



COMANDO GENERAL  
FUERZAS MILITARES



**DIRECTIVA PERMANENTE No. 001 DEL 01-05-2020-MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-ACOFA**

Señores Comandantes, Jefes y Directores de las dependencias relacionadas:

Comandos de Fuerza	EJC-ARC-FAC
Segundo Comando	JEMFA
Inspección General FAC	IGEFA
Comandos	COA-CAF-COP
Unidades Militares Aéreas	CACOM-1, CACOM-2, CACOM-3, CACOM-4, CACOM-5, CACOM-6, CACOM-7, EMAVI, CAMAN, CATAM, GAORI, GACAR, GACAS, GAAMA.

**ASUNTO: POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL EXTERIOR QUE REQUIERAN LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN DE LA AGENCIA DE COMPRAS DE LA FAC.**

**1. OBJETIVOS, ALCANCE, REFERENCIAS LEGALES Y VIGENCIA:**

**a. Objetivo General:**

**Establecer las políticas, criterios y procedimientos generales para el desarrollo de la contratación de bienes y servicios en el exterior a través de la Agencia de Compras de la Fuerza Aérea Colombiana (ACOFA); garantizando la ejecución eficaz, eficiente y oportuna de los recursos asignados a ACOFA y a las demás Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional (MDN), mediante los contratos que se celebren y ejecuten fuera de Colombia y a los cuales se les aplicará la legislación regulada en la presente Directiva y la vigente en el Estado de la Florida, EE.UU.**

**b. Objetivos Específicos:**

1. Determinar las instancias técnicas, contractuales y de control gerencial que deben participar en la celebración y ejecución de los contratos.
2. Determinar las funciones y responsabilidades de las diferentes instancias que intervienen en el proceso contractual.
3. Establecer los procedimientos para el control y seguimiento de la actividad contractual.

**c. Alcance:**

**La presente Directiva Permanente aplica de manera estricta, rigurosa y obligatoria a las siguientes instancias:**

1. Unidades Ejecutoras del MDN, que adelanten procesos de contratación a través de ACOFA en virtud de la delegación contractual otorgada a dicha Dirección, con sus respectivos Ordenadores del Gasto.
2. Miembros de los Comités Evaluadores Jurídicos, Técnicos y Económicos.
3. Miembros del Comité de Adquisiciones.
4. Gerentes de Proyectos, Miembros Comités Estructuradores, Supervisores de Contratos.
5. Proveedores inscritos y que desarrollen procesos de contratación con ACOFA.

**“ASÍ SE VA A LAS ALTURAS”**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

**d. Referencias Legales Nacionales e Internacionales**

**Legislación Nacional:**

1. Constitución Política de Colombia 1991.
2. Tratado sobre Derecho Civil Internacional y Derecho Comercial Internacional celebrado en Montevideo (1888-1889), al cual se adhirió Colombia mediante la ley 40 de 1933, y que consagra el principio de que los contratos se rigen por la ley de la ejecución.
3. Ley 489 de 1998 “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”.
4. Artículo 13 de la Ley 80 de 1993.
5. Decreto 2400 de 1956, mediante el cual se crea la Comisión Permanente de Compras en el Exterior.
6. Decreto 111 del 1996, Estatuto Orgánico de Presupuesto.
7. Resolución de Delegación de Funciones y Competencias que anualmente establezca el Ministerio de Defensa Nacional.
8. Documento CONPES que rige los Lineamientos generales para la implementación de acuerdos de cooperación industrial y social relacionados con adquisiciones en materia de Defensa en Colombia.
9. Manual de Mantenimiento Aeronáutico de la FAC.
10. Directiva Permanente “Políticas de Contratación del Sector Defensa”, que anualmente emita el Ministerio de Defensa Nacional.
11. Directiva DIR2014-46 del 23 de diciembre de 2014, Lineamientos, Directrices y Políticas de Catalogación de la Defensa.
12. Directiva No.17 de 2017 Lineamientos Contratación Aeronáutica.
13. Principios Función Administrativa, consignados en el Art. 209 CN.
14. Sentencia C 249 de 2004.

**Legislación internacional:**

Código Uniforme de Comercio (CUC), Estatutos de Florida, Título XXXIX, Relaciones Comerciales, Capítulos 668-688” y Common Law. 2012.

**e. VIGENCIA:**

La presente Directiva entra en vigor a partir de la fecha de expedición y deroga la Directiva Permanente No. 001/2018 MDN-CGFM-FAC-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-ACOFA-23.1 “Contratación de bienes y servicios en el exterior que requieran las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional a través de la Dirección de la Agencia de Compras de la FAC del 26 de marzo de 2018 y sus circulares anexas”.

**2. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN:**

- a. Los Procesos Mayores y Abreviados, que, a la fecha de entrada en vigor de la presente Directiva, se encuentren con Estudios de Mercado enviados por parte de la Agencia de Compras al proveedor, continuarán rigiéndose hasta que se realice el balance final, por la Directiva No. 01 del 2018.
- b. Los contratos celebrados y que se encuentren en ejecución a la fecha de expedición de la presente Directiva Permanente, continuarán rigiéndose por la Directiva No. 01 del 2018, hasta que se realice el

---

“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

balance final, salvo lo concerniente al inciso segundo del título “Orden de Compra o Pedido en los Contratos Abiertos”; los cuales se registrarán por lo descrito en la presente Directiva.

- c. Las empresas que se encuentran activas en el registro de proveedores quedaran habilitadas para suscribir contratos de acuerdo con los parámetros financieros establecidos bajo la Directiva vigente a la fecha de inscripción.
- d. Para efectos de renovación y/a actualización del registro de proveedores las empresas interesadas deberán ajustarse a lo regulado en la presente Directiva.

### 3. INFORMACIÓN:

#### a. Generalidades

La presente Directiva tiene como finalidad establecer mejores prácticas que continuamente se han implementado en el proceso de Gestión Administrativa del Comando de Apoyo a la Fuerza (CAF) y de la Jefatura Administrativa (JEAD), así mismo se hace una explicación detallada de los conceptos y procedimientos de contratación en ACOFA.

#### b. Antecedentes:

La presente directiva se expide por la necesidad de actualizar lineamientos y procedimientos, así como buscar la mejora continua en el proceso de Gestión Administrativa y Logística Aeronáutica.

#### c. Competencias para Contratar en el Exterior:

La Dirección de la Agencia de Compras FAC, realiza la contratación fuera del territorio nacional con la autorización que le confiere el Artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y el Artículo 2.2.1.2.4.3.1 del Decreto 1082 de 2015 y Decreto 2400 de 1956 según los cuales los, contratos celebrados en el exterior se podrán regir por las reglas del país en donde se hayan suscrito.

#### d. Definiciones:

##### **Acuerdo**

A diferencia del "contrato", significa la negociación de las partes de hecho, tal como se encuentra en su idioma o inferido de otras circunstancias, incluido el curso de ejecución, el curso de negociación o el uso del comercio según lo dispuesto en la Sección 1-303 (UCC).

##### **Aircraft On Ground (AOG)-Aeronave en Tierra**

El término AOG se utiliza en mantenimiento aeronáutico para indicar que una aeronave tiene un problema, que no le permite volar y por tanto permanecerá en tierra hasta tanto se corrija o verifique la condición de la aeronave. Se aplica a cualquier bien y/o servicio de aviación que se requiera de forma inmediata para garantizar la operación de una aeronave.

##### **Acta de recibo a satisfacción**

Documento formal suscrito por ambas partes, en el que consta la entrega de los bienes contratados por parte del contratista y el recibo a satisfacción de la entidad donde se deja constancia del cumplimiento total de las especificaciones técnicas contratadas.

##### **Catalogación**

El funcionario o la unidad encargada de estructurar un proceso de adquisición de bienes y/o servicios deberá realizar la consulta de los bienes y/o servicios que se quieren adquirir en el Sistema Integrado de

Catalogación de Defensa - SICAD (<http://172.18.76.149/sicad>), con el fin de obtener el NOC (Número OTAN de Catálogo - Número de trece dígitos que identifica el artículo de abastecimientos) para facilitar la gestión de datos y obtener información sobre la identificación, la estandarización, documentación técnica, condiciones de embalaje, transporte y almacenaje, usuarios, fabricante y comercializadores, estableciendo claramente la información esencial sobre el artículo, que determina su carácter único y lo diferencia de cualquier otro artículo de abastecimientos.

**Código Uniforme de Comercio - UCC por sus siglas en inglés (Uniform Commercial Code)**

Contiene las regulaciones de las actividades comerciales en el Estado de La Florida.

**Códigos OTAN**

El Sistema OTAN de Catalogación (SOC) es un procedimiento internacional y uniforme para la denominación, clasificación, descripción y numeración de los artículos que entran en los sistemas de abastecimiento de las Fuerzas Armadas.

**Component Returned by Exchange (CORE)**

Elemento que estando en estado "Pendiente por reparar" se da en parte de pago y en reemplazo de otro elemento.

**Conformidad**

Se define como conforme a un bien o servicio que cumple con los términos y condiciones del contrato; incluyendo las especificaciones técnicas, las condiciones de entrega y la documentación establecida en el contrato. Por lo tanto, se define como no conforme a un bien que no cumpla con lo anterior. También se utiliza el término "novedad" para referirse a la no conformidad.

**Contrato**

A diferencia del "acuerdo", significa la obligación legal total que resulta del acuerdo de las partes según lo determinado por el Código Uniforme de Comercio, complementado por cualquier otra ley aplicable.

**Costos Complementarios por Daños Ocultos**

Se refiere a los costos de reparación por daños que solo son detectables al momento de la inspección de un componente.

**Estudio Previo**

Análisis técnico, económico y jurídico que define la necesidad y las especificaciones técnicas para determinar la favorabilidad y conveniencia de iniciar el proceso contractual y suscribir un contrato.

**Estudio de Mercado**

Es una investigación del mercado para analizar los términos y características de la oferta del bien o servicio a contratar, así mismo conocer las condiciones técnicas, legales, contractuales y logísticas que ofrecen los diferentes actores del mercado. Se debe indicar a su vez, que se exceptúa de realizar estudio de mercado para aquellos procesos que se adelanten con casas fabricantes o con proveedores exclusivos. (Sin embargo, estas empresas deben responder a las condiciones mínimas señaladas en la solicitud de cotización).

**Fabricante Aprobado de Partes - PMA por sus siglas en inglés (Parts Manufacturer Approval)**

Es la compañía que aun cuando no es un Fabricante Original de Partes de los bienes objeto de adquisición, produce partes de las mismas características a las originales bajo aprobación del organismo regulador de cada país.

**Fabricante Original de Partes (Casa Fabricante)-OEM por sus siglas en inglés (Original Equipment Manufacturer)**

Compañía que posee la patente de fabricación de los bienes objeto de adquisición.

**Garantías Contractuales**

Instrumento legal a través del cual se mitigan los riesgos causados por incumplimiento de los términos y condiciones del contrato, las cuales garantizan a un tercero (Beneficiario) el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**Lead-Time**

Es el tiempo de entrega de un producto de acuerdo a las condiciones del mercado.

**MRO**

Empresa especializada en servicios de Mantenimiento, Reparación y Overhaul de equipos aeronáuticos.

**Negociación**

Es la actividad a través de la cual, se acuerdan las condiciones técnicas, económicas y jurídicas del proceso de contratación.

**Oferta**

Es el documento formal presentado por el proponente que contiene las condiciones técnicas, económicas y jurídicas exigidas por la entidad para ser evaluadas por los Comités evaluadores.

**Perfeccionamiento del Contrato**

Los contratos celebrados por ACOFA se perfeccionan con la firma del mismo.

Asimismo, con la expedición del Certificado de Registro Presupuestal (CRP), se cumplirá con el requisito para dar inicio a la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

**Posible Paralización de la Aeronave (PPA)**

Pedidos que se deben realizar con el fin de prevenir una posible paralización de las aeronaves o para futuras inspecciones a realizar.

**Proveedor en el exterior**

Toda persona jurídica que se encuentre inscrita en el Área Contractual ACOFA, como comerciante, fabricante, distribuidor exclusivo de bienes y/o prestador de servicios fuera del territorio nacional.

**Proveedor o Distribuidor Exclusivo**

Toda persona jurídica que tiene un contrato de exclusividad para proveer bienes y/o servicios o en su defecto sea el único que los suministre.

**Resciliación**

La Resciliación o “rescission” por su término en inglés, es una forma de disolución del contrato que deja sin efecto jurídico los derechos y obligaciones adquiridos mediante el mismo. Esta se efectuará de acuerdo con el procedimiento señalado en la presente Directiva.

**Solicitud de Cotización**

Documento elaborado por el Comité Estructurador de acuerdo al Anexo D. La solicitud de cotización no es un documento vinculante, es decir, no obliga a ACOFA a realizar un proceso o a contratar con aquellas empresas que respondan a dicha solicitud de cotización.

**Solicitud de Oferta**

Documento formal suscrito por el Competente Contractual, por medio del cual se le solicita al oferente presentar su Oferta y se le informa las especificaciones técnicas, las condiciones contractuales, jurídicas y económicas para la contratación.

La información técnica y las condiciones de las cotizaciones y de las ofertas podrán estar sometidas a condiciones de confidencialidad, ya sea que estén incluidas en dichos documentos o porque las leyes que controlan el mercado internacional de Defensa lo exigen.

**Términos de Comercio Internacional (INCOTERMS)**

Son criterios definidos sobre la distribución de los gastos y la transmisión de los riesgos entre la parte compradora y la parte vendedora en un contrato de compraventa internacional.

**Definiciones de Dependencias y Delegaciones:**

**Depósito Aduanero Privado de la FAC (Área Centro de Distribución)**

Infraestructura física logística central destinada para la ubicación de bienes, materiales y productos donde se incorporan actividades de carácter logístico (recepción, inspección, nacionalización, clasificación, almacenamiento, importación y reexportación, distribución) desde y hacia los diferentes almacenes de las Unidades Ejecutoras del MDN.

**Área de Estructuración Técnica (AETEC) y Área Contractual (ACON) de la Dirección de la Agencia de Compras FAC**

Áreas encargadas de coordinar la etapa precontractual y contractual para la adquisición de bienes y servicios, para la Fuerza Aérea Colombiana, y para las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional que requieran adelantar procesos de contratación en el exterior.

**Delegado Contractual**

Funcionario facultado para realizar procesos de selección, celebrar contratos, verificar su ejecución y liquidarlos. Ejercerá sus funciones de acuerdo con las competencias otorgadas mediante la Resolución de Delegación suscrita por el Ministro de Defensa Nacional.

**Dirección de la Agencia de Compras de la FAC (ACOFA)**

Dependencia de la FAC, perteneciente al Comando de Apoyo a la Fuerza – Jefatura Administrativa, la cual tiene a su cargo la contratación de los bienes y servicios en el exterior que se deben celebrar y ejecutar fuera de Colombia y a los cuales se les aplicará la legislación vigente en el Estado de la Florida, EE.UU., requeridos por las Unidades Ejecutoras del MDN, conformada por 3 subdirecciones como son: Subdirección de Adquisiciones (SUADA), Subdirección Financiera (SUFAC) y Subdirección Administrativa (SUBAD).

ACOFA, se encuentra registrada en EE.UU., con el estatus de Organización Miscelánea de Gobierno Extranjero (Foreign Government Miscellaneous Organization).

**Gerente de Proyecto**

Funcionario designado por el Competente Contractual para coordinar la estructuración del proceso, cuya función principal es determinar el canal de contratación por el cual se van a adquirir los bienes y/o servicios y participar en la etapa precontractual del proceso de forma eficaz, eficiente y efectiva.



### Ordenador del Gasto

Funcionario encargado de ordenar el pago en los contratos que se celebren, el cual debe estar debidamente autorizado en la resolución de delegación suscrita por el Ministro de Defensa Nacional.

### Supervisores de Contratos

Funcionarios pertenecientes a la Unidad Ejecutora correspondiente, designados por el competente contractual para realizar el seguimiento y control de la ejecución del contrato, con conocimientos técnicos idóneos en el área relacionada con el objeto contractual, atendiendo los criterios establecidos en la Directiva MDN No. 15 de 2015 o la que la modifique, derogue o sustituya.

**NOTA: En el caso que el Supervisor tenga que realizar su gestión en el exterior, deberá realizar el trámite correspondiente según la normatividad vigente, para la expedición del acto administrativo que lo autorice salir del país.**

### Unidades Ejecutoras

Es el área administrativa subordinada a una Unidad responsable, en la cual se desconcentra parte del ejercicio presupuestario (delegación u órganos administrativos desconcentrados) con el propósito de cumplir con eficiencia la misión encomendada; puede estar ubicada en un área geográfica distinta a la Unidad responsable. Por lo mismo, es la responsable de registrar las operaciones presupuestales, contables y de tesorería que se generen.

Así las cosas, son Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional las establecidas en las normas presupuestales vigentes como Unidades Ejecutoras Especiales así: El Comando General de las Fuerzas Militares, el Ejército Nacional, la Armada Nacional, la Fuerza Aérea Colombiana, la Dirección General de Sanidad Militar, la Unidad de Gestión General, la Dirección General Marítima y la Dirección del Centro de Rehabilitación Inclusiva, DCRI.

### Servicio Posventa

Actividades o servicios adicionales a la venta de un bien o servicio, los cuáles puede estar enmarcados bajo las siguientes causales:

1. Servicios técnicos asociados relacionados directamente con el objeto contractual.
2. Adiestramiento o transferencia de conocimiento, relacionados directamente con el objeto contractual.
3. Costos de transporte, alojamiento, alimentación y gastos asociados con entrenamientos o supervisión tendiente a la aceptación de los bienes o servicios objeto del contrato.

NOTA: El servicio posventa deberá quedar plenamente justificado en los documentos previos del proceso y minuta contractual; en cuyo caso, siempre deberá establecer el plazo de ejecución del mismo, el cual en lo posible deberá ser igual al tiempo de ejecución del contrato y el costo del mismo **no superará el 5% el valor total del contrato**, de acuerdo con las causales anteriormente señaladas; razón por la cual, al ser parte integral, no se podrá realizar el balance final hasta que no se hayan cumplido las obligaciones del servicio posventa.

El servicio posventa debe ser aceptado por el proveedor y para ello debe quedar en la cotización, acta de negociación y en el clausulado del contrato.

El servicio posventa constituye una obligación dentro de las condiciones del contrato, en tal sentido solo se podrá modificar el plazo de ejecución del mismo, cuando esté debidamente soportado y justificado por parte del supervisor del contrato, y se realizará mediante el acto administrativo correspondiente, siempre y cuando la modificación del plazo se realice dentro del plazo de ejecución del contrato.

---

#### “ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

**OFFSET**

Son las compensaciones establecidas en el Documento CONPES que regulan los “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN INDUSTRIAL Y SOCIAL - RELACIONADOS CON ADQUISICIONES EN MATERIA DE DEFENSA EN COLOMBIA” y la Directiva Ministerial: “LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACUERDOS DE COOPERACIÓN INDUSTRIAL Y SOCIAL”.

**4. ETAPAS CONTRACTUALES:**

**4.1. ETAPA DE PLANEACIÓN:**

Esta etapa constituye el período en que se realizan las actividades necesarias para adelantar el proceso de contratación o actos preliminares a la celebración del contrato en procura de seleccionar la mejor propuesta que satisfaga la necesidad de adquirir bienes y servicios.

Los procedimientos de estructuración, selección, coordinación, evaluación y seguimiento estarán sometidos a los principios generales de la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, participación, responsabilidad, transparencia, y selección objetiva. Es responsable el Gerente del Proyecto por lo contemplado en este numeral.

Inicialmente las Unidades Ejecutoras definirán la necesidad de manera específica y en coordinación con el Área de Estructuración Técnica definirán el tipo de contrato a celebrar.

**4.1.1. TIPOS DE CONTRATOS:**

Existen dos tipos de contratos: Cerrado y Abierto:

**Contrato Cerrado:**

Es el contrato que especifica cantidades, precios, condiciones técnicas y términos de entrega.

**Contrato Abierto:**

El contrato abierto, posee dos tipologías, como son: Contrato Abierto Marco y Contrato Abierto con Lista de Precios.

**Contrato Abierto Marco:**

Conocido en los Estados Unidos como Blanket Purchase Agreement y Blanket Service Agreement, el contrato abierto tiene una vigencia específica y un valor determinado que permite simplificar el proceso de adquisición de bienes y servicios cuya adquisición es recurrente.

El contrato abierto no obliga a la Administración a ejecutar el valor total establecido en el mismo. Por el contrario, la obligación se crea al momento en que la Administración emite una orden de compra bajo los términos y condiciones pactados en el contrato sin la necesidad de renegociar dichos términos. (Lo mencionado anteriormente debe estar establecido dentro del clausulado de la minuta, con el fin de hacerlo exigible).

Se seleccionará a la empresa teniendo en cuenta el Ranking de los resultados de la evaluación de proveedores, de acuerdo a los parámetros establecidos en la Directiva vigente que regula la “Medición de desempeño de proveedores que suministran bienes y servicios a las Unidades Ejecutoras del MDN a través de ACOFA” (contratos abiertos y cerrados), garantizando el cumplimiento del mismo, este procedimiento podrá adelantarse sin la existencia de estudio de mercado.



**Contrato Abierto Con Lista de Precios:** Posee las mismas características del contrato abierto marco, sin embargo, contiene una lista de precios y tiempos de entrega negociados desde la etapa precontractual.

#### 4.2. ETAPA PRECONTRACTUAL:

Una vez definida la necesidad se dará inicio a la etapa de estructuración técnica, económica y jurídica donde se determinará la modalidad de selección:

##### 4.2.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Para garantizar la eficiencia y la transparencia en la contratación realizada a través de la Dirección de la Agencia de Compras FAC, se aplicarán las siguientes modalidades:

- 1) Proceso Abreviado.
- 2) Proceso Mayor.

Teniendo en cuenta que los procesos contractuales en ACOFA se someten bajo la jurisdicción del Estado de la Florida tanto la etapa precontractual y la ejecución, los mismos estarán sometidos a los principios de la función administrativa a que se refiere el Artículo 209 de la Constitución Política de Colombia de 1991.

La Unidad Ejecutora deberá justificar de manera previa a la apertura del proceso de selección los fundamentos que soportan la modalidad de selección que se pretende adelantar.

##### 4.2.2. CAUSALES DE CONTRATACIÓN:

###### 4.2.2.1. Proceso Abreviado

Serán causales del proceso abreviado las siguientes:

- (a) Procesos iguales o inferiores a USD\$200.000
- (b) Publicaciones y suscripciones sin importar la cuantía.
- (c) Por requerimientos AOG (Aircraft On Ground)
- (d) Contratos de Capacitación y Entrenamiento, sin Importar la Cuantía.

###### 4.2.2.2. Proceso Mayor:

Serán causales del proceso mayor las siguientes:

- (a) Procesos por cuantía superior a USD\$200.000
- (b) Procesos para mantenimiento de Productos Clase I (Mensaje Técnico 920 o el que lo derogue, modifique o complemente).
- (c) Procesos de adquisición de Productos Clase I (Mensaje Técnico 920 o el que lo derogue, modifique o complemente).

Escogida la modalidad de selección y la causal de contratación, se definirá el tipo de contratos, que serán:

## INFORMACIÓN PÚBLICA

**DIRECTIVA PERMANENTE No. 001 DEL 01-05-2020-MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-ACOFA**  
Pág. 10 de 29

MODALIDAD DE SELECCIÓN	TIPOS
ABREVIADA	ABIERTO MARCO
	ABIERTO LISTA DE PRECIOS
	CERRADO
MAYOR	ABIERTO MARCO
	ABIERTO LISTA DE PRECIOS
	CERRADO

Los procedimientos que rigen estas modalidades, causales y tipo de contratos, se encuentran establecidos en el Instructivo GA-JEAD-INS-018.

Ya seleccionado el tipo de contrato, la modalidad y causal de contratación se procederá a lanzar el estudio de mercado y/o cotización para aquellos procesos que se adelanten bajo el tipo de contratos cerrados.

Para los procesos que se adelanten bajo la modalidad de contrato abierto y/o marco se realizará la selección de los proveedores de acuerdo al Ranking (contratos abiertos) y listado (resumen evaluación contratos cerrados) y serán escogidos con base a la calificación de mayor a menor.

Esta evaluación se realizará basada en los parámetros contemplados en la Directiva Vigente que regula la "Medición de desempeño de proveedores que suministran bienes y servicios a las Unidades Ejecutoras del MDN a través de ACOFA".

Por último, para los contratos abierto marco y abierto con lista de precios, se deberá adelantar un estudio de mercado, sin embargo, en el evento que previamente se cuente con un estudio de mercado que contenga las necesidades previstas anteriormente, se podrá tomar como insumo mencionado estudio, siempre y cuando el proveedor ratifique las condiciones ofrecidas en lo cotizado anteriormente.

### 4.2.3. ESTUDIOS DE MERCADO:

Para los contratos cerrados el estudio de mercado se adelantará de acuerdo a las capacidades habilitadas por cada proveedor.

La Administración no está obligada a realizar el estudio de mercado con todas las empresas habilitadas en el Área Contractual de la Agencia de Compras FAC, deberá realizarlo con un mínimo de tres (03) empresas, teniendo en cuenta las excepciones del caso establecidas en esta Directiva para proveedor o distribuidor exclusivo y casas fabricantes.

El Comité Estructurador, puede solicitar aclaraciones a los oferentes en los casos requeridos sin que ellas sean vinculantes.

La Administración estará en la obligación de solicitar aclaraciones a los proponentes cuyos estudios de mercado y/o cotizaciones sean menores o mayores en un 25%, al costo total estimado.

### 4.2.4. SOLICITUD DE COTIZACIONES:

Para contratos cerrados, la solicitud de cotización se enviará a los proponentes que posean las capacidades para ofrecer los bienes y servicios que requiere la Entidad, de acuerdo con el objeto contractual, atendiendo el número mínimo de invitados señalado en el numeral anterior.

---

**"ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS"**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA

Para la adquisición de bienes y/o servicios que se requieran bajo la condición de AOG se requerirá enviar a cotizar mínimo a tres (3) proveedores. Exceptuando cuando se trate de los cargues de los contratos abiertos marco donde la cotización se efectuará a las empresas que tengan contratos abiertos marco.

#### 4.2.5. NEGOCIACIONES:

Para los contratos cerrados se realizará negociación de las cotizaciones evaluadas como las más favorables, siendo un acto facultativo del Gerente de Proyecto, y no es vinculante, es decir no obliga a la Administración a contratar con la empresa que se ha negociado.

#### 4.2.6. SOLICITUD DE OFERTA:

Comunicación donde la Administración define los requisitos de participación y los criterios o factores de evaluación o calificación.

Los oferentes podrán efectuar preguntas con relación a la solicitud de oferta hasta máximo un (01) día hábil antes del cierre, las cuales deben ser dirigidas al Área Contractual de ACOFA y resueltas por escrito por parte del Comité Estructurador, dejando constancia de ello en el expediente contractual.

#### 4.2.7. RECEPCION Y EVALUACION DE OFERTAS:

La evaluación de las ofertas se realizará ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en la Solicitud de Oferta.

Así las cosas, la Administración realizará la evaluación de la oferta en los términos establecidos en la Solicitud de Oferta, sin que sea posible que solicite requisitos adicionales o superiores a los establecidos. Sin embargo, en caso de requerirse alguna aclaración por parte de los Comités Evaluadores, se efectuará el requerimiento a través del Área Contractual en los términos y condiciones que se consideren pertinentes.

#### 4.2.8. PERFECCIONAMIENTO Y REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Por regla general, el proveedor tiene un plazo máximo de tres (3) días hábiles para firmar el contrato, salvo plazo contrario establecido en el clausulado de la minuta contractual. En caso que el proveedor no firme el contrato **o no haga entrega de las pólizas** dentro del tiempo establecido, **se podrá adjudicar el contrato a la segunda mejor opción según el resultado de la evaluación de las cotizaciones presentadas por los proveedores.**

Una vez el contrato sea revisado por la Subdirección Administrativa, esta deberá enviarlo para firma del Delegado Contractual y posterior firma del Contratista.

Cuando el proveedor sea fabricante o proveedor exclusivo el plazo para la firma del contrato se podrá ampliar de acuerdo a la conveniencia institucional.

Para las Unidades Ejecutoras diferentes a la FAC, la minuta del contrato debe llevar visto bueno del Gerente del Proyecto.

La Subdirección Financiera de ACOFA o quien haga sus veces en las demás Unidades Ejecutoras expedirán el Registro presupuestal una vez reciba la minuta firmada por el contratista. Se entenderá perfeccionado el contrato cuando la minuta se encuentra firmada por ambas partes.

Los requisitos de ejecución iniciaran una vez se expida el Registro Presupuestal (CRP).

Ahora bien, respecto a la entrega de las pólizas, se deberán entregar dentro de los 10 días hábiles a la firma de la minuta, so pena de dar por terminado el contrato y proceder aplicar el régimen sancionatorio.

La Subdirección Administrativa SUBAD deberá revisar las pólizas contractuales y aprobarlas previo cumplimiento de los requisitos exigidos, de lo contrario devolverá las pólizas al contratista para su corrección.

#### **4.2.9. GARANTÍAS CONTRACTUALES:**

##### **4.2.9.1. Riesgo de Incumplimiento Contractual**

Para asegurar la ejecución oportuna y correcta de los contratos y proteger patrimonialmente el interés público, se establecerán penalidades por demora, por daños causados a la FAC y demás Unidades Ejecutoras por el incumplimiento de los términos y condiciones del contrato, así:

##### **a. Garantía de Cumplimiento**

Se constituirá una garantía de cumplimiento dependiendo de la naturaleza del contrato. La garantía debe ser constituida designando como beneficiario la Nación, Ministerio de Defensa Nacional y la Unidad Ejecutora que corresponda. La garantía de cumplimiento cubrirá la ejecución oportuna y correcta de los contratos, así como el cumplimiento de sus especificaciones técnicas, amparando el pago de los perjuicios ocasionados por el incumplimiento de sus obligaciones. Así las cosas, la garantía de cumplimiento se hará efectiva una vez se presente el incumplimiento a las obligaciones pactadas y cuando el mismo sea atribuible al contratista. Esta garantía representa una obligación irrevocable a favor del beneficiario por parte del emisor, siendo obligación de este último proceder a su pago de forma inmediata, una vez sea requerido por la FAC.

Las compañías contratistas deberán cumplir con la garantía contractual de cumplimiento mediante uno de los siguientes documentos:

- (1) Garantía bancaria.
- (2) Garantía financiera.
- (3) Carta contingente de Crédito (Standby Letter of Credit)
- (4) Póliza de seguro de cumplimiento de contrato (Surety Bond o Performance Bond).

La garantía de cumplimiento deberá tener una vigencia mínima de sesenta (60) días calendario posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato y su porcentaje no será inferior al 10% ni mayor al 20% del valor del contrato. De igual forma el contratista debe constituirlo en el tiempo establecido en el contrato.

***En el evento de que el contrato en mención tenga posventa la garantía de cumplimiento deberá emitirse hasta el plazo de ejecución del servicio posventa.***

Cuando el contrato sea modificado en tiempo y/o valor, la garantía de cumplimiento deberá modificarse según sea el caso.

##### **b. Garantía de Pago Anticipado**

Para asegurar el buen uso de dineros dados en pago anticipado, las compañías contratistas deberán constituir una garantía de pago anticipado por la totalidad del valor dado en calidad del mismo, designando como beneficiario a la Nación, Ministerio de Defensa Nacional y la Unidad Ejecutora que corresponda.

---

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

Será requisito para dar trámite a la orden de pago, la presentación y aprobación del documento original de la garantía de pago anticipado, la cual deberá presentarse sin excepción alguna, dentro del término establecido en el contrato.

Las compañías contratistas deberán cumplir con la garantía contractual de pago anticipado mediante uno de los siguientes documentos:

- (1)Garantía bancaria.
- (2)Garantía financiera.
- (3)Carta contingente de Crédito (Standby Letter of Credit)
- (4)Póliza de seguro de cumplimiento de contrato (Surety Bond o Performance Bond).

La garantía de pago anticipado deberá tener inicialmente una vigencia de 60 días calendario posterior al vencimiento del plazo de ejecución del contrato.

Cuando el contrato sea modificado, incrementándose el valor dado en calidad de pago anticipado y/o extendiéndose el plazo de ejecución, la garantía de pago anticipado deberá modificarse según el caso.

La compañía contratista podrá solicitar la liberación de la garantía mediante oficio dirigido al Director de ACOFA una vez haya cumplido con las entregas de los bienes y/o prestación de los servicios contratados, por un valor igual o superior al valor dado en calidad de pago anticipado y dicho cumplimiento sea confirmado, por parte del Área de Presupuesto de la Subdirección Financiera de ACOFA.

**NOTA: El Gerente del Proyecto, junto con el Comité Estructurador debe determinar en los procesos, si se van a solicitar otras garantías, o si solo se utilizarán cláusulas de penalidad por demora y por entrega superior a los 30 días. Dicha solicitud debe ser enviada y aprobada por el Director de la Agencia.**

### c. Garantía Técnica

La garantía técnica busca amparar los bienes y servicios objeto del contrato, una vez recibidos y por un tiempo determinado, según las condiciones señaladas y establecidas en la minuta contractual, dependiendo de la naturaleza y cuantía del contrato.

Por lo anterior, la Administración solicitará una garantía y deberá hacerla efectiva en el momento mismo en que el contratista no cumpla con los términos y condiciones de dicha garantía, para tal fin se exigirá para la garantía técnica una póliza denominada "Bond" que será expedida por un ente asegurador por un monto mínimo del 10% y máximo del 20% del valor total del contrato y por el término de vigencia de la garantía técnica, dependiendo de la naturaleza y cuantía del contrato, en cuyo caso será el Comité Estructurador quien determinará aplicarla y el porcentaje de la misma; las casas fabricantes y distribuidores exclusivos podrán ser exonerados de la mencionada póliza.

Las compañías contratistas deberán cumplir con la póliza "Bond" mediante el certificado expedido por el ente asegurador, así:

**Póliza Bond:** El Bond deberá tener una vigencia igual al término de la garantía técnica y (60) días más. De igual forma el contratista debe constituirlo en el tiempo establecido en el contrato. Su porcentaje será por un monto mínimo del 10% y máximo del 20% del contrato o de la orden de compra del elemento o servicio.

Cuando el contrato sea modificado en tiempo y/o valor, la póliza bond deberá modificarse según sea el caso.

---

#### "ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS"

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

**d. Penalidad por demora**

En el caso, que no se entregue en la fecha indicada cualquier bien o no se realice la prestación de cualquier servicio por parte del proveedor, y en ausencia de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificado, el proveedor estará sujeto a una penalidad por demora que consiste en pagar a la NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - UNIDAD EJECUTORA - DIRECCIÓN AGENCIA DE COMPRAS FAC, el 0,2% del valor del producto o servicio no entregado por cada día de retraso hasta que se cumpla la entrega o alcance el 6 %.

En el caso de que la Administración se viera obligada a cancelar el material y/o servicio a solicitud del contratista sin causa justificada, se considerará como material y/o servicio no entregado y se generará el cobro a favor de la Administración del 6%.

**NOTA: Los porcentajes deben ser determinados por la Administración en cabeza del Gerente del Proyecto en la etapa de estructuración del proceso, los cuales deben ser aprobados por el Director de la Agencia sin sobrepasar el 6% del material y/o servicio no entregado.**

**e. Cláusula por entrega superior a los 30 días**

Cuando el incumplimiento supere los 30 días de retraso en la entrega, la NACIÓN-MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL- UNIDAD EJECUTORA -DIRECCIÓN AGENCIA DE COMPRAS FAC deberá ser reparada adicionalmente con un 10% del valor del producto no entregado y a su propia discreción podrá cancelar la orden del producto o servicio o declarar la terminación del contrato siguiendo el debido proceso. Esta cláusula surtirá el efecto de protección del riesgo de incumplimiento (garantía de cumplimiento), en aquellos casos donde no sea exigida de acuerdo a la autorización del Director de la Agencia y según la naturaleza del contrato o sea pactado en la negociación.

**4.2.9.2. Aprobación de las Garantías Contractuales**

La aprobación de la garantía contractual será responsabilidad del Director de ACOFA, mediante el formato de Aprobación de Garantía (Anexo J).

El banco emisor, la compañía de financiamiento comercial y/o la compañía aseguradora deberá ser reconocida en el mercado financiero de EEUU, requisito indispensable para su aceptación. Cuando la institución emisora tiene su casa matriz fuera de EEUU, no posee subsidiarias en dicho país y no es una institución reconocida internacionalmente, ACOFA podrá exigir que el documento de garantía sea confirmado por una institución de EEUU o que el mismo se acoja a los estándares internacionales ISP-98 o UCP-600.

Los documentos originales que conforman las garantías contractuales reposarán en cada expediente contractual, a cargo de la Subdirección Administrativa, la cual será la responsable de su seguimiento y control.

Todos los cargos y tarifas relacionados con la emisión o Administración de tales garantías serán asumidos por el contratista y en ningún caso por el beneficiario.



#### 4.2.9.3. Excepción de Garantías

El Director de ACOFA podrá exceptuar de la obligación de proveer una garantía de cumplimiento y/o pago anticipado según lo expuesto por el Gerente de proyecto y/o solicitado por la empresa proveedora en los siguientes casos:

- (a) Cuando la compañía contratista es fabricante, proveedor y/o distribuidor exclusivo del material o servicio objeto del contrato.
- (b) En los contratos de capacitación, entrenamiento.
- (c) Cuando se trate de contratos cuyo valor sea inferior a USD\$50.000,00 dólares.
- (d) Cuando el plazo de ejecución sea igual o inferior a 30 días calendario, contados a partir de la firma del contrato.
- (e) En los contratos celebrados por ACOFA con cargo a su presupuesto básico.

#### 4.3. ETAPA CONTRACTUAL:

##### 4.3.1. RECIBO Y ACEPTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

###### 4.3.1.1. Entrega, recibo e inspección de bienes y/o servicios:

- (1) La entrega de los productos contratados a través de ACOFA se pacta en Términos de Comercio Internacional (INCOTERM 2020 o los vigentes a la fecha) en la forma y con la documentación necesaria para su importación y/o exportación a Colombia.
- (2) Los bienes y/o servicios entregados en el Depósito Aduanero Privado de la FAC o su equivalente en las Unidades Ejecutoras, por concepto de compra de bienes o de servicios prestados a esos bienes en el exterior, deberán ser recibidos e inspeccionados por el funcionario del Depósito Privado Aduanero, el cual realiza la entrada de bienes en SAP, o el documento correspondiente en cada Unidad Ejecutora.
- (3) Para los casos donde se adquieran servicios de inspección y/o reparación de bienes aeronáuticos, la entrada se realizará por parte del Depósito Aduanero Privado FAC.
- (4) Para los casos donde se adquieran bienes y servicios aeronáuticos, la Sección Pedidos de las Áreas Funcionales o quien haga sus veces, deberá enviar por correo electrónico a los supervisores de contratos la relación del estado de los pedidos tramitados y estos a su vez deberán incluir dicha información en su respectivo informe de supervisión.
- (5) El recibo de bienes importados al país mediante contratos para la prestación de servicios MRO cuyo recibo e inspección se realice en el exterior, será efectuado por el Supervisor del Contrato mediante el formato recibo a satisfacción servicios (Anexo N), el cual deberá ser enviado al Área de Control y Seguimiento para la entrada de bienes por concepto de servicios en el sistema SAP y al Depósito Aduanero Privado para la nacionalización de los bienes e ingreso al inventario.
- (6) Las entradas en SAP por concepto de contratos cuyo objeto tenga relación con programas de soporte por horas, capacitaciones, entrenamientos y publicaciones técnicas, serán realizadas por el Área de Control y Seguimiento, previo envío por parte del Supervisor del Contrato del acta de recibo a satisfacción y factura.

- (7) Para la recepción de bienes y servicios, ACED o su equivalente en las Unidades Ejecutoras efectuará el recibo de los mismos de acuerdo a lo estipulado en el Mensaje Técnico 920 vigente - PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO, RECIBO Y TIEMPOS DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AERONÁUTICOS UTILIZADOS POR LA FUERZA AÉREA COLOMBIANA o el que haga sus veces en las Unidades Ejecutoras.

#### 4.3.2. Desaduanamiento

El desaduanamiento debe ser realizado por el Depósito Aduanero Privado de la FAC (Área Centro de Distribución) o su equivalente en otras Unidades Ejecutoras de acuerdo a la reglamentación aduanera vigente.

**Nota:** No es responsabilidad del Depósito Aduanero Privado de la FAC (Área Centro de Distribución) o su equivalente en otras Unidades Ejecutoras, detectar daños no perceptibles mediante inspección visual al momento del recibo. A pesar del recibo en el Depósito Aduanero Privado de la FAC (Área Centro de Distribución) o su equivalente en otras Unidades Ejecutoras después de la inspección inicial, las Unidades Ejecutoras se reservan el derecho a rechazar un bien o servicio recibido si en la inspección técnica realizada por la UMA o usuario final que lo requirió, se establece que este bien o servicio no está conforme con las especificaciones técnicas establecidas en la orden de compra o en el contrato, inclusive si este bien o servicio ha sido pagado.

#### 4.3.3. Trazabilidad

La Fuerza Aérea Colombiana y Unidades Ejecutoras, exigirán los requisitos de trazabilidad de los bienes y/o servicios aeronáuticos que adquiere para el soporte y mantenimiento de su flota de aeronaves. Al momento de la entrega y como condición para su aceptación, los productos aeronáuticos deben estar acompañados, por los documentos de trazabilidad (mensaje técnico 920 o su equivalente en las Unidades Ejecutoras) incorporados en el contrato y que apliquen para tal fin.

Para los demás bienes y/o servicios diferentes a los aeronáuticos aplicaran aquellos documentos relacionados en el anexo técnico del contrato y/o documentos que formen parte integral del mismo.

#### 4.3.4. Pagos:

Los pagos se realizarán previo cumplimiento a las políticas y disposiciones de orden financiero vigentes para el pago de obligaciones contractuales y reglamentarias de la Agencia de Compras y bajo los siguientes lineamientos:

- (1) La obligación de pago está causada por el recibo a conformidad de bienes y servicios de acuerdo a los términos, condiciones y normatividad establecida en el contrato.
- (2) Se podrán pactar pagos anticipados hasta por un 50% del valor del contrato cuando el proveedor lo solicite y/o cuando a criterio de la Administración sea indispensable para la ejecución del contrato, previa autorización del Subdirector Financiero ACOFA.
- (3) Se podrán pactar pagos anticipados hasta por el 100% del valor del bien o servicio a adquirir para los contratos cuyo objeto sean suscripciones, publicaciones, capacitación o entrenamiento o cuando el pago anticipado corresponda a una práctica comercial prevalente en el mercado, previa autorización del Subdirector Financiero ACOFA.

- (4) Para los pagos correspondientes a otras Unidades Ejecutoras la responsabilidad de su trámite y cumplimiento será del Ordenador del Gasto y del Supervisor de cada uno de los procesos contractuales.

#### **4.3.5. Balance Final del Contrato:**

En los contratos celebrados a través de ACOFA el Supervisor del Contrato deberá solicitar la elaboración del balance final a la Subdirección Administrativa de ACOFA, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- (1) El Subdirector Administrativo de ACOFA elaborará el balance final del contrato cuando éste llegue a su término y con el último informe de supervisión. Este será revisado, avalado y firmado por el Supervisor del Contrato y el Delegado Contractual. Para los contratos de las demás Unidades Ejecutoras del MDN, el balance final será firmado por el Supervisor del Contrato, el Ordenador del Gasto de la Unidad Ejecutora y el Director de la Agencia de Compras FAC.
- (2) Dentro del balance final del contrato se deberán incluir además de todos los aspectos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, el estado de los servicios posventa (cuando aplique), las garantías técnicas y sus fechas de cumplimiento.
- (3) El balance final se debe realizar a más tardar a los dos (02) meses siguientes de haberse ejecutado el contrato o de haber terminado las obligaciones con relación al servicio posventa, según sea el caso, so pena de las acciones disciplinarias a que haya lugar. Deberán consignarse todas las coordinaciones y acuerdos realizados con el proveedor para el cumplimiento del posventa.

#### **4.3.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO:**

##### **4.3.6.1. Se podrá modificar el contrato garantizando el cumplimiento de su fin, cuando:**

- 1) Sobrevengan circunstancias o eventos de fuerza mayor, caso fortuito, el hecho de un tercero debidamente comprobado que afecte la ejecución del contrato y ameriten revisar las condiciones pactadas.
- 2) Cuando la Administración lo considere necesario para cumplir su misión institucional.
- 3) Cuando suceda una o varias de las circunstancias estipuladas en el contrato para realizar modificaciones.

##### **4.3.6.2. Condiciones para modificar un contrato**

- 1) La solicitud deberá presentarse por escrito una vez la parte solicitante tenga conocimiento de las circunstancias que dan origen a la misma.
- 2) La solicitud de modificación y el proceso de modificación deberán iniciarse cuando esté vigente el término de ejecución del contrato y mínimo con diez (10) días calendarios de antelación al vencimiento del mismo.
- 3) La solicitud no debe alterar las condiciones que originaron la selección de la propuesta.
- 4) El contrato por regla general se podrá adicionar únicamente hasta un máximo del 50% de su valor inicial, salvo cuando por situaciones especiales del Gobierno colombiano, se declare algún estado de

excepción consagrado en el art 211 y siguientes de la Constitución Nacional, razón por la cual se podrán adicionar sin limitación al valor, previa justificación de la necesidad y la forma como dichos bienes y servicios contribuirán a gestionar o mitigar la situación de emergencia. Igualmente, esta disposición se aplicará a los contratos que se celebren durante el término de la declaratoria y durante el término que dicho estado esté vigente.

Así las cosas, una vez termine el estado de excepción, no podrán realizarse nuevas adiciones en relación con estos contratos. salvo aquellos que no hayan superado el tope establecido por regla general en el presente numeral.

- 5) La solicitud para modificar un contrato, deberá estar previamente justificada, analizando las condiciones técnicas, jurídicas y económicas que procedan, adjuntando los soportes necesarios que motivan dicha modificación.
- 6) Si la modificación es motivada por un hecho de fuerza mayor, el mismo deberá estar debidamente sustentado. Los términos y condiciones del contrato se modificarán en aquellos aspectos que hayan sido afectados hasta tanto desaparezcan o se subsanen las causas de fuerza mayor. Sin embargo, si pasados treinta (30) días de presentarse los hechos de fuerza mayor estos no han desaparecido o no se han subsanado, se podrán cancelar los bienes y/o servicios no entregados o el contrato en su totalidad.
- 7) Los modificatorios que se refieran a adiciones en valor, de los contratos que se hayan celebrado a través del procedimiento mayor se deben llevar a ponencia ante el Comité de Adquisiciones, para su aprobación.

En cuanto a la adición en valor de los contratos que se adelanten a través de procedimiento abreviado, se diligenciará el (Anexo H) avalado por el Supervisor del Contrato, Subdirector Financiero ACOFA o su equivalente en otras Fuerzas y Especialista Jurídico ACOFA o su equivalente en otras Fuerzas.

Para ambos casos cuando se trate de servicios, la adición a los valores deberá realizarse sobre la misma línea en SAP de acuerdo con el anexo P.

Las demás modificaciones (tiempo de entrega, prorrogas, entre otras), tanto para contratos adelantados a través de procedimiento mayor o abreviado se tramitarán mediante el diligenciamiento del formato MODIFICATORIO CONTRATO SAP (Anexo H), el cual será firmado por el Supervisor del Contrato, Subdirector Financiero de ACOFA o su equivalente en otras Fuerzas y Jefe Área Control y Seguimiento o su equivalente en otras Fuerzas”.

- 8) La modificación del contrato entra en efecto cuando ambas partes firman el acuerdo modificatorio y en caso de que se requiera la modificación de las pólizas contractuales, el contratista debe hacer los cambios del caso.
- 9) Las modificaciones en el rubro, recurso, guion o vigencia presupuestal de los recursos, que no afecten el valor y fecha de los pagos pactados con el contratista, podrán ser modificados por las Unidades Ejecutoras mediante la elaboración de un anexo H, realizando el ajuste respectivo en la minuta. Para lo cual no se requerirá la firma del proveedor en la misma, considerando que se mantienen las condiciones de pago de la minuta anterior.

- 10) En contratos abiertos la modificación del contrato por efectos de una reducción no podrá superar el monto del pago anticipado si lo hubiere, salvo que la Dependencia solicitante justifique los motivos por los cuales no se efectuó el cargue respectivo.

#### 4.3.6.3. Documentos requeridos para modificar un contrato

Para que sea efectiva la modificación del contrato ambas partes deben aceptarlo y anexar los siguientes documentos:

- 1) Notificación escrita de la parte solicitante dirigida a la otra parte sustentando la necesidad y conveniencia de la modificación y anexando la documentación soporte necesaria.
- 2) La sustentación escrita del Supervisor del Contrato al competente contractual, donde justifica su concepto sobre la procedencia o no procedencia de la modificación.
- 3) Para la adición en el valor de un contrato, la Administración deberá realizar un estudio previo (Anexo G), incluyendo la propuesta de presupuesto prevista para el efecto y previa adición del Certificado de disponibilidad presupuestal. Para el caso de contratos que hayan sido adjudicados a través de procedimiento mayor se someterá la solicitud de modificación a consideración del Comité de Adquisiciones.

#### 4.3.7. MODIFICACIÓN ORDEN DE COMPRA O PEDIDO EN LOS CONTRATOS ABIERTOS

La orden de compra se regirá por los términos del contrato, de conformidad con el Anexo P y el procedimiento establecido para los contratos abiertos en la presente Directiva.

Se podrá modificar la orden de compra en los siguientes casos: para identificación del material (números de parte, número de serie), cantidades, condición técnica (solamente en el caso del cambio de la condición a inspección o devolución de elementos los cuales la Administración haya enviado en condición BER sin que esta falta se pueda trasladar al contratista, en ningún caso se debe desmejorar la condición), la fecha de entrega del elemento (lo anterior aplicara únicamente para los casos en que la selección no haya sido basada en el plazo de la oferta o entrega del elemento).

En los demás casos se deberá realizar el procedimiento del numeral 4.3.6. MODIFICACIÓN DEL CONTRATO.

#### 4.3.8. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS:

Las leyes del Estado de la Florida (FS 672.210 Delegación de la ejecución cesión de derechos) protegen el derecho de un acreedor a ceder a un tercero los derechos económicos de la deuda. El contratante no podrá restringir en el contrato o con ninguna de sus acciones el derecho del contratista a ceder dichos derechos.

Una vez el contratista informa a ACOFA su decisión de ceder los derechos económicos de un contrato mediante el FORMATO CESIÓN PAGO FAC Anexo K, ACOFA o las Unidades Ejecutoras están obligadas a pagar al tercero que recibe la cesión una vez el contratista cumpla con los términos y condiciones pactados en el contrato.

Aunque la ley no obliga al contratante a acusar recibo de la notificación de cesión de derechos económicos, el Jefe del Área Presupuesto realizará una confirmación de recibo para garantizar que la cadena de presupuesto cuente con la documentación soporte necesaria para realizar el pago.

No se efectuarán cesiones de pago a terceros cuya cuenta bancaria pertenezca a una entidad financiera de Colombia.

La Dirección Agencia de Compras de la FAC confirmará que las cesiones vengan debidamente firmadas por el representante legal de la empresa.

La primera notificación de cesión de pago por un mismo pago es la que tiene validez. La confirmación de notificación que firma el Director de ACOFA (para la FAC) se realizará dentro de los diez (10) primeros días del mes. Notificaciones recibidas con posterioridad al día diez (10) de cada mes se confirmarán en el mes siguiente.

Para cesiones de pago de contratos de otras Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, se debe diligenciar el Anexo L y cumplir con el procedimiento establecido.

#### **4.3.9. CANCELACIÓN Y RESCILIACIÓN:**

##### **(a) Cancelación de la Orden de Compra y/o del Contrato.**

La Administración podrá cancelar la orden de compra del producto o servicio de un contrato abierto o en un contrato cerrado cuando ocurra uno de los siguientes casos:

- 1) De común acuerdo entre las partes.
- 2) Cuando existan causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente sustentadas que imposibiliten la ejecución de la orden de compra o del contrato.
- 3) Cuando el proveedor incumpla con todas o alguna de las obligaciones pactadas en el contrato, la Administración podrá cancelar unilateralmente de forma inmediata, la orden de compra o contrato y pagará solo por los productos o servicios que se hayan entregado.
- 4) Cuando al contratista le sea cancelado su registro de proveedor como consecuencia de la aplicación del régimen sancionatorio establecido en la presente Directiva.

Nota: Adicional a la cancelación de la orden de compra y/o del contrato, se podrá dar inicio al proceso sancionatorio establecido en la presente Directiva.

##### **(b) Resciliación.**

Para que la resciliación sea posible, debe demostrarse la existencia de alguna de las siguientes causales: fraude, error de ambas partes, falsa representación, u otras causas que justifiquen la terminación del contrato, y conlleven a extinguir las obligaciones en dos sentidos hacia el futuro, quitándole fuerza, y hacia el pasado, deshaciendo sus efectos.

La resciliación puede darse de común acuerdo entre las partes o solicitada a un juez con jurisdicción competente. Cuando exista la falsa representación o fraude, debidamente demostrada se puede hacer de forma unilateral.

Para resciliar un contrato celebrado por ACOFA deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

---

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)



- (1) Que la parte que solicita la resciliación notifique por escrito a la otra parte demostrando y documentando las razones para la resciliación.
- (2) La parte solicitante debe ofrecer o exigir, según sea el caso, a la otra parte la restitución de los beneficios obtenidos del contrato.
- (3) Que el Supervisor sustente frente al Comité de Adquisiciones la necesidad de iniciar un proceso de resciliación del contrato.
- (4) El Comité de Adquisiciones evaluará la sustentación de resciliación y recomendará al Competente Contractual sobre la conveniencia o no de iniciar el proceso de resciliación, según sea el caso.
- (5) De ser viable jurídicamente la resciliación, las partes que subscribieron el contrato procederán a firmar el acta de resciliación.
- (6) Se realizará el balance final del contrato de acuerdo al procedimiento establecido en la presente Directiva.

#### **4.4. RÉGIMEN SANCIONATORIO:**

##### **4.4.1. Tipos de Sanciones:**

###### **a. Por el Incumplimiento del Ofrecimiento**

Esta sanción aplicará en los siguientes eventos:

- I. Por la no suscripción del contrato sin justa causa.
- II. Por el retiro de la oferta después de vencido el término fijado para presentación de la misma.
- III. Por la modificación de las condiciones en que fue presentada la oferta, las sanciones serán.

Conforme a lo anterior, las sanciones serán:

- (1) La no invitación a la compañía para participar en procesos contractuales de ACOFA por el término mínimo de un (01) año y la cancelación inmediata del Registro de Proveedores.
- (2) En el evento que una compañía sea reincidente en el incumplimiento injustificado del ofrecimiento, la no invitación será por el término de dos (2) años y la cancelación inmediata del Registro de Proveedores.

###### **b. Por la No Presentación o Extensión de Garantías**

Esta sanción aplicará en los siguientes eventos:

- I. Cuando el contratista no presente las garantías solicitadas en los términos establecidos en el contrato.
- II. Cuando no extienda o prorrogue las garantías, en el evento de haberse realizado un modificadorio al contrato.

Conforme a lo anterior, las sanciones serán las enunciadas a continuación, las cuales se deberán aplicar conjuntamente:

- (1) Cancelación del contrato.
- (2) La no invitación a la compañía para participar en procesos contractuales de ACOFA por el término de un (01) año y la cancelación inmediata del Registro de Proveedores.

**c. Por el Incumplimiento Contractual en el plazo de ejecución, con entregas posteriores al mismo o por cancelación de material atribuible al contratista.**

Esta sanción aplicará en los siguientes eventos:

- I. Cuando vencido el plazo de ejecución o plazo de entrega establecido en el contrato, el contratista no haya entregado los bienes o servicios requeridos, y los entregue dentro del término establecido en la cláusula de penalidad por demora descrita en el contrato.
- II. Cuando la Administración requiera cancelar el material y/o servicio a solicitud del contratista.

Conforme a lo anterior, las sanciones serán las enunciadas a continuación, las cuales se deberán aplicar conjuntamente:

(1) Hacer efectiva la cláusula de penalidad por demora en las entregas a través de la cual el contratista deberá pagar al MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-UNIDAD EJECUTORA CORRESPONDIENTE- DIRECCIÓN AGENCIA DE COMPRAS FAC, el 0,2% del valor del producto o servicio no entregado por cada día de retraso hasta que se cumpla la entrega o alcance el 6 %.

Para el caso del evento descrito en el numeral ii. Que se refiere a la cancelación de material y/o servicio a solicitud del contratista se considerará como material y/o servicio no entregado y se generará el cobro a favor de la Administración del 6%.

(2) Afectación Calificación de Proveedores.

**d. Por el Incumplimiento Contractual en la entrega de los bienes y/o servicios**

Esta sanción aplicará en los siguientes eventos:

- I. Cuando no se cumplen las obligaciones contractuales.
- II. Cuando no se cumplan las especificaciones técnicas.
- III. Cuando no se entreguen las cantidades establecidas en el contrato.
- IV. Cuando no se entregue la documentación exigida en el contrato.
- V. Cuando no se cumpla el servicio posventa.
- VI. Cuando no se cumpla la garantía técnica.

Conforme a lo anterior, las sanciones serán las enunciadas a continuación, las cuales se deberán aplicar conjuntamente:

- (1) La no invitación a la compañía para participar en procesos contractuales de ACOFA por el término de dos (02) años.
- (2) La ejecución de la garantía de cumplimiento, pago anticipado y/o póliza "Bond", según corresponda.
- (3) La cancelación del Registro de Proveedores por dos (02) años.

Si como consecuencia del Incumplimiento de un contrato imputable al contratista se deriva un diferencial cambiario que afecte el pago del contrato, este será asumido por el contratista. Igual regla se aplicará para el pago de tributos aduaneros.

**Nota:** Aquellas empresas a las que les inicie procesos judiciales y/o cobros persuasivos, para lograr el pago de los dineros adeudados al Estado, por obligaciones contractuales se les cancelara el registro de proveedor.

#### 4.5. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:

El Director de ACOFA será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio al contratista, con la información remitida por el Supervisor del Contrato, quien debe informar la novedad con los respectivos soportes, en forma inmediata una vez conozca del hecho. Este procedimiento se realizará de acuerdo con lo estipulado en el instructivo GA-JEAD-INS-017 Instructivo Sancionatorio Agencia de Compras FAC.

#### 5. REGISTRO DE PROVEEDORES (RP)

Es el expediente que contiene la información legal, financiera y las capacidades comerciales y técnicas de las empresas interesadas en participar en procesos de contratación a través de la Dirección de la Agencia de Compras FAC, el cual será consolidado y avalado por el Área Contractual de la Dirección de la Agencia de Compras FAC.

Actualmente la Fuerza Aérea Colombiana trabaja en la implementación de un método lógico que permitirá sistematizar el proceso de contratación de la Agencia de Compras. Como parte del proceso se tiene contemplado el desarrollo de un primer módulo para efectuar el Registro de Proveedores, el cual se regulará y dará a conocer por los canales de comunicación oficiales que se estime pertinentes. El link para el acceso a la plataforma es <https://fac.mil.co/pqrsd/proveedores> o el acceso que se tenga previsto para tal fin.

Las empresas interesadas en participar en procesos de contratación, deberán realizar la preinscripción cumpliendo con los siguientes términos y condiciones:

##### 5.1. Requisitos:

Únicamente se admitirán empresas extranjeras interesadas en contratar a través de la Dirección de la Agencia de Compras FAC, las cuales deberán entregar la documentación en la Cancillería de la FAC remitida al Área Contractual de la Dirección de la Agencia de Compras FAC, ubicada en la ciudad de Bogotá, como se describe a continuación:

- a. Presentar el (ANEXO C) REGISTRO DE PROVEEDORES “ACOFASUPPLIER REGISTRY” formato debidamente tramitado y **firmado por el representante legal de la empresa**. Posterior al proceso de implementación del método lógico el mismo estará disponible en el link relacionado anteriormente y será responsabilidad netamente del proveedor su correcto diligenciamiento.
- b. Documento de constitución y registro de la empresa certificado por la autoridad competente en el país de domicilio de ésta (Departamento de Estado para las empresas con domicilio en EEUU), el cual debe estar **apostillado o consularizado (original)**, con expedición menor a doce (12) meses.
- c. Las empresas deben acreditar mediante documento legal a la persona que es designada como representante legal, junto con sus atribuciones, documento que debe estar **apostillado o consularizado (original)**. En el caso que la empresa delegue a un tercero para actuar en su nombre, debe allegar poder

---

#### “ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

## INFORMACIÓN PÚBLICA

**DIRECTIVA PERMANENTE No. 001 DEL 01-05-2020-MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-ACOFA**

Pág. 24 de 29

en el que conste esta situación, especificando claramente sus facultades, el cual debe estar firmado por los intervinientes, documento que debe tener nota de presentación personal (**Notarizado**). **En todo caso, no podrá ser delegado la suscripción de los contratos y/o actos administrativos, así como actas que soporten negociaciones cuando haya lugar.**

- d. Las empresas con domicilio en los EEUU deberán presentar los estados financieros anuales **auditados por un Contador Público Certificado (CPA) - incluyendo firmas de contadores**. Para tal fin deberán anexar copia del documento que acredite dicha calidad y su vigencia. Para las empresas con domicilio fuera del territorio de los EEUU, los estados financieros deberán ser avalados por contador competente en el país de domicilio de la empresa acreditando su calidad.
- e. **Solo serán admitidas empresas que hayan permanecido vigentes o en funcionamiento por un periodo igual o superior a cinco (5) años, salvo las empresas que coticen en bolsa definidas como públicas en EE.UU.**
- f. Las empresas que cotizan en la bolsa de valores (definidas como públicas en EE.UU) deberán proveer la dirección Web donde se pueden ver los estados financieros. Estas empresas no requieren acreditar ante ACOFA la auditoria por contador certificado CPA de sus estados financieros, teniendo en cuenta que, por estar inscritas en bolsa, cumplen con los requisitos regulatorios establecidos por el mercado de valores de los EEUU. Empresas con domicilio en un país diferente a EEUU deberán presentar estados financieros firmados por el contador de la empresa.
- g. Copia certificación bancaria emitida por la entidad financiera donde la empresa recibirá los pagos, la cuenta debe estar a nombre de la empresa que se encuentre en el proceso de inscripción y dicha cuenta no puede pertenecer a una entidad con sede en Colombia.
- h. Copia del Registro Licencia DDTC (Permiso para exportar e importar bienes y servicios para la Defensa desde y hacia los Estados Unidos) vigente y a nombre de la empresa que solicita el registro, este documento se debe aportar cuando el bien o servicio a adquirir así lo requiera.
- i. Las empresas proveedoras de servicios de reparación de Productos Clase I, deberán anexar las siguientes certificaciones: a) certificación vigente expedida por la autoridad aeronáutica correspondiente (FAA/EASA o su equivalente), del taller reparador. b) certificación vigente expedida por la casa fabricante del componente al taller reparador, teniendo en cuenta lo siguiente:

Reparación de productos aeronáuticos:	Entidades que pueden reparar productos aeronáuticos CLASE I	Entidades que pueden reparar productos aeronáuticos CLASE II	Entidades que pueden reparar productos aeronáuticos CLASE III
<b>Clase I:</b> Aviones o Helicópteros	1. Taller Reparador o Estación reparadora con certificación casa fabricante. 2. Casa fabricante, Taller Reparador o Estación reparadora con certificado de funcionamiento emitido por la Autoridad	No aplica.	No aplica.

### “ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

## INFORMACIÓN PÚBLICA

**DIRECTIVA PERMANENTE No. 001 DEL 01-05-2020-MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-ACOFA**

Pág. 25 de 29

	Reguladora Aeronáutica del país de origen del taller ej.: FAA, EASA, entre otras. Con especificaciones de operación que contengan la autorización para reparar y/o hacer mantenimiento a mencionada aeronave.		
<b>Clase I:</b> Motores, hélices	1. Taller Reparador o Estación reparadora con certificación casa fabricante. 2. Casa fabricante	No aplica.	No aplica.
<b>Clase II:</b> Es un componente mayor de un producto Clase I (Ej. planos, fuselaje, Ensamblajes del Empenaje, tren de aterrizaje, Transmisiones de Potencia, superficies de control etc.); cuyas fallas comprometen la seguridad de un producto Clase I o cualquier parte, material o accesorio aprobado y fabricado bajo una Orden Técnica Estándar (TSO) serie "C"	No aplica.	1. Taller Reparador o Estación reparadora con certificación casa fabricante. 2. Casa fabricante. 3. Taller Reparador o Estación reparadora con certificado de funcionamiento emitido por la Autoridad Reguladora Aeronáutica del país de origen del taller ej.: UAEAC, FAA, EASA.	No aplica.
<b>Clase III:</b> (Pieza Estándar) Es cualquier parte o componente, el cual no es un producto Clase I ó Clase II e incluye partes estándar. Es una parte fabricada en total cumplimiento con las especificaciones o estándares aceptados por la industria o entidades	No aplica.	No aplica.	1. Taller Reparador o Estación reparadora con certificado de funcionamiento emitido por la Autoridad Reguladora Aeronáutica del país de origen del taller ej.: UAEAC, FAA, EASA. Este taller debe tener en las especificaciones de operación el P/N del componente a reparar. 2. Taller Reparador o Estación reparadora

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

## INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECTIVA PERMANENTE No. **001** DEL 01-05-2020-MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-ACOFA

Pág. 26 de 29

gubernamentales, incluyendo diseño, fabricación y los requerimientos de identificación. Los estándares aceptados pueden ser: NAS, AN, SAE, AS, MS, entre otros.			con certificación casa fabricante.
---	--	--	------------------------------------

**NOTA:** Solo se exige el apostille de aquellos documentos públicos, de conformidad con lo consagrado en el Convenio de la Haya de 1961. Para los países que no hayan suscrito este convenio, la documentación debe ser consularizada.

### 5.2. Condiciones Generales Para el Registro de las Empresas:

- (a) Las empresas que requieran realizar el proceso de registros de proveedores con tipo de Operación “INSCRIPCIÓN POR PRIMERA VEZ”, lo deberán hacer por medio del portal web de la Fuerza Área de Colombia a través de la siguiente URL <https://fac.mil.co/pgrsd/proveedores> o el acceso que se tenga previsto para tal fin. Adicionalmente deberán radicar los documentos originales en la Cancillería de la FAC, entre el 1 y el 31 de enero y entre el 1ro y el 30 de junio de cada vigencia. Es responsabilidad del proveedor validar la información del formulario antes de realizar el envío y revisar la documentación antes de efectuar la radicación física de los documentos.
- (b) La documentación para el registro debe ser cargada en archivos PDF, en el formulario de preinscripción diligenciado a través de la plataforma tecnológica y remitida en forma física al Área Contractual de ACOFA – Ubicada en el Complejo Administrativo Nacional CAN – Edificio FAC (4to piso) – Jefatura Administrativa. No se acepta como válida la documentación adjunta en el formulario digital, como tampoco la documentación recibida por otros medios.
- (c) El registro o renovación de la inscripción de la empresa cobrará efecto a partir del octavo (08) día hábil de haber recibido la documentación completa y cumpliendo los requisitos de forma física, previa revisión y aprobación por parte del Área Contractual de la Dirección de la Agencia de Compras FAC, quien realizará la notificación a la empresa de la habilitación y la vigencia de esta.
- (d) En caso de presentarse novedades durante el proceso de verificación realizado por el Área Contractual, las mismas serán notificadas a la empresa por medio de correo electrónico, para que sean subsanadas en un término no mayor a veinte (20) días, en los cuales se deberán realizar las aclaraciones pertinentes y la radicación física de los documentos originales faltantes.

La plataforma para el ingreso de información solo admite dos intentos de validación por cada caso creado con espacios de 20 días para subsanar observaciones, por tanto, es responsabilidad del proveedor verificar que la información esté acorde a lo solicitado y lo suficientemente clara para evitar futuras cancelaciones. De no aportarse la documentación en este término el Área Contractual, procederá a cancelar el trámite de inscripción y eliminará la documentación archivada en el expediente.

---

#### “ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)



## INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECTIVA PERMANENTE No. 001 DEL 01-05-2020-MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-ACOFA

Pág. 27 de 29

- (e) Para permanecer activa, la empresa deberá actualizar la información, mínimo con un mes de antelación al vencimiento de la suscripción, mediante el diligenciamiento del formulario con tipo de Operación “RENOVACIÓN” y la radicación de los documentos originales para verificación y validación del Área Contractual. Es únicamente y exclusivamente responsabilidad de la empresa mantener la suscripción vigente si desea participar en la contratación que adelanta la Dirección de la Agencia de Compras FAC. De no realizarse este procedimiento, las empresas tendrán que dar inicio nuevamente al proceso de inscripción
- (f) Para empresas que requieran realizar algún tipo de actualización sobre su información registrada anteriormente tal como: (cambio de cuentas bancarias, representante legal y/o apoderado) deberán enviar un correo a [area.contractual@fac.mil.co](mailto:area.contractual@fac.mil.co) en donde se solicite la actualización y se incluya el respectivo soporte.
- (g) El sistema únicamente permitirá enviar estudios de mercado a aquellas empresas que se encuentran habilitadas en la plataforma, por tanto, es mandatorio realizar la inscripción y mantener la actualización de la misma.
- (h) La documentación aportada por la empresa para el registro debe estar debidamente traducida al castellano.
- (i) Los estados financieros al último corte del país de origen, deben estar traducidos al castellano.
- (j) No se aceptarán empresas con sede o cuentas bancarias en paraísos fiscales, así como tampoco empresas que tengan sede en países con los cuales el Ministerio de Defensa Nacional, considere que no se puede tener una relación comercial.
- (k) Es obligación presentar para efectos de obtener el Registro de Proveedor de ACOFA, la declaración de impuestos (**renta**) que se efectuó al gobierno del país donde se ubique el domicilio de la sociedad, con sus respectivos anexos; en especial aquellos donde se relacionen los socios, propietarios u accionistas. Se exceptuará de este requisito a las casas fabricantes o compañías que por razones jurídicas o legales no pueden divulgar la información de la composición accionaria o participativa.
- (l) La agencia de Compras de la Fuerza Aérea Colombiana no aceptará en el registro de proveedores empresas que tengan sede en países los cuales el Ministerio de Defensa Nacional considere que no se puede tener una relación comercial.
- (m) La capacidad patrimonial requerida será el 100%, los oferentes deben tener en cuenta que no podrán suscribir contratos que en su sumatoria superen la cuantía de la capacidad patrimonial para el presupuesto designado para cada vigencia.
- (n) Para el proceso de inscripción las empresas deberán tener una liquidez mayor o igual a 1.5.
- (o) Los oferentes que cumpla los requisitos de capacidad patrimonial y liquidez, estarán sujetos a la verificación y evaluación de acuerdo a la estructuración del proceso.

---

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA

**NOTA 1:** El Área Contractual de ACOFA, realizará la verificación documental de la empresa, el representante legal y sus socios en fuentes oficiales de información. El procedimiento de inscripción se suspenderá en dado caso que el proveedor se encuentre reportado en algunas de las validaciones realizadas por la plataforma tecnológica utilizada para dicho fin. Así mismo, se informará al Director de la Agencia de Compras, para que determine la gravedad del hallazgo identificado y dé instrucciones al respecto.

**NOTA 2:** La Fuerza Aérea Colombiana – Dirección Agencia de Compras ACOFA se reserva el derecho a cancelar un registro de proveedor o rechazar solicitudes de inscripción de una compañía o de cualquiera de sus socios, accionistas o propietarios cuando se evidencien hechos que atenten contra la veracidad de la información suministrada, las buenas costumbres mercantiles, la moralidad de las relaciones y vínculos comerciales y los principios que rigen la contratación internacional; por el término que así lo llegue a considerar la Administración y sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar.

## 6. INSTRUCCIONES GENERALES DE COORDINACIÓN

- (a) Todas las Unidades Ejecutoras del MDN deberán cumplir con las políticas, criterios y procedimientos generales para la contratación a través de la Agencia de Compras de la Fuerza Aérea.
- (b) Las Unidades Ejecutoras deben utilizar en su integridad los formatos establecidos por la Agencia de Compras de la Fuerza Aérea Colombiana, al igual que las minutas de los contratos. El clausulado será ajustado de acuerdo con el objeto contractual.
- (c) **Todas las actuaciones que surjan durante la ejecución del contrato deben ser avaladas y autorizadas por el Supervisor del contrato, quien actúa como delegado de la Administración para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.**
- (d) Cuando existan solicitudes de copias por parte de oferentes respecto al proceso contractual, estas serán entregadas una vez se den las evaluaciones jurídica, económica y financiera.
- (e) La Administración podrá adelantar procesos contractuales con proveedores exclusivos o fabricantes sin cumplir con la totalidad de requisitos exigidos en el registro de proveedores, exigiendo como mínimo los estipulados en el literal c) Registro de Proveedores (RP) numeral 1) Requisitos: a) c) y j).
- (f) La Administración expedirá circulares anexas a la presente directiva, en el evento que se requiera, las cuales serán de obligatorio cumplimiento.
- (g) Los procedimientos establecidos en la presente Directiva, se podrán simplificar, utilizando el procedimiento abreviado o realizar la contratación de manera directa sin estudio de mercado con las casas fabricantes, proveedor o distribuidor exclusivo o broker, que pueda suministrar el bien o servicio requerido, de acuerdo con sus capacidades registradas en el registro de proveedores, única y exclusivamente cuando por situaciones especiales del Gobierno Colombiano, se declare algún estado de excepción consagrado en el art 211 y siguientes de la Constitución Nacional, siempre y cuando no vayan en contra de las leyes de la Florida. Así las cosas, las medidas adoptadas en estos eventos operarán exclusivamente por el tiempo que duren los hechos que la ocasionaron y cubrirán las

---

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

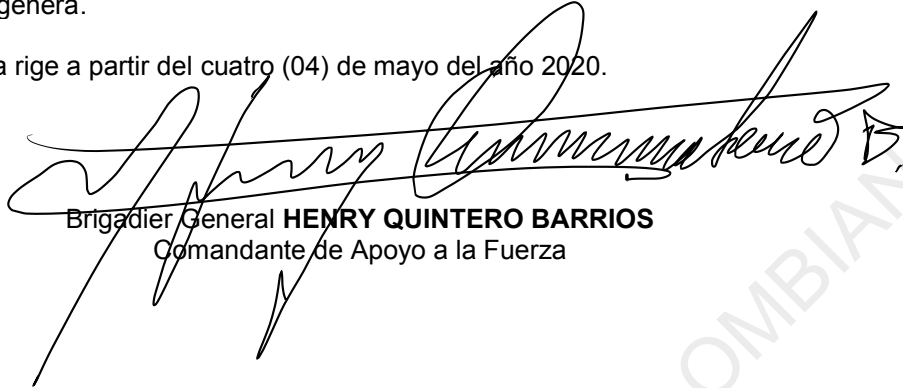
## INFORMACIÓN PÚBLICA

DIRECTIVA PERMANENTE No. 001 DEL 01-05-2020-MDN-COGFM-COFAC-JEMFA-CAF-JEAD-ACOFA

Pág. 29 de 29

adquisiciones de bienes y servicios que se requieran para prevenir, contener y mitigar la emergencia o situación que la genera.

La presente Directiva rige a partir del cuatro (04) de mayo del año 2020.



Brigadier General **HENRY QUINTERO BARRIOS**  
Comandante de Apoyo a la Fuerza

### DISTRIBUCIÓN:

Copia escaneada en formato pdf a través de HERMES a las dependencias comprometidas en la aplicación de esta Directiva, así como a las demás Unidades Ejecutoras del MDN

ORIGINAL: JEAD

Auténtica,



Coronel **ALEJANDRO VÉLEZ OSPINA**  
**DIRECTOR AGENCIA DE COMPRAS FAC**



Mayor **YOHANNA MARCELA CORREA**  
**Jefe del Área Especialistas Jurídicos ACOFA**



Coronel **JÓSE RODOLFO CORTÉS OLARTE**  
**Jefe Administrativo FAC**

---

**“ASÍ SE VA A LAS ESTRELLAS”**

Línea Anticorrupción Fuerza Aérea Colombiana 01 8000 110 588  
Carrera 54 No. 26-25 CAN – Conmutador 3159800 Bogotá, Colombia.  
[www.fac.mil.co](http://www.fac.mil.co)

INFORMACIÓN PÚBLICA