciones constitucionales de protección que tienen las Fuerzas Militares. Esta actuación no dará lugar a ninguna reclamación posterior.

4.2.10 Resultado Esperado por las Partes con la Ejecución

En esta parte la UNIDAD EJECUTORA y la Empresa deben establecer claramente cuáles son los resultados que se esperan cumplir según sus deberes y funciones legales.

En el evento que sea necesario y según la actividad a desarrollar por parte de la Empresa se podrán tener en cuenta los indicadores que soporten las actividades de verificación y ajuste del ciclo PHVA que se basen en el monitoreo de pocas variables clave en la región de interés, por ejemplo: homicidio, extorsión, secuestro, atentados y bloqueos.

Así mismo, se debe plasmar los beneficios esperados para la colectividad, teniendo en cuenta la actividad económica de la Empresa y su proyección a nivel nacional e internacional.

Es de entender que estas obligaciones son de medio y no de resultado.

4.3 PROCEDIMIENTO PARA EL AVAL Y SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

Los documentos necesarios para iniciar esta etapa son: Estudio y documentos previos, aval del Segundo Comandante de la UNIDAD EJECUTORA y los documentos jurídicos de la Empresa: Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, autorización de la junta de socios (Cuando se requiera), así mismo, se requiere la certificación de recursos emitida por la Empresa para garantizar los Aportes en especie y/o en dinero, la minuta borrador del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, y certificado de posible conflicto de interés, cuando aplique **(VER Anexo 3).**

Para la realización del Comité Asesor de Convenios del Ministerio y previo a la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se presentará ante la Dirección de Contratación Estatal del MDN la información general del proyecto y la totalidad de los documentos soporte, a efectos de ser radicados a las Dirección de Finanzas del MDN y de la Dirección de Planeación y Presupuesto del MDN, para la verificación respectiva, tendiente a obtener el concepto respectivo. Una vez se cuente, con los conceptos de las Direcciones de Finanzas, de Planeación y de Presupuesto, y se cuente con el visto bueno de la Dirección de Contratación del MDN, se podrán presentar ante el Comité Asesor de Convenios del Ministerio, para su respectivo aval del proyecto, Otrosíes, cambios de líneas de inversión, entre otros temas.

Si del aval realizado, surge algún cambio de fondo, la UNIDAD EJECUTORA deberá presentar esta situación ante una nueva sesión del Comité Asesor del Ministerio, para ser avalado por éste.

Los términos para la emisión de los conceptos son los siguientes:

Dirección de Finanzas, cuyo trámite y revisión no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles.

Dirección de Planeación y Presupuesto, cuyo trámite y revisión no podrá ser mayor a cinco (5) días hábiles.

Si se presentan observaciones por parte de las Direcciones de Finanzas y/o de Planeación y Presupuesto, serán remitidas por éstas directamente a la UNIDAD EJECUTORA (Dirección de Convenios o quien haga sus veces), para los ajustes y correcciones correspondientes.

La UNIDAD EJECUTORA deberá dar respuesta a las mismas en un tiempo no mayor a cinco (5) días hábiles a la Dirección que le formuló la observación con copia a la Dirección de Contratación Estatal del MDN.

Surtido lo anterior, la Dirección de Finanzas del MDN y/o la Dirección de Planeación y Presupuesto del MDN deberán emitir su concepto dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.

Cuando las correcciones dependan de las Empresas, la misma lo realizará en el menor tiempo posible

Una vez emitidos los respectivos conceptos de la Dirección de Finanzas del MDN y de la Dirección Planeación y Presupuesto del MDN, y enviado el visto bueno del proyecto de CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por parte de la Dirección de Contratación Estatal del MDN, la Dirección de Convenios o quien haga sus veces, remitirá nuevamente el documento ajustado a la Dirección de Contratación Estatal del MDN, quien realizará la revisión final y darán concepto favorable mediante el respectivo volante para poder proceder a su suscripción.

Esta revisión igualmente deberá realizarse en un término no mayor a cinco (05) días hábiles.

Una vez suscrito el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por ambas partes, la Dirección de Contratación Estatal del MDN, numerará el mismo y entregará la minuta suscrita por las partes a la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA Correspondiente.

4.4 FIRMA DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

Por la naturaleza de esta clase de convenios con la suscripción de estos se entiende perfeccionados.

Con el fin de simplificar el proceso, de estandarizar los convenios y de reducir el riesgo, el documento se separará en 3 cuerpos: **(Ver Anexos 4-1, 4-2, 4-3)**

1) Un Preámbulo en el que se identificarán a las partes, se determinará el plazo, el monto y se mencionarán los certificados de disponibilidad presupuestal o su equivalente. El preámbulo no será confidencial.
2) Un Cuerpo Principal Estándar que contendrá los considerandos, el clausulado y las generalidades de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, los cuales no serán objeto de discusión en desarrollo del proceso de suscripción y que serán consignados Acrobat PDF para todos los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS. El cuerpo principal no será confidencial.
3) Un Anexo 1 en el que se especifiquen las áreas de interés, los Aportes que las Empresas se comprometerán a hacer en el desarrollo del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y el análisis de riesgos. El ANEXO 1 será confidencial.

Una vez suscrito el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y entregado a la Empresa un original, se remitirá a través de la Dirección de Convenios o quien haga sus veces de la UNIDAD EJECUTORA, una copia simple del mismo al supervisor General del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO designado, quien asumirá el control y seguimiento administrativo de la ejecución.

Así mismo, la Dirección de Convenios o quien haga sus veces de la UNIDAD EJECUTORA, remitirá una copia de este a todas las dependencias que se encuentran comprometidas en la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

El archivo estará a cargo de cada Dirección de Convenios de cada UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, de acuerdo con la normatividad relacionada con la Ley de archivo.

CAPITULO V.
ETAPA CONTRACTUAL

5.1 EJECUCIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

Para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se requiere el siguiente procedimiento que estará a cargo de cada UNIDAD EJECUTORA:

5.1.1 Presentación de los Planes de Inversión y/o Necesidades:

Las Unidades Militares que reciban Aportes, deberán elaborar los Planes de Inversión y/o Necesidades que indiquen como se ejecutan los recursos estipulados en los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS. Este plan deberá ser enviado a la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en cada UNIDAD EJECUTORA, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes a la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

5.1.2 Revisión de los Planes de Inversión y/o Necesidades:

La Dirección de Convenios o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA será la encargada de efectuar la revisión de los Planes de Inversión y/o Necesidades, que deben ser acorde con lo estipulado en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO; documento que deberá ser aprobado por el Comité de Coordinación para luego contar con el aval del Ejecutivo y Segundo Comandante o Jefe de Estado Mayor o del Segundo Comandante de cada Fuerza, o sus equivalentes. Lo anterior será comunicado mediante oficio a las Unidades Mayores a los tres (03) días hábiles de haber recibido los planes.

5.1.3 Acciones del Comité de Coordinación:

La Dirección de Convenios o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA, citará al comité de coordinación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la aprobación del plan de inversiones y/o necesidades, para que este lo revise y ordene la ejecución de acuerdo con la modalidad en que hayan sido presentado los Aportes.

Cuando se trata de la ejecución de Aportes en especie, los funcionarios que se encuentran en representación del Ministerio de Defensa Nacional (UNIDAD EJECUTORA), solo podrán participar para indicar las condiciones o características técnicas de los elementos a adquirir, en ningún momento podrán participar en la elección del proveedor de estos.

Cuando se trate de la ejecución de los Aportes en dinero la Unidad Militar comprometida deberá verificar la respectiva apropiación presupuestal y adelantar el proceso de contratación según los parámetros del Estatuto de Contratación Pública.

El comité de coordinación tiene como objetivo principal, orientar y aprobar de forma unánime todas las decisiones acerca de la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, de manera que esta se ajuste a estrictos niveles de eficacia y transparencia.

Se podrán invitar a otros funcionarios a solicitud de las partes, dependiendo de los temas a tratar.

De cada sesión se levantará un acta que será elaborada por la Unidad Militar correspondiente, la cual deberá reposar en la carpeta maestra del convenio que se encuentra en cabeza de la Dirección de Convenios de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces.

5.1.4 Tercero que Interviene en la Ejecución del Convenio o Acuerdo Derivado (Cuando Aplique)

En el evento que se establezca la entrega de los Aportes a través de un tercero ejecutor, será éste, el responsable de adelantar los procesos contractuales necesarios para suministrar oportunamente los Bienes y/o Servicios acordados en virtud del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Los Bienes y/o Servicios entregados por el tercero ejecutor deberán ser soportados mediante acta de entrega y/o recibo a satisfacción suscrita por el Comandante de la Unidad Beneficiada y/o Supervisor del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, la cual deberá encontrarse cuantificada y soportada documentalmente.

Cabe aclarar, que la administración de los recursos destinados para la adquisición de los Aportes en especie deberá adelantarse por parte del tercero ejecutor de conformidad con los lineamientos que para tal fin establezca la entidad aportante; este último podrá establecer para su administración la constitución de encargos fiduciarios cuyos fideicomitentes en ningún caso podrán corresponder a las UNIDADES EJECUTORAS.

En el evento que se establezca a través de un Tercero Ejecutor se deberá tener en cuenta en el presupuesto de cada uno de los proyectos los gastos por concepto de administración, los cuales deben quedar estipulados en los respectivos Anexos del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

5.1.5 Aspectos Financieros para tener en cuenta en la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Los aportes en dinero que sean consignados en la cuenta de fondo interno de la Unidad Ejecutora deben ser informados a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA correspondiente, para efectos que esta área realice la respectiva identificación y clasificación del ingreso de acuerdo con los lineamientos presupuestales vigentes.

Previo al desarrollo del (los) respectivo (s) proceso(s) de contratación a que haya lugar, de acuerdo con el plan de inversiones y/o necesidades establecido, se debe verificar con la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora correspondiente, la disponibilidad presupuestal en los respectivos rubros presupuestales.

La ejecución de los recursos, tanto en ingresos como en gastos, se deberá efectuar desagregando los rubros presupuestales de conformidad con la normatividad financiera legal vigente y el catálogo de clasificación presupuestal emitido por la Dirección General de Presupuesto Público Nacional.

5.2 SUPERVISIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO

Todo CONVENIO o ACUERDO DERIVADO que sea celebrado bajo las disposiciones previstas en la Ley y en la Parte III de este Manual, contará con un Supervisor General y los Supervisores Específicos que determinen las UNIDADES EJECUTORAS, quienes ejercerán su función de conformidad con lo señalado en el Estatuto Anticorrupción y lo señalado en el Apéndice 4 del ANEXO 1 del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, documento en el que se relaciona las funciones de estos.

La supervisión se realiza con el fin de verificar la correcta destinación e inversión de los Aportes, como su debida ejecución de acuerdo con los Planes de Inversión y/o Necesidades presentado por las Unidades Militares comprometidas y avalados por el Segundo Comandante de la Fuerza.

El supervisor general del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO designado estará obligado a rendir informe trimestral de la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO con los avances de ejecución de este a la Dirección de Contratación Estatal y a la Dirección de Finanzas del MDN, para esto consolidará los informes remitidos por los supervisores específicos. **(Ver Anexo 5)**

5.2.1 Momento y Plazo para Ejercer la Función de Supervisión y/o Seguimiento:

Inician su actividad cuando el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO esté perfeccionado, esto es que se encuentre suscrito.

La Dirección de Convenios de las UNIDADES EJECUTORAS, en su calidad de Supervisor General del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, informará por cualquier medio idóneo a los supervisores específicos, sobre la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, anexando copia de este con sus respectivos soportes.

Se podrá consultar el expediente original en la Dirección de Convenios de la respectiva UNIDAD EJECUTORA

El Supervisor General vigilará la ejecución y cumplimiento del objeto del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO durante todo el tiempo que esté vigente, y su función terminará en los siguientes casos:

1) Cuando se suscriba el acta bilateral de liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
2) Cuando quede en firme la actuación administrativa o resolución que liquide unilateralmente el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
3) Cuando se dé cumplimiento total de los compromisos descritos dentro del acta de liquidación bilateral o lo ordenado dentro de la liquidación unilateral.
4) Cuando se dé cumplimiento total de los compromisos descritos dentro del acta que ordene la terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

5.2.2 Facultades y Obligaciones de los Supervisores del Convenio o Acuerdo Derivado.

El supervisor General del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO comunicará por escrito al ordenador del gasto y la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, los resultados más relevantes de su actuación y recomendará las actuaciones para su normal ejecución.

El supervisor del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO podrá solicitar al ordenador del gasto la revisión de los actos que considere perjudiciales para los intereses de la Nación – Ministerio de Defensa Nacional.

Cuando se evidencien graves irregularidades en la ejecución de un CONVENIO o ACUERDO DERIVADO que amenace su paralización, es obligación del supervisor informar por escrito dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la ocurrencia de los hechos al ordenador del gasto y a la Dirección de Contratación Estatal del MDN para que estos inicien las acciones correspondientes.

CAPITULO VI.
TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO

6.1 LIQUIDACIÓN DE LOS COMPROMISOS CONTRAÍDOS

El supervisor General de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional deberá certificar el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por las partes.

6.2 PROCEDIMIENTO PARA LA APROBACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

El supervisor General del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO elaborará y remitirá a la Dirección de Contratación Estatal del MDN el proyecto de acta de liquidación, al cual deberá anexar el informe final de supervisión que contenga el balance final de ejecución, el cuadro maestro debidamente diligenciado, cuya información deberá ser concordante con los documentos y los valores relacionados en los soportes allegados, así como las certificaciones de los saldos del Fondo Interno de las respectivas UNIDADES EJECUTORAS correspondientes a los recursos no ejecutados, esto último cuando aplique, todo lo anterior dentro del mes siguiente a la terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO. En resumen, los documentos que cada UNUDAD EJECUTORA debe presentar para la liquidación de un convenio o acuerdo derivado son;

1) Proyecto acta de liquidación. **(Ver Anexo 6).**
2) Reporte de recaudo de ingreso generado del sistema SIIF, (cuando aplique).
3) Contratos relacionados con la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
4) Facturas de venta y/o cuentas de cobro que soportan la ejecución.
5) Actas de recibo a satisfacción (debidamente firmadas por los competentes).
6) Acta de recibo final (cuando aplique).
7) Entradas de almacén y/o contabilización del servicio.
8) Certificado de los saldos de recursos no ejecutados del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO objeto de liquidación, que reposen en la cuenta de fondo interno, el cual debe ser expedido con 30 días máximo a la radicación del proyecto de liquidación.
9) Actas de Coordinación debidamente firmadas por las partes.
10) Actas de Balance emitidas durante la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO debidamente firmadas por las partes.
11) Informes Trimestrales de ejecución, debidamente firmados por el Supervisor General de CONVENIO o ACUERDO DERIVADO **(Ver Anexo 5)**
12) Informe Final de Supervisión, debidamente firmado por el Supervisor General de CONVENIO o ACUERDO DERIVADO **(Ver Anexo 5)**.

13) Cuadro Maestro **(Ver Anexo 6-1),** debidamente firmado por el Supervisor General del CONVENIO O ACUERDO DERIVADO, el cual deberá presentarse en físico y digitalmente. La información allí incluida debe ser concordante con todos los soportes allegados para tal fin.

NOTA: La no presentación de cualquiera de los documentos antes mencionados, será motivo de devolución a la UNIDAD EJECUTORA sin trámite.

Una vez recibida la información de la UNIDAD EJECUTORA, la Dirección de Contratación Estatal del MDN remitirá el proyecto de acta de liquidación junto con la documentación respectiva a la Dirección de Finanzas del MDN, la cual emitirá su concepto dentro de los sesenta (60) días calendarios siguientes a su radicación.

Si se presentan observaciones, estas serán remitidas por la Dirección de Finanzas del MDN directamente a la UNIDAD EJECUTORA (Dirección de Convenios o quien haga sus veces), para que esta realice los ajustes y correcciones correspondientes.

La UNIDAD EJECUTORA deberá dar respuesta a las mismas en un tiempo no mayor a cinco (5) días calendario a la Dirección de Finanzas del MDN.

Realizado lo anterior, la Dirección de Finanzas del MDN emitirá su concepto, el cual se será enviado a la Dirección de Contratación Estatal del MDN, quienes a partir de ese momento iniciaran la verificación de los documentos, y efectuaran la validación de estos, pudiendo realizar las observaciones y recomendaciones del caso a la Dirección de Convenios, o quien haga sus veces en cada UNIDAD EJECUTORA.

Surtido lo antes descrito, la Dirección de Contratación Estatal del MDN, remitirá a la Dirección de Convenios, o quien haga sus veces, el proyecto de acta de liquidación, para que el Director o quien haga sus veces, dé su visto bueno frente al mismo. Realizado lo anterior la Dirección de Contratación Estatal del MDN remitirá el proyecto de acta de liquidación a la Empresa para su verificación y posterior suscripción por parte de su representante legal.

Una vez suscrita por la Empresa, se deberá remitir por la Dirección de Contratación Estatal del MDN, la cual realizará la revisión final y dará concepto favorable mediante el respectivo volante, con el fin de proceder a la suscripción por parte del competente delegado.

Así las cosas, la liquidación del convenio se realizará de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de este y de manera unilateral dentro del plazo que continuación se señala.

6.3 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

El Ministerio de Defensa Nacional podrá liquidar unilateralmente los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, expidiendo una Resolución debidamente motivada dentro de los dos (2) meses siguientes, al vencimiento del plazo pactado en cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, y a falta de este, dentro de los cuatro (4) meses destinados para el intento de liquidación de común acuerdo, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

PARTE IV – DISPOSICIONES FINALES

1.1 EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL.

Imparte el presente Manual para la ejecución oportuna, transparente, honesta y responsable de los recursos asignados, así como el debido ejercicio del control y seguimiento a la actividad contractual y ordenación de gasto delegada.

1.2 EL COMANDANTE GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES, COMANDANTES DE FUERZAS, DELEGATARIOS CONTRACTUALES, Y EL DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA NACIONAL (EN LO APLICABLE A DICHA FUERZA), TENDRÁN COMO RESPONSABILIDAD:

a) Difundir el presente Manual en todos los niveles de la delegación contractual en cada una de las Fuerzas y la Policía Nacional (en lo aplicable a dicha Fuerza), a las Inspecciones de cada una de las Unidades Ejecutoras y en general a todos los servidores públicos que intervengan en el desarrollo de la gestión contractual.

b) Velar por el cumplimiento de las directrices emanadas en el presente Manual, con el fin de preservar la transparencia en toda la gestión administrativa.

c) Impartir las órdenes correspondientes para que las Inspecciones o las oficinas de control interno de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias que hagan sus veces, para que ejerzan el debido control y seguimiento a través de los planes de mejoramiento que se generen de las diferentes auditorías, verificando que las acciones correctivas o de mejora sean efectivas para solucionar las debilidades observadas.

d) Realizar, a través de sus Inspecciones u Oficinas de Control Interno visitas de seguimiento a la contratación delegada.

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

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

1.3 EL VICEMINISTERIO DE VETERANOS Y DEL GRUPO SOCIAL EMPRESARIAL DEL SECTOR DEFENSA-GSED.

Deberá divulgar el presente Manual en las Entidades que integran el Grupo Social Empresarial del Sector Defensa y verificar su estricta aplicación y cumplimiento (en lo aplicable a éstas).

1.4 LA SECRETARÍA GENERAL.

Deberá divulgar y velar por el cumplimiento del presente Manual en el Ministerio de Defensa Nacional, sus Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias, a través de la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio.

1.5 LA OFICINA DE CONTROL INTERNO SECTORIAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

Deberá realizar seguimiento al desarrollo por parte de las Unidades Ejecutoras y Dependencias Delegatarias que hagan sus veces, respecto del cumplimiento del presente Manual, a través del Subcomité de Jefes de Oficina de Control Interno de las dependencias y entidades que integran el Sector Defensa.

1.6 RÉGIMEN DE TRANSICIÓN.

Salvo disposición expresa en contrario, los procesos de contratación que a la fecha de entrada en vigencia del presente Manual (publicación en el Diario Oficial de la Resolución que lo adopta) ya se hubieren abierto u ordenado su apertura, o en los que se hubiere formulado solicitud de oferta según corresponda, así como los contratos perfeccionados y que se encuentren en ejecución, continuarán rigiéndose hasta la liquidación del contrato respectivo por el Manual de Contratación en que se haya fundamentado el respectivo proceso. Así mismo, respecto de los asuntos concernientes al Manual de Convenios.

ANEXOS
CONVENIOS DE COLABORACIÓN MINERO – ENERGÉTICOS

Anexo 1: MODELO ACTA DE ESTRUCTURACIÓN

NOTA: Antes de diligenciar el formato del ACTA DE ESTRUCTURACIÓN debe definir:

- *Si corresponde a un Convenio o a un Acuerdo.*
- *La UNIDAD EJECUTORA.*
- *El nombre de la EMPRESA con la cual se va a suscribir el Convenio o Acuerdo*

ACTA DE ESTRUCTURACIÓN CONVENIO O ACUERDO DERIVADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA Y (NOMBRE DE LA EMPRESA)

No. Acta:

Fecha:

Lugar:

Objetivo: Estructurar el Convenio o Acuerdo Derivado entre el Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares de Colombia - Unidad Ejecutora (en adelante XXX) y Nombre de la Empresa (en adelante La Empresa) para la vigencia 20xx.

1. Antecedentes:

El día XX de XXXX de 20XX la Empresa XXXX envía comunicación al señor XXXX Comandante de UNIDAD EJECUTORA, donde le manifiesta la intención que tiene la Empresa de celebrar un Convenio o Acuerdo Derivado con el fin de unir esfuerzos para que se brinde una Especial Atención a los activos estratégicos de la Empresa.

2. Áreas de Interés:

A continuación, se relacionan las Áreas de Interés la Empresa, las cuales requieren una Especial Atención, y las Unidades Militares dispuestas para tal efecto, de acuerdo con el concepto operacional emitido por XXXX para dar cumplimiento al Convenio o Acuerdo Derivado a suscribirse, así:

No	NOMBRE DEL PROYECTO O SECTOR	UBICACIÓN	UNIDAD MILITAR ENCARGADA DE LA ESPECIAL ATENCIÓN	LICENCIA/CONTRATO DE CONCECION/RESOLUCION/DOCUMENTO LEGAL SOPORTE/CERTIFICACION/ACTIVIDAD A PROTEGER	LAPSO DE LA ESPECIAL ATENCIÓN
	(Diligenciar indicando el nombre del proyecto que será objeto de la especial atención)	(Indicar Departamento, Municipio, Vereda, etc.)	(Indicar las Unidades Militares que harán parte de la especial atención)	En este espacio se deben diligenciar los documentos que legalmente respaldan la actividad económica de la Empresa, (Incluyendo vigencia, sector, actividad, etc.)	Se debe indicar el término de la especial atención señalado en el estudio previo

La UNIDAD EJECUTORA prestará una Especial Atención, según su criterio a las Áreas de Interés de la Empresa a través de la(s) Unidad(es) Comprometida(s) de acuerdo con la disponibilidad de sus medios.

2.1 Tareas y Responsabilidades de las Partes:

TAREAS	RESPONSABILIDADES	
	EMPRESA	UNIDAD MILITAR

3. Objeto del Convenio o Acuerdo Derivado a Suscribir:

A través del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES - (UNIDAD EJECUTORA), prestará una Especial Atención, según su criterio, a las labores destinadas a mantener el orden constitucional, del Área de Interés en que la Empresa desarrolla sus actividades y operaciones; y a su vez la Empresa que suscriben este CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, se obligan a realizar unos Aportes para contribuir a satisfacer parte de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA y el fortalecimiento de sus capacidades.

4. Actividades a Proteger:

La Empresa realizará actividades asociadas a XXXXXXX (Deben corresponder con los documentos legales que soporten las actividades a proteger, por ejemplo: exploración minera, explotación, trasporte, mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, operaciones offshore, entre otras).

5. Vigencia del Convenio o Acuerdo Derivado:

El plazo de ejecución de los aportes en Dinero y/o Especie, acordados a entregar por parte de la Empresa es (tiempo establecido) contado a partir de la suscripción del Convenio o Acuerdo Derivado.

6. Lapso de protección:

Lapso que comprende la Especial Atención que deberán prestar las Unidades Militares en las áreas de interés de la Empresa, es (tiempo establecido) contado a partir de la suscripción del Convenio o Acuerdo Derivado.

7. Descripción de Aportes:

La Empresa, mediante Oficio No. XXXX de fecha XX de XXXX de 20XX, firmado por XXXX y cargo; certifica que la Empresa cuenta con disponibilidad de recursos por valor de (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX) en la modalidad de Dinero y (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX) en modalidad en Especie y entregará al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- UNIDAD EJECUTORA , el valor acordado así

APORTES	DINERO	ESPECIE	VALOR TOTAL
1.			
2.			
3.			
..			
n.			
TOTAL APORTES			

7.1 Aportes en Dinero:

La Empresa entregará aportes en la modalidad de Dinero al Ministerio de Defensa Nacional - UNIDAD EJECUTORA, hasta por la suma de (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX)**,** los cuales serán

consignados directamente por la Empresa a la Cuenta de Fondo Interno de la UNIDAD EJECUTORA banco XXXX cuenta XX No. XXXX a nombre de UNIDAD EJECUTORA para que sean ejecutados por la unidad Centralizadora adquiriendo los bienes y servicios descritos a continuación:

APORTES:				
RUBRO PRESUPUESTAL	**UNIDAD EJECUTORA**	**UNIDAD BENEFICIARIA**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**VALOR**
TOTAL				

7.1.1 Plazo consignación Aportes en Dinero

La Empresa realizará desembolso, a la Cuenta XXXX del banco XXXX No. XXXX a nombre de UNIDAD EJECUTORA con el NIT XXXX, 30 días calendario contados a partir de la suscripción del Convenio o Acuerdo Derivado, para tal fin la fuerza deberá entregar a la Empresa certificado bancario de la cuenta no mayor a 30 días calendario.

INFORMACION PARA CONSIGNACION DE LOS APOYOS EN DINERO		
UNIDAD	**VALOR**	**DATOS DE LA CUENTA**

7.2 Aportes en Especie:

La Empresa aportará en la modalidad de Especie al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- UNIDAD EJECUTORA, bienes y/o servicios hasta por la suma de (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX), los cuales serán entregados directamente por la Empresa que suscriben el Convenio o Acuerdo Derivado, a las Unidades Militares y de acuerdo con los bienes y servicios que se relacionan a continuación:

APORTES:				
RUBRO PRESUPUESTAL	**UNIDAD EJECUTORA**	**UNIDAD BENEFICIARIA**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**VALOR**
TOTAL				

Una vez se suscriba Convenio o Acuerdo Derivado; la Empresa se compromete a adelantar los trámites administrativos para la contratación de los bienes y/o servicios pactados anteriormente.

7.3 Notas aclaratorias de los Aportes que recibir:

Nota 1: Cuando la Empresa, entregue los aportes a través de terceros, los gatos de administración que se generen por esta gestión serán asumidos por la Empresa.

Nota 2: Los bienes y/o servicios se entregarán por la Empresa hasta por el valor de los aportes en Especie

Nota 3: Los Aportes en Dinero entregados por la Empresa son y deben ser entendidos como aportes para contribuir a satisfacer parte de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA y el fortalecimiento de sus capacidades y en ningún caso ni momento constituyen pagos por servicios de seguridad, donaciones, lapsos de atención especial, horas de vuelo, patrullajes y/o actividades misionales de la Fuerza, que se hayan prestado, se estén prestando o se vayan a prestar.

Nota 4: El Plan de Inversión se encuentra soportado mediante el siguiente Plan de Necesidades el cual conoce y aprueba la Empresa, así:

- Plan de Necesidades No. XXXX de fecha XX de XXXX de 20XX, firmado por XXXX (cargo), por valor de XXXX

Nota 5: Tratándose de aportes en Dinero las partes acuerdan que, se entenderá cumplida la obligación de la Empresa con el desembolso de los Aportes en la cuenta bancaria antes establecida, y será obligación de la Fuerza, ingresarlos e incluirlos en su fondo interno, para proceder a ejecutarlos en las líneas de inversión acordadas, de acuerdo con el planeamiento interno de la Fuerza.

Y demás notas que se consideren necesarias

8. Supervisión:

- La supervisión del convenio se realizará así:

Por parte de la UNIDAD EJECUTORA.

Supervisor General: (cargo) – en cumplimiento al seguimiento administrativo centralizado de los convenios de la Fuerza al Ministerio de Defensa.

Supervisor(es) Específico(s): Se designa (cargo)

Por parte de LA EMPRESA

La supervisión estará a cargo del XXXXXX

9. Conclusiones:

- Las partes, UNIDAD EJECUTORA Y LA EMPRESA, consideran viable adelantar las gestiones para suscribir el Convenio o Acuerdo Derivado, bajo las siguientes consideraciones:
- El proyecto de Convenio y/o Acuerdo Derivado será presentado para su aprobación en el próximo Comité Asesor de Convenios del Ministerio de Defensa Nacional.

10. Firma Intervinientes

GRADO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA

Vto. Bo.

Segundo Comandante	

Anexo 2: MODELO ESTUDIO PREVIO

NOTA: Antes de diligenciar el formato del ESTUDIO PREVIO debe definir:

- *Si corresponde a un Convenio o a un Acuerdo.*
- *La UNIDAD EJECUTORA.*
- *El nombre de la EMPRESA con la cual se va a suscribir el Convenio o Acuerdo*

ESTUDIO PREVIO CONVENIO O ACUERDO DERIVADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA Y (NOMBRE DE LA EMPRESA)

INTRODUCCION

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, y según la naturaleza del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, el MDN-UNIDAD EJECUTORA elaboró los estudios y documentos previos que a continuación se desarrollan los cuales servirán de soporte para la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO entre MDN-UNIDAD EJECUTORA.

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

(Se aclara que lo descrito a continuación es solo un marco de referencia y a manera de ejemplo, por lo anterior debe ser adecuado según la necesidad de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO).

Que, los grupos armados al margen de la Ley periódicamente vienen atentando contra la infraestructura del sector minero-energético, lo que afecta la estabilidad económica del país.

Que la Empresa para desarrollar su objeto social requieren de la puesta en marcha y ejecución de operaciones relacionadas con el sector minero-energético incluida la prospección, exploración, explotación, transporte, refinación, distribución de hidrocarburos, etc., considerándose una actividad de utilidad pública. Por lo tanto, el Estado debe brindar especiales condiciones de protección y seguridad en atención a la importancia que estos proyectos tienen para la economía nacional, para el desarrollo social de las áreas en que habrán de desarrollarse los

trabajos y al costo por la especialidad de los equipos que se utilizan para su ejecución.

Que con el fin de realizar las labores destinadas a mantener las condiciones de protección y seguridad de la INFRAESTRUCTURA CRITICA DEL PAÍS, se acordará la colaboración de la EMPRESA a la (UNIDAD EJECUTORA), mediante Aportes en especie y/o dinero, necesarios para fortalecer las capacidades de la Fuerza Pública.

En razón a lo acordado en reuniones sostenidas con la UNIDAD EJECUTORA y LA EMPRESA en coordinación con la unidad Militar comprometida, se prevé que estas Unidades cuentan con la disponibilidad de tropas y los medios (cuando aplique) para brindar la atención especial requerida.

Las unidades ejecutoras a través de los Aportes recibidos mejoraran sus condiciones así:

- ✓ Se fortalecerá la capacidad operativa de la Unidad para la protección de la infraestructura de la Empresa.
- ✓ Se mejorará la infraestructura física de las Unidades.
- ✓ Se apoyarán los Gastos Básicos de Funcionamiento de la Unidades.
- ✓ Se apoyarán los programas de fortalecimiento institucional.
- ✓ Se fomentará la capacitación en materia de Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario.
- ✓ Se apoyarán los programas de Protección del Medio Ambiente.
- ✓ Se brindará un mayor bienestar al personal comprometido en la seguridad.
- ✓ Se ascenderá en la calidad de la instrucción y entrenamiento del personal militar.
- ✓ Se mejorará las funciones de coordinación para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Por tratarse de una actividad de interés público, esta debe gozar de una especial protección por parte de las Fuerzas Militares, por lo tanto, la celebración de este CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se considera viable, y los Aportes que se reciben a través de éste, se constituyen en un medio eficaz para que se pueda desarrollar en mejor forma la misión constitucional asignada.

2. EL OBJETIVO COMUN PERSEGUIDO CON LA CELEBRACION DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

(Se aclara que lo descrito a continuación es solo un marco de referencia y a manera de ejemplo, por lo anterior debe ser adecuado según la especialidad de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO).

Promover la seguridad y la tranquilidad de las personas jurídicas que desarrollan actividades de utilidad pública, para lograr una mayor eficacia a la función constitucional lo que concreta la satisfacción de otros valores y principios establecidos en la Carta Política, satisfaciendo el interés general (razones económicas, ecológicas y ambientales, comunidades circundantes).

3. OBJETO DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

(Se aclara que lo descrito a continuación es solo un marco de referencia y a manera de ejemplo, por lo anterior debe ser adecuado según la especialidad de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO).

A través del presente CONVENIO o ACUERDO, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES - (UNIDAD EJECUTORA), prestará una especial atención, según su criterio, a las labores destinadas a mantener el orden constitucional, del área de interés en que la Empresa desarrolla sus actividades y operaciones; y a su vez la Empresa que suscriben este CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, se obligan a realizar unos Aportes para contribuir a satisfacer parte de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA y el fortalecimiento de sus capacidades.

4. SECTORES DE INTERÉS Y ACTIVIDADES OBJETO DE PROTECCION.

No	NOMBRE DEL PROYECTO O SECTOR	UBICACIÓN	UNIDAD MILITAR ENCARGADA DE LA ESPECIAL ATENCIÓN	LICENCIA/CONTRATO DE CONCECION/RESOLUCION/DOCUMENTO LEGAL SOPORTE/CERTIFICACION/ACTIVIDAD A PROTEGER	LAPSO DE LA ESPECIAL ATENCIÓN
	(Diligenciar indicando el nombre del proyecto que será objeto de la especial atención)	(Indicar Departamento, Municipio, Vereda, etc.)	(Indicar las Unidades Militares que harán parte de la especial atención)	En este espacio se deben diligenciar los documentos que legalmente respaldan la actividad económica de la Empresa, (Incluyendo vigencia, sector, actividad, etc.)	Se debe indicar el término de la especial atención señalado en el estudio previo

5. VIGENCIA O PLAZO DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

El futuro CONVENIO o ACUERDO DERIVADO estará vigente desde el momento de su perfeccionamiento hasta el XXXXXX (XXXXXX) de **XXXXXX (20XX).**

6. CUANTIFICACION DE LOS APORTES DE LAS PARTES

El estudio previo debe evidenciar la forma en que estimó los Aportes bien sea en dinero o en especie, pudiéndose fijar con ello los costos de operación, sin incorporarse variables relacionadas con el incremento del salario mínimo o IPC, salvo que se trate para un CONVENIO o ACUERDO DERIVADO de más de un año de vigencia.

6.1Aportes en Dinero (Cuando Aplique)

La Empresa suministrará Aportes en Dinero para el mantenimiento de las condiciones de protección y seguridad ya mencionadas, durante la vigencia del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, teniendo en cuenta los requerimientos que presentan las Unidades a la Empresa y serán invertidos según el Plan de Inversiones y/o Necesidades adjunto, por la suma de XXXX PESOS M/CTE (XXXX). Este CONVENIO o ACUERDO DERIVADO no genera erogaciones presupuestales para EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA.

6.2 Aportes en Especie (Cuando Aplique)

La Empresa suministrará Aportes en Especie para el mantenimiento de las condiciones de protección y seguridad ya mencionadas, durante la vigencia del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, teniendo en cuenta los requerimientos que presentan las Unidades a la Empresa y serán invertidos según el Plan de Inversiones y/o Necesidades adjunto.

6.3 Aportes en Gestión (Cuando Aplique)

La Unidad Militar prestara una especial atención a través de XXXXX

7. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

(Se aclara que lo descrito a continuación es solo un marco de referencia y a manera de ejemplo, por lo anterior debe ser adecuado según la especialidad de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO).

La Constitución Política de Colombia en su artículo 209 establece en su inciso segundo que: "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado", Ley 80 de 1993 en el artículo 40, Del contenido del contrato estatal. Las estipulaciones de los contratos serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en la Ley, correspondan a su esencia y naturaleza. Las entidades podrán celebrar los contratos y acuerdos que permitan la autonomía de la voluntad y requieran el cumplimiento de los fines estatales.

La Ley 489 de 1998, señala en el artículo 5º "Los organismos administrativos deberán ejercer con exclusiva potestad y atribuciones inherentes, de manera directa e inmediata, respecto de los asuntos que les haya sido asignados expresamente por la ley, ordenanza, acuerdo o reglamento ejecutivo".

Artículo 6°. - Principio de coordinación. En virtud del principio de coordinación y colaboración, las autoridades administrativas deben garantizar la armonía en el ejercicio de sus funciones con el fin de lograr los fines y cometidos estatales.
En consecuencia, prestaran su colaboración a las demás entidades para facilitar el ejercicio de sus funciones y se abstendrá de impedir o estorbar su cumplimiento por los órganos, dependencias, organismos y entidades titulares.

La Providencia de la Corte Constitucional, de noviembre 27 de 1996 (T-651/96), conceptuó *"Es claro que actividades como la explotación de petróleos, de minerales preciosos, el transporte de crudo o de refinados son actividades de interés general y de utilidad pública, no sólo por razones económicas, sino ecológicas y ambientales, con lo cual resulta apenas razonable, buscar por la vía contractual, en algunos casos especiales, disponer de vigilancia y patrullaje armado en las zonas en las que se desarrollen aquellos comportamientos económicos, frente a las situaciones de conflicto y de perturbación del orden público que se presenten".*

Igualmente, la citada ley en el artículo 96, señala que las entidades estatales, cualquiera sea su naturaleza y orden administrativo podrán, con la observación de los principios señalados en el artículo 209 de la Constitución, asociarse con personas jurídicas particulares, mediante la celebración de convenios de asociación o la creación de personas jurídicas, para el desarrollo conjunto de actividades en relación con los cometidos y funciones que les asigna a aquéllas la ley.

De otra parte, la Ley 1955 del 25 de mayo de 2019 "por medio de la cual se expide el plan nacional de desarrollo 2018-2022. "*PACTO POR COLOMBIA, PACTO POR LA EQUIDAD*" en su artículo 91 señala: *"(…) El Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional podrán suscribir convenios con entidades públicas o privadas que les permitan recibir Aportes para fortalecer las capacidades de la Fuerza Pública en áreas en donde se concentre la infraestructura crítica, productiva y de desarrollo".*

Para la suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS el MDN – Unidades Ejecutaras, tomarán como base la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en lo que respecta a la línea de acción con relación a la atención que las Fuerzas Militares deben prestar al sector empresarial, en donde se invitan a la Fuerza Pública a revisar constantemente sus relaciones con los miembros de las comunidades en las que operan, incluyendo las Empresas, de tal forma que sus acciones están siempre dirigidas hacia la protección de los DDHH.

7.1 Fundamento Sobre la Relación de Conexidad Existente con el Concepto Defensa y Seguridad del Estado, el Plan Nacional de Desarrollo y la Política Integral de Seguridad y Defensa para la Prosperidad.

(Se aclara que lo descrito a continuación es solo un marco de referencia y a manera de ejemplo, por lo anterior debe ser adecuado según el plan de desarrollo vigente).

Los convenios, son un medio eficaz para dar protección especial a sectores de interés general y de utilidad pública, vitales para el desarrollo de la economía nacional y social.

Los Aportes recibidos son para el mejoramiento de las condiciones operacionales, de bienestar, de entrenamiento y de capacitación al personal militar destinado para la protección de estas áreas.

Se colige entonces, que los bienes o servicios que se reciben por parte de las Empresas, en virtud de la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, tiene como finalidad la defensa y seguridad del Estado, representado en la importancia e interés general que suscita la protección a este tipo actividad en el desarrollo económico y social del país.

La Constitución Política establece que el Estado es el titular del derecho de propiedad del subsuelo y de los recursos naturales no renovables, así como

la función de la dirección general de la economía, por lo tanto, es indispensable lograr condiciones de seguridad favorables para el cumplimiento de esta función, teniendo en cuenta que el desarrollo económico y la seguridad son pilares fundamentales del bienestar social.

Existe una relación de conexidad de estas actividades económicas con el Plan Nacional de Desarrollo y el concepto de Defensa y Seguridad del Estado, teniendo en cuenta, como lo ha manifestado el Consejo de Estado, que la relación de este último con la gestión contractual " corresponde a aquella vinculada a "la necesaria continuidad de actividades en que está comprometida la supervivencia de las instituciones y la seguridad del Estado", donde "Seguridad y Defensa del Estado, significan respeto del orden instituido". Adicional mente esta misma corporación señaló que "el concepto de Seguridad y Defensa del Estado lleva incita la defensa de la soberanía e integridad del territorio nacional y la preservación del orden público".

Asimismo, cabe anotar que, con ocasión de la Política Integral de Seguridad, el Gobierno Nacional busca la integración de las acciones públicas que van desde lo militar, recorriendo lo social y lo económico, como forma de materializar la obtención del interés general y el bien colectivo.
En tal sentido, el Plan Nacional de Desarrollo y la Política Integral de seguridad y defensa para la prosperidad plantean estrategias que incluyen por una parte, el fortalecimiento de la fuerza pública para recuperar el control del territorio y proteger la infraestructura nacional, y, por otra, la desarticulación de la producción de drogas, el fortalecimiento de la justicia y la atención a zonas deprimidas y de conflicto, teniendo como parte de sus objetivos el control estatal del territorio, el mantenimiento de la capacidad disuasiva y en general, la consolidación del territorio estatal.

Así pues, dentro del referido contexto, resulta necesario entender que la suscripción de los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS, hacen parte de las acciones para la defensa de la soberanía e integridad del territorio nacional y la preservación del orden público que desarrolla las fuerzas Militares Nacional en esta áreas, de manera que desde lo militar, entendido como lo técnico, las operaciones requeridas quedan contenidas dentro del concepto de orden público e institucional y de soberanía del Estado, como una manifestación de la protección aquellas actividades consideradas de interés general y utilidad pública.

Se concluye entonces que los motivos que originan la suscripción del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, están fundamentados en el concepto de seguridad y defensa del Estado, los objetivos de la prosperidad

democrática propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo y en la necesidad de dar continuidad a la consolidación de áreas geográficas donde se desarrollan actividades económicas de utilidad pública, como forma de dar cumplimiento a los postulados y misiones constitucionales del Ejercito Nacional en relación con los fines estatales y el interés general.

8. RIESGOS

(Se aclara que los riesgos estipulados en la matriz son un ejemplo, por lo tanto, estos se deben adecuar según el análisis de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO en particular)

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y en la Parte III del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, de aplicación que sobre este respecto emitió Colombia Compra Eficiente, se deberá incluir los soportes que permitan la tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Para lo anterior se dará aplicación a lo consignado en la Parte III del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la matriz que con este propósito se estableció.

8.1 Riesgos Jurídicos

N.°	1	2	3	4	5
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS	RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS	RIESGOS REGULATORIOS	RIESGOS DE LA NATURALEZA	RIESGOS AMBIENTALES
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	Cambios del Régimen Político	Ocurrencias de situaciones de orden público, atentados, actos terroristas, paros o huelgas o circunstancias de	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la	Riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o	Derivado obligaciones legales o reglamentarias como licencias, permisos o autorizaciones,

			fuerza mayor o caso fortuito que determinen el desplazamiento de las tropas a otro lugar para el restablecimiento o conservación del Orden Público.	entidad durante la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y que sean aplicables al mismo, con excepción de normas tributarias	operación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por causas derivables de desastres naturales entre otros	de mitigación etc., por la exploración y explotación de los recursos
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		Suspensión o terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Suspensión del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO/terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Nuevos procedimientos para las partes	Incumplimiento o terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Suspensión o terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
PROBABILIDAD		1	3	1	1	2
IMPACTO		5	4	1	4	4
VALORACIÓN DEL RIESGO		6	7	2	5	6
CATEGORÍA		RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		LA ENTIDAD	LA ENTIDAD	LA ENTIDAD	LA EMPRESA	LA EMPRESA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		mantener actualizada la normatividad a la situación política del país	la entidad debe adecuar su estrategia de seguridad a la situación de orden publico	la administración debe mantenerse actualizada en los cambios normativos y determinar regímenes de transición en sus normas internas	informes de supervisión y reuniones con la empresa para buscar la solución más adecuada	informes de supervisión y reuniones con la empresa para buscar la solución más adecuada
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1	1	2	2
	IMPACTO	5	3	1	1	3
	VALORACIÓN DEL RIESGO	6	4	2	3	5
	CATEGORÍA	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO
¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO?		SI	SI	SI	SI	SI

PERSONAS RESPONSABLES POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		Ministerio de Defensa - Dirección de Planeación, contratación y finanzas Dirección de Convenios de la unidad Ejecutora	Funcionarios Unidad presta Protección Especial Jefe de Operaciones Empresa	Ministerio de Defensa - Dirección de Planeación, contratación y finanzas Dirección de Convenios de la Unidad Ejecutora	Supervisor/ Comité de Coordinación	Supervisor/ Comité de Coordinación
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		A partir de la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Durante la Ejecución Del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Durante la Ejecución Del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Durante la Ejecución Del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Durante la Ejecución Del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
MONITOREO Y REVISIÓN	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Mantener actualizada la normatividad	Mantenerse informado sobre las situaciones determinar planes y ordenes	Mantener actualizada la normatividad	Informes de supervisión	Informes de supervisión
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

8.2 Riesgos Económicos

N.º	1	2	3
CLASE	GENERAL	ESPECÍFICO	GENERAL
FUENTE	INTERNO	EXTERNO	INTERNO
ETAPA	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	RIESGO FINANCIERO	RIESGO ECONÓMICO	RIESGOS OPERACIONALES
DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	La inadecuada proyección del valor de los Aportes entregados por la empresa para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Falta de consecución de recursos por parte de la empresa para la entrega de los Aportes a la UNIDAD EJECUTORA, debido a la disminución de los precios internacionales del	La ocurrencia de situaciones operacionales que determinen la necesidad de aumentar los Aportes por parte de la empresa

			producto, disminución del valor accionario, etc.	
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Adicionar los Aportes para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO		Disminución del valor del o terminación anticipada del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Adicionar los Aportes para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
PROBABILIDAD	3		2	3
IMPACTO	2		3	3
VALORACIÓN DEL RIESGO	5		5	6
CATEGORÍA	RIESGO MEDIO		RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	EMPRESA		EMPRESA	EMPRESA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Realizar comités de coordinación y reuniones de seguimiento entre la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en cada una de las Fuerzas, las Unidades Militares y la Empresa con el fin de solución o adicionar recursos al CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.		La Empresa debe garantizar los recursos con los cuales se llevará a cabo la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO. Establecer cronogramas de pagos y seguimientos por la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en cada una de las Fuerzas.	Reuniones con la empresa para buscar la solución más adecuada y posibilidad de adicionar el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1	1
	IMPACTO	2	2	2
	VALORACIÓN DEL RIESGO	3	3	3
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO	SI		SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Supervisor, integrantes del Comité de Coordinación / Unidades Militares brindan la protección/ ministerio defensa		Supervisor designado por la empresa para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.	Supervisor/ Comité de Coordinación/ la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en cada una de las Fuerzas / Unidades Militares/ Ministerio Defensa
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO	Durante la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO		Cuando de la empresa presente demoras en los desembolsos de los recursos durante la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.	Según el cronograma que se establezca en el acta de comité de coordinación

FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Una vez sean entregados en su totalidad los Aportes en dinero y en especie establecidos en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por parte de la empresa		Una vez sean entregados en su totalidad los Aportes en dinero y en especie establecidos en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por parte de la empresa	Con la suscripción de otrosí adicional al CONVENIO o ACUERDO DERIVADO/ acta de liquidación
MONITOREO Y REVISIÓN	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Presentación de informes trimestrales y realizando reuniones de seguimiento.	Presentación de informes trimestrales y realizando reuniones de seguimiento.	Reuniones de comité de coordinación
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Trimestral	Trimestral	Como indique cronograma del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO

8.3 Riesgos Técnicos

(Se debe hacer la matriz según la atención especial que se requiera para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO)

9. VIGILANCIA, ORIENTACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

La supervisión del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se realiza con el fin de verificar la correcta destinación e inversión de los recursos y que estos se ejecuten de acuerdo con los Planes de Inversión y/o Necesidades presentados por las Unidades comprometidas y avalados por el Segundo Comandante de la UNIDAD EJECUTORA

El Supervisor General y los Supervisores Específicos del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO estará a cargo de: (se indica el nombre y cargo del funcionario y las funciones de cada uno de ellos conforme lo estipulado en la Parte III del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS.)

Los informes de supervisión del Supervisor General deberán presentase ante el Ministerio de Defensa Nacional trimestralmente, durante la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Los supervisores específicos deberán rendir un informe mensual al Supervisor General con sus respectivos soportes, sobre la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

10. PROTOCOLOS DE COMUNICACIÓN

Son los medios utilizados por las partes, para llevar el control en la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Para esta clase de CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS existe un Comité de Coordinación, el cual está conformado por: Un representante del Comando de la UNIDAD EJECUTORA (El hace parte de la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA). (tendrá voz y voto); un representante de la Unidad Militar correspondiente y un Representante de la Unidad Militar Comprometida, (tendrá voz y voto); un representante de la Empresa o Administrador de Convenios o como se denominen en estas, (tendrá voz y voto). Estos delegados, debe estar claramente identificados por el cargo que desempeñan, en el estudio previo.

11. CAUSALES DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

Las causales de terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO serán las siguientes:

A. CAUSAL DE TERMINACION TOTAL:

1. Por el cumplimiento de su objeto y alcance
2. Por la expiración del término de su vigencia.

B. CAUSALES DE TERMINACION ANTICIPADA:

1. Por mutuo acuerdo entre las Partes, de lo cual deberá quedar constancia escrito.
2. Por la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible el cumplimiento de las actividades del objeto.

En los casos antes mencionados, deberá darse aviso mediante comunicación escrita enviada a la otra parte, por lo menos treinta (30) días calendario, antes de la fecha en la que se hará efectiva la terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos en que se termine total o anticipadamente el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, se efectuará el balance final correspondiente, con el fin de verificar los Aportes asumidos

hasta el momento de su terminación mediante un acta de balance final. En estos eventos se entenderá que la parte que dé por terminado el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO suspenderá la entrega de los Aportes o cesarán sus labores de ESPECIAL ATENCIÓN A LA INFRAESTRUCTURA CRÍTICA DEL PAÍS -según el caso- sin perjuicio de las obligaciones constitucionales de protección que tienen las Fuerzas Militares. Esta actuación no dará lugar a ninguna reclamación posterior.

12. RESULTADOS ESPERADOS POR LAS PARTES CON LA EJECUCION DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO.

(Esto es solo un marco de referencia, por lo anterior debe ser adecuado según la especialidad de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO)

A través del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO la UNIDAD EJECUTORA y la Empresa generarán condiciones favorables para el desarrollo de actividades económicas de utilidad pública, que se describen como uno de los pilares fundamentales del plan nacional de desarrollo, a través de la entrega de Aportes en dinero, especie y gestión.

13. LIQUIDACIÓN

Si bien los CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS no participan de la misma naturaleza jurídica de los contratos, dado el vacío legal que se presenta en cuanto a la existencia de reglas sustantivas que los rijan respecto de la liquidación, han de regularse por lo reglado en el Estatuto General de Contratación.

Al respecto, el Consejo de Estado ha referido que:

*“Tal como se ha reconocido en diversas oportunidades por el Consejo de Estado, los "Convenios interadministrativos" **deben ser estimados bajo las reglas de los contratos estatales**, cuando quiera que, "como en el asunto sub judice, involucran prestaciones patrimoniales, asumen idéntica naturaleza obligatoria y, en consecuencia, idénticos efectos vinculantes y judicialmente exigibles en relación con los que se predican de cualquier otro 'acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas*

una relación patrimonial', en los términos del artículo 864 del Código de Comercio (…)" (Subrayado y negrillas fuera del texto) [12]

En consecuencia, al regirse el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por el Estatuto General de Contratación, necesariamente se entienden incorporados los "elementos esenciales" [13] a esta clase de actos, aunque las partes hayan guardado silencio al respecto.

Así las cosas, la liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se realizará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que establece:

"(…) *DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo

[12] Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera, Subsección A, Sentencia de 24 de mayo de 2018, Rad. No. 73001-23-33-000-2014-00205-00(55756), C.P.: Marta Nubia Velásquez Rico.

[13] Código Civil. "Artículo 1501. Se distinguen en cada contrato las cosas que son de su esencia, las que son de su naturaleza, y las puramente accidentales. Son de la esencia de un contrato aquellas cosas, sin las cuales, o no produce efecto alguno, o degeneran en otro contrato diferente; son de la naturaleza de un contrato las que no siendo esenciales en él, se entienden pertenecerle, sin necesidad de una cláusula especial; y son accidentales a un contrato aquellas que ni esencial ni naturalmente le pertenecen, y que se le agregan por medio de cláusulas especiales"

procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. (…)"

Con fundamento en lo anterior la liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se realizará de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de este y de manera unilateral dentro del plazo antes señalado por la norma.

14. ANEXOS: (Documentos que acompañan los Estudios Previos).

Firma
(Lo suscribe el Director de Convenios o su equivalente en cada Fuerza)

Anexo 3: CERTIFICACIÓN CONFLICTO DE INTERÉS

Yo_____ mayor de edad identificado con la cédula de ciudadanía No._____ en mi calidad de_____, de la entidad _____certifico según corresponda:

1. Que he realizado los procedimientos de revisión necesarios que me permiten asegurar: que ni yo ni ningún miembro de los órganos de dirección, que represento tiene relación de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil, con i). empleados de la empresa XXXXXXXX. o ii) proveedores o clientes de XXXXXXXX

Firma: _____

2. Que he realizado los procedimientos de revisión necesarios para identificar si yo o algún miembro de los órganos de dirección, que represento tiene relación de parentesco por consanguinidad, afinidad o civil, con i). Empleados de: i) XXXXXXXXXXXXXXX o ii) proveedores o clientes de XXXXXXXX.

Del resultado de esta revisión identificamos las siguientes situaciones:

a) Posibles conflictos de interés con personal de XXXXXXXX

Nombre de los miembros de los órganos de dirección, trabajador o funcionario de la entidad que usted representa	**Cargo**	**Nombre de los miembros de los órganos de dirección trabajador o funcionario de XXXXX**	**Cargo**	**Descripción del tipo de relación o vinculo**

b) Posibles conflictos de interés con Proveedores y clientes de XXXXXXX:

Nombre de los miembros de los órganos de dirección, trabajador o funcionario de la entidad que usted representa	**Cargo**	**Nombre de los miembros de los órganos de dirección trabajador o funcionario de XXXXX**	**Cargo**	**Descripción del tipo de relación o vinculo**

Firma: _____

Así mismo certifico que el apoyo recibido por parte de la empresa XXXXXX por un monto de (COP$), se destinará única y exclusivamente

para_____
_____
_____
_____y,
_____, y no se destinará para beneficiar a ninguna persona natural o jurídica distinta a la entidad que represento.

Igualmente certifico que no hemos ofrecido ni entregado a XXXXXXX. , ni a sus empleados, contratistas, parientes en cualquier grado, nada a cambio por el apoyo recibido.

En constancia de lo anterior se firma el _____ de_____de 20_____

_____
Firma del ordenador del gasto

(Definiciones: - Parentesco por consanguinidad es: vínculo que existe entre descendientes y ascendientes (ej: abuelos, padres, hijos, nietos). - Parentesco por afinidad es: vínculo **(i)** "político" entre individuos (cuñados, suegros, yerno, nuera, concuñado) y (ii) de amistad entre individuos. - Parentesco civil es: vínculo que existe en virtud de un acto jurídico como el matrimonio o la adopción (ej: cónyuges, compañeros permanentes, padres adoptantes e hijos adoptivos).

Anexo 4-1: MODELO PREAMBULO

NOTA: Antes de diligenciar el formato del ESTUDIO PREVIO debe definir:

- *Si corresponde a un Convenio o a un Acuerdo.*
- *La UNIDAD EJECUTORA.*
- *El nombre de la EMPRESA con la cual se va a suscribir el Convenio o Acuerdo*

CONVENIO O ACUERDO DERIVADO No. XXXX ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - (UNIDAD EJECUTORA) Y (NOMBRE DE LA EMPRESA)

PREAMBULO

Conste por el presente documento que:

A. **El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - (UNIDAD EJECUTORA),** que en lo sucesivo se denominará "EL MINISTERIO", identificado con el NIT No. 899.999.003-1, representado en este acto por, XXXXXXXXXXXXXXXX, mayor de edad, e identificado(a) con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXXXXX, quien actúa en su condición de Secretario(a) General, cargo para el que fue nombrado(a) mediante el Decreto No. XXXX del XX de XXXXXX de 202X, y posesionado(a) como consta en el Acta No. XXX de fecha XX de XXXXXX de 202X, y facultado(a) para celebrar CONVENIOS o ACUERDOS DERIVADOS mediante Resolución de Delegación No. XXX del XX de XXXXX de 202X, y

B. XXXXXXX. (en adelante LA EMPRESA), XXXXXX, que actúa conforme a sus Estatutos y tiene su domicilio principal en XXXXX, con NIT XXXXXXX, representada por XXXXXXXXXXXXXXX, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. XXXXXX, expedida en XXXXXXX, quien actúa en su condición de XXXXXX, facultado(a) para suscribir el presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO de conformidad con XXXXXXXX.

Han celebrado el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO identificado con el número que encabeza este Preámbulo, regido por: el clausulado contenido en documento separado denominado " **CUERPO PRINCIPAL**

ESTÁNDAR"; el Anexo. 1 (Integrado por: Apéndice 1: Áreas de Interés y actividades comerciales o industriales de LA EMPRESA, Apéndice 2: Aportes, Apéndice 3: Plazos, Apéndice 4: Comité de Coordinación, Apéndice 5: Supervisores del Convenio o Acuerdo Derivado, y Apéndice 6: Asignación de riesgos del Convenio o Acuerdo Derivado); y el "Manual de Convenios o Acuerdos Derivados, del Sector Minero Energético, para la Especial Atención a la Infraestructura Crítica del País, a través de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional".

La vigencia de este CONVENIO o ACUERDO DERIVADO será a partir de (XXXXXXXXX) hasta… (este término deberá coincidir con lo indicado dentro del estudio previo).

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el día XXXXX del mes de XXXX de 20XX, en dos (02) ejemplares con destino a cada una de las partes.

Firmas de las Partes:

NOMBRE DEL SECRETARIO (a) General MDN Secretario (a) General MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL	**NOMBRE REPRESENTANTE EMPRESA** Representante Legal (NOMBRE DE LA EMPRESA)

Anexo 4-2: CUERPO PRINCIPAL ESTÁNDAR

CUERPO PRINCIPAL ESTÁNDAR

CONSIDERACIONES:

A. **NATURALEZA DEL RIESGO:** Que Grupos Armados Organizados (GAO) y Grupos de Delincuencia Organizada (GDO), atentan periódicamente contra la infraestructura del sector minero energético, afectando la integridad de los bienes de las EMPRESAS, de sus empleados, de sus contratistas, así como la de las comunidades vecinas.

B. **CONSECUENCIA DEL RIESGO:** Que esta clase de ataques constituyen una grave infracción contra el Derecho Internacional Humanitario y contra el artículo 15 del Protocolo 2 Adicional de los Convenios de Ginebra, cuya transgresión afecta tanto a las personas como a los bienes protegidos por este. Así mismo, afectan la estabilidad constitucional, la seguridad del Estado, la convivencia ciudadana y causan graves y permanentes daños al medio ambiente, convirtiéndose todo lo anterior en un obstáculo para que el país logre alcanzar los niveles deseados de desarrollo humano sostenible.

C. **DEL INTERÉS GENERAL Y PÚBLICO:** Que las actividades que desarrolla la industria minera, petrolera y energética en todas sus ramas o fases, son calificadas por el legislador (Artículo 13 de la Ley 685 del 2001, Articulo 4 del Decreto 1056 de 1953 y Articulo 5 de la Ley 143 de 1994) como de interés social y de utilidad pública, por lo cual el Estado deberá suministrar toda la protección necesaria para que las mismas se adelanten de forma adecuada.

D. **MISIÓN CONSTITUCIONAL DE LAS FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA:** Que de conformidad con lo establecido en el artículo 217 de la Constitución Política de Colombia, les corresponde a las Fuerzas Militares defender la soberanía, la independencia, la integridad del territorio nacional y del orden constitucional.

E. **DEBER DE PROTECCIÓN:** La Constitución Política de Colombia en su artículo 2 establece que son fines esenciales del estado, defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia del orden justo, entre otros; por ello, la defensa y protección de la soberanía e integridad del territorio nacional han exigido una Fuerza Pública moderna, fortalecida y con capacidad de acción conjunta, enfocada principalmente en afrontar con éxito los retos en materia de defensa y seguridad nacional.

La Ley 489 de 1998 en su artículo 6 consagra que las autoridades administrativas deberán actuar armónicamente y colaborar con las demás entidades, para facilitar el ejercicio de sus funciones y lograr los fines y cometidos estatales.

F. **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD DE LAS AUTORIDADES:** Que de conformidad con los artículos 2, 79 y 80 de la Constitución Política, es deber del Estado proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, en sus bienes, en su integridad física y en el ejercicio de sus derechos y libertades, así como proteger la diversidad e integridad del ambiente, previniendo y controlando los factores de deterioro ambiental, con el fin de garantizar su desarrollo sostenible.

H. PRINCIPIO DE CONSTITUCIONALIDAD Y JURISPRUDENCIA DE LOS CONVENIOS: Que la Constitución Política en su artículo 113, establece que los diferentes órganos del Estado tienen funciones separadas, pero colaboran armónicamente para la realización de sus fines.

Por otra parte, la Corte Constitucional en Sentencia T-651 del 27 de noviembre de 1996, sostuvo que es razonable la celebración de convenios entre el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares y las personas jurídicas que requieran el apoyo de la Fuerza Pública, con el fin de proteger actividades económicas de interés general y de utilidad pública.

I. **DOCTRINA DE LOS CONVENIOS:** Que de acuerdo con la doctrina los convenios tienen como característica esencial la mutua colaboración entre las partes para lograr un mismo propósito, por ello los convenios estatales son un instrumento legal que le permite a las partes, aunar esfuerzos para cumplir con los fines del Estado, establecidos en el artículo 2º de la Constitución Política de Colombia, y la misión constitucional y legal de la Entidad Estatal y que, en todo caso, genera obligaciones entre las partes. Así las cosas, son considerados un negocio jurídico de colaboración.

J. **FUNCIÓN DEL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL:** Que de conformidad con el Decreto 1512 de 2000, es función del Ministro de Defensa Nacional, diseñar y recomendar al Presidente de la República, la Estrategia de Seguridad y Defensa Nacional, así como las políticas para su ejecución, además de las funciones que le señale la Constitución Política, y las disposiciones legales especiales, como el Artículo 61 de la Ley 489 de 1998.

K. **FUNCIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:** Que de

conformidad con el Decreto 1874 del 2021, el Ministerio de Defensa Nacional, además de las funciones que determina el artículo 59 de la Ley 489 de 1998, tiene las siguientes:

1. Coordinar y orientar el desarrollo de las políticas para la defensa de la soberanía. la independencia, la integridad territorial, la seguridad y tranquilidad pública, así como para el· mantenimiento del orden constitucional y la garantía de la convivencia democrática.

2. Formular las políticas generales del Sector a su cargo para el adecuado cumplimiento de las funciones atribuidas al Ministerio de Defensa Nacional.

L. ACTIVIDAD EMPRESARIAL: Correspondiente a las actividades descritas en las áreas de interés contenidas en el ANEXO 1 Apéndice 1 que hace parte integral de este CONVENIO, desarrolladas por la EMPRESA en el ejercicio de su objeto social y cuentan con los actos administrativos expedidos por las autoridades competentes para el ejercicio legal de la actividad económica, que a su vez apuntan al desarrollo de la infraestructura del país y/o es considerado un activo estratégico de la Nación.

M. COLABORACIÓN ENTRE LAS PARTES: Que las partes han acordado las condiciones de protección para preservar la seguridad en las áreas en que la EMPRESA que celebra este CONVENIO, desarrolla sus operaciones y a su infraestructura mediante Aportes que contribuyen a satisfacer parte de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA y el fortalecimiento de sus capacidades.

N. COLABORACIÓN ARMÓNICA: Que la Ley 489 de 1998 señala en el artículo 95, que las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos. Adicionalmente, que el inciso 4 del artículo 91 de la Ley 1955 de 2019 (Plan Nacional de Desarrollo PND 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad), estableció que: "El Ministerio de Defensa Nacional y la Policía Nacional podrán suscribir convenios con entidades públicas o privadas que les permitan recibir Aportes para fortalecer las capacidades de la Fuerza Pública en áreas en donde se concentre la infraestructura crítica, productiva y de desarrollo".

O. DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Que, por su parte, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS

MILITARES - UNIDAD EJECUTORA, como instituciones que se rigen por la Constitución Política y los Tratados Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario suscritos por el Estado Colombiano, así como por la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Defensa Nacional, son y serán respetuosas del marco jurídico de los mismos, cuya preservación y defensa están obligadas a cumplir y a vigilar.

Las partes ejecutarán el presente CONVENIO conforme las normas, políticas y disposiciones que se mencionan más adelante.

P. LEY ANTICORRUPCIÓN, PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO: Que las partes son y serán respetuosas de las Leyes 1474 de 2011, 1121 del 2006 y de todas aquellas disposiciones adoptadas para la acción contundente del Estado y de la sociedad en la lucha contra la corrupción, el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Q. AUTONOMIA OPERACIONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA: De acuerdo con su competencia funcional, legal y constitucional, LA UNIDAD EJECUTORA desplegará en los sitios de interés de la EMPRESA, los dispositivos que a su juicio, criterio y total independencia considere necesarios para garantizar una adecuada especial atención en virtud de la suscripción del CONVENIO.

R. POLÍTICA DE DEFENSA Y SEGURIDAD - PDS: La Política de Defensa y Seguridad PDS para la legalidad, el emprendimiento y la equidad del Gobierno de Colombia define en su objetivo No. 5. - Consolidar la seguridad para la legalidad y contribuir al emprendimiento y logro de la equidad "(…) Proteger la infraestructura crítica para el desarrollo económico del país (…)"

El Plan Estratégico del Sector Defensa y Seguridad, Guía de Planeamiento Estratégico 2018-2022 (PES) del Ministerio de Defensa Nacional, determina en su Objetivo 3 las siguientes metas:

Meta.1: Desarticular los grupos armados organizados (GAO) y los grupos de delincuencia organizada (GDO).
Meta 2: Proteger los activos estratégicos de la Nación.
Meta 3: Lograr la disrupción de la extracción ilícita de minerales, el contrabando, el secuestro y la extorsión.
Meta 4: Lograr la disrupción del sistema de drogas ilícitas.
Meta 5: Promover la comunicación permanente entre los ciudadanos y la Fuerza Pública.

Meta 6: Avanzar en la descontaminación del territorio nacional por presencia de minas (MAP, MUSE y AEI), a través de las tareas de desminado operacional y humanitario.

S. **DESARROLLO CONJUNTO DE ACTIVIDADES DE INTERÉS PÚBLICO:** El CONVENIO, que suscriban las partes busca mantener condiciones óptimas de orden público, que beneficien de manera real a la comunidad y a las EMPRESAS que desarrollan actividades de utilidad pública y presten servicios públicos esenciales que impulsan el desarrollo económico y social del País.

T. **RIESGOS EMPRESARIALES:** Los riesgos a los que se encuentran expuestas las EMPRESAS se derivan de situaciones de terrorismo, hurtos, secuestros, tráfico de estupefacientes, apoderamiento de hidrocarburos, entre otros, relacionados con perturbaciones al orden público en el contexto de la ejecución del CONVENIO.

U. **UBICACIÓN DE TROPAS EN PREDIOS PROPIEDAD DE LAS EMPRESAS:** Cuando en desarrollo del CONVENIO la UNIDAD EJECUTORA según autonomía, criterio y necesidad requiera ubicar tropas en terrenos de propiedad de las EMPRESAS, éstas asumirán el costo de los servicios públicos (agua potable, energía eléctrica y gas), recolección y disposición de residuos, alojamiento en inmuebles de la EMPRESA y mantenimiento de instalaciones (mantenimiento de locaciones, mantenimiento preventivo y correctivo, mantenimiento de equipos, suministro de muebles y enseres). Esta erogación es de obligación de la EMPRESA para el bienestar de las tropas militares, por lo tanto, la UNIDAD EJECUTORA no contabilizará dicho valor, ni hará parte de los Aportes del CONVENIO, toda vez que corresponde a un gasto asumido y reconocido directamente por la EMPRESA.

Previas las anteriores consideraciones y de conformidad con lo expresado por el Ministerio de Defensa Nacional y la EMPRESA, según la voluntad inequívoca de sus representantes las partes acuerdan:

CLÁUSULA PRIMERA- OBJETO: A través del presente CONVENIO, EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES -UNIDAD EJECUTORA, prestará una especial atención, según su criterio, a las labores destinadas a mantener el orden constitucional del área de interés en que la EMPRESA desarrolla sus actividades y operaciones; y a su vez la EMPRESA que suscribe este CONVENIO, se obliga a realizar unos Aportes que contribuyen a satisfacer parte de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA

y el fortalecimiento de sus capacidades, las cuales se describen en detalle en el ANEXO 1.

CLÁUSULA SEGUNDA- ÁREAS DE INTERÉS Y ACTIVIDADES COMERCIALES O INDUSTRIALES DE LA EMPRESA: Las Áreas de Interés y actividades comerciales o industriales de la EMPRESA, corresponden a las descritas en el Apéndice 1 del ANEXO 1 del presente CONVENIO.

CLÁUSULA TERCERA- APORTES DEL CONVENIO: Los Aportes para el fortalecimiento de las condiciones y capacidades de las Fuerzas Militares, entregados por la EMPRESA al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA** – UNIDAD EJECUTORA, corresponde a la suma establecida en el ANEXO 1 Apéndice 2 del presente CONVENIO.

Por tratarse de la unión de esfuerzos para el logro de un interés común, el presente CONVENIO no genera erogaciones presupuestales para el **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA** - UNIDAD EJECUTORA.

El presente CONVENIO conllevará el compromiso de la entrega de Aportes pecuniarios por parte de la **EMPRESA.**

PARÁGRAFO: La EMPRESA no podrá solicitar certificado de donación por concepto de suscripción y ejecución de este CONVENIO.

CLÁUSULA CUARTA- ENTREGA DE LOS APORTES: LA EMPRESA entregará los Aportes en Dinero y/o en Especie de acuerdo con lo que se establezca en el ANEXO 1 Apéndice 2 del presente CONVENIO. Para la entrega de los Aportes en Dinero y/o en Especie, se requerirá de la presentación del Plan de Inversión y/o Necesidades, el cual es elaborado por las Unidades Beneficiarias, aprobado por el Comité de Coordinación y avalado por el Segundo Comandante de la UNIDAD EJECUTORA.

Una vez la Fuerza reciba los Aportes en Especie entregados por la EMPRESA directamente o a través de un tercero, se elaborarán las actas de entrega y recibo correspondientes, las cuales serán suscritas por el representante de la EMPRESA y el supervisor especifico, con el aval respectivo del almacenista de la Unidad Comprometida. En todos los casos que se haga entrega de bienes debe existir la entrada de almacén y en la entrega de servicios, la contabilización y el recibo a satisfacción, suscrito por el supervisor especifico y el representante de la EMPRESA que entregue el bien o servicio.

Los Aportes en Dinero deben ser consignados en la Cuenta de Fondo Interno de la UNIDAD EJECUTORA establecida en el Apéndice 2 del ANEXO 1.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes determinan que las Unidades Comprometidas en los sectores de interés no solicitarán, ni recibirán de la EMPRESA Aportes adicionales a los estipulados en este CONVENIO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Los bienes y servicios recibidos a través del CONVENIO deberán contabilizarse y/o reconocerse en los estados financieros de la UNIDAD EJECUTORA, conforme a las normas contables vigentes.

PARÁGRAFO TERCERO: Los recursos aportados por la EMPRESA bajo un CONVENIO, no podrán destinarse a líneas de inversión diferentes a las previstas expresamente en el respectivo CONVENIO. En el evento en que se requiera la destinación a otras líneas de inversión, se deberá someter a la revisión y aprobación al interior de las partes de manera independiente y de conformidad con sus reglamentos, para posterior presentación y aprobación por parte del Comité de Coordinación y del Comité Asesor del Ministerio de Defensa Nacional.

PARÁGRAFO CUARTO: La EMPRESA iniciará la entrega de los Aportes en Dinero establecidos en el respectivo CONVENIO, dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la entrega oficial a la EMPRESA del CONVENIO suscrito por parte de la UNIDAD EJECUTORA y se otorgará un plazo adicional no superior a diez (10) días calendario, para que se efectué la entrega de estos Aportes.

Para el caso de los Aportes en especie, las entregas por parte de la EMPRESA se iniciarán dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la entrega de las fichas y especificaciones técnicas por parte de la UNIDAD EJECUTORA, pudiendo pactar varias entregas durante la vigencia del CONVENIO, sin que se exceda sesenta (60) días calendario antes de finalizada la vigencia.

En caso de no cumplirse con los términos y condiciones para la entrega de los Aportes en Dinero y/o en Especie, a discreción de la UNIDAD EJECUTORA cesarán sus labores de especial atención, previa comunicación escrita a la EMPRESA, con una antelación de cinco (5) días calendario; sin perjuicio de las obligaciones constitucionales de protección que tienen las Fuerzas Militares.

PARÁGRAFO QUINTO: PLANES DE INVERSIÓN y/o NECESIDADES: Durante la etapa de planeación y estructuración del CONVENIO, la UNIDAD EJECUTORA presentará a la EMPRESA, el o los Planes de Inversión y/o Necesidades, proyectados conforme al valor de los Aportes que entregará la EMPRESA, donde se detalle la descripción del bien o servicio, cantidad, Unidad Comprometida y Unidad de Apoyo beneficiarias de los Aportes.

PARÁGRAFO SEXTO: Los Aportes que entregará la EMPRESA a la UNIDAD EJECUTORA en virtud de la celebración del CONVENIO, son y deben ser entendidos para contribuir a satisfacer parte de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA y el fortalecimiento de sus capacidades.

PARÁGRAFO SÉPTIMO: Los Aportes que entregará la EMPRESA en desarrollo del respectivo CONVENIO, se tasarán con fundamento en los costos de la operación proyectados por las UNIDADES EJECUTORAS, sin incorporarse variables relacionadas con el incremento del salario mínimo o IPC, salvo que se trate para un CONVENIO de más de un año de vigencia.

CLÁUSULA QUINTA- REINVERSIÓN DE APORTES: Los Aportes destinados para la ejecución del CONVENIO se ejecutarán hasta su total agotamiento en cumplimiento a su objeto y de conformidad con las líneas de inversión definidas en el Plan de Inversión y/o Necesidades. Si durante la ejecución del mencionado Plan se generan sobrantes por menor valor ejecutado, estos podrán ser reinvertidos en la misma Línea de Inversión/Rubro, durante la vigencia del respectivo CONVENIO.

PARÁGRAFO PRIMERO- APORTES EN DINERO: En el evento que se requiera reinvertir los Aportes sobrantes por menor valor ejecutado, en líneas de inversión diferentes a las establecidas en el Plan de Inversión y/o Necesidades del CONVENIO correspondiente, durante su vigencia, se podrán consolidar dichos recursos para ser ejecutados en una misma línea de inversión, previa verificación y aprobación por parte del Comité de Coordinación y posterior presentación y aval por parte del Comité Asesor de Convenios del MDN.

En el evento de existir recursos sobrantes de la ejecución del CONVENIO a la finalización de estos y se haya cumplido la necesidad y/o plan de inversión, serán devueltos a la EMPRESA y consignados en las cuentas bancarias que para el efecto se indiquen; el plazo para la devolución de los saldos se pactará en la liquidación, previamente indicado por la UNIDAD EJECUTORA y la EMPRESA.

En caso que la EMPRESA no esté interesada en la devolución de los recursos sobrantes por parte de la UNIDAD EJECUTORA, se debe relacionar los valores mencionados en las actas de balance, firmadas por las dos partes (UNIDAD EJECUTORA y EMPRESA), documento soporte que hará parte de un acta de comité de coordinación, en donde la EMPRESA expresa su voluntad de dejar los saldos en los fondos internos de la Fuerza, los cuales harán parte de los compromisos convenidos en el acta de liquidación del CONVENIO y de ser necesario, de acuerdo con el procedimiento que establezca la Dirección Financiera del Ministerio de Defensa Nacional, en tal sentido.

PARÁGRAFO SEGUNDO- APORTES EN ESPECIE: Los Aportes en Especie sobrantes por menor valor entregados por parte de la EMPRESA, directamente o a través de un Tercero Ejecutor, una vez cumplido lo pactado en el respectivo CONVENIO, no serán objeto de reinversión.

PARÁGRAFO TERCERO- APORTES NO EJECUTADOS Y/O NO ENTREGADOS: Los Aportes entregados en la modalidad Dinero que no hayan sido ejecutados por parte de la UNIDAD EJECUTORA, en el rubro/línea de inversión pactada, durante la vigencia del CONVENIO, se reintegrarán a la EMPRESA.

Para el caso de los Aportes en Especie que no hayan sido entregados durante la vigencia del CONVENIO, se acordará en la liquidación, la forma y plazo para la entrega de éstos.

PARÁGRAFO CUARTO- RENDIMIENTOS FINANCIEROS: Los Aportes depositados en las cuentas de los Fondos Internos de las UNIDADES EJECUTORAS no generarán rendimientos financieros ya que pertenecen a la Cuenta Única de la Nación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 101 del Decreto 111 de 1996 "Estatuto Orgánico del Presupuesto" y la Ley Anual de Presupuesto – Ley 2159 de 2021.

CLÁUSULA SEXTA- USO DE LOS APORTES: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES - UNIDAD EJECUTORA se compromete a usar los Aportes en Dinero y en Especie recibidos, para contribuir a satisfacer parte de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA y el fortalecimiento de sus capacidades.

Los Aportes recibidos deberán ser invertidos en las líneas de inversión/rubros, pactados en el CONVENIO, los cuales se tendrán que ejecutar dentro de la vigencia de este.

La UNIDAD EJECUTORA no podrá utilizar los Aportes que entregue la EMPRESA para actividades de inteligencia, contrainteligencia, pago de recompensas, pago de informantes, compra de armas, municiones y/o explosivos.

CLÁUSULA SÉPTIMA- COMPROMISOS: Colaborar recíprocamente en los asuntos que sean de interés común, sin perjuicio de las funciones propias del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA y de la EMPRESA en el cumplimiento del objeto del presente CONVENIO, para lo cual las Partes se comprometen a:

1. Destinar los Aportes pactados en el respectivo CONVENIO, según lo establecido en los planes de Inversión y/o Necesidades, para contribuir con la satisfacción de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA y el fortalecimiento de sus capacidades.

2. Mantener una comunicación continua y fluida entre las partes que permita cumplir con lo convenido satisfactoriamente.

3. Coordinar y asistir a las reuniones que programe el Comité de Coordinación para el desarrollo del presente CONVENIO.

4. Invertir los recursos en el mejoramiento de las capacidades de la UNIDAD EJECUTORA y/o Unidad Comprometida en el área de interés de la EMPRESA; de acuerdo con lo definido en el CONVENIO.

5. Colaborar recíprocamente para el normal e idóneo desarrollo y ejecución del CONVENIO.

6. Supervisar y controlar periódicamente la ejecución del CONVENIO, mediante los Comités de Coordinación.

7. Realizar los trámites necesarios para la entrega de los Aportes en los términos y tiempos pactados en el CONVENIO, según sus competencias.

8. Las partes deberán suscribir las actas de entrega, recibo a satisfacción de los Aportes, actas de balance, actas de liquidación, y demás documentos propios de la ejecución del presente CONVENIO.

9. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento del término previsto para la liquidación del CONVENIO

CLÁUSULA OCTAVA- DURACIÓN Y VIGENCIA: El CONVENIO estará vigente según lo indicado en el preámbulo del presente CONVENIO.

PARÁGRAFO PRIMERO- AMPLIACIÓN DE LA VIGENCIA: Las partes podrán pactar la ampliación de la vigencia del CONVENIO, mediante la suscripción de un OTROSÍ.

PARÁGRAFO SEGUNDO- AMPLIACIÓN LAPSO DE PROTECCIÓN: En caso de requerirse ampliación del lapso de protección del CONVENIO, se realizará mediante OTROSÍ, adicionando proporcionalmente tiempo y Aportes al valor inicialmente pactado en el mismo.

NOTA: Para los casos previstos en los parágrafos anteriores la UNIDAD EJECUTORA deberá presentar el proyecto de OTROSÍ, al Comité Asesor del Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, para su aval, previa aprobación por parte del Comité de Coordinación.

CLÁUSULA NOVENA- SUSPENSIÓN DEL CONVENIO: El CONVENIO podrá suspenderse por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, o cuando se presenten los siguientes eventos:

- El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA que, en ejercicio de sus funciones, deba atender necesidades por conmoción interior y/o guerra exterior y/o estados de emergencia y en consecuencia por tales circunstancias se haga necesario el traslado y envió de tropas para atender en otro lugar el restablecimiento del orden público.

- En el caso en el que la EMPRESA tenga que interrumpir sus operaciones parcial o totalmente en el sector de interés por un tiempo que no supere la mitad del término de vigencia del respectivo CONVENIO.

Si llegase a presentarse los hechos antes descritos, el supervisor del CONVENIO deberá solicitar por escrito al Despacho de la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional la suspensión temporal de la ejecución del CONVENIO, junto con el proyecto de acta de suspensión justificando las circunstancias de tiempo, modo y lugar que originaron tales hechos a efectos

de surtirse el trámite ante el Comité Asesor del Convenios del Ministerio de Defensa Nacional, para que éste avale o no dicha solicitud.

De la ocurrencia de cualquiera de los anteriores hechos, el supervisor general dará aviso al despacho de la Secretaría General del Ministerio de Defensa Nacional, en un plazo no superior a ocho (8) días calendario, contados desde el momento en el cual éstos se presenten. La suspensión del CONVENIO, así como su reanudación deberán constar por escrito en un acta suscrita por las partes.

Luego de surtido este proceso, la Dirección de Contratación Estatal remitirá el acta de suspensión para firma de la EMPRESA y de la Secretaría General del Ministerio de Defensa. Una vez suscrita, la Dirección de Contratación Estatal remitirá copia del acta de suspensión al supervisor del CONVENIO dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su legalización.

En el caso en que lleguen a desparecer los hechos que originaron la suspensión, el supervisor del CONVENIO deberá solicitar su reiniciación, dejando constancia del tiempo total de la suspensión temporal y del vencimiento final del CONVENIO.

CLÁUSULA DÉCIMA- CAUSALES DE TERMINACIÓN:

A. CAUSAL DE TERMINACION TOTAL:

1. Por el cumplimiento de su objeto y alcance
2. Por la expiración del término de su vigencia.

B. CAUSALES DE TERMINACION ANTICIPADA:

1. Por mutuo acuerdo entre las partes, de lo cual deberá quedar constancia escrita.
2. Por la ocurrencia de hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible el cumplimiento de las actividades del objeto del CONVENIO.

Para el caso mencionado en el numeral 2, deberá darse aviso mediante comunicación escrita enviada a la otra parte, por lo menos ocho (8) días calendario, antes de la fecha en la que se hará efectiva la terminación del CONVENIO.

PARÁGRAFO: En cualquiera de los eventos en que se termine total o anticipadamente el CONVENIO, se efectuará el balance final correspondiente, con el fin de verificar los Aportes asumidos hasta el momento de su terminación mediante un acta de balance final. En estos eventos se entenderá que la parte que dé por terminado el CONVENIO suspenderá la entrega de los Aportes o cesarán sus labores de especial atención -según el caso- sin perjuicio de las obligaciones constitucionales de protección que tienen las Fuerzas Militares. Esta actuación no dará lugar a ninguna reclamación posterior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA- FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO: Ninguna de las partes del presente CONVENIO será responsable de la inejecución de los compromisos que asumen en virtud de este, si se presentaren durante su ejecución, circunstancias constitutivas de fuerza mayor, caso fortuito u otro evento eximente de responsabilidad de conformidad con la Ley. La parte a la cual acaeciere la fuerza mayor, el caso fortuito o cualquier otro evento eximente de responsabilidad, de conformidad con la Ley, se obligará para con la otra a informar por escrito acerca de la ocurrencia de cualquiera de tales circunstancias, acompañada de la correspondiente exposición de motivos, en un plazo no superior a ocho (8) días calendario contados desde aquel en el cual estos se presenten.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS: Todas las diferencias de índole técnica, económica y jurídica que surgieren con ocasión de la celebración, interpretación, ejecución, terminación y liquidación del presente CONVENIO, podrán solucionarse directamente por las partes a través de un arreglo directo. Para tal evento, las partes designarán un interlocutor válido o representante para que en un término de quince (15) días hábiles prorrogables por otro término igual, discutan y decidan el arreglo al cual se acogerán las partes en aras de solucionar sus disputas. De lograrse un acuerdo, el mismo será suscrito por las partes mediante acta. En caso de que las partes no llegasen a un acuerdo, éstas quedarán en libertad de someter el diferendo a las autoridades administrativas o jurisdiccionales de la República de Colombia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA- RESPONSABILIDAD: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES - UNIDAD EJECUTORA, en virtud del presente CONVENIO no garantiza la no ocurrencia de acciones terroristas u otros eventos de similar naturaleza, ya que las actividades que desarrolla son de medio y no de resultado.

No obstante, el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES - UNIDAD EJECUTORA hará todo lo que esté a su alcance dentro del marco de la Constitución Política y las Leyes de Colombia, para prestar la especial atención en las áreas que serán indicadas en el Apéndice 1 ANEXO 1 del CONVENIO, así como, respetar los derechos de las personas y las comunidades.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes acuerdan que la EMPRESA no es, ni será responsable por las acciones y/o consecuencias derivadas de las decisiones y/o actividades tomadas por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES - UNIDAD EJECUTORA en desarrollo del presente CONVENIO.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De conformidad con lo dispuesto en la presente cláusula y el parágrafo precedente, cada Parte mantendrá de manera recíproca a la otra, indemne de cualquier reclamo, litigo, daño, pérdida o perjuicio que pudiere sobrevenir con ocasión de la ejecución del presente CONVENIO por los actos de su personal o contratistas y en especial por los daños que su accionar pudiere ocasionar a terceros.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA- COMITÉ DE COORDINACION: Para el seguimiento de la ejecución y desarrollo del presente CONVENIO se designará a un Comité de Coordinación, cuyos integrantes y funciones se encuentran determinadas en el ANEXO 1 Apéndice 3 del CONVENIO. No obstante, lo anterior, el control operativo y estratégico del CONVENIO estará a cargo del Ministerio de Defensa Nacional - Fuerzas Militares - UNIDAD EJECUTORA.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- SUPERVISIÓN: El control, vigilancia y supervisión del presente CONVENIO de colaboración, estará a cargo del personal señalado en el Apéndice 4 del ANEXO 1 del presente CONVENIO, quienes deberán cumplir con las funciones específicas registradas en la Parte III del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, y en el referido Apéndice, y funciones generales previstas en la normatividad legal vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- CONFIDENCIALIDAD: Por considerarse de seguridad nacional, las partes se obligan conjuntamente a mantener la reserva en la información contenida en el ANEXO 1 del presente CONVENIO, razón por la cual, únicamente será objeto de publicación, el PREÁMBULO y el CUERPO PRINCIPAL ESTÁNDAR, a menos que en virtud de las

disposiciones legales vigentes, deba ser entregada a las autoridades judiciales o administrativas.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA- PRESUPUESTO: La EMPRESA declara que cubrirá el valor de los Aportes establecidos en el CONVENIO de acuerdo con el certificado de disponibilidad de recursos o su equivalente expedido por la misma.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA- IMPUESTOS: El CONVENIO está exento del pago de impuesto de timbre porque su objeto corresponde a actuaciones que adelantarán los miembros de la Fuerza Pública en campaña, de conformidad con lo establecido en el numeral 46 del artículo 530 del Estatuto Tributario.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA- LIQUIDACIÓN: La liquidación del CONVENIO se realizará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que establece:

"(…) *DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. (…)"

Con fundamento en lo anterior la liquidación del CONVENIO se realizará de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de éste y de manera unilateral dentro del plazo antes señalado por la norma.

CLÁUSULA VIGÉSIMA- INFORMES DE SUPERVISIÓN PERIÓDICOS: En periodos trimestrales, contados a partir de la fecha de suscripción del CONVENIO, la UNIDAD EJECUTORA presentará al Ministerio de Defensa Nacional por intermedio de la Dirección de Convenios de la UNIDAD EJECUTORA o quien haga sus veces, un informe sobre el desarrollo, estado y ejecución del CONVENIO, discriminando los valores y/o bienes aportados, fechas de entrega, giros y/o consignaciones, estados de bienes y demás información relevante para el seguimiento y control del CONVENIO, este informe estará basado en el informe establecido por el Ministerio de Defensa Nacional. ANEXO 5.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA- ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS APORTES:

ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS APORTES EN DINERO (RECURSOS): Las partes acuerdan que cada UNIDAD EJECUTORA, ejecutará cabalmente los recursos presupuestados en cada CONVENIO y dentro del Alcance y Objeto, La UNIDAD EJECUTORA recibirá directamente de la EMPRESA tales recursos y los ejecutarán durante el término y conforme los plazos que se haya establecido en el CONVENIO. Para lo anterior se dispondrá el cumplimiento de las siguientes actuaciones:

Por parte de la EMPRESA.

a. Efectuar el desembolso oportuno de los Aportes.
b. Realizar el seguimiento a la ejecución del CONVENIO.

Por parte de las FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – UNIDAD EJECUTORA.

a. Ejecutar los Aportes previstos para desarrollar y cumplir el Objeto del CONVENIO.
b. Presentar cada tres (3) meses el informe de supervisión sobre la ejecución de los Aportes del CONVENIO, al Comité de Coordinación respectivo, el cual deberá ser enviado a la EMPRESA, detallando el monto de los recursos ejecutados, el estado de los procesos de contratación, el avance de las actividades y acompañado de los respectivos soportes/documentos que evidencien la ejecución reportada (contratos, actos modificatorios, órdenes de compra, facturas, entradas de almacén, entre otros).

c. La EMPRESA podrá solicitar la ampliación de cada informe o la aclaración de los puntos en ellos establecidos, así como la información soporte que sea requerida.
d. Realizar el seguimiento de la ejecución del CONVENIO, relacionado con los porcentajes de avance de ejecución y observaciones a los mismos.
e. Elaborar los Estudios Previos y demás documentos que soporten el proceso contractual respectivo. Las especificaciones técnicas serán suministradas por la Unidad Comprometida y/o Unidad de Apoyo beneficiarias de los Aportes, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes, y en su elaboración deberán observarse los principios de transparencia, planeación, responsabilidad, economía, eficiencia y eficacia.
f. Adelantar los procesos de contratación para ejecutar los Planes de Inversión y/o Necesidades, conforme a las normas y especificaciones técnicas vigentes, y en su elaboración deberán observarse los principios de transparencia, planeación, responsabilidad, economía, eficiencia, eficacia y selección objetiva.

ACCIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS APORTES EN ESPECIE (BIENES O SERVICIOS):

Para la entrega de los Aportes en Especie dados por la EMPRESA directamente o través de un tercero en el CONVENIO, se deberán adelantar las siguientes actuaciones:

Por parte de la EMPRESA,

a. Realizar la entrega de los Aportes en Especie dentro de los cronogramas y parámetros técnicos establecidos por la UNIDAD EJECUTORA.
b. Seleccionar el Tercero Ejecutor cuando el proyecto lo requiera, y hacer el seguimiento respectivo.
c. Presentar cada tres (3) meses un informe de la ejecución de los Aportes del CONVENIO, al Comité de Coordinación, el cual deberá ser enviado a la UNIDAD EJECUTORA, detallando el monto de los recursos entregados, el estado de los procesos de contratación en desarrollo y el avance de actividades.

   La UNIDAD EJECUTORA podrá solicitar la ampliación de cada informe o la aclaración de los puntos en ellos establecidos, así como la información soporte que sea requerida; así mismo, este documento será soporte para la solicitud de cualquier ampliación de vigencia.

PARÁGRAFO PRIMERO: La EMPRESA podrá utilizar la figura de fiducia, como mecanismo de entrega de los Aportes en Especie.

Por parte de las FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA,

a. Entregar las especificaciones técnicas de los bienes, de acuerdo con el presupuesto establecido en el acta de Estructuración firmada por las partes y/o servicios requeridos en el CONVENIO.
b. Elaborar las actas de entrega y recibo correspondientes, las cuales serán suscritas por los supervisores de cada una de las partes del CONVENIO. (Esto deberá quedar establecido en cada CONVENIO que se suscriba).
c. Elaborar la entrada de almacén e ingreso contable a los estados financieros de la UNIDAD EJECUTORA, en el evento en que los Aportes sean BIENES.
d. Elaborar el recibo a satisfacción e ingreso contable a los estados financieros de la UNIDAD EJECUTORA, en el evento en que los Aportes sean SERVICIOS.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La entrega de los Aportes en Especie por parte de la EMPRESA, a la UNIDAD EJECUTORA, deberá realizarse conforme con el cronograma aprobado, en el cual la última entrega no podrá exceder sesenta (60) días calendarios previos a la finalización del plazo de ejecución del CONVENIO, a efectos de que la misma pueda realizar el trámite interno de contabilización e ingreso de los bienes o servicios.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA- LEGISLACIÓN APLICABLE: El CONVENIO se regirá por la Ley 489 de 1998, Ley 80 de 1993, Ley 1150 del 2007, así como:

- Ley 1955 de 2019 Plan Nacional de Desarrollo PND 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad.
- Política de Defensa y Seguridad PDS para la legalidad, el emprendimiento y la equidad del Gobierno de Colombia.
- Plan Estratégico del Sector Defensa y Seguridad, Guía de Planeamiento Estratégico 2018-2022 (PES)
- El Manual de Contratación y de Convenios, expedido por el Ministro de Defensa Nacional, y las demás normas que lo modifiquen, complementen, aclaren o deroguen.

- Lineamientos de la Dirección General del Presupuesto Público Nacional emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993, Decreto 1082 de 2015, Ley 1150 de 2007) demás normas aplicables y directrices de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCPCCE) así como la debida publicidad mediante la plataforma SECOP.
- Observaciones, hallazgos y recomendaciones de los entes de control en materia de Convenios entre EMPRESAS y el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.
- Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996, cumpliendo puntualmente, el ciclo presupuestal del gasto público en la planificación, programación, ejecución presupuestal, seguimiento y su control fiscal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA- DOCUMENTOS: Hacen parte integral del CONVENIO, todos los documentos estipulados en el numeral 2.1.2 de la Parte III del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA- PERFECCIONAMIENTO: El CONVENIO se entiende perfeccionado y podrá ejecutarse con la firma de las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA- IDIOMA: El idioma oficial del CONVENIO, será el castellano.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA- INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD Y CONFLICTO DE INTERESES: Los representantes legales de las partes, declaran bajo la gravedad de juramento, el cual se entiende prestado con las firmas en el presente CONVENIO , que no se encuentran incursos en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad, al tenor de lo consagrado en la Constitución Política, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones vigentes sobre la materia; así mismo, que no se encuentran incursos en situaciones constitutivas de conflicto de interés que les impida la celebración del presente CONVENIO.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA- OBLIGACIONES DE ÉTICA, TRANSPARENCIA Y CUMPLIMIENTO COMPROMISO CON LA TRANSPARENCIA: La EMPRESA, declara cero tolerancia frente a hechos constitutivos de fraude, corrupción, soborno, lavado de activos y la financiación del terrorismo, en cualquiera de las actividades en las que

participa la EMPRESA de manera directa o en su relacionamiento con aliados, contratistas, proveedores y clientes.

La EMPRESA y la UNIDAD EJECUTORA del CONVENIO se compromete a: i) Actuar en forma transparente en el desarrollo del CONVENIO, sin desconocimiento de las normas que prohíben hechos de corrupción, soborno nacional e internacional, fraude, lavado de activos y financiación del terrorismo, así como a comunicarse entre sí y a reportar ante la EMPRESA o ante las autoridades judiciales y administrativas competentes cualquier información relacionada con presuntos hechos de fraude, corrupción, soborno nacional o transnacional, lavado de activos y financiación del terrorismo durante la ejecución del CONVENIO; ii) A mantener registros de todas las transacciones y disposición de activos, de acuerdo con las normas contables y de control interno aplicables, y a realizar todos los pagos y desembolsos a través de transferencias bancarias, sin efectuar pagos en efectivo.

De otra parte, la EMPRESA deberá dar cabal cumplimiento a los compromisos de anticorrupción y antisoborno, apoyando la acción del Estado Colombiano y del Ministerio de Defensa Nacional para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas. Dentro de este marco, LA EMPRESA se compromete a impartir instrucciones a todos sus empleados y agentes, así como cualquier representante suyo, exigiéndole el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia y especialmente de aquellas que rigen el presente convenio, y les impondrá la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago corrupto, a los funcionarios del Ministerio de Defensa Nacional.

En el evento que el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA celebren contratos para ejecutar parte de las actividades y recursos del CONVENIO deberá incluir en dichos contratos una cláusula de ética y transparencia, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, antisoborno, anticorrupción, acorde con la normatividad vigente sobre la materia.

Las partes podrán dar por terminado el CONVENIO anticipadamente cuando se verifiquen hechos que desconozcan lo previsto en esta cláusula, sin perjuicio de las demás acciones legales a que haya lugar.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA- MANEJO DE INFORMACIÓN: Las solicitudes de información que realicen personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, en los términos del artículo 23 de la Constitución Política

y normas concordantes, relacionada con el presente CONVENIO, deberán tramitarse por la Parte a la cual se le haya efectuado la petición, a excepción, de la información que pueda ser catalogada como confidencial o reservada por razones de Defensa y Seguridad Nacional, caso en el cual será tramitada por el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA- OBLIGACIONES DE HSE (HEALTH, SAFETY Y ENVIRONMENT): Con la suscripción de este CONVENIO EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA y la EMPRESA, serán responsables de garantizar que sus trabajadores, contratistas, subcontratistas y colaboradores, cumplan los requisitos y Obligaciones en Salud, Seguridad y Medio Ambiente (HSE) contenidas en la Ley Colombiana.

PARÁGRAFO PRIMERO: En todo caso, las partes firmantes manifiestan el cumplimiento de los estándares mínimos exigidos por la normatividad legal vigente en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, atendiendo los regímenes jurídicos propios de cada una de ellas.

PARÁGRAFO SEGUNDO: De materializarse algún evento, será responsable ante sus Gestores, Contratistas, Trabajadores, firmas Contratistas y Subcontratistas el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA o LA EMPRESA, según corresponda y de acuerdo con el régimen jurídico aplicable (especial u ordinario).

CLÁUSULA TRIGÉSIMA- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES: Las partes declaran que conocen y cumplen con la Ley 1581 de 2012 y sus normas reglamentarias, incluyendo el Decreto 1074 de 2015 y aquellas normas que las modifiquen, complementen o sustituyan.

PARÁGRAFO: En caso de presentarse por alguna de las partes incumplimiento a lo anteriormente descrito, será responsable ante las entidades competentes y/o terceros (EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - UNIDAD EJECUTORA o LA EMPRESA, según corresponda y de acuerdo con el régimen jurídico aplicable para las partes.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA- DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO: Las partes se comprometen a respetar los Derechos Humanos en los siguientes términos:

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES - UNIDAD EJECUTORA, como instituciones que se rigen por la Constitución Política y los Tratados Internacionales de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario suscritos por el Estado Colombiano, así como por la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Defensa Nacional, son y serán respetuosas del marco jurídico de los mismos, cuya preservación y defensa están obligadas a cumplir y a vigilar. Al mismo tiempo, el Gobierno de Colombia hace parte de la iniciativa Internacional de los "Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos"; principios que la Política Integral de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario del Ministerio de Defensa Nacional asimila y adopta.

Por su parte, la EMPRESA tiene la responsabilidad de respetar la Constitución y las Leyes colombianas, tal como se consigna en la Ley y en las Políticas emitidas por el Plan Nacional de Desarrollo PND 2018-2022, Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad, que orientan su actuación conforme se señala en los "Principios Voluntarios en Seguridad y Derechos Humanos, para asegurar que se ejecute el mencionado PND, con debida diligencia frente a los riesgos de Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario; además, la EMPRESA se compromete a la Defensa y Promoción de los Derechos Humanos a través de la hoja de ruta institucional del Estado Colombiano denominada Estrategia Nacional para la Garantía de los Derechos Humanos 2014-2034.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA- DOMICILIO:

Para todos los efectos legales, las partes acuerdan fijar como domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

---XXX---

Anexo 4.3: MODELO DEL ANEXO 1

NOTA: Antes de diligenciar el formato del ANEXO1 debe definir:

- *Si corresponde a un Convenio o a un Acuerdo.*
- *La UNIDAD EJECUTORA.*
- *El nombre de la EMPRESA con la cual se va a suscribir el Convenio o Acuerdo*

CONVENIO O ACUERDO DERIVADO XXXXXX No. XXXX ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA - (UNIDAD EJECUTORA) Y (NOMBRE DE LA EMPRESA)

ANEXO 1
Apéndice 1: Áreas de Interés

El área de interés del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO es la que se describe a continuación:

No	NOMBRE DEL PROYECTO O SECTOR	UBICACIÓN	UNIDAD MILITAR ENCARGADA DE LA ESPECIAL ATENCIÓN	LICENCIA/CONTRATO DE CONCECION/RESOLUCION/DOCUMENTO LEGAL SOPORTE/CERTIFICACION/ACTIVIDAD A PROTEGER	LAPSO DE LA ESPECIAL ATENCIÓN
	(Diligenciar indicando el nombre del proyecto que será objeto de la especial atención)	(Indicar Departamento, Municipio, Vereda, etc.)	(Indicar las Unidades Militares que harán parte de la especial atención)	En este espacio se deben diligenciar los documentos que legalmente respaldan la actividad económica de la Empresa, (Incluyendo vigencia, sector, actividad, etc.)	Se debe indicar el término de la especial atención señalado en el estudio previo

Respecto del área de interés dentro de la cual la UNIDAD EJECUTORA se compromete a prestar la atención especial, la EMPRESA será responsable de gestionar ante las entidades competentes los permisos, licencias y demás documentos legales necesarios para operar en las mismas, y de garantizar la vigencia de aquellas, mediante certificación expedida por el representante legal o su delegado; aspectos que deben ser verificados por la respectiva UNIDAD EJECUTORA.

La EMPRESA dentro de la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO deberá informar al (los) supervisor(es) del mismo, sobre cualquier situación legal que afecte las áreas de interés.

Todo lo anterior, es lo declarado por la EMPRESA y remitidos por la UNIDAD EJECUTORA debidamente avalados por el segundo comandante, los cuales hace parte del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Apéndice 2: Descripción de los Aportes

La EMPRESA**,** mediante Oficio No. XXXX de fecha XXXXX, firmado por el señor(a) XXXXXXX Representante Legal, certifica que cuenta con disponibilidad del presupuesto en la modalidad de dinero o especie (de acuerdo a lo que se pacte en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se debe detallar cada uno por aparte), el cual entregará al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- UNIDAD EJECUTORA, hasta por la suma de (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX), para honrar los compromisos que se deriven del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y serán entregados directamente por la EMPRESA que suscribe el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, los cuales se describen a continuación:

(Incluir como se describe en el acta de estructuración, incluir el tiempo para la entrega)

CONCEPTO DEL GASTO	DINERO	ESPECIE	VALOR TOTAL
1.			
2.			
3.			
..			
n.			
TOTAL APORTES			

A. APORTES EN DINERO

La EMPRESA desembolsará los Aportes convenidos en la modalidad de dinero al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA por la suma de (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX) a la cuenta de Fondo Interno de la XXXXX (NIT. XXXX) en la Cuenta corriente No 0XXXX del BANCO XXXX.

Nombre del Concepto del Gasto y Plan de inversión y/o Necesidades (detallar por cada línea)				
RUBRO PRESUPUESTAL	UNIDAD EJECUTORA	UNIDAD BENEFICIARIA	TIEMPO DE EJECUCIÓN	VALOR APORTE (DINERO)
TOTAL APORTES				

(Ajustar el cuadro de acuerdo con la necesidad de la UNIDAD EJECUTORA frente al catálogo de rubros presupuestales vigente al momento de la

suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, el cual debe ser acorde con el plan de Inversión y/o Necesidades)

Nota 1: Tratándose de Aportes en dinero, las partes acuerdan que, se entenderá cumplida la obligación de la EMPRESA con el desembolso de estos en la cuenta bancaria antes establecida, y será obligación de la UNIDAD EJECUTORA, ingresarlos e incluirlos en su Fondo Interno, para proceder a ejecutarlos en las líneas de inversión acordadas, de acuerdo con el planeamiento interno de la UNIDAD EJECUTORA.

Nota 2: La UNIDAD EJECUTORA, deberá asegurar que la programación y ejecución presupuestal, tanto en el ingreso como en el gasto, corresponda en todo a las normas que le sean aplicables de conformidad con el tipo de proyecto y a la normatividad vigente. En consecuencia, es responsabilidad exclusiva de la UNIDAD EJECUTORA la adecuada ejecución de los Aportes en dinero que se encuentran pactados en este CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, con la estricta observancia de las normas presupuestales, así como la continua supervisión de estos.

Nota 3: La EMPRESA, por la naturaleza de su manejo presupuestal interno, se obliga al cumplimiento del Estatuto Tributario y en consecuencia procederá a la entrega de los Aportes en Dinero, en los tiempos acordados por las partes dentro del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, de acuerdo con la carta de intención suscrita por el representante legal o su delegado.

B. APORTES EN ESPECIE

La EMPRESA entregará Aportes en la modalidad de Especie al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- UNIDAD EJECUTORA, hasta por la suma de (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX), los cuales serán entregados directamente por la EMPRESA que suscribe el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, o a través de un tercero ejecutor que ésta designe, a las Unidades Militares y de acuerdo con los bienes y servicios que se relacionan a continuación.

Nombre de la línea del Plan de inversión (detallar por cada línea)				
RUBRO PRESUPUESTAL	**UNIDAD EJECUTORA**	**UNIDAD BENEFICIARIA**	**TIEMPO DE EJECUCIÓN**	**VALOR APORTE (ESPECIE)**
TOTAL APORTES				

El Plan de Inversión anteriormente desarrollado se encuentra soportado mediante los siguientes Planes de Inversión y/o Necesidades los cuales conoce y aprueba la EMPRESA, así:

- Plan de Necesidades No. XX del XX de XX de 20XX suscrito por la (UNIDAD EJECUTORA).

Nota: Cuando la EMPRESA entregue los Aportes a través de terceros, los gastos de administración que se generen por esta gestión serán asumidos por la EMPRESA.

Los Aportes en dinero y en especie del presente CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se destinarán a contribuir a satisfacer parte de las necesidades de la UNIDAD EJECUTORA y el fortalecimiento de sus capacidades, brindando el bienestar necesario al personal de ésta y al mismo tiempo contribuyendo con la aplicación de los Derechos Humanos y la protección del medio ambiente, como también el funcionamiento de cada una de las Unidades.

Apéndice 3: Comité de Coordinación

Comité de Coordinación: Para el seguimiento de la ejecución y desarrollo de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, se designará un Comité de Coordinación, el cual estará integrado por:

- Representante del Comando de la UNIDAD EJECUTORA (Él hace parte de la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA). (tendrá voz y voto)
- Representante de la Unidad Militar Comprometida, (tendrá voz y voto)
- Representante de la EMPRESA o Administrador de Convenios o como se denominen en estas, (tendrá voz y voto)
- Supervisor General. (Director de Convenios, con voz, pero sin voto)

Se podrán invitar a otros funcionarios a solicitud de las partes, dependiendo de los temas a tratar.

El comité de coordinación cumplirá las siguientes funciones:

1. Aprobar el Plan de Inversión y/o Necesidades del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
2. Evaluar periódicamente el desarrollo general del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO e impulsar los correctivos necesarios para su

correcta ejecución en caso de ser necesario, con el acompañamiento de los Supervisores del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

3. Exponer con anticipación la programación de actividades en los sectores de interés de la EMPRESA, para que la UNIDAD EJECUTORA también pueda programar con antelación las actividades de protección que se requieran.
4. Velar porque el desarrollo del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO no afecte la imagen y relaciones de las partes con la comunidad.
5. Atender todas aquellas circunstancias no previstas y que puedan entorpecer la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
6. Recibir y aprobar informes de ejecución, verificar y avalar el balance final del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
7. Aprobar la redistribución de los recursos dentro del mismo concepto de gasto que lo generó, siempre y cuando no se aumente el valor del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, ni se modifique el objeto de estos.
8. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento del término previsto para la liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
9. Establecer el/los mecanismos tendientes a la entrega y recibo a satisfacción de los Aportes en Especie por parte de la EMPRESA.
10. Aprobar el acta de balance general del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO presentada por el supervisor general del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
11. Estudiar y analizar los informes de los supervisores generales y específicos del respectivo CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, expuestos durante los comités, tendiente a proponer una solución a todas aquellas circunstancias no previstas y que puedan entorpecer la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
12. Efectuar el debido seguimiento a la entrega por parte de la EMPRESA de los Aportes acordados, así como la incorporación de estos a los estados contables y financieros de la UNIDAD EJECUTORA, según la documentación soporte presentada por el supervisor general y el o los supervisores específicos.
13. Hacer seguimiento a la matriz de riesgos contemplada en Apéndice 5 del Anexo 1 del respectivo CONVENIO o ACUERDO DERIVADO u otros riesgos que se evidencien durante la ejecución de este.

PARAGRAFO - Periodicidad de las reuniones

El comité de Coordinación de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, sesionará por lo menos trimestralmente durante la vigencia de este, pero podrá reunirse por solicitud de cualquiera de sus integrantes/partes en cualquier fecha y lugar, previa comunicación con diez (10) días de antelación.

La asistencia a las sesiones al comité de Coordinación es obligatoria, de la cual se levantará un acta que será suscrita por todas las partes.

Apéndice 4: Supervisores del Convenio o Acuerdo Derivado

El Supervisor General del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO estará a cargo de: (se indica el nombre y cargo del funcionario)

Funciones del Supervisor General de la **UNIDAD EJECUTORA:**

1. Realizar el seguimiento administrativo a toda la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO a partir de los informes presentados por los supervisores específicos.
2. Recibir y verificar el contenido de los informes de los supervisores Específicos del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO con el fin de ejercer el control administrativo de los recursos y proyectar el informe trimestral en el formato establecido por la Dirección de Contratación Estatal, el cual, será radicado en dicha Dirección.
3. Dar a conocer a la EMPRESA la Política de Antisoborno implementada por el Ministerio de Defensa Nacional y los distintos canales dispuestos por el Ministerio – UNIDAD EJECUTORA para denunciar cualquier acto de soborno o de corrupción.
4. Consolidar los documentos soporte para proyectar el acta de liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
5. Emitir el informe final de supervisión **(Ver Anexo 7),** junto con el Cuadro Maestro **(Ver Anexo 8),** con sus respectivos soportes, incluida la verificación de las líneas de inversión de los saldos registrados en la cuenta de fondo interno y el proyecto de acta de liquidación, los cuales deberán ser radicados ante la Dirección de Contratación Estatal.
6. Colocar visto bueno en el acta de liquidación o Acto Administrativo de Liquidación Unilateral y del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto en contra de la referida actuación.
7. Velar por la conformación, organización, preservación y control del archivo de los documentos que hacen parte de la estructuración, ejecución, y liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO objeto de la Parte III del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, para lo cual aplicará los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El Director de Convenios de la Fuerza (o su equivalente) será el responsable de velar por la organización,

consulta, conservación y custodia del archivo de gestión del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Los Supervisores Específicos del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO estará a cargo de: (se indica el nombre y cargo del funcionario.)

Funciones del(os) Supervisor(es) Específico(s) de la **UNIDAD EJECUTORA:**

1. Revisar los soportes legales, administrativos y financieros de la ejecución de los Aportes suministrados en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
2. Informar a la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA correspondiente, la consignación de los aportes en dinero, para efectos que esta área realice la respectiva identificación y clasificación del ingreso de acuerdo con los lineamientos presupuestales vigentes.
3. Verificar con la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la UNIDAD EJECUTORA correspondiente, la disponibilidad presupuestal para adelantar el (los) respectivo (s) proceso(s) de contratación a que haya lugar, de acuerdo con el plan de inversiones y/o necesidades establecido.
4. Supervisar y verificar la correcta inversión de los Aportes recibidos en desarrollo del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
5. Supervisar y verificar los planes de protección de las instalaciones e infraestructura acordada en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
6. Compilar los documentos soporte de la ejecución de los Aportes suministrados con el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, con el fin de ser entregados al Supervisor General.
7. Informar al Supervisor General sobre el cumplimiento de las actividades y obligaciones del objeto del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.
8. Atender y resolver, todas las consultas sobre omisiones, errores, discrepancias o aclaraciones en los aspectos relacionados con los compromisos adoptados por las partes.
9. Rendir informes mensuales con sus respectivos soportes, sobre la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO al Supervisor General.
10. Informar oportunamente al Supervisor General acerca de la necesidad de ampliar la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, con el fin de continuar con los trámites administrativos que corresponda, para la correcta ejecución de los Aportes.

11. Todas las demás atribuciones contempladas en las disposiciones vigentes.

Por **LA EMPRESA**

El Supervisor, Administrador de CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y/o como se denomine en la EMPRESA, será la persona encargada, según los procedimientos internos de la EMPRESA, realizar el seguimiento, control y aseguramiento integral de la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, quien también podrá ser el representante de la EMPRESA ante el Comité de Coordinación.

LIQUIDACIÓN– La liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se realizará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que establece:

"(…) *DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. (…)"

Con fundamento en lo anterior la liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se realizará de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de este y de manera unilateral dentro del plazo antes señalado por la norma.

Apéndice 5: Asignación de Riesgos del Convenio o Acuerdo Derivado

(Se aclara que los riesgos estipulados en la matriz son un ejemplo, por lo tanto, estos se deben adecuar según el análisis de cada CONVENIO o ACUERDO DERIVADO en particular)

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y en la Parte III del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, de aplicación que sobre este respecto emitió Colombia Compra Eficiente, se deberá incluir los soportes que permitan la tipificación, estimación y asignación de riesgos que puedan afectar la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.

Para lo anterior se dará aplicación a lo consignado en la Parte III del MANUAL DE CONTRATACIÓN Y DE CONVENIOS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y SUS UNIDADES EJECUTORAS, para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente, de conformidad con la matriz que con este propósito se estableció.

(Se inserta la matriz establecida en el estudio previo para el respectivo CONVENIO o ACUERDO DERIVADO la cual debe ser ajustada)

Riesgos Jurídicos

N.°	1	2	3	4	5
CLASE	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
FUENTE	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	EXTERNO	INTERNO
ETAPA	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS	RIESGOS SOCIALES O POLÍTICOS	RIESGOS REGULATORIOS	RIESGOS DE LA NATURALEZA	RIESGOS AMBIENTALES

DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)		Cambios del Régimen Político	Ocurrencias de situaciones de orden público, atentados, actos terroristas, paros o huelgas o circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que determinen el desplazamiento de las tropas a otro lugar para el restablecimiento o conservación del Orden Público.	Efectos desfavorables ocasionados por normas, disposiciones o directrices que adopte la entidad durante la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO y que sean aplicables al mismo, con excepción de normas tributarias	Riesgos de fuerza mayor asegurables referidos al impacto adverso sobre la ejecución y/o operación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por causas derivables de desastres naturales entre otros	Derivado obligaciones legales o reglamentarias como licencias, permisos o autorizaciones, de mitigación etc., por la exploración y explotación de los recursos
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO		Suspensión o terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Suspensión del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO/terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Nuevos procedimientos para las partes	Incumplimiento o terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Suspensión o terminación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
PROBABILIDAD		1	3	1	1	2
IMPACTO		5	4	1	4	4
VALORACIÓN DEL RIESGO		6	7	2	5	6
CATEGORÍA		RIESGO ALTO	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?		LA ENTIDAD	LA ENTIDAD	LA ENTIDAD	LA EMPRESA	LA EMPRESA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS		mantener actualizada la normatividad a la situación política del país	la entidad debe adecuar su estrategia de seguridad a la situación de orden publico	la administración debe mantenerse actualizada en los cambios normativos y determinar regímenes de transición en sus normas internas	informes de supervisión y reuniones con la empresa para buscar la solución más adecuada	informes de supervisión y reuniones con la empresa para buscar la solución más adecuada
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1	1	2	2
	IMPACTO	5	3	1	1	3
	VALORACIÓN DEL RIESGO	6	4	2	3	5
	CATEGORÍA	RIESGO ALTO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO

¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO?		SI	SI	SI	SI	SI
PERSONAS RESPONSABLES POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO		Ministerio de Defensa - Dirección de Planeación, contratación y finanzas Dirección de Convenios de la unidad Ejecutora	Funcionarios Unidad presta Protección Especial Jefe de Operaciones Empresa	Ministerio de Defensa - Dirección de Planeación, contratación y finanzas Dirección de Convenios de la Unidad Ejecutora	Supervisor/ Comité de Coordinación	Supervisor/ Comité de Coordinación
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO		A partir de la suscripción del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Durante la Ejecución Del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Durante la Ejecución Del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Durante la Ejecución Del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Durante la Ejecución Del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO		Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Terminación de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
MONITOREO Y REVISIÓN	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Mantener actualizada la normatividad	Mantenerse informado sobre las situaciones determinar planes y ordenes	Mantener actualizada la normatividad	Informes de supervisión	Informes de supervisión
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL	TRIMESTRAL

Riesgos Económicos

N.º	1	2	3
CLASE	GENERAL	ESPECÍFICO	GENERAL
FUENTE	INTERNO	EXTERNO	INTERNO
ETAPA	PLANEACIÓN	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
TIPO	RIESGO FINANCIERO	RIESGO ECONÓMICO	RIESGOS OPERACIONALES

DESCRIPCIÓN (que puede pasar y como puede ocurrir)	La inadecuada proyección del valor de los Aportes entregados por la empresa para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO		Falta de consecución de recursos por parte de la empresa para la entrega de los Aportes a la UNIDAD EJECUTORA, debido a la disminución de los precios internacionales del producto, disminución del valor accionario, etc.	La ocurrencia de situaciones operacionales que determinen la necesidad de aumentar los Aportes por parte de la empresa
CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Adicionar los Aportes para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO		Disminución del valor del o terminación anticipada del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO	Adicionar los Aportes para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
PROBABILIDAD	3		2	3
IMPACTO	2		3	3
VALORACIÓN DEL RIESGO	5		5	6
CATEGORÍA	RIESGO MEDIO		RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
¿A QUIEN SE LE ASIGNA?	EMPRESA		EMPRESA	EMPRESA
TRATAMIENTO / CONTROLES A SER IMPLEMENTADOS	Realizar comités de coordinación y reuniones de seguimiento entre la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en cada una de las Fuerzas, las Unidades Militares y la Empresa con el fin de solución o adicionar recursos al CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.		La Empresa debe garantizar los recursos con los cuales se llevará a cabo la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO. Establecer cronogramas de pagos y seguimientos por la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en cada una de las Fuerzas.	Reuniones con la empresa para buscar la solución más adecuada y posibilidad de adicionar el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO
IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO	PROBABILIDAD	1	1	1
	IMPACTO	2	2	2
	VALORACIÓN DEL RIESGO	3	3	3
	CATEGORÍA	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO	RIESGO BAJO
AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO	SI		SI	SI
PERSONA RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	Supervisor, integrantes del Comité de Coordinación / Unidades Militares brindan la protección/ ministerio defensa		Supervisor designado por la empresa para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.	Supervisor/ Comité de Coordinación/ la Dirección de Convenios o quien haga sus veces en cada una de las Fuerzas / Unidades Militares/ Ministerio Defensa
FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIE EL TRATAMIENTO	Durante la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO		Cuando de la empresa presente demoras en los desembolsos de los recursos durante la ejecución del	Según el cronograma que se establezca en el acta de comité de coordinación

			CONVENIO o ACUERDO DERIVADO.	
FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	Una vez sean entregados en su totalidad los Aportes en dinero y en especie establecidos en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por parte de la empresa		Una vez sean entregados en su totalidad los Aportes en dinero y en especie establecidos en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por parte de la empresa	Con la suscripción de otrosí adicional al CONVENIO o ACUERDO DERIVADO/ acta de liquidación
MONITOREO Y REVISIÓN	¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	Presentación de informes trimestrales y realizando reuniones de seguimiento.	Presentación de informes trimestrales y realizando reuniones de seguimiento.	Reuniones de comité de coordinación
	PERIODICIDAD ¿CUÁNDO?	Trimestral	Trimestral	Como indique cronograma del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO

Riesgos Técnicos

(Se debe hacer la matriz según la atención especial que se requiera para la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO)

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el día XXXXX del mes de XXXX de 20XX, en dos (02) ejemplares con destino a cada una de las partes.

Firmas de las Partes:

NOMBRE DEL SECRETARIO (a) General MDN
Secretario (a) General
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

NOMBRE REPRESENTANTE EMPRESA
Representante Legal
(NOMBRE DE LA EMPRESA)

Anexo 5: MODELO INFORME DE SUPERVISIÓN – TRIMESTRAL / FINAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL República de Colombia Libertad y Orden	INFORME DE SUPERVISIÓN - TRIMESTRAL / FINAL
	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL

FECHA DEL INFORME: XXXXXXXXXXXXXXX

PERIODO DEL INFORME: (Indicar el periodo trimestral del informe o indicar si se trata del INFORME FINAL PARA EFECTOS DE LIQUIDACIÓN)

1. INFORMACIÓN GENERAL DE CONVENIO Y/O ACUERDO DERIVADO

CONVENIO Y/O ACUERDO DERIVADO No.: XXXXXXXXXXXXXXX

TIPO DE CONTRATACIÓN: CONVENIO DE COLABORACIÓN

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: XXXXXXXXX

NOMBRE DE LA EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE DE QUIEN SUSCRIBE ACTA DE LIQUIDACIÓN (ADJUNTAR LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS QUE LO FACULTAN SI ES DIFERENTE A QUIEN SUSCRIBIÓ INICIALMENTE EL CONVENIO O ACUERDO): XXXXXXXXXXXX

NIT. DE LA EMPRESA: xxxxxx

CÉDULA: XXXXXXXXX

VALOR DEL CONVENIO Y/O ACUERDO (especificar la modalidad de los aportes): $ 0,00

SUPERVISOR GENERAL DEL CONVENIO: XXXXXXXXXXXXX

OBJETO DEL CONVENIO Y/O ACUERDO DERIVADO

XX

FUERZA MILITAR -UNIDAD EJECUTORA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FECHA DE INICIO DEL CONVENIO: xxxxxxxxx

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONVENIO: xxxxxxxxx

Otrosí No.	Fecha Otrosí	Objeto
1	xxx	Aclarar/adicionar/modificar
2		
3		

2. SUSPENSIONES

Acta No.	Fecha Suspensión	Tiempo de Suspensión
N/A	N/A	N/A

3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD

Disponibilidad de los aportes

NÚMERO DE OFICIO DE LA EMPRESA	FECHA	VALOR DE LOS APORTES	MODALIDAD DE LOS APORTES (Especie/dinero)
XXXXX	XXXXX	$ 0	XXXXX

Certificación de Ingreso Cuenta Fondo Interno

EMPRESA	No. CONVENIO	No.INGRESO SIIF	No,INGRESO SAP	RUBRO PPTAL INGRESO	FECHA DE INGRESO	VALOR	UNIDAD RECAUDA
CENIT	003-2018	39920	14/1223	6-0-14-102-5-0109	12/02/2020	xxxxxxx	xxxx
TOTAL						xxxxxxx	

4. RESUMEN GENERAL DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

UNIDAD BENEFICIADA	RUBRO PRESUPUESTAL	BIEN O SERVICIO REQUERIDO	EN DINERO		EN ESPECIE		SALDOS
			VALOR PACTADO	VALOR EJECUTADO	VALOR PACTADO	VALOR EJECUTADO	
DICCO	PARTIDAS ESPECIALES	OTROS BIENES TRANSPORTABLES	10.000.000	-			10.000.000
XXXXX	XXXX	XXXX					
TOTALES							

5. RELACIÓN ACTAS DE BALANCE

Relacionar todas las actas que se hayan generado con cargo al convenio:

No. ACTA DE BALANCE	FECHA	VALOR EJECUTADO-SEGÚN ACTAS DE BALANCE
XXXXX	XXXXX	$ 0
TOTAL		$ 0

6. RELACION DE ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN

Relacionar todas las actas de la sesiones de comité que se hayan realizado:

ACTA DE COMITÉ No	FECHA	ASUNTOS DISCUTIDOS Y/O ACORDADO
1	XXXX	Aprobación del plan de necesidades No.xxxx
2	XXXX	Redistribución del rubro xxxx
3	XXXX	Segumiento a la ejecución de los aportes en dinero y ejecución operativaxxxxx
4	XXXX	Último comité cierre de la ejecuciónxxxxx

7. INFORMES DE SUPERVISIÓN

Relacionar todos los informes trimestrales que emitió el supervisor General durante la ejecución del convenio:

FECHA DEL INFORME	PERIODO DEL INFORME
XXXXXX	Dexxxx de xxxo al xxx de xxx de xxx
XXXXXX	XXXXXXX
XXXXXX	XXXXXXX

8. BALANCE GENERAL

Diligenciar el balance de acuerdo a la ejecución que se haya dado en el convenio y/o acuerdo derivado: (se podrán modificar los conceptos del balance según se requiera)

DESCRIPCIÓN	VALOR APORTES ACORDADOS	VALOR APORTES ENTREGADOS/EJECUTADOS/AHORROS Y SALDOS
Valor de aportes en dinero acordados y girados por la Empresa a la UNIDAD EJECUTORA	$ 0,00	
Valor de aportes en especie acordados con la Empresa	$ 0,00	
Valor de aportes en dinero ejecutados		$ 0,00
Valor de aportes en especie entregados por la empresa y contabilizados en los Estados Financieros		$ 0,00
Valor recursos en dinero no ejecutados - pendientes por reintegrar según saldo en las cuentas CUN		$ 0,00
Valor recursos en especie no utilizados-ahorro por eficiencia en el gasto		$ 0,00
SUMAS IGUALES	$ 0,00	$ 0,00

9. OTROS ASUNTOS Y RECOMENDACIONES

En este campo debe realizarse cualquier anotación relevante sobre la ejecución del convenio

Incluir los aspectos más relevantes que se dieron en la ejecución, así como indicar si existen saldos sin ejecutar, y si los mismos son objeto de devolución a la empresa o si fueron redistribuidos y aprobados por el Comité, así como cualquier otro acuerdo entre las partes debidamente aprobado por el comite previo a la liquidación.

Forma parte integral del presente informe toda la documentación que se encuentra en el expediente del Convenio, tales como: informes de ejecución trimestrales presentados por el supervisor general, actas de recibo a satisfacción, entrada de bienes, salidas de bienes, facturas de venta, comprobantes de contabilización, actas de balance, actas de comité, entre otros, por lo cual el Supervisor declara, con la suscripción del presente informe que la empresa ha cumplido con los compromisos, de conformidad con lo establecido en el convenio; de igual forma esta información se toma como cierta en virtud del principio de la buena fe.

NOMBRE DEL SUPERVISOR GENERAL **FIRMA DEL SUPERVISOR**

Anexo 6: MODELO ACTA DE LIQUIDACIÓN

NOTA: Antes de diligenciar el formato del ACTA DE LIQUIDACIÓN debe definir:

- *Si corresponde a un Convenio o a un Acuerdo.*
- *La UNIDAD EJECUTORA.*
- *El nombre de la EMPRESA con la cual se va a suscribir el Convenio o Acuerdo*

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO DEL CONVENIO o ACUERDO DERIVADO No. XXXX CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA Y NOMBRE DE LA EMPRESA.

EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – UNIDAD EJECUTORA, que en lo sucesivo se denominará "**EL MINISTERIO**", representado en este acto por **(NOMBRE DIRECTOR(A) DE CONTRATACION MDN)**, mayor de edad, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. XX, quien actúa en su condición de Director de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional, nombrado mediante Resolución No. XX del XX de XX de 20XX y posesionado como consta en el acta No. XX del XX de XX de 20XX, debidamente facultado para suscribir las actas de liquidación de los CONVENIOS o ACUERDO DERIVADOS de colaboración suscritos con los sectores petrolero, energético o minero en nombre de dicha Institución, de acuerdo con la Resolución No. XX del XX de XX de 20XX, el artículo XX de la Resolución No. XX del XX de XX de 20XX y,

(NOMBRE DE LA EMPRESA) En adelante la EMPRESA, sociedad establecida en Colombia mediante la escritura pública No. XX de la Notaria X de XX de fecha XX de XX de XX, inscrita en la cámara de comercio de Bogotá el XX de XX de XX, modificada su razón social mediante escritura pública No. XX del XX de XX de 20XX, otorgada en Notaria XX de XX, inscrita en la cámara de comercio de Bogotá el XX, identificada con el NIT XXX y matricula mercantil No. XX, representada en este acto por XXXXX identificada con cédula de ciudadanía No. XX de XX, quien actúa en su condición XX según consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de XXX.

Hemos acordado liquidar el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO de Colaboración No. **XXXX,** previas las siguientes

CONSIDERACIONES

I. DATOS DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO:

TIPO DE CONVENIO O ACUERDO DERIVADO: De Colaboración.

OBJETO DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO: (indique aquí el objeto pactado en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO)

VIGENCIA DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO: Del día XX de XX de (20XX) hasta el día XX de XX de 20XX.

VALOR APORTES CONVENIDOS: De conformidad con el Apéndice 2 "Aportes" del Anexo 1, las partes acordaron que, la **EMPRESA** entregaría al **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – UNIDAD EJECUTORA** Aportes en dinero y/o especie hasta por la suma de (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX).

MODIFICATORIOS Y PRORROGAS: (Cuando aplique)

SUPERVISOR DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO: De conformidad con el Apéndice 4 "Supervisión" del Anexo 1 del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, se designó como Supervisor General al Director de Convenios de la Fuerza y como Supervisores específicos a: (Indicar el cargo del funcionario y la Unidad Comprometida.)

PLAZO DE LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO: La liquidación del CONVENIO O ACUERDO DERIVADO se realizará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que establece:

"(…) *DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.*

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. (…)"

Con fundamento en lo anterior la liquidación del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se realizará de mutuo acuerdo dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación de este y de manera unilateral dentro del plazo antes señalado por la norma.

II. APORTES CONVENIDOS:

La Empresa se comprometió en aportar en (Dinero y/o especie) al Ministerio de Defensa Nacional – UNIDAD EJECUTORA, la suma de XXX ($XXX), los cuales se distribuyeron de la siguiente manera:

CONCEPTO DEL GASTO	DINERO	ESPECIE	VALOR TOTAL
1.			
2.			
3.			
..			
n.			
TOTAL APORTES			

III. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL DE LA EMPRESA (cuando aplique)

Mediante certificado de disponibilidad de presupuesto No. XXXX de fecha XXXXX de XXXXX de 20XX, suscrito por el señor XXXXXXXXXXXXXXXXXX, (cargo), se certificó que en el presupuesto de la EMPRESA para la vigencia 20XX cuenta con la disponibilidad de recursos para cubrir el valor de los Aportes del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO a suscribir con el Ministerio de Defensa Nacional – Fuerzas Militares de Colombia – Unidad Ejecutora, por la suma de (diligenciar en letras, moneda colombiana) ($XXX.XXX.XXX)**.**

IV. CERTIFICACIÓN DE INGRESO A LA CUENTA DEL FONDO INTERNO: (cuando aplique)

Que mediante certificado No. XXXX de fechan XX, suscrita por XXXXXXXXXXXXX, (nombres y CARGOS), certificaron que la UNIDAD

EJECUTORA, recibió e incluyó en el presupuesto de ingresos los recursos provenientes del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO No. XXX, suscrito con la Empresa XXXXXX, de la siguiente manera:

EMPRESA	CONVENIO O ACUERDO DERIVADO Y/O ACUERO DERIVADO	INGRESO SIIF	RUBRO Concepto Ingreso	FECHA INGRESO	VALOR

V. CERTIFICACIÓN SALDOS CUENTA FONDO INTERNO – UNIDAD EJECUTORA: (cuando aplique)

Que mediante certificado financiero No. XXXX de fecha XXXX, suscrito por XXXXXXXXXXXXX, (nombres y CARGOS) se certificó que, la cuenta de Fondo Interno o Cuenta Única Nacional No. XXXX de la (UNIDAD EJECUTORA, presenta saldos por valor de (valor en letras y pesos), relacionados con el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO No. XXX.

VI. SESIONES COMITÉ DE COORDINACIÓN

Las sesiones realizadas por el Comité de Coordinación durante la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se relacionan como aparecen en las actas que se mencionan a continuación:

Acta Comité de Coordinación No. XXXX de fecha (XX), se deben relacionar todas las actas de coordinación aportadas por la fuerza debidamente firmadas por las partes (Fuerza y Empresa)

VII. INFORMES TRIMESTRALES DE SUPERVISIÓN E INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

Durante la ejecución del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO se emitieron los siguientes informes:

- Informes trimestrales de supervisión: (Relacionados con la vigencia del convenio).

(Aquí se deben relacionar los informes en su totalidad de forma cronológica e indicar el porcentaje de avance. Los informes trimestrales de supervisión deben allegarse debidamente firmados por el supervisor general del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO por trimestre, de manera independiente, y cada uno en archivo individual, dentro de la vigencia del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, los cuales servirán como soporte de la liquidación).
- Primer trimestre:
- Segundo trimestre:
    -
    -
    -

- Informe Final de supervisión:

  (Aquí se debe relacionar el informe final de supervisión indicando de manera general su contenido, allegándose debidamente firmados por el supervisor general del CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, el cual servirá como soporte de la liquidación).

VIII. ACTAS DE BALANCE

Para efectos de la presente liquidación obran las siguientes actas de balance: (Aquí se deben relacionar las actas de balance en su totalidad de forma cronológica e indicar el balance de ejecución y un resumen sucinto de las consideraciones o conclusiones contenidas en la misma).

-
-
-

IX. CONCEPTO FINANCIERO:

La Dirección de Finanzas del Ministerio de Defensa Nacional, remitió el concepto financiero No. XXXXXXXXXX. fechado XX de XX de XX suscrito por el(la) Director(a) Financiero(a) del Ministerio de Defensa Nacional, en el cual se registró las siguientes observaciones respecto al proyecto de liquidación del **CONVENIO o ACUERDO DERIVADO No. XXXX CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – UNIDAD EJECUTORA Y NOMBRE DE LA EMPRESA.**

"(…)"

X. CONCEPTO DE LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN ESTATAL

De acuerdo con lo establecido en el CONVENIO o ACUERDO DERIVADO, así como los soportes documentales obrantes en medio magnético allegados mediante oficio radicado No. XX de fecha XX de XX de XX, emitido por la UNIDAD EJECUTORA, y el análisis realizado en el concepto financiero No. XXXXXXXXXXXXX fechado XX de XX de 20XX , se evidencian los siguientes aspectos:

-
-
-

XI. BALANCE

En virtud de lo anteriormente expuesto, se tiene el siguiente balance general de ejecución de los Aportes pactados en el CONVENIO O ACUERDO DERIVADO No. XXXXXXX:

DESCRIPCIÓN*	VALOR DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO	(INDIQUE AQUÍ SEGÚN LO ESTIPULADO EN LA DESCRIPCION*)
TOTAL, SUMAS IGUALES VALOR DEL CONVENIO O ACUERDO DERIVADO	**$ xx**	**$ xx**

XII. CONSTANCIAS

OBSERVACIONES DE LA EMPRESA:

-
-
-

OBSERVACIONES DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL:

-
-
-

Por lo expuesto en la presente acta, las partes,

ACUERDAN

PRIMERO: Liquidase de mutuo acuerdo el **CONVENIO o ACUERDO DERIVADO No. XX CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – UNIDAD EJECUTORA y NOMBRE DE LA EMPRESA.**

SEGUNDO: Con la suscripción de la presente acta las partes recíprocamente declaran estar a Paz y Salvo, en lo relacionado con el cumplimiento de la atención especial por parte de la UNIDAD EJECUTORA, así mismo en lo relacionado a la entrega de los Aportes en dinero y/o en especie por parte de la empresa, acordados en el **CONVENIO o ACUERDO DERIVADO No. XX CELEBRADO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA – UNIDAD EJECUTORA Y NOMBRE DE LA EMPRESA.**

TERCERO: XXXXXXXXX

Para constancia, se firma en Bogotá D.C. a los XXX días del mes de XXXX de 20XX

Por parte del MINISTERIO:	Por parte de la EMPRESA:
NOMBRE **Director(a) de Contratación Estatal**	**NOMBRE** **Representante Legal empresa**

Vo.Bo. Supervisor General CONVENIO o ACUERDO DERIVADO

Anexo 6-1: CUADRO MAESTRO – LIQUIDACION CONVENIOS O ACUERDOS DERIVADOS

CUADRO MAESTRO - LIQUIDACIÓN CONVENIOS O ACUERDOS DERIVADOS	
EMPRESA:	**CERROMATOSO**
No. CONVENIO O ACUERDO DERIVADO:	**22-2021**

RUBRO PRESUPUESTAL	BIEN O SERVICIO De acuerdo plan de necesidades	MODIFICACIONES (actas u otrosí), si cumple con los requisitos de acuerdo resolución.	APORTES Dinero Y/o Especie	VALOR CONVENIO O ACUERDO DERIVADO + Otrosíes	APORTE EN DINER0 (documento de registro EEFF, fecha, unidad)	VALOR CONSIGANCIÓN registro SIIF
Planes de bienestar	Dia del sol - personal oficiales, suboficiales y soldados, MELGAR, GIRARDOT, ETC - comprometidos en la seguridad del proyecto	Acta de comité MDN firmada, Actas de coordinacion, (de acuerdo a lo permitido en el manual), otrosi No xxx, etc		$ 2.000.000.000,00	Registro SIIF No.1324 del 13-jul-2019 CENAC CONVENIOS	2.000.000.000,00

DIV	BR	UNIDAD	No. del Contrato	Fecha del Contrato	Valor del Contrato	Empresa y No. de la Factura	Fecha de la Factura	VALOR de la Factura
DIV1	BR3	BANRUP	Contrato No.0233-CENAC CONVENIOS	23/09/2019	EL TOTAL DEL CONTRATO, sea que el contrato este unicamente para el rubro establecido en el convenio , o sea un contrato General que incluya el rubro relacionado dentro del convenio. Ejemplo : Si el rubro es de $100.000.000, pero hace parte de un contrato de $500.000.000, debe realcionarse el contrato donde esta inmerso el valor del convenio	Selva Viajes Fra. No.0980	01/10/2019	Se deben relacionar la o las facturas que cubran el rubro o en su defecto las facturas que cubran el valor total del contrato en donde se incuentre incluido el rubro en mencion del convenio, EJ, si el rubro del convenio esta por $100.000.000 , pero este hace parte de un proyecto o contrato de $ 500.000.000, deben realcionarse facturas por el valor total del proyecto o contrato que incluye el valor del convenio es decir por $500.000.000.. Los oficios que hablen de la inclusion de un rubro dentro de un proyecto haran parte de los soportes , pero no se tomaran como ejecutados sino cuentan con todos los demas que se relacionan en el presente cuadro. **NOTA**: los valores relacionados deben ser incluidos en celdas independientes de manera que se puedan totalizar dentro del excel y verificar mendiante filtros.

No. Acta de Recibo a Satisafación final, deben ser concordantes con el contrato y las facturas.	Fecha Acta de Recibo Final a Satisfación	VALOR Acta de Recibo a Satisfación Final.	No. De Entrada o Contabilización	Fecha de la Entrada o Contabilizacion	VALOR de la Entrada o Contabilizacion
DIV I -Acta de recibo no. 456	02/10/2019	Este valor debe ser concordante con e contrato y las facturas	Entrada o contabilizaion No. XXXXX,	05-10-2019	Se deben relacionar la o las Entraddas o contabilizaciones que cubran el rubro o en su defecto las entradas o contabilizaciones que cubran el valor del contrato en donde se incuentre incluido el rubro en mencion del convenio por ejemplo del valor total del proyecto, es decir si en rubro del convenio es por $100.000.000, pero este hace parte de un proyecto total de $ 500.000.000, las entradas deben estar por el valor total del proyecto o contrato es decir $500.000.000 los valores relacionados deben ser incluidos en celdas independientes de manera que se puedan totalizar dentro del excel y verificar mendiante filtros.

VALOR registrado en Estados Financieros	VALOR NO registrado en Estados Financieros	Justificación del VALOR NO registrado en Estados Financieros	No. de certificacion CUN	Fecha SALDOS CUN	VALOR SALDOS CUN	DIFERENCIA entre VALOR NO registrado en los EE.FF y los SALDOS CUN	JUSTIFICACION DE LA DIFERENCIACON SALDOS CUN
Este valor es el total de los valores comprometidos que cuenten con entrada o contabilizacion. Y esten relacionados con los documentos antes mencionados en el cuadro.	$ -		20	Certificación No. 20200034567 del 03-03-2020			

REUNIONES DE COORDINACION No. del Acta. (Se nombre el Acta que CONTIENE , el seguimiento o alguna modificación, aclaración y/o redistribución del rubro) DEBE ANEXARSE DEBIDAMENTE FIRMADA POR LAS PARTES (sin firmas no tiene validez)	Fecha del Acta	ACTA(s) DE BALANCE FINAL No. Del Acta debe venir firmada por las partes - UNIDAD - EMPRESA Se nombra el Acta Balance que contiene el rubro en mencion.	Fecha del Acta

INFORME TRIMESTRAL F29 RELACIONANDO TRIMESTRE y porcentaje del convenio en mencion. Teniendo los trimestres requeridos Ej convenio de un año : 4 informes trimestrales .	AUTORIZACION Comité Asesor de Convenios del MDN	MAYOR VALOR EJECUTADO EXPLICACION, con documentos soportes.	OBSERVACIONES adicionales
1. trimestre 2020: 25% 2 trimestre 2020: 55% 3.trimestre 2020 78% 4. trimestre 2020 100%	Segundo comité año xx de fecha xx, se autoriza la redistribucion del rubro xx para ser ejecutado xx	si se allegan soportes por mayor valor ejecutado en esta columna se debe realizar la justificacion correspondiente, si no esta dentro de los termios expuestos en el convenio o sus otrosies. Y aclarar si hacen parte de otros proyectos	Espacio para observaciones adicionales Es importante conservar la cadena presupuestal. Es decir la fecha final es la entrada al almacen o contabilizacion , no pueden relacionar documentos posteriores a la misma como actas de recibo a satisfacion etc.