

o jurídicas que realicen actividades exclusivas de los vigilados sin contar con la debida autorización y a los vigilados que infrinjan lo dispuesto en el presente Decreto y en especial lo dispuesto en los títulos V y VII de este Decreto, así:

1. orden para que se suspendan de inmediato tales actividades, bajo apremio de multas sucesivas hasta por 10 salarios mínimos legales mensuales vigentes cada una, mientras persista esta situación.
2. La suspensión de la licencia o permiso de funcionamiento, cuando sea del caso.
3. Terminación rápida y progresiva de los contratos o servicios desarrollados ilegalmente, mediante intervención especial de la Superintendencia, que garantice eficazmente los derechos de terceros de buena fe”.

De acuerdo con el artículo 76 del Decreto Ley 356 de 1994, “La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada impondrá a los vigilados que infrinjan lo dispuesto en este Decreto y en especial lo dispuesto en los títulos V y VII de este Decreto, las siguientes sanciones:

1. Amonestación y plazo perentorio para corregir las irregularidades.
2. Multas sucesivas en cuantía de 5 hasta 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
3. Suspensión de la licencia de funcionamiento o credencial hasta por seis meses.
4. Cancelación de la licencia de funcionamiento del vigilado, sus sucursales o agencias, o de las credenciales respectivas”.

De acuerdo con el artículo 91 del Decreto Ley 356 de 1994, “Las personas naturales, jurídicas o entidades oficiales que contraten servicios de vigilancia y seguridad privada, con empresas que no tengan licencias de funcionamiento, o que la misma se halla vencida, serán sancionadas con multa que oscilará entre 20 y 40 salarios mínimos legales mensuales la cual se impondrá por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y deberá ser consignada en la dirección General del Tesoro a su favor”.

### III. UNIFORMES DE LOS SERVICIOS DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA.

En tratándose de uniformes, estos se encuentran regulados en el Decreto Ley 356 de 1994, Decreto número 1070 de 2015 y Resolución 20224100029767 del 13 de mayo de 2022.

El artículo 97 del Decreto Ley 356 de 1994, señala que “...el personal que utilice armamento autorizado para los servicios de vigilancia y seguridad privada con armas deberá portar uniforme, salvo los escoltas...”

En el mismo sentido el artículo 103 del Decreto Ley 356 de 1994, dispone:

“...el personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada que en la prestación del servicio utilice armas de fuego o instrumentos fabricados con el propósito de producir amenaza, lesión o muerte a una persona, deberá portar el uniforme establecido por el Gobierno nacional.

El uniforme que porte el personal de los servicios de vigilancia y seguridad privada será obligatorio en cuanto a diseño y color con características diferentes a las de la Fuerza Pública y otros cuerpos oficiales armados. Las empresas se identifican por los escudos, apliques y numeración de las placas que se les asigne.

Parágrafo 1º El uniforme a que se refiere el presente artículo debe ser suministrado por el servicio de vigilancia y seguridad privada correspondiente, conforme a los términos dispuestos en las normas laborales vigentes.

Parágrafo 2º Los almacenes o industrias que provean uniformes, no podrán fabricar, ni comercializar prendas iguales a las de la Fuerza Pública, que generen confusión en la ciudadanía u obstruyan la acción de la Fuerza Pública so pena de la aplicación de las sanciones previstas en este decreto”.

### IV. REDES DE APOYO Y SOLIDARIDAD CIUDADANA

El numeral 10 del artículo 12 del Decreto número 2355 de 2006, establece como funciones del Superintendente Delegado para el control la siguiente:

“10. Coordinar con la Fuerza Pública, la forma como debe operar el enlace entre los centros de comunicaciones, estaciones de control, centrales de alarmas y demás sistemas de seguridad privada de las entidades vigiladas, con las autoridades locales, para lograr una estrecha colaboración en las actividades de prevención del delito y lucha contra el crimen, especialmente lo relacionado con las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana”.

El Decreto número 3222 de 2002, compilado en el DUR 1070 de 2015 creó las Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana entendidas estas como “el conjunto de actividades organizadas, canalizadas y lideradas por la Policía Nacional, con la finalidad de captar información sobre hechos, delitos o conductas que afecten o puedan afectar la tranquilidad y seguridad, aprovechando los recursos técnicos y humanos que poseen las personas naturales o jurídicas que prestan los servicios a que se refiere el Decreto Ley 356 de 1994”.

Las Redes de Apoyo y Seguridad Ciudadana son coordinadas por la Policía Nacional por medio de las diferentes unidades que operan en el territorio nacional, en colaboración con la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, quien expedirá los instructivos necesarios para dar cumplimiento a esta labor.

En este sentido la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada mediante circular 20221500000185 del 20 de septiembre de 2022 emitió los criterios para el fortalecimiento de la red de apoyo y solidaridad ciudadana (RASCI) en aplicación del Decreto número 3222 de 2002.

Bajo este entendido, fruto del trabajo de las mesas de trabajo llevadas a cabo entre la Policía Nacional y la Superintendencia de Vigilancia, esta entidad, emite las siguientes,

#### INSTRUCCIONES

1. Los servicios de vigilancia y seguridad privada podrán gestionar el principio de colaboración con las autoridades a través del cumplimiento de los criterios para el fortalecimiento de la red de apoyo y solidaridad ciudadana (RASCI) en aplicación del Decreto número 3222 de 2002, contenidos en la circular 20221500000185 del 20 de septiembre de 2022 emitida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada o en aquella que la modifique, aclare o sustituya.

Los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada (en calidad de persona jurídica o como personal operativo) deben abstenerse de participar en redes distintas al RASCI –Redes de Apoyo y Solidaridad Ciudadana–, razón por la cual, deberán desvincularse de cualquier red, frente, grupo o colectividad diferente a la contenida en la circular 20221500000185 del 20 de septiembre de 2022.Z

2. Los Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada (en calidad de persona jurídica o como personal operativo) deben abstenerse de conformar grupos de REACCIÓN armada o el ejercicio de actuaciones reservadas a la Fuerza Pública como patrullajes, labores de inteligencia, requisas, inspecciones corporales, registros personales o actividades de identificación o individualización de personas, entre otras.
3. Se insta a los CONTRATANTES de servicios de vigilancia y seguridad privada (personas naturales, jurídicas o entidades oficiales) a observar las disposiciones aquí contenidas a efectos de actuar con apego a las disposiciones constitucionales y legales vigentes.
4. Se aclara que los medios y las modalidades de vigilancia y seguridad privada son aplicables de acuerdo con el tipo y naturaleza del servicio, sin embargo, para el caso de las empresas de vigilancia y seguridad privada se debe observar que la vigilancia fija y móvil no puede en ningún caso referirse a áreas no delimitadas.

El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada (e),

Raúl Alfonso Gutiérrez Romero.

(C. F.)

## UNIDADES ADMINISTRATIVAS ESPECIALES

### Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil

#### RESOLUCIONES

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 02059 DE 2024

(septiembre 20)

por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (AEROCIVIL).

El Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial las conferidas en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Ley 2195 de 2022 y Decreto número 1082 de 2015, y en especial lo dispuesto en el Decreto número 1294 de 2021, y demás disposiciones concordantes, y

#### CONSIDERANDO:

Que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), creada mediante el Decreto número 4170 de 2011, es el ente rector en materia de contratación pública y tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y ha desarrollado herramientas para los procesos de compra y contratación estatal, con el fin de generar una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Que las entidades públicas dentro de las buenas prácticas para el ejercicio de la actividad contractual y en aras de salvaguardar los principios de planeación, responsabilidad, transparencia, eficacia, eficiencia e igualdad adoptan Manuales de Contratación de acuerdo con los lineamientos señalados por la Agencia Colombia Compra Eficiente, los cuales se encuentran contenidos en el Documento Lineamientos para la expedición de Manuales de Contratación.

Que mediante Resolución número 04337 del 27 de diciembre de 2019, se adoptó el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Que mediante Resolución número 01942 del 8 de septiembre de 2021, se modificó el capítulo I del Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

Que se hace necesario adoptar un nuevo Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en armonía con las nuevas disposiciones legales de orden Nacional, los lineamientos generados por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente y la nueva estructura de la Entidad contenida en el Decreto número 1294 de 2021.

Que, en cumplimiento de lo anterior, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, efectúa las actualizaciones normativas al Manual de Contratación, derivados de normas y procedimientos relacionados con la actividad contractual expedidas desde el año 2019 al año 2024, con el fin de realizar los ajustes señalados en los considerandos que anteceden.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

Artículo 1°. *Adoptar.* El Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (Aerocivil), contenido en el documento anexo.

Parágrafo: *Remisión Normativa.* Para efectos de la aplicación de esta resolución, la remisión hecha a normas jurídicas se entiende realizada a las que modifiquen, adicionen o sustituyan.

Artículo 2°. *Actualización o Modificación.* Las actualizaciones o modificaciones del Manual de Contratación deberán ser socializadas previamente con la Dirección General y serán tramitadas por la Dirección Administrativa ante el Grupo de Gestión y Valor Público de la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con el procedimiento vigente sobre la actualización de documentos y se efectuarán sin necesidad de modificar el presente acto administrativo, excepto lo contenido en los capítulos 3. Comité Asesor de la Contratación y Capítulo 4. Comité evaluador de ofertas, los cuales deberán ser aprobados por la Dirección General y adoptarse mediante acto administrativo.

Artículo 3°. *Publicidad.* La presente resolución será publicada en la intranet, en la página web de la Entidad y en el **Diario Oficial**.

Artículo 4°. *Vigencia y derogatoria.* La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias en especial las contenidas en la Resolución número 04337 del 27 de diciembre de 2019, Resolución número 01942 del 8 de septiembre de 2021 y la Resolución número 2362 del 21 de octubre de 2022.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C. a 20 de septiembre de 2024.

El Director General,

*Sergio París Mendoza.*

**TABLA DE CONTENIDO**

Introducción

1. Capítulo 1

Generalidades

1.1 . Objetivos

1.2 . Responsables

1.3 . Términos, definiciones y siglas

1.4 Naturaleza jurídica de la unidad administrativa especial de aeronáutica civil

1.5 Competencia de la actividad contractual

1.6 Delegación de la competencia para contratar y ordenar el gasto

1.7 Reglas aplicables a la contratación de la unidad administrativa

1.8 Proceso de gestión contractual y sus procedimientos

2 Capítulo 2

Etapas del Proceso de Compras y Contrataciones Públicas

2.1. Etapa de planeación

2.2. Etapa precontractual

2.3. Etapa contractual

2.3.1. Del perfeccionamiento y ejecución del contrato

2.3.2. Garantías

2.3.3. Supervisión y/o interventoría y seguimiento de los contratos

2.3.4. Modificaciones a los contratos

2.3.4.1. Adición

2.3.4.2. Prórroga

2.3.4.3. Inclusión de ítems no previstos

2.3.4.4. Modificación general

2.3.5. Cesión de la posición contractual

2.3.6. Situaciones contractuales que no implican modificación del contrato

2.3.6.1. Cesión de derechos económicos

2.3.6.2. Mayores y menores cantidades de obra con adición de recursos

2.3.6.3. Suspensión

2.3.6.3.1. Acta de reanudación

2.3.7. Terminación anticipada por mutuo acuerdo de las partes

2.3.8. Acta de entrega y recibo definitivo

2.3.9. Actas de recibo y pago parcial

2.3.10. Actas de Toma de Posesión

2.4. Etapa Poscontractual

2.4.1. Liquidación

2.4.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo

2.4.1.2. Liquidación unilateral

2.4.1.3. Liquidación judicial

2.4.2. Liquidación de los contratos en el nivel regional

2.4.3. Cierre de los contratos y/o convenios

2.4.4. Acta de paz y salvo de los contratos y/o convenios

2.5. Régimen sancionatorio en materia contractual

2.5.1. Sanciones – delegación, multas, sanciones e incumplimiento

2.5.1.1. Delegación en materia de trámites y decisiones por incumplimiento contractual

2.5.1.2. Incumplimiento contractual

2.5.1.3. Contenido mínimo del informe de incumplimiento

2.5.2. Trámite para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento

2.5.3. Declaratoria de caducidad

2.5.4. Declaratoria de siniestros contractuales distintos del incumplimiento

2.6. Publicidad de contratación

2.7. Sistema de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo (SARLAFT)

3. Capítulo 3

3.1. Comité asesor de la contratación

3.2. Integración

3.3. Invitados

3.4. Conflictos de interés, impedimentos y recusaciones

3.5. Funciones

3.6. Sesiones

3.6.1. De las sesiones

3.6.2. Información que se debe presentar al comité

3.6.2.1. Publicación de procesos de selección

3.6.2.2. Modificación de contratos

3.7. Quórum

3.8. Actas

3.9. Funciones del Presidente

3.10. Funciones de la secretaria técnica

3.11. Comités de la contratación en las direcciones regionales

4. Capítulo 4

4.1. Comité evaluador de las ofertas

4.2. Funciones del comité evaluador

4.3. Responsabilidades del comité evaluador según su especialidad.

**INTRODUCCIÓN**

El Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil (en adelante AEROCIVIL) se constituye en un instrumento para: (i) establecer la forma como opera el proceso de compra pública de la AEROCIVIL e (ii) informar a los partícipes de los procesos de compra pública la manera en que funciona la Gestión Contractual al interior de la AEROCIVIL, sin perjuicio de la aplicación específica de las normas que regulan la materia.

Este Manual se enmarca en el Estatuto General de Contratación Pública y sus normas reglamentarias, lo cual incluye los manuales, guías y documentos estándar o tipo expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Está orientado a la optimización de los recursos y está regido por los principios constitucionales que orientan la función administrativa (artículo 209 C.P.) y los principios de la contratación estatal establecidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes.

## 1. CAPITULO 1

### Generalidades

#### 1.1. OBJETIVOS

Orientar e impartir lineamientos a los funcionarios aeronáuticos y contratistas de la AEROCIVIL y demás partícipes en los procesos relacionados con la Gestión Contractual de la entidad, para el cumplimiento de sus funciones, propósitos y metas, garantizando los objetivos del Sistema de Compra Pública y Contrataciones Públicas incluyendo eficacia, eficiencia, economía, promoción de la competencia, rendición de cuentas, manejo del Riesgo y publicidad y transparencia.

#### 1.2. RESPONSABLES

Los responsables de las actividades de Compra Pública y Contratación Pública serán los descritos en el procedimiento correspondiente conforme a lo señalado en el numeral 4.5 del presente manual y, en todo caso, de conformidad con lo establecido en el Decreto número 1294 de 2021, serán lideradas por la Secretaría General (artículo 38, numeral 2, 3 y 5) y la Dirección Administrativa (artículo 40, numerales 12, 13, 14, 15 y 16).

#### 1.3. TÉRMINOS, DEFINICIONES Y SIGLAS

Son los contenidos en el Anexo número 1 del presente Manual.

#### 1.4. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

De conformidad con lo previsto en el artículo 1° del Decreto número 1294 de 14 de octubre de 2021, la AEROCIVIL *“es una Unidad Administrativa Especial de carácter técnico, especializada, adscrita al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente; tendrá su sede principal en la ciudad de Bogotá, D.C. y podrá contar con sedes desconcentradas en todo el territorio nacional”*.

#### 1.5. COMPETENCIA DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Por la naturaleza jurídica de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL (artículo 2° de la Ley 80 de 1993), el Régimen de Contratación aplicable es el consagrado en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, integrado por la Ley 80 de 1993, La Ley 1150 de 2007 modificada por la Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, la Ley 1882 de 2018, Ley 2160 de 2021, Ley 2195 de 2022 y la Ley 2294 de 2023 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, o en regímenes y los que se celebren de acuerdo al artículo 355 de la Constitución Política, regidos por la Ley 489 de 1998 y reglamentados por Decreto número 092 de 2017. De conformidad con el numeral 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la responsabilidad de la dirección y manejo de la actividad contractual y de los procesos de selección será del Director General en su calidad de representante legal de la entidad. No obstante, al tenor del Decreto número 1294 de 2021, artículo 38 y 40, es competencia de la Secretaría General la dirección, planeación y supervisión de la gestión contractual y de la Dirección Administrativa adelantar los procesos contractuales y asesorar y orientar a las dependencias de la entidad durante las diferentes etapas de la contratación.

Otros criterios orientadores que se deben observar en el cumplimiento del proceso de gestión contractual son las políticas, estrategias y directrices emitidas por la Presidencia de la República, jurisprudencia del Consejo de Estado y Corte Constitucional, los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y demás autoridades, según sus competencias y funciones.

#### 1.6. DELEGACIÓN DE LA COMPETENCIA PARA CONTRATAR Y ORDENAR EL GASTO

El Director General, de conformidad con lo establecido en el artículo 110 del Decreto número 111 de 1996, y en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas que regulan la materia, podrá delegar la ordenación del gasto y la competencia para celebrar contratos y convenios.

#### 1.7. REGLAS APLICABLES A LA CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

De conformidad con lo establecido en las disposiciones constitucionales y legales vigentes deben considerarse, entre otras, las siguientes reglas:

- Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios generales de la función administrativa que establece el artículo 209 de la Constitución Política, la Ley 489 de 1998, la Ley 1437 de 2011 - Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo- y, en especial, los principios de transparencia, economía y responsabilidad que consagra y desarrolla la Ley 80 de 1993.
- En las estipulaciones de los contratos estatales se tendrá en consideración los fines y principios previstos en la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan, los mandatos de la buena fe, la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos, entre otros.

#### 1.8. PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL Y SUS PROCEDIMIENTOS

El Proceso de Gestión Contractual es liderado por la Secretaría General a través de la Dirección Administrativa y de los Grupos de Procesos Precontractuales y de Procesos Contractuales, quienes se encargarán de fijar lineamientos y salvaguardar el apego de las

actuaciones a las normas y procedimientos de la contratación estatal y asesorar y orientar a las dependencias en todas las etapas de la contratación

En los procesos contractuales adelantados por la AEROCIVIL se seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente Manual de acuerdo con lo previsto en las normas vigentes de contratación estatal.

Se entiende por proceso contractual, el conjunto de etapas, procesos, procedimientos, actividades y trámites que la AEROCIVIL deberá realizar para la adquisición de los bienes, servicios u obras que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

Establece los métodos, para realizar las tareas, la asignación de responsabilidad y autoridad en la ejecución de las actividades. Es decir, define la forma específica para llevar a cabo una actividad o tarea en la gestión contractual, el área encargada de adelantarla y sus responsables en cada etapa contractual.

A continuación, se enlistan los procedimientos necesarios para desarrollar las siguientes actividades contractuales:

- Procedimiento Mínima Cuantía
- Procedimiento Selección Abreviada de Menor Cuantía
- Procedimiento Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes de Características Técnicas Uniformes y de Común Utilización por Subasta Inversa
- Procedimiento Concurso de Méritos Abierto
- Procedimiento Licitación Pública
- Procedimiento Contratación Directa
- Procedimiento Convenios de Ciencia, Tecnología e Innovación
- Procedimiento para la generación y perfeccionamiento de las órdenes de compra
- Procedimiento Decreto número 092 de 2017 (ESAL) del proceso competitivo y no competitivo
- Procedimiento de liquidación
- Procedimiento Incumplimiento Contractual
- Procedimiento declaratorio de siniestros
- Procedimiento de Contratos o Convenios de Cooperación Internacional
- Los demás que se requieran para el desarrollo de la actividad contractual

## 2.

### CAPÍTULO 2

#### Etapas del proceso de compras y contrataciones públicas

A continuación, se describirán las etapas que deben surtir los procesos contractuales de la Entidad:

#### 2.1. ETAPA DE PLANEACIÓN

Todos los procesos contractuales se deben basar en una planeación previa que pretende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de la entidad. Este principio tiende a evitar que la selección de un contratista, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación, sea producto de la improvisación.

La etapa de planeación es anterior al desarrollo de cualquier proceso de selección contractual y tiene como objetivo efectuar todos los análisis, estudios, verificaciones e investigaciones con el fin de identificar las necesidades de la AEROCIVIL en materia de compra pública, definir la forma adecuada de satisfacerlas, establecer las condiciones de los contratos que deban celebrarse y las reglas de selección del contratista, que implican criterios de verificación de su capacidad y de ponderación de las ofertas, con miras a cumplir con la misión y visión institucional y los fines estatales.

En desarrollo de este principio y con el propósito de adelantar una gestión contractual eficiente y transparente, las dependencias de la AEROCIVIL analizan las necesidades de contratación existentes y su priorización, las cuales se deberán ver reflejadas en el Plan Anual de Adquisiciones, de conformidad con el presupuesto asignado para la correspondiente vigencia fiscal. Este plan describe la programación de adquisición de bienes y servicios requeridos para el logro de los objetivos y metas que permitan el funcionamiento de la entidad y el cumplimiento de su objeto misional durante la respectiva vigencia fiscal. En consecuencia, le corresponde a cada dependencia realizar la programación de contratación requerida para la ejecución de los proyectos con la asesoría de la Dirección Administrativa, Oficina Asesora de Planeación y Oficina de Gestión de Proyectos.

Los planes y programas son elementos de control, que permiten modelar la proyección de la Entidad a corto, mediano y largo plazo e impulsar y guiar sus actividades hacia las metas y los resultados previstos. Así mismo, materializan las estrategias de la organización establecidas para dar cumplimiento a su misión, visión y objetivos institucionales esperados en un periodo de tiempo determinado, asegurando adicionalmente los recursos necesarios para el logro de los fines de la entidad.

De acuerdo con lo anterior las unidades ejecutoras deberán tener en cuenta lo siguiente:

- La autorización y competencia para adelantar el proceso de selección.
- Los contratos a celebrar se deben ajustar a las necesidades identificadas por la entidad, de acuerdo con la misión, visión y objetivos estratégicos encomendados.

- iii. Los estudios realizados por la entidad en cuanto a la conveniencia y oportunidad de los contratos o convenios deben estar de acuerdo con los planes de inversión, adquisición, compra, presupuesto y ley de apropiación
- iv. Se debe disponer de los recursos suficientes para solventar las prestaciones que se dejarán a cargo del contratista.
- v. Se debe contar con los estudios de soporte requeridos para estructurar los alcances técnicos, económicos y jurídicos del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones).
- vi. Es importante definir los riesgos que implica para las partes la ejecución del objeto contractual y definir el esquema que se implementará para efectuar seguimiento y control a la actividad del contratista para lo cual debe contar con el apoyo de la Oficina de Gestión de Proyectos.
- vii. Se debe tener suficiente cuidado al establecer el procedimiento de selección que será utilizado en atención a la naturaleza jurídica del contrato que se pretende celebrar y a su cuantía, con fundamento en las causales establecidas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 o las normas que las sustituyan, modifiquen o complementen; La modalidad de selección y la tipología contractual, deberán ser determinadas con la asesoría y orientación de la Dirección Administrativa.
- viii. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del artículo antes citado.

### 2.1.1. PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El Plan Anual de Adquisiciones, en adelante PAA, es una herramienta de programación de la gestión contractual o de compra pública de la entidad y de la inversión del presupuesto institucional, que busca el uso racional y estratégico de los recursos públicos, la aplicación del principio de anualidad, visibilizar hacia el mercado los procesos de contratación que se adelantarán y garantizar la correcta y ordenada ejecución del erario y, así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación. Se formulará, ejecutará y se realizará el seguimiento de acuerdo con las competencias de cada área.

En cumplimiento del principio de planeación, el objetivo de este plan es proyectar las necesidades de bienes y servicios de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado.

La AEROCIVIL deberá elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe contener la lista de bienes, obras y servicios que se pretendan adquirir durante la respectiva vigencia. En este debe señalarse la necesidad que se debe identificar utilizando el clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, la clase de recursos con cargo a los cuales se pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la que se iniciará el proceso de contratación.

El Plan Anual de Adquisiciones es independiente del rubro presupuestal al que se afecte, ya sea de funcionamiento o de inversión y debe elaborarse de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto número 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Toda necesidad presentada a la Dirección Administrativa deberá estar inscrita en el Plan Anual de Adquisiciones, el cual podrá ser actualizado o ajustado de acuerdo con las necesidades del servicio, previa justificación de las dependencias solicitantes, y en la forma y la oportunidad que para el efecto disponga el acto administrativo interno expedido por la Entidad con fundamento en lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. La consolidación del Plan Anual de Adquisiciones la realizará la Dirección Administrativa.

El Plan Anual de Adquisiciones deberá ser actualizado, en los siguientes casos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

La aprobación del Plan Anual de Adquisiciones podría realizarse a partir de la expedición del decreto de liquidación del Presupuesto General de la Nación y a más tardar el 30 de enero de la vigencia fiscal en que se ejecutará el PAA. La Dirección Administrativa deberá ejecutar los actos necesarios para cumplir los anteriores términos.

### 2.2. ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa tiene como objetivo la preparación del proceso contractual de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones definido y descrito anteriormente, la realización de estudios previos, el análisis de los precios del mercado, el análisis del sector económico, la elaboración de pliegos de condiciones o sus equivalentes y el desarrollo del proceso de selección de contratistas.

De acuerdo con lo anterior y teniendo en cuenta lo consagrado en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto número 1082 de 2015, o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, se deberá determinar la modalidad de selección que deba realizarse

Las dependencias solicitantes son las encargadas de planear la contratación de sus necesidades en coordinación con la Oficina de Gestión de Proyectos y la Oficina Asesora de Planeación.

En los estudios y documentos previos se deberán definir las especificaciones técnicas, el objeto a contratar, riesgos, factores de selección, clasificación de bienes y servicios y demás requisitos contemplados en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto número 1082 de 2015 y demás normas que los complementen, modifiquen, sustituyan o adicionen. Los estudios y documentos previos están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o invitaciones o contratos o convenios, en los términos y para los fines establecidos por las dependencias solicitantes.

En todo caso la Dirección Administrativa revisará la modalidad de selección establecida por la unidad ejecutora en el estudio previo.

En la fase de planeación contractual las áreas de origen deberán hacer un análisis de la necesidad que requieren satisfacer indicando claramente las actividades particulares que requerirá el proyecto y el tiempo real en que el mismo podrá entregarse.

Adicionalmente, en la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública, además de los ya consignados, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

• Contar con todas las autorizaciones y requerimientos necesarios para surtir el proceso de selección.

• Describir las especificaciones técnicas requeridas, los requisitos habilitantes; los criterios de evaluación; la convocatoria para veedurías y terceros con el fin de que ejerzan el control social; las garantías; la minuta; se debe establecer claramente el régimen legal aplicable; los criterios de desempate; las causas de rechazo de las ofertas, y los demás aspectos necesarios que garanticen la presentación de ofertas claras y completas.

En esta etapa se enmarcan los trámites relativos al proceso de selección, la elaboración del pliego o invitación pública, documentos que basados en la información consignada en los estudios previos deberán definir los requisitos que tendrán que cumplir quienes estén interesados en presentar ofertas y establecer los criterios con los que serán evaluadas las propuestas y seleccionada la oferta adjudicataria.

De conformidad con lo mencionado, se deben tener en cuenta los siguientes requisitos para la elaboración de los pliegos de condiciones o invitación pública:

- i. En los pliegos de condiciones deben establecerse requisitos y exigencias coherentes al objeto y valor del proceso de acuerdo con la selección objetiva de contratistas, los cuales no deben constituir condiciones y exigencias de imposible cumplimiento.
- ii. Los procesos de selección deben tener reglas claras que no induzcan a error a los proponentes.
- iii. El pliego de condiciones es ley para las partes y sus cláusulas son fuente de derechos y obligaciones de los proponentes, y deben detallar el objeto del contrato, los factores de selección, las circunstancias de modo, tiempo y lugar que se consideren necesarias para garantizar reglas objetivas, claras y completas y el procedimiento que debe adoptarse en la evaluación y en la contratación, entre otros requisitos.
- iv. El cronograma de los procesos de selección debe contener plazos suficientes para que los interesados analicen la información del proceso y puedan preparar y diseñar ofertas dependiendo del proceso, de igual forma debe fijar un plazo razonable para la evaluación de las ofertas, de acuerdo con la naturaleza del objeto a contratar.
- v. La AEROCIVIL a través de la Dirección Administrativa debe ordenar la apertura del proceso de selección, mediante acto administrativo de carácter general debidamente motivado.
- vi. La AEROCIVIL está obligada a publicar en el SECOP II los documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición. Los documentos de las operaciones que se realicen en bolsa de productos no tienen que ser publicados en el SECOP II; sin embargo, la AEROCIVIL sí debe publicar el contrato suscrito con el comisionista seleccionado en cada caso y sus modificaciones. La Dirección Administrativa es la encargada de subir todos los documentos relacionados con la Etapa Precontractual en la plataforma SECOP II, o la plataforma que haga sus veces.
- vii. La AEROCIVIL, a través del ordenador del gasto, señalará en acto administrativo la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa excepto para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- viii. En los casos de contratación por la declaratoria urgencia manifiesta, se deben verificar la ocurrencia de los requisitos establecidos en el artículo 42 de la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen, adicionen, aclaren, o sustituyan.

### 2.2.1. ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO

El estudio de sector y de mercado estará a cargo de la unidad ejecutora de la que surge la necesidad de contratar, la cual para efectuar un adecuado estudio de sector debe tener en cuenta la Guía para la Elaboración de Estudios de Sector elaborada por la Oficina de

Analítica de acuerdo con los lineamientos que sobre el particular tiene Colombia Compra Eficiente. Las unidades ejecutoras contarán con el acompañamiento, asesoría y aval de la Oficina de Analítica. En todo caso, se deberá contar con el concepto favorable de la Oficina de Analítica, vigente para la respectiva vigencia fiscal, el cual deberá reposar en el expediente del proceso. Se deberá realizar el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva (i) legal, (ii) comercial, (iii) financiera, (iv) organizacional, (v) técnica y (vi) de análisis de riesgo y si el futuro contrato contribuye al logro de las metas (indicadores y actividades) establecidas en los proyectos de inversión.

El análisis del sector y de mercado deberá incluir por lo menos las siguientes temáticas:

- A. Aspectos Generales
- B. Comportamiento del Gasto Histórico (Estudio de Demanda)
- C. Estudio de la Oferta
- D. Estudio de Mercado
- E. Presupuesto Oficial Estimado

Es importante señalar, que para el desarrollo del estudio de sector y de mercado, desde el área estructuradora deberán referirse a la guía para la elaboración de estudios de sector y de mercado publicada en la intranet del portal web de la Aerocivil en el link [http://intranet.aerocivil.gov.co/gestion-institucional/estudios\\_sector/Paginas/default.aspx](http://intranet.aerocivil.gov.co/gestion-institucional/estudios_sector/Paginas/default.aspx)

### 2.2.2. ESTUDIO DE MERCADO

El Estudio de Mercado permite conocer y comprender la dinámica de abastecimiento y precios del bien, obra o servicio a contratar y con base en esta información establecer el presupuesto oficial de la contratación, la cual debe ser elaborada por la Unidad Ejecutora y avalada por la Oficina Analítica mediante concepto de viabilidad. El Estudio de Mercado comprende el análisis de los precios que se registran en el mercado, los cuales pueden consultar a través de los siguientes mecanismos:

#### 2.2.2.1. COTIZACIONES

Cuando el presupuesto oficial se defina con fundamento en cotizaciones que reciba la Aerocivil, es deber de las unidades ejecutoras remitir la invitación a cotizar a un número plural de posibles interesados que le permita a la entidad asegurar la cantidad mínima de cotizaciones de acuerdo con la “Guía para elaboración de estudios del Sector y de Mercado” requeridas para el respectivo proceso de selección, previamente determinados en el análisis del sector.

Se debe adjuntar como soporte del estudio de mercado las invitaciones a cotizar que la dependencia requirente haya remitido con sus respectivas respuestas y el análisis de estas para efectos de establecer el presupuesto oficial del proceso contractual.

Las cotizaciones deberán contener como mínimo:

- Requerimientos de la propuesta económica.
- Fecha de solicitud, emisión, vigencia y fecha de plazo de la cotización.
- Firma de representante legal o quien haga sus veces.

Para las modalidades de selección en las que exista competencia, las invitaciones a cotizar deberán contener los requerimientos técnicos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual favoreciendo la pluralidad de oferentes (no incluir marcas si no es estrictamente necesario). Para la modalidad de selección de contratación directa, deberá incluirse la “Resolución de Justificación de Contratación Directa”, junto con los demás soportes que permitan establecer el presupuesto.

Para los procesos que estén cubiertos por Acuerdos Marco de Precios u otros elementos de Demanda Agregada, el presupuesto oficial dependerá de la simulación obtenida. Es necesario revisar la vigencia y cobertura del acuerdo.

Para los procesos basados en estudios y diseños o resultados de consultoría, el presupuesto se determinará a partir de los resultados de la consultoría, especificando la metodología utilizada para actualizar y/o indexar precios.

En caso de que el área estructuradora no logre obtener el mínimo de cotizaciones, se adjuntarán los soportes que evidencien la invitación efectuada y todas las respuestas por parte de los invitados a cotizar.

Para todos aquellos casos en los que durante la solicitud de información a proveedores no se logre recolectar la cantidad mínima de cotizaciones, será necesario realizar la solicitud de cotización mediante la plataforma transaccional SECOP II.

La utilización de esta herramienta se encuentra explicada en la “Guía rápida para hacer solicitudes de información a Proveedores a través de la plataforma transaccional SECOP II”, publicada en el portal de la Agencia Nacional de Contratación, Colombia Compra Eficiente.

Una vez obtenidas las cotizaciones, el área estructuradora deberá elaborar un análisis comparativo de estas, en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, y que finalmente conduzcan a la estimación del presupuesto oficial de la obra, bien o servicio, así como los mecanismos para fijar el presupuesto oficial de la contratación. En los expedientes contractuales deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.

#### 2.2.2.2. ANÁLISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTÓRICOS

Para la aplicación de esta metodología, se recomienda revisar el comportamiento de los precios en procesos de contratación de la AEROCIVIL u otra Entidad que hayan tenido un objeto contractual similar. En este caso sirven de guía tanto los valores contratados como los ofertados. Se deberá fijar el periodo de tiempo de revisión de precios e indexar los valores de acuerdo con el Índice de Precios al Consumidor IPC o Índice de Construcción de Obras Civiles ICOCIV u otro indicador según corresponda.

Resulta necesario indicar que dentro del estudio del sector se establezcan entidades públicas que desarrollen contrataciones similares en objeto, complejidad y cuantía con el fin de consultar sus variables y ejercicios de proyección de presupuestos.

En todo caso es válido establecer los presupuestos oficiales con información obtenida de la revisión conjunta de cotizaciones, análisis de consumos y precios históricos entre otras fuentes de información.

#### 2.2.3. ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Son aquellos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o del contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista, respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance integral de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que la misma propone.

El objetivo fundamental del estudio previo es analizar y justificar todas las variables que pueden afectar los procesos de selección, los contratos y su futura ejecución, dando cumplimiento de esta manera a los principios que rigen la función administrativa y la gestión fiscal, de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, y los propios de la contratación estatal.

De acuerdo con la modalidad de selección aplicable, las unidades ejecutoras en la cual surge la necesidad deben realizar la solicitud de contratación y adelantar el estudio previo correspondiente, el cual deberá contener los aspectos mínimos requeridos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto número 1082 de 2015 y demás normas concordantes. Sin perjuicio de lo descrito, deberá adicionalmente incluir todos los demás aspectos que considere necesarios para complementar los estudios.

Igualmente se definirán las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio, las cuales pueden estar referidas a normas técnicas nacionales o internacionales y los requisitos necesarios para ejecutar el objeto del negocio jurídico, tales como licencias o autorizaciones. A su vez se deberá identificar si el proceso está cubierto por los Acuerdos Comerciales suscritos por Colombia y, en caso dado, observar las condiciones en ellos contempladas, así como establecer los incentivos a la industria nacional, a las MiPymes, emprendimientos o empresas de mujeres y fijar los criterios de sostenibilidad establecidos en la normatividad vigente.

Los insumos técnicos y estudios previos deben estar acompañados de las autorizaciones, permisos y licencias requeridas para su ejecución y cuando el contrato incluye actividades de diseño y construcción, incorporará los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto o referenciará el enlace del cuarto de datos donde repose toda la información pertinente

Uno de los aspectos que debe analizarse en los insumos técnicos o estudios previos, está relacionado con los riesgos inherentes a la obra, bien o servicio requerido por la AEROCIVIL, que puedan afectar tanto la selección como la ejecución del contrato, su ecuación económica o el cumplimiento de las estipulaciones convencionales.

En cumplimiento de dicho análisis, la unidad ejecutora en conjunto con la Oficina de Gestión de Proyectos identificará las eventuales situaciones que potencialmente puedan afectar tanto el proceso de selección, como el normal desarrollo del negocio plasmado en la matriz de riegos de cada proceso, teniendo como lineamiento lo dispuesto en el Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en la contratación expedido por Colombia Compra Eficiente.

La unidad ejecutora que necesite adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, está en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente <https://www.colombiacompra.gov.co/> y dejar la constancia dentro del estudio previo de la consulta realizada.

Los estudios previos serán el soporte para elaborar el Pliego de Condiciones o su equivalente y el Contrato, deberán contener a manera general lo siguiente:

#### A. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

Hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad para contratar un bien, obra o servicio, así como las razones técnicas, legales, administrativas, financieras y de toda índole, que sustentan el proceso de selección que, en todo caso, debe satisfacer y salvaguardar el interés general y dar cumplimiento a los principios que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos.

Dentro de la descripción de la necesidad, debe precisarse de manera puntual por qué se requiere la contratación del bien, obra o servicio, indicando el soporte técnico y/o normativo a que haya lugar.

Para describir con claridad la necesidad que se desea satisfacer, puede responderse a las preguntas: ¿qué necesito?; ¿para qué lo necesito? y ¿por qué lo necesito?, mencionando las posibles opciones existentes para el logro del objetivo, explicando las razones que conllevan a determinar que la escogida es la mejor, la más favorable.

## **B. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

Se debe individualizar el bien, obra o servicio, con sus especificaciones, condiciones técnicas, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución.

Se precisará la forma en que se va a satisfacer la necesidad, describiendo clara y concretamente lo que se requiere contratar, utilizando la codificación del clasificador de bienes y servicios UNSPSC (The United Nations Standard Products and Services Code / Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el Código Estándar de Productos y Servicios de Naciones Unidas) como se indique por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

Podrá incluirse un glosario técnico para establecer de manera precisa los términos que van a ser utilizados, siendo opcional según la complejidad del tema. Cuando los términos se encuentren contenidos en el glosario institucional, se hará referencia a este, de lo contrario, se incluirá la definición que por norma o conocimiento técnico corresponda.

Por regla general, no se podrán exigir marcas determinadas en los procesos de contratación por convocatoria pública, salvo que exista una necesidad técnica debidamente justificada y fundamentada.

Dentro de las especificaciones técnicas, la Unidad Ejecutora de la contratación deberá indicar si aplica lo siguiente:

**i. Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.**

### **ii. Obligaciones del futuro contratista.**

**Servicios conexos:** Los 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, etc.

Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas actividades o servicios conexos, podrá preverse en los pliegos de condiciones o en la invitación, los diferentes plazos que tiene el contrato. El supervisor o interventor del contrato será quien verifique que estas actividades u obligaciones pendientes se cumplan a cabalidad.

En la garantía única de cumplimiento, en los amparos de calidad y correcto funcionamiento y calidad del servicio, según corresponda, se deberá contemplar este plazo de ejecución de los servicios conexos.

### **iii. Gestión predial.**

Respecto de las actividades que contemple el contrato, se deberá analizar y establecer la necesidad de efectuar el trámite de adquisición de predios y determinar el valor de dicha gestión; para tal fin la Unidad Ejecutora con el acompañamiento de la Oficina de Gestión de Proyectos y la Coordinación del Grupo de Administración de Inmuebles de la Secretaría General, deberá realizar el análisis del porcentaje de adquisición predial mínimo requerido para efectos de iniciar el trámite del proceso de contratación, sin perjuicio que se determine si será obligación del contratista en el caso de que el contrato se ejecute por fases o etapas.

Si la gestión predial se le asigna al contratista dentro de una etapa o fase pre constructiva, deberá considerarse el valor de la actividad y el plazo que implica con el fin de determinar las condiciones del contrato a celebrar.

### **iv. Impacto social.**

Se deberán considerar el componente social de que trata el Decreto número 1860 de 2021 o el que haga sus veces particularmente a las que se refieren a la contratación con MiPyme y grandes almacenes; los criterios diferenciales para MiPyme, y la definición y los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres; las convocatorias limitadas a MiPyme; el fomento a la ejecución de contratos estatales por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y, sujetos de especial protección constitucional; así como la acreditación de los factores de desempate previstos en la ley de Emprendimiento.

El análisis de impacto social está asociado al proceso de analizar, monitorear y administrar las consecuencias sociales intencionadas o no intencionadas, positivas y negativas de las intervenciones planificadas a través de los procesos de contratación de obra que desarrolle la AEROCIVIL.

Para ello debe identificarse la población beneficiaria o afectada, su contexto económico y político, las autoridades que podrían acompañar la ejecución del contrato (que tengan funciones de control y vigilancia que puedan apoyar la gestión de la Entidad), verificarse las vías de acceso al lugar de ejecución del objeto (identificación y estado de la vía), situación de orden público (verificar con las autoridades competentes o en los registros periodísticos o noticiosos), incidencia climática, entre otros.

Debe, así mismo, establecerse el tipo de gestión social que se requiere para garantizar la eficacia del contrato y revisarse, si ya se encuentra contratada o si debe ser desarrollada por el contratista, incluyendo dentro del presupuesto el valor de la actividad y contemplado dentro del plazo de ejecución del contrato, el término de duración de la

actividad. Adicionalmente se debe indicar si se requiere o no consulta previa, de acuerdo con la normativa aplicable y con el acompañamiento del Ministerio del Interior, y demás autoridades en la materia, cuando así se requiera.

### **v. Impacto Ambiental**

Aplica solo para contratos que contemplen un impacto ambiental y está referido a analizar las eventuales consecuencias ambientales que pueda ocasionar su ejecución. Para ello, deberán identificarse las afectaciones de tipo ambiental que se deriven de la ejecución del contrato, e identificar los permisos, autorizaciones o licencias que se deben tramitar, el estado de la gestión (de haberse iniciado), los plazos, valores y responsable de su realización, así como identificar las autoridades que vigilan y controlan la licencia, permiso o autorización. Para medir el impacto ambiental de los contratos, cada área responsable de la elaboración de los estudios previos y del sector deberá incluir las obligaciones ambientales de cada una de las partes, teniendo en cuenta la Política Nacional Ambiental definida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como la normatividad ambiental vigente aplicable.

Se deberá contar con el concepto del Grupo de Gestión Ambiental y Control Fauna.

### **vi. Análisis Financiero del Proyecto**

Para su elaboración se deberá considerar si se deben adelantar otras contrataciones que estén relacionadas y su valor, así como la existencia de recursos para su financiación; identificando si existen fuentes externas de financiación y a cargo de qué entidades o empresas se encuentran, entre otros aspectos.

### **vii. Cronogramas Estimados de Ejecución**

Fijación de términos para la realización de las actividades a cargo del contratista.

### **viii. Revisión de lecciones aprendidas**

A través de la verificación de las adendas y aclaraciones expedidas en el trámite de procesos de selección anteriores, de objeto similar o idéntico, con el fin de evitar incurrir en inconsistencias o debilidades presentadas, que hayan generado, por ejemplo, que el proceso se haya declarado desierto o haya sido revocado el acto de apertura del proceso de selección.

Así mismo, se deberán examinar las modificaciones efectuadas en la ejecución de contratos con objeto y complejidad similar, ejecutados con anterioridad, con el fin de fortalecer las disposiciones del futuro contrato y evitar retrasos o mayores costos en la etapa de ejecución del negocio jurídico celebrado.

### **ix. Garantías Técnicas (servicios postventa)**

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 5°, numeral 5 de la Ley 1480 de 2011, se entiende por garantía la obligación temporal, solidaria a cargo del productor y el proveedor, de responder por el buen estado del producto y la conformidad de este con las condiciones de idoneidad, calidad y seguridad legalmente exigibles o las ofrecidas. La garantía técnica no tendrá contraprestación adicional al precio del producto.

En el documento de estudios y documentos previos deberá indicarse el plazo de garantía técnica de los bienes, obras o servicios que implica su adecuada calidad o su correcto funcionamiento. Es necesario recordar que, la garantía única de cumplimiento, el amparo de calidad del servicio, calidad y correcto funcionamiento de los bienes y estabilidad de la obra, según el caso, debe ser como mínimo igual al plazo establecido de garantía técnica. (artículos 932 y 933 del Código de Comercio)

### **x. Garantía de Calidad sobre los Estudios y Diseños**

Los estudios y diseños que entrega el contratista estarán cubiertos por una garantía técnica de calidad que estará vigente por el término mínimo de dos (2) años o el que determine la Unidad Ejecutora en los estudios previos y del sector, contados a partir de su recibo a satisfacción, o hasta por el plazo de ejecución de las obras que se contraten con fundamento en estos, según la programación de la entidad. Esta garantía implicará el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

i. Acompañamiento técnico a la ejecución de las obras hasta su terminación, con el fin de resolver inquietudes técnicas u orientar al constructor, al supervisor/interventor de obra sobre el alcance de los diseños. Esto implica la asistencia a reuniones, la exposición del proyecto y la emisión de respuestas por escrito en un término no mayor a treinta (30) días hábiles, posteriores a la solicitud que eleve la entidad.

ii. Obligación de corrección, ajuste o complementación de los diseños cuando se encuentren en estas inconsistencias, falencias o yerros durante la ejecución de las obras, en el plazo otorgado por la entidad, que no será superior a treinta (30) días calendario, posteriores a la solicitud que eleve la entidad.

El amparo de calidad, dentro de la garantía única que se constituya para cubrir el contrato, deberá extenderse por el período de esta garantía técnica o de calidad referida.

La Aerocivil podrá autorizar la modificación de los diseños para su utilización, momento en el cual el responsable de su modificación asumirá la responsabilidad derivada de los ajustes, rediseños, actualizaciones o complementaciones.

Cuando se contrate interventoría para el seguimiento y control de estas consultorías, en la garantía única de cumplimiento que deba constituir, se le exigirá el amparo de calidad del servicio por el mismo plazo de la garantía de calidad de los diseños que se determine en los pliegos de condiciones.

**xi. Visitas**

Deberá analizarse e indicarse si se requiere programar visita de los interesados en el correspondiente proceso de selección al lugar de ejecución del contrato. Si se va a realizar visita, se debe establecer como mínimo, la fecha, hora, objetivo y dinámica de la visita (asistentes, temas a verificar, etc.).

De forma excepcional, en la etapa de verificación y evaluación de las ofertas podrá establecerse visita del personal de la AEROCIVIL, para constatar la información suministrada en las ofertas, a las instalaciones o sedes del(los) proponentes o cualquier otro aspecto de las ofertas, y determinarse el protocolo, objetivo y dinámica de la actividad.

**xii. Aavales técnicos.**

Teniendo en cuenta lo señalado por la Ley 842 de 2003 o la que haga sus veces, para las contrataciones que impliquen el desarrollo de actividades catalogadas como ejercicio de ingeniería, las ofertas deberán contar con el respectivo aval del Profesional de la especialidad que corresponda. En caso de requerirse, deberá indicarse qué profesionales puedan avalar la propuesta.

**xiii. Para adelantar la selección abreviada por subasta inversa.**

De conformidad con lo previsto en la normatividad vigente y con lo dispuesto en el presente manual, el estudio técnico de los bienes o servicios de características técnicas uniformes o de común utilización requiere la elaboración de una ficha técnica que incluya las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad.

Las fichas técnicas deberán contener, como mínimo: a) la denominación de bien o servicio, b) la denominación técnica del bien o servicio, c) unidad de medida y d) descripción general.

**xiv. Certificación del Grupo Almacén General y Activos Fijos.**

Para la adquisición de bienes muebles, el Grupo Almacén General y Activos Fijos de la Dirección Administrativa de la AEROCIVIL, deberá emitir certificación señalando si existen o no unidades de los bienes que se pretenden adquirir, en el inventario de la entidad.

**xv. Certificación de inexistencia de personal de planta suficiente o Personal calificado.**

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se podrán celebrar cuando no exista personal de planta con capacidad para realizar las actividades que se contratarán o cuando existiendo personal en planta, este resulta insuficiente para desarrollar la labor. La Dirección de Gestión Humana, será la encargada de certificar en cada caso la inexistencia o insuficiencia de personal idóneo para desarrollar la labor a contratar.

**xvi. Certificación de contratos de objetos iguales.**

De acuerdo con el Decreto número 1068 de 2015, cuando se pretenda la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con objeto igual, de que trata el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto número 1068 de 2015, deberá existir autorización expresa expedida por el Secretario (a) General o el competente en las direcciones regionales, la cual debe contener la sustentación sobre las especiales características y necesidades técnicas de las contrataciones a realizar.

**xvii. Autorizaciones, licencias, aprobaciones o aavales y permisos requeridos para la ejecución del contrato**

La Unidad Ejecutora como responsable de la elaboración de los estudios y documentos previos, verificará si para la celebración o ejecución del contrato se requiere del otorgamiento de autorizaciones, permisos, aprobaciones o aavales, o licencias por parte de autoridades, funcionarios o particulares.

En caso de que se requiera el cumplimiento de tal requisito, se deberá establecer el valor de su gestión, plazo para obtenerlos, si serán de responsabilidad del contratista o de la entidad. De contarse con ellos, deberán ser remitidos a la Dirección Administrativa, junto con los documentos del proceso.

De no contarse con las licencias, permisos o autorizaciones necesarias, deberá establecerse si será obligación contractual a cargo del contratista o si lo adelantará la Entidad.

La matriz de riesgos deberá prever las acciones y responsables del tratamiento del riesgo asociado al trámite de licencias, permisos o autorizaciones.

**C. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

El plazo de ejecución es el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato y obligaciones pactadas. Debe ser razonable y posible de cumplir. En principio, se debe establecer una fecha concreta para su terminación; no obstante, según las necesidades y complejidad de la contratación, el plazo podrá ser indeterminado, pero determinable.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de tracto sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

De conformidad con lo establecido en la ley Orgánica del Presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con

recursos de vigencias futuras, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización o indicarse el estado del trámite correspondiente.

Para la estimación del plazo contractual deberá tenerse en cuenta el tiempo que la Entidad requiere para gestionar el proceso de selección, el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal y el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

**D. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACIÓN.**

El análisis que soporta el valor estimado del Contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación.

Para definir el valor del proceso de selección se tendrá en cuenta el correspondiente análisis del mercado y del sector. Es función de la Unidad Ejecutora, de acuerdo con el estudio de mercado y análisis del sector realizado, determinar el monto del presupuesto oficial. El análisis del sector y del mercado será revisado por la Oficina de Analítica quien expedirá concepto sobre la viabilidad para continuar con el proceso de selección, el cual tendrá vigencia por el período fiscal correspondiente. Este concepto aplicará en cualquiera de las modalidades de contratación exceptuando los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Dentro de la determinación del valor estimado del Contrato, la Aerocivil debe precisar y justificar si el mismo incluirá un anticipo o un pago anticipado.

El parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993 dispone que *“en los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50 %) del valor del respectivo contrato”*.

**E. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**

Se deben justificar, desde los estudios previos, los requisitos habilitantes y de calificación o ponderación que le permitirán evaluar y otorgar puntaje a las ofertas presentadas para seleccionar la más favorable, conforme a lo señalado en el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 con la modificación contenida en el artículo 5° de la Ley 1882 de 2018 y demás normatividad aplicable.

<b>Requisitos Habilitantes</b>	“Miden la aptitud del proponente para participar en un Proceso de Contratación como oferente” y tienen como propósito “establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Entidad Estatal solo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del Proceso de Contratación”, como se precisa en el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente.
<b>Requisitos de calificación o ponderables y criterios de desempate</b>	No miden al proponente, sino a su oferta y otorgan puntaje a través de la aplicación de fórmulas. Se deberán tener en cuenta los incentivos establecidos en la normatividad vigente para efectos de la determinación de puntajes, tales como, sin limitarse a estos: - Promoción a la industria nacional (Ley 816 de 2003, o la norma que lo modifique o sustituya). - Trabajadores en situación de discapacidad (Decreto número 392 de 2018, o la norma que lo modifique o sustituya). - MiPymes y/o emprendimientos y empresas de mujeres (Ley 2069 de 2020 y Decreto número 1860 de 2021, o las normas que los modifiquen o sustituyan).

**F. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN**

Se debe determinar y justificar la modalidad de contratación según (i) el objeto que se va a adquirir, (ii) el monto de la contratación, (iii) el tipo de Contrato o (iv) alguna consideración legal adicional que determine la aplicación del proceso de selección, explicando jurídicamente los fundamentos legales que la sustentan.

La Aerocivil seleccionará los contratistas mediante las modalidades de licitación pública, concurso de méritos, selección abreviada, mínima cuantía o contratación directa, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto número 1082 de 2015, así como las demás normas que las complementen, reformen o sustituyan. Para todos los efectos, se deberán aplicar los Manuales y Guías que publique la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente o los documentos que los modifiquen o sustituyan y sus anexos.

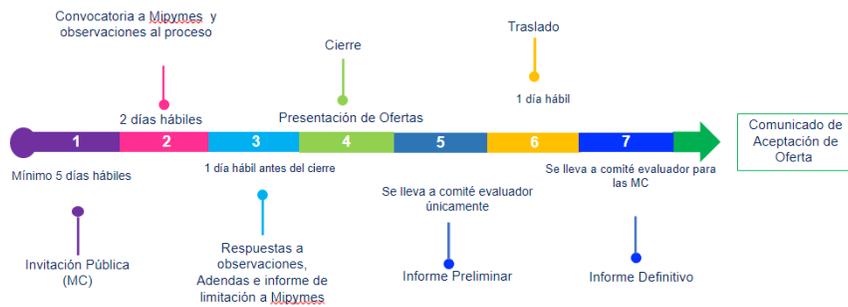
**a. MÍNIMA CUANTÍA**

La modalidad de selección de mínima cuantía es un procedimiento para la escogencia del contratista, para la adquisición de los bienes, obras y servicios cuyo valor no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.

La modalidad de selección de mínima cuantía es aplicable a todos los objetos de contratación cuando el presupuesto oficial del contrato sea inferior o igual a la mínima cuantía de la Entidad Estatal, sin importar la naturaleza del contrato.

Las reglas aplicables a la modalidad de selección de mínima cuantía son las consagradas en el numeral 5 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto número 1860 de 2021, o la norma que lo modifique o sustituya

### Línea de Tiempo en los Procesos de Selección (Mínima Cuantía)



#### b. SELECCIÓN ABREVIADA

“La 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.”<sup>1</sup>

Las causales de la selección abreviada son las siguientes:

##### 1. Selección abreviada para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

Para la adquisición de este tipo de bienes y servicios se deberá hacer uso de procedimientos de:

###### - Subasta inversa.

Es una puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Decreto número 1082 de 2015 y en los respectivos pliegos de condiciones.

Esta modalidad se utiliza para la contratación de bienes o servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y se caracteriza porque el único factor a tomar en consideración para la elección es el precio.

###### - Compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios.

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de la realización de una operación secundaria a cargo de Colombia Compra Eficiente, siempre y cuando haya suscrito un Acuerdo Marco de Precio y este se encuentre vigente.

Todas las dependencias deberán verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente para la adquisición de los bienes o servicios que se requieran, puesto que de conformidad con la Ley 1150 de 2007 y el Decreto número 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.1.2.7, los Acuerdos Marco de Precios son obligatorios para las Entidades Estatales del orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

###### - Bolsas de productos.

Esta modalidad de selección se utiliza para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes y de común utilización por cuenta de entidades estatales a través de bolsas de productos. En este evento, la formación, celebración, perfeccionamiento, ejecución y liquidación de las operaciones que por cuenta de las entidades estatales se realicen dentro del foro de negociación de estas bolsas, se registrarán por tales disposiciones.

Las dependencias solicitantes deberán estudiar, comparar e identificar las ventajas de utilizar la bolsa de productos para la adquisición respectiva, frente a la subasta inversa, al Acuerdo Marco de Precios o a la promoción de un nuevo Acuerdo Marco de Precios para tales bienes o servicios, incluyendo el análisis del proceso de selección del comisionista, los costos asociados a la selección, el valor de la comisión y de las garantías.<sup>2</sup>

##### 2. Selección abreviada de menor cuantía

Se entenderá por menor cuantía el límite de salarios mínimos legales mensuales vigentes expresados en el literal b) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya, determinados en función del presupuesto anual de la entidad, los cuales son dados por el Grupo de Gestión de Gestión Contractual, de conformidad con el Decreto de Liquidación del Presupuesto emitido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Lo anterior indica que todos los procesos de selección de contratistas para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que tengan como presupuesto estimado la suma igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, sin que sea la mínima cuantía, ni la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes, se adelantarán por la modalidad de Selección Abreviada bajo el procedimiento de Menor Cuantía.

##### 3. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto

En los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya, será causal de selección abreviada a contratación

cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto; en cuyo caso la entidad deberá iniciar la selección abreviada dentro de los cuatro meses siguientes a la declaración de desierto del proceso inicial.

#### 4. Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas

En los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 54 de la Ley 2195 de 2022, será obligatorios los acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda que suscriba Colombia Compra Eficiente para la adquisición de bienes y servicios no uniformes de común utilización.

#### 5. Las asociaciones de iniciativa pública popular

En los términos del artículo 101 de la Ley 2294 de 2023, la AEROCIVIL podrá celebrar, mediante selección abreviada, Asociaciones de Iniciativa Público Popular que constituyen una modalidad de vinculación entre entidades públicas y los diferentes instrumentos asociativos de origen comunitario tales como las unidades de la economía popular, organismos de acción comunal, social o comunitaria u otras formas de organización social, grupos y/o comunidades étnicas, negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, mujeres y víctimas, para el desarrollo de proyectos de infraestructura vial, educativa, medio ambiente, agrícola, pesca y pecuaria y de servicios públicos. Dichos proyectos se ejecutarán conforme con las reglas del artículo 101 de la Ley 2294 de 2023 y la reglamentación que expida el Gobierno nacional.

#### c. LICITACIÓN PÚBLICA

Es la regla general de escogencia de la mejor oferta, en cumplimiento del deber de selección objetiva, a la cual se acude cuando la entidad ha verificado que atendiendo al objeto y a la cuantía del presupuesto oficial debe adelantarse el proceso a través de esta modalidad de selección.

#### d. CONCURSO DE MÉRITOS

Corresponde a la modalidad prevista para la selección de los servicios de consultoría, entre los que se encuentran los de interventoría y proyectos de arquitectura a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, entre otros.

El concurso de méritos dependiendo de la complejidad de la Consultoría que se pretende contratar, se realiza a través de dos sistemas:

i. **Concurso de Méritos con Sistema Abierto:** Se realiza prescindiendo de la etapa de precalificación dada su poca o baja complejidad.

ii. **Concurso de Méritos con Sistema de Precalificación:** Se realiza mediante la conformación de una lista frente a la cual la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, determina la cantidad de interesados que conformarán la lista de precalificación, estableciendo si se requiere limitación en la misma. Este Concurso se utiliza cuando el objeto a contratar es complejo.

### Línea de Tiempo en los Procesos de Selección (LP, CM, SAMC y SASI)



Para el caso de la licitación pública la Dirección Administrativa controlará y advertirá al ordenador del gasto para que no se superen los límites temporales de los plazos del proceso de selección según lo establecido en el Estatuto de contratación de la Administración Pública, especialmente en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes.

**Adjudicación por Lotes o Grupos:** Cuando los objetos o actividades contractuales suplan necesidades de bienes, obras, servicios o suministros frente a los cuales el resultado del estudio de mercado y de sector establezcan razones de conveniencia y oportunidad de que el respectivo proceso se adjudique por lotes o grupos, se realizará un solo proceso de selección que recoja las necesidades de la respectiva Unidad Ejecutora en cumplimiento del principio de planificación y planeación contractual contenido en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. La competencia para la adjudicación del proceso de selección se determinará conforme al presupuesto oficial total establecido para el proceso.

La suscripción de los contratos derivados del proceso de selección se realizará conforme a las delegaciones contractuales al interior de la Entidad, según el valor de cada contrato a celebrar.

#### e. CONTRATACIÓN DIRECTA

La contratación directa es la modalidad de selección prevista para los casos contemplados en el numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, o la norma que lo modifique o sustituya, bajo las siguientes causales las cuales sin perjuicio de las demás consagradas en la ley se explican según apliquen para la AEROCIVIL. Por regla general los procesos de contratación directa se publicarán en la plataforma transaccional Secop

<sup>1</sup> Artículo 2° Ley 1150 de 2007.

<sup>2</sup> Artículo 2.2.1.2.1.2.12 del Decreto número 1082 de 2015

II, bajo la fase “contratación directa sin ofertas” salvo que la unidad ejecutora determine desde el Estudio Previo la necesidad de realizar la publicación bajo la fase “contratación directa con ofertas”, en los términos de la Guía SECOP II Contratación Directa con Ofertas.

- **Urgencia Manifiesta**

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL acudirá a esta figura jurídica cuando se den algunas de las condiciones establecidas en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, y demás normas que regulen la materia.

La urgencia manifiesta se declarará mediante acto administrativo motivado suscrito por el Ordenador del Gasto.

- **Contratos y convenios interadministrativos**

Son aquellos que celebra la AEROCIVIL con entidades públicas siempre que las obligaciones del contrato tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

Los contratos interadministrativos se encuentran sujetos a lo determinado por el literal c) numeral 4 del artículo 2° de la ley 1150 de 2007, a su vez, los convenios interadministrativos se encuentran regulados por el artículo 95 de la Ley 489 de 1998.

La ejecución de dichos contratos estará sometida al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Decreto número 1082 de 2015, así la entidad ejecutora tenga régimen de contratación especial, salvo lo previsto en el inciso 2° del literal c) del numeral 4 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 95 de la Ley 1474 de 2011.

El contrato interadministrativo es el negocio jurídico celebrado entre dos entidades públicas, mediante el cual una de las dos partes se obliga para con la otra a una prestación (suministro de un bien, realización de una obra o prestación de un servicio), por la que, una vez cumplida, obtendrá una remuneración o precio.

Frente al convenio interadministrativo es preciso señalar que se trata de un mecanismo de gestión conjunta de competencias administrativas que se instrumentan a través de acuerdos celebrados entre dos o más entidades públicas, cuyo objeto es aunar, coordinar, cooperar, colaborar o distribuir competencias en la realización de funciones administrativas de interés común a los sujetos partícipes.

- **Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas**

Cuando La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL requiera la contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, dará aplicación a lo establecido en el literal e), numeral 4 artículo 2° Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.4.7 del Decreto número 1082 de 2015 y las normas especiales que regulan la materia.

Los contratos o convenios que se celebren con el objeto de fomentar la ciencia y tecnología se encuentran regulados en sus aspectos sustantivos por las normas especiales de los Decretos - Leyes 393 y 591 de 1991, y están sujetos a la Ley 80 de 1993, en todo lo no regulado por aquellas normas con fuerza legal.

El Decreto número 1082 de 2015, reguló en su artículo 2.2.1.2.1.4.7, los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, indicando que para la contratación directa del desarrollo de actividades científicas y tecnológicas se debe tener en cuenta la definición contenida en el Decreto-Ley 591 de 1991 y las demás normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

- **Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado**

Esta causa se configura cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor o por ser su proveedor exclusivo. Estas circunstancias deberán constar en el estudio previo que soporta la contratación. La causal se sustentará teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto número 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

Cuando se trate de proveedor exclusivo se deberá contar con la inscripción en el Registro Mercantil conforme a lo establecido en el artículo 1320 del Código de Comercio, o contar con certificación del fabricante que lo autorice como único representante o único distribuidor autorizado

- **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales.**

Los contratos de Prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo puedan encomendarse a determinadas personas naturales, son aquellos celebrados con el Estado por medio de los cuales se vincula una persona natural o jurídica, en forma excepcional, para suplir actividades o labores relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad, o para desarrollar actividades especializadas que no puede asumir el personal de planta.

Es importante tener en cuenta que “un contrato de prestación de servicios es la actividad independiente desarrollada, que puede provenir de una persona natural o jurídica con la que no existe el elemento de la subordinación laboral o dependencia consistente en la potestad de impartir órdenes en la ejecución de la labor contratada”.

La contratación de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se enmarca en la idoneidad o experiencia directamente relacionada con el área para la cual se pretende contratar el servicio.

Así mismo, corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferente de los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas o asistenciales.

Para la contratación de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, la entidad debe justificar dicha situación en los estudios y documentos previos.

- **El arrendamiento o adquisición de inmuebles**

Las entidades Estatales pueden adquirir y arrendar bienes inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las reglas establecidas en los artículos 2.2.1.2.1.4.10 y 2.2.1.2.1.4.11 del Decreto número 1082 de 2015 o la norma que lo modifique o sustituya.

- **Contratación Asociaciones Público - Populares**

Las Entidades Estatales podrán celebrar directamente contratos hasta por la mínima cuantía con personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que hagan parte de la economía popular y comunitaria en los términos del artículo 100 de la Ley 2294 de 2023 y lo dispuesto en el Decreto Reglamentario 0874 del 8 de junio de 2024.

- **La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir dictámenes periciales en procesos judiciales.**

- **Los contratos o convenios suscritos con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas**

En los términos del artículo 353 de la Ley 2294 de 2023, la contratación con estas autoridades procederá cuando el objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del Gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. En el marco de dichos objetos se contemplará la ejecución de obras públicas que impliquen actividades de mantenimiento y/o mejoramiento de infraestructura social y de transporte, así como suministrar bienes y/o servicios para los que se acredite idoneidad, la cual deberá ser valorada teniendo en cuenta un enfoque diferencial.

- **Los contratos suscritos con los consejos comunitarios de las comunidades negras**

Este mecanismo de contratación procederá cuando los consejos comunitarios se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, en adición a que el 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.

- **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**

Esta contratación procederá siempre que las organizaciones contratistas cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, en adición a que el 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.

### **CONTRATOS QUE REQUIEREN ACTO ADMINISTRATIVO DE JUSTIFICACIÓN**

Requieren de acto administrativo de justificación de contratación directa debidamente motivado, entre otros, los siguientes contratos:

- a) Contratos interadministrativos
- b) Convenios Interadministrativos
- c) Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas
- d) Contratos directos cuando no existe pluralidad de oferentes
- e) Contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles.
- f) Contratación de urgencia manifiesta.
- g) Contratación Asociaciones Público-Populares

### **CONTRATOS QUE NO REQUIEREN DE ACTO ADMINISTRATIVO MOTIVADO:**

- a) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
- b) Contratos o convenios de cooperación internacional

### **F. CONVENIOS DE ASOCIACIÓN – DECRETO NÚMERO 092 DE 2017**

La contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad de que trata el artículo 355 de la Constitución Política reglamentada por el Decreto número

092 de 2017 son una contratación especial que procede exclusivamente en los casos previstos en tales normas.

De conformidad con el artículo 2° del mencionado Decreto, Las Entidades Estatales pueden contratar con entidades privadas sin ánimo siempre que se cumplan con las siguientes condiciones:

- Que el objeto del contrato corresponda directamente a programas y actividades de interés público previstos en el Plan Nacional o seccional de Desarrollo, de acuerdo con el nivel de Entidad con los cuales está busque exclusivamente promover los de personas en situación debilidad manifiesta o indefensión, los derechos de minorías, el derecho a la educación, derecho a paz, manifestaciones artísticas, culturales, deportivas y promoción de la diversidad étnica colombiana.
- Que el contrato no comporte una relación conmutativa en el cual haya una contraprestación directa a favor de la Entidad Estatal ni instrucciones precisas dadas por esta al contratista para cumplir con el objeto del contrato.
- Que no exista oferta en el mercado de bienes, obras y servicios requeridos para la estrategia y política del plan de desarrollo objeto de la contratación, distinta de la oferta que hacen las entidades privadas sin ánimo lucro; o que, si existe, la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro represente optimización de los recursos públicos en términos de eficiencia, eficacia, economía y manejo del Riesgo.
- Se deberá desarrollar un proceso competitivo cuando identifique que el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más de una Entidad sin ánimo de lucro.

#### Reconocida Idoneidad

La entidad sin ánimo de lucro debe ser adecuada y apropiada para desarrollar las actividades que son objeto del Proceso de Contratación y contar con experiencia que este directamente relacionada con el objeto a contratar, por lo tanto, deberá indicar en los documentos del proceso las características que deberán acreditar la entidad sin ánimo de lucro.

Para establecer la reconocida idoneidad de una entidad sin ánimo de lucro, Colombia Compra Eficiente estableció una Guía para la contratación con este tipo de entidades donde indica que se debe tener en cuenta para determinar si cuenta con reconocida idoneidad.

**Por su parte**, los convenios de asociación previstos en el primer y segundo inciso del artículo 96 de la Ley 489 de 1998 se caracterizan por lo siguiente:

- Son celebrados por una entidad pública<sup>3</sup> y unas personas jurídicas particulares.
- Surgen por la intención de unir esfuerzos, teniendo ambas entidades un propósito común.
- El objeto del convenio consiste en desarrollar actividades relacionadas con los cometidos y funciones que las entidades públicas cumplen.
- La articulación de esfuerzos tiene un carácter temporal.

Los convenios del artículo 96 de la Ley 489 tienen como características:

- Ser una **unión de esfuerzos** entre una persona jurídica privada (de acuerdo con la Corte Constitucional y el Consejo de Estado, personas sin ánimo de lucro) y una entidad pública.
- Se celebran para realizar actividades que implican actividades relacionadas con los cometidos y funciones que cumplen las entidades públicas.

De acuerdo con lo anterior, estos convenios se caracterizan porque los proyectos que se buscan ejecutar corresponden a actividades propias de la entidad pública, a diferencia de los contratos de apoyo referenciados previamente, los cuales consisten en ejecutar actividades que desarrollan las entidades sin ánimo de lucro.

Sobre la selección de quien ejecuta este tipo de proyectos, el artículo 5° del Decreto número 092 de 2017 dispone que:

#### Proceso Competitivo

Cuando exista más de una entidad sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad la entidad deberá adelantar un proceso competitivo, cuando en etapa planeación identifique el programa o actividad de interés público que requiere desarrollar es ofrecido por más una Entidad ánimo de lucro.

Para esto, después de la radicación completa por parte de la dependencia solicitante, de los documentos para iniciar el proceso de contratación con una entidad sin ánimo de lucro, iniciará una etapa de manifestación de interés en la Plataforma SECOP II, donde las ESALES mediante documento suscrito por el Representante Legal, indicarán su intención de participar en el proceso y el % de su aporte en dinero.

A partir de lo anterior se deberá adelantar un proceso competitivo, en las siguientes situaciones:

- Que más de una (1) Entidad Sin Ánimo de Lucro, manifiesten su interés en participar en el proceso y aportar en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, se deberá adelantar proceso competitivo.

- Que una (1) o más Entidades Sin Ánimo de Lucro, manifiestan su interés en participar en el proceso y aportar en dinero en una proporción inferior al 30% del valor total del convenio.

- Que no se presentaren manifestaciones de interés por parte de las Entidades Sin Ánimo de Lucro

En el caso que una sola (1) Entidad Sin Ánimo de Lucro, manifieste su interés en participar en el proceso y aportar en dinero en una proporción no inferior al 30% del valor total del convenio, y cumpla con los requisitos mínimos exigidos en los Estudios Previos y La Invitación, se podrá contratar con ella directamente.

#### Invitación pública – Proceso competitivo.

Es el documento en el cual la entidad establecerá los requisitos que debe acreditar la ESAL, y las condiciones en que se va a desarrollar el proceso de contratación.

Para desarrollar este tipo de contratación, se deberá seguir el Procedimiento establecido por el Grupo de Procesos Precontractuales, el cual se encuentra publicado en la intranet de la entidad.

#### g. CONTRATOS O CONVENIOS CON ORGANISMOS INTERNACIONALES

Para la celebración de contratos o convenios de cooperación internacional se deberá aplicar el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto número 1082 de 2015 o las demás normas que la adicionen, modifiquen, complementan o sustituyan.

#### h. TIENDA VIRTUAL (TVEC)

Plataforma transaccional de comercio electrónico del Estado Colombiano, a través de la cual las Entidades Compradoras hacen las transacciones de los Procesos de Contratación, para adquirir: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Superficies. Cada cuenta de Entidad Estatal tiene usuarios asociados a ella. Existen dos tipos de usuario: usuario comprador y usuario ordenador del gasto.

#### G. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

Conjunto de elementos de control que, al interrelacionarse, permiten a la entidad evaluar aquellos eventos negativos, tanto internos como externos, que puedan afectar o impedir el cumplimiento del objeto contractual.

Para realizar dicho análisis se deberá tener en cuenta el Análisis del Sector realizado, además del Manual para la identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación expedido por Colombia Compra Eficiente y las directrices de la Oficina Asesora de Gestión de Proyectos quien emitirá viabilidad de la matriz de riesgos de cada proceso de selección.

Para el cumplimiento del Manual expedido por Colombia Compra Eficiente, la dependencia solicitante realiza la proyección de la matriz de riesgos para cada proceso de selección.

#### H. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Corresponde al análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar el pago de los perjuicios o sanciones de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del Contrato, según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación que existe sobre la materia.

Los proponentes o contratistas, para garantizar la presentación de las ofertas y el cumplimiento del contrato y su liquidación podrán otorgar, a su elección, cualquiera de las siguientes garantías: (i) contrato de seguro contenido en una póliza (ii) patrimonio autónomo o (iii) garantías bancarias y cartas de crédito stand by. La suficiencia de las garantías debe ser la establecida en los artículos 2.2.1.2.3.1.9 al 2.2.1.2.3.1.16 del Decreto número 1082 de 2015, o las demás normas que la adicionen, modifiquen, complementan o sustituyan.

Los riesgos asegurable que amparan las garantías dependen de la fase del proceso contractual:

#### 1. Fase de selección del contratista:

El oferente debe otorgar garantía de seriedad de la oferta amparando los siguientes eventos:

- No ampliación de la vigencia de la garantía cuando el plazo para la adjudicación o suscripción del Contrato sea prorrogado, siempre que la misma no exceda de tres (3) meses.
- Retiro de la oferta después de vencido el plazo para su presentación.
- No suscripción del Contrato sin justa causa por parte del adjudicatario.
- La falta de otorgamiento de la garantía de cumplimiento del Contrato por parte del adjudicatario.

#### 2. Fase de contratación y ejecución

En esta fase las garantías deben cubrir los Riesgos derivados del incumplimiento del Contrato, del pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales

<sup>3</sup> Esto es, aquellas que forman parte de la estructura del Estado, como se desprende de la Ley 489 de 1998.

y la responsabilidad civil extracontractual generada por los eventuales daños ocasionados a terceros que se deriven de las actuaciones, hechos u omisiones del Contratista. Esta(s) garantía(s) puede(n) cobijar todos o algunos de los siguientes amparos, según las condiciones del objeto del Contrato:

- a. Buen manejo y correcta inversión del anticipo.
- b. Devolución del pago anticipado.
- c. Cumplimiento del Contrato.

Respecto del amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, se debe atender lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto número 1082 de 2015.

Respecto a la póliza de responsabilidad de responsabilidad civil extracontractual, se debe atender lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.8 del Decreto número 1082 de 2015.

### 3. Fase posejecución

En esta fase se cubren los Riesgos que se presenten con posterioridad a la terminación del Contrato y sus amparos son:

- a. Estabilidad y calidad de la obra.
- b. Calidad del servicio.
- c. Calidad y correcto funcionamiento de los bienes.
- d. Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

El monto, vigencia y amparos o coberturas de las garantías se determinarán teniendo en cuenta el objeto, la naturaleza y las características en cada Contrato, los riesgos que deban cubrir y las reglas establecidas en las normas vigentes. La Dirección Administrativa brindará la asesoría necesaria a la Unidad Ejecutora para definir los aspectos señalados de ser necesario.

## I. LA VALIDACIÓN E INDICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL (EXCEPTO EN CONTRATACIÓN DIRECTA)

Los Acuerdos Comerciales son tratados internacionales vigentes celebrados entre Estados, que incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo (i) el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el Acuerdo Comercial, así como (ii) las reglas relativas con los plazos asociados al Proceso de Contratación según las disposiciones previstas en el respectivo Acuerdo.

Para la definición sobre los Acuerdos Comerciales que deben ser incluidos en el Proceso de Contratación, es pertinente revisar el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, expedido por Colombia Compra Eficiente, sin perjuicio de que se deban aplicar los tratados vigentes, de acuerdo con cada una de sus leyes aprobatorias.

La definición de los Acuerdos Comerciales aplicables a cada proceso deberá efectuarla la unidad ejecutora con la asesoría de la Dirección Administrativa.

### 2.2.4. INICIO DEL PROCESO CONTRACTUAL

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato a celebrar, el Grupo de Procesos Precontractuales y/o Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa, dará inicio al proceso de contratación y/o elaboración del contrato, previa verificación de la existencia de mínimo los siguientes requisitos:

1. Solicitud de adelantamiento del proceso contractual y estudios previos, debidamente diligenciados y suscritos por el jefe o director de la Unidad Ejecutora, a través del Sistema de Gestión Documental.
2. Certificado de disponibilidad presupuestal y/o certificado de aprobación de vigencias futuras.
3. Constancia de creación de la línea del proceso en el Plan Anual de Adquisiciones.
4. Todos los soportes de los estudios previos, acompañados de la documentación que sea necesaria de acuerdo con la modalidad de selección, previstos en los formatos adoptados por la entidad.
5. Acto Administrativo que justifica la Contratación Directa (cuando se requiera).
6. Los demás documentos necesarios dependiendo la modalidad de contratación y los que se especifiquen en las circulares expedidas por la Dirección Administrativa.

### 2.2.4.1. ELABORACIÓN DEL PROYECTO Y PLIEGO DE CONDICIONES DEFINITIVO

Es el conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro Contrato, en los que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los Proponentes deben formular su Oferta para participar en el Proceso de Contratación y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del Proceso de Contratación.

El pliego de condiciones se elabora para los procesos de convocatoria pública entre ellos, selección abreviada de menor cuantía, selección abreviada para la compra de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, concurso

de méritos y licitación pública, los cuales deberán contener los requisitos exigidos en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto número 1082 de 2015.

En los procesos regidos por el Decreto número 092 de 2017 y de mínima cuantía se deberá elaborar una invitación a participar en donde se incluya la información señalada en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto número 1082 de 2015, así como la forma en la que el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, y el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas.

La Dirección Administrativa elaborará los proyectos de pliegos de condiciones y los pliegos de condiciones definitivos, de conformidad con la información remitida por la Unidad Ejecutora y las mesas de trabajo celebradas.

### 2.2.4.2. UTILIZACIÓN DE DOCUMENTOS TIPO

Atendiendo lo señalado en el párrafo 7° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por la Ley 2022 de 2020, la AEROCIVIL aplicará los documentos tipo para los procesos de selección que hayan sido adoptados por Colombia Compra Eficiente, atendiendo a la modalidad de selección y la tipología contractual que se requiera.

### 2.2.4.3. ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN

Por regla general los procesos de contratación de Licitación Pública, Selección Abreviada, Mínima Cuantía y Concurso de Méritos se desarrollan a través de las siguientes actividades:

**Aviso de Convocatoria:** La Entidad Estatal está obligada a publicar oportunamente el aviso de convocatoria o la invitación en los Procesos de Contratación de mínima cuantía y el proyecto de pliegos de condiciones en el SECOP II, para que los interesados en el Proceso de Contratación puedan presentar observaciones o solicitar aclaraciones en el término previsto en la norma vigente.

El aviso de convocatoria para participar en un Proceso de Contratación debe contener la información mínima exigida en el Decreto número 1082 de 2015.

En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en el SECOP II.

**Apertura del proceso y publicación del pliego de condiciones definitivo:** El (la) Director(a) Administrativo(a) debe ordenar la apertura del proceso de selección mediante acto administrativo de carácter general, el cual contendrá los elementos dispuestos en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto número 1082 de 2015, considerando lo dispuesto para cada modalidad de selección.

Este acto de apertura del proceso de selección deberá ser publicado en el SECOP II, como corresponda a lo ordenado por las normas vigentes, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto número 1082 de 2015. En el caso de la contratación de mínima cuantía no es necesario expedir dicho acto.

**Observaciones al pliego de condiciones, invitación pública y expedición de adendas o documentos aclaratorios:** Oportunidad para que los oferentes dentro del término previamente establecido presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo o invitación pública. Las observaciones serán analizadas y resueltas por el estructurador del proceso de selección, dentro del plazo establecido en el respectivo cronograma.

La Entidad debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de ajustar o aclarar el contenido de los pliegos definitivos. Las modificaciones se realizarán a través de adendas, suscritas por el Director(a) Administrativo(a), previa solicitud del área competente. Las Adendas son el único mecanismo válido de modificación y deben ser publicadas en términos legales, en días hábiles y dentro de los horarios establecidos en las guías expedidas por la Agencia Estatal de Colombia Compra Eficiente.

También se publicarán por parte de la Dirección Administrativa, las respuestas consolidadas a las observaciones efectuadas a los pliegos de condiciones o invitación pública.

**Cierre del proceso:** Es el vencimiento del plazo máximo establecido en el cronograma para la presentación de las propuestas por parte de los interesados, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía del contrato. Se dejará registro de las propuestas u ofertas recibidas de acuerdo con el reporte generado por la plataforma SECOP II. De forma anterior al cierre, se determinarán los miembros del comité evaluador de ofertas.

**Evaluación de las ofertas:** Presentadas las ofertas, serán estudiadas y evaluadas por el Comité evaluador designado, de acuerdo con los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones y el informe será publicado en el SECOP II.

En la contratación directa se garantizará la selección objetiva de conformidad con lo dispuesto en el documento de estudios previos y del sector.

Respuesta a las observaciones recibidas en relación a la evaluación de las ofertas y publicación del informe de evaluación definitivo: Los interesados en el proceso podrán formular observaciones a la evaluación de las propuestas si lo estiman procedente, así como también presentar la documentación e información que les permita subsanar los ofrecimientos. El comité evaluador deberá resolver cada una de ellas y emitirá un informe de evaluación definitivo.

No es aplicable en la contratación directa en la modalidad de publicación sin ofertas.

**Adjudicación o declaratoria de desierta de la convocatoria:** Es el acto administrativo a través del cual el Ordenador del Gasto deja constancia de la escogencia del contratista o de la declaratoria de desierta de la convocatoria. En el caso de la licitación pública la adjudicación se debe llevar a cabo en audiencia pública. No es aplicable en la contratación directa en la modalidad de publicación sin ofertas. En la mínima cuantía se expedirá la aceptación de oferta.

#### 2.2.4.4. SITUACIONES COMUNES QUE SE PUEDEN PRESENTAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

##### a. Saneamiento de los Vicios de Procedimiento o de Forma (artículo 49 de la Ley 80 de 1993).

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 41 de la Ley 1437 de 2011 y lo dispuesto artículo 49 de la Ley 80 de 1993, ante la ocurrencia de vicios que no constituyan causales de nulidad y cuando las necesidades del servicio lo exijan o las reglas de la buena administración lo aconsejen, en acto motivado, se podrá sanear el correspondiente vicio por parte del funcionario que tenga la competencia para hacerlo.

Será competencia de la Dirección Administrativa expedir el respectivo acto administrativo, previa remisión de los documentos soporte por parte de la unidad ejecutora, cuando aplique.

##### b. Revocatoria del acto administrativo de apertura del proceso de selección.

La Dirección Administrativa es la competente para revocar el acto de apertura del proceso de selección, cuando se cumpla cualquiera de las causales previstas en el artículo 93 del CPACA- Ley 1437 de 2011.

##### c. Revocatoria del acto administrativo de adjudicación.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley 1150 de 2011, el acto de adjudicación es irrevocable y obliga a la entidad y al adjudicatario. No obstante, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción de este, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado por el ordenador del gasto caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. Será competencia del Ordenador del Gasto expedir el respectivo acto administrativo.

##### d. Declaratoria de Desierto del Proceso.

Cuando no se reciban ofertas en el trámite de los procesos de selección o ninguna de las recibidas cumpla los requisitos establecidos en el pliego de condiciones, el Ordenador del Gasto procederá a declarar desierta la correspondiente convocatoria. Contra el acto administrativo que declara desierto el proceso porque ninguno de los oferentes cumple con los requisitos previstos en el pliego de condiciones procede el recurso de reposición. Cuando no se hayan presentado ofertas solo se dejará constancia de ello, tal actuación será susceptible de recurso, cuando se presenten dificultades técnicas en el SECOP II, para publicar la oferta.

##### e. Suspensión del proceso

La suspensión del proceso procede cuando a juicio de la AEROCIVIL se presenten circunstancias de interés público o general que requieran analizarse, o por circunstancias de caso fortuito o fuerza mayor que puedan afectar la normal culminación del proceso de selección, la Dirección Administrativa podrá suspender el proceso bien por solicitud del Ordenador del Gasto, o cuando dicha Dirección considere necesario adoptar esta decisión, de lo cual se dejará constancia y justificación en la resolución que así lo determine, la cual deberá publicarse en la plataforma SECOP II.

#### 2.3. ETAPA CONTRACTUAL

Comprende la ejecución contractual mediante el desarrollo del objeto previsto, así como todas las incidencias que tienen que ver con dicha ejecución hasta la terminación del contrato, por cualquier causa que esta se produzca.

##### 2.3.1. DEL PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De conformidad con las normas aplicables vigentes y los procedimientos de la Entidad, los contratos y convenios de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación, se eleven a escrito y conforme a ello se encuentre suscrito por las partes (artículo 41 Ley 80 de 1993 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007). La aprobación de los contratos se realizará de forma transaccional a través de la plataforma SECOP, por lo que no será necesaria la firma manuscrita o digital del contrato pues basta con la firma electrónica que genere la plataforma.

Para la ejecución del contrato se requiere el registro presupuestal, la aprobación de la garantía y la firma del acta de inicio por parte del supervisor y el contratista, esta última cuando así se haya exigido en los estudios previos.

En el caso de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con personas naturales, también se requerirá para el inicio de su ejecución, el certificado de afiliación en una Administradora de Riesgos Laborales.

Adicional a lo anterior el ordenador del gasto deberá asignar la supervisión y/o interventoría del contrato, según el procedimiento establecido para tal fin.

##### 2.3.2. GARANTÍAS

Una vez suscrito el contrato, el contratista deberá constituir las garantías, de conformidad con las reglas que regulen la materia y lo que se haya estipulado en el pliego de condiciones y el contrato, en caso de que aplique, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 y siguientes del Decreto número 1082 de 2015, o la norma que lo modifique o sustituya.

Después de verificar que la garantía esté en los términos previstos en el contrato, la Coordinadora del Grupo de Procesos Contractuales, impartirá la respectiva aprobación a través de la plataforma SECOP II.

##### 2.3.3. SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la AEROCIVIL podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consistirá en el seguimiento técnico administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la AEROCIVIL, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen.

Las actividades, obligaciones y responsabilidades de supervisores e interventores en la AEROCIVIL se regulan a través del Manual de Supervisión e Interventoría.

##### 2.3.4. MODIFICACIONES A LOS CONTRATOS

Las modificaciones contractuales son las variaciones que puede tener un contrato durante su ejecución, por acuerdo entre las partes, o por aplicación de las cláusulas excepcionales establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, cuando sea procedente.

Lo anterior, deberá realizarse de conformidad con los procedimientos y en las proformas establecidas para tal efecto en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato o convenio, esta debe ser solicitada por el ordenador del gasto, previo concepto escrito por parte del supervisor y/o interventor, según corresponda, indicando de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dan origen a la solicitud de modificación, teniendo presente que a no se altere el objeto del contrato, ni sea consecuencia de un presunto incumplimiento por parte del contratista.

En todo caso y de manera excepcional, el ordenador del gasto podrá presentar la solicitud de modificación sin el concepto previo del supervisor y/o interventor, siempre que esté debidamente justificado por él y se expliquen los motivos por los cuales no cuenta con los conceptos en mención.

Así mismo todas las modificaciones a los contratos o convenios, deben ir acompañadas del soporte del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Cualquier modificación de las condiciones contractuales debe constar por escrito.

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

##### 2.3.4.1. ADICIÓN

Acuerdo de voluntades que permite aumentar hasta en un cincuenta por ciento (50%) el valor inicial del Contrato o convenio u orden de compra o aceptación de oferta expresado en SMLMV, salvo las excepciones legales.

Para la adición de los contratos/convenios, se requiere contar previamente con el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), el cual debe tener relación directa con el proyecto del que se derivó el contrato principal. Las obras, bienes o servicios a adicionar deben guardar relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.

A la solicitud de adición debe acompañarse la justificación que debe estar suscrita por el supervisor o interventor del contrato según corresponda con el Visto Bueno del Jefe de la Unidad Ejecutora, con la viabilidad presupuestal de la respectiva modificación contractual y particularmente lo referido al cumplimiento del principio de anualidad en la ejecución del gasto y debe ir acompañada de carta de aceptación del contratista.

##### 2.3.4.2. PRÓRROGA

Consiste en la ampliación del plazo de ejecución inicialmente previsto en el contrato o convenio u orden de compra o aceptación de oferta por un hecho sobreviniente a su ejecución. Debe constar en un documento firmado por las partes y cumplir los requisitos de perfeccionamiento y ejecución que resulten aplicables.

Esta modificación solo podrá realizarse mientras el contrato o convenio esté vigente.

Así mismo, al tomar la decisión de prorrogar el contrato deberá analizarse si el mayor plazo de ejecución acarrea un mayor valor, caso en el cual deberá solicitarse la prórroga y

adición del contrato, adjuntando el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás documentos necesarios para adelantar la mencionada modificación.

#### 2.3.4.3. INCLUSIÓN DE ÍTEMS NO PREVISTOS

Tal como lo ha definido el Consejo de Estado las obras adicionales o complementarias hacen referencia a ítems o actividades no contempladas o previstas dentro del contrato que requieren ser ejecutadas para la obtención y cumplimiento del objeto contractual y, por tal motivo, para su reconocimiento se requiere de la modificación de lo pactado.

En tal sentido, el contratista debe justificar por escrito al supervisor o interventor, según el caso, la necesidad de la utilización de los ítems no previstos dentro del proyecto. El supervisor o interventor tiene la obligación de revisarlos, conceptuar sobre su aprobación haciendo una descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión - y remitirlos al ordenador del gasto.

Los requisitos que la interventoría o la supervisión debe tener en cuenta para la aprobación de los ítems no previstos son los siguientes:

- El ítem no previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contratados.
- La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o norma técnica que lo regula.
- Para la aprobación de los ítems no previstos por parte del interventor/supervisor, el contratista deberá allegar el estudio de mercado efectuado, que incluya como mínimo tres (3) cotizaciones de empresas especializadas en la producción o comercialización del insumo específico, junto con los esquemas y memorias de cálculo a que haya lugar, que justifiquen el valor de los ítems no previstos a la fecha de presentación. Por regla general se seleccionará la cotización de menor valor.

Para aquellos casos en que el estudio de mercado determine que el grado de especificidad del insumo permite contar con un único proveedor, la supervisión/interventoría deberá validar y certificar tal información presentando todos los soportes a que haya lugar. Cuando la Aerocivil cuente con una base de precios de referencia, para determinar el valor de los ítems no previstos, se aplicará el procedimiento indicado por el administrador de dicha base. Cuando se trate de ítems no previstos que no se encuentren incluidos en la base de precios de referencia, una vez aprobados deberán reportarse a la Oficina de Analítica para su inclusión.

#### 2.3.4.4. MODIFICACIÓN GENERAL

Es una modificación a cualquier cláusula del contrato principal, esta es viable siempre y cuando no se altere el objeto de este y esté debidamente motivada.

#### 2.3.5. CESIÓN DE LA POSICIÓN CONTRACTUAL

La cesión consiste en la sustitución de las obligaciones y derechos que surjan del contrato en un tercero, para lo cual el Cedente (contratista original) deberá contar con la autorización previa y escrita de la AEROCIVIL, evento en el cual el supervisor y/o interventor deberá emitir su concepto, previa evaluación de las condiciones del posible cesionario (nuevo contratista), quien deberá cumplir como mínimo con los mismos requisitos y condiciones exigidas para la contratación original contenida en el pliego de condiciones.

El supervisor/interventor del contrato/convenio deberá radicar la solicitud de cesión del contrato/convenio en la Dirección Administrativa, junto con todos los soportes que demuestren que el cesionario cumple con todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones inicialmente al cedente (contratista) y el concepto técnico que acredite su idoneidad.

#### 2.3.6. SITUACIONES CONTRACTUALES QUE NO IMPLICAN MODIFICACIÓN DEL CONTRATO

##### 2.3.6.1. CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

Los derechos económicos a los cuales se hace referencia en el presente Manual son aquellos provenientes de actas de obra, actas de ajustes y actas de costos de los contratos suscritos por la Aerocivil, incluidas las cuentas derivadas de contratos de prestación de servicios.

El trámite de cesión de derechos económicos se adelantará por parte del supervisor/interventor ante la Dirección Financiera de la Entidad. La Dirección Financiera se abstendrá de autorizar la cesión de derechos económicos en los siguientes eventos:

- a. Cuando el derecho a ceder se encuentre embargado.
- b. Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes, si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso de cobro por parte del Grupo de Jurisdicción Coactiva, de la Oficina Asesora Jurídica de la AEROCIVIL.
- c. Cuando contra el contratista cedente o contra cualquiera de sus integrantes, si es contratista plural, se encuentre en curso algún proceso administrativo sancionatorio o de declaratoria de siniestro.
- d. Cuando la obligación provenga de un silencio positivo que no se encuentre en firme o reconocido por la AEROCIVIL.

#### 2.3.6.2. MAYORES Y MENORES CANTIDADES DE OBRA CON ADICIÓN DE RECURSOS

**Acta de Modificación de Cantidades de Obra a precios unitarios:** Tal como lo ha precisado la jurisprudencia, "(...) en los contratos de obra suscritos a precios unitarios, la mayor cantidad de obra ejecutada consiste en que ella fue contratada pero que su estimativo inicial fue sobrepasado durante la ejecución del contrato, surgiendo así una prolongación de la prestación debida, sin que ello implique modificación alguna al objeto contractual <sup>4</sup>." En todo caso la adición de recursos no podrá superar el límite establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

#### 2.3.6.3. SUSPENSIÓN

Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias que impidan la ejecución temporal de las obligaciones contractuales, las partes (ordenador del gasto y contratista) podrán suspender, por mutuo acuerdo, la ejecución del contrato, previo concepto escrito por parte del supervisor y/o interventor, según corresponda, exponiendo de manera detallada las razones que motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

La suspensión del contrato no implica prórroga al plazo inicialmente pactado, pero incidirá en su fecha de terminación, toda vez que el plazo restante de ejecución postergará en un término igual la fecha de terminación del contrato, siempre y cuando no se haya establecido una fecha cierta de terminación del contrato, caso en el cual deberá modificarse el plazo de ejecución del contrato. En este mismo sentido, se deberá prorrogar la vigencia de las garantías del contrato.

##### 2.3.6.3.1. ACTA DE REANUDACIÓN

Se dejará constancia de la reanudación de la ejecución del contrato cuando este haya sido suspendido siempre y cuando no se haya establecido una fecha cierta de reinicio en el acta de suspensión o cuando se reanude la ejecución antes de la fecha prevista.

#### 2.3.7. TERMINACIÓN ANTICIPADA POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES

**Es la manifestación expresa de la voluntad de las partes de dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a circunstancias que impiden la ejecución del contrato.**

La solicitud de terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato/convenio, deberá ser radicada en la Dirección Administrativa por el supervisor/interventor, la cual deberá ir acompañada con la solicitud de terminación suscrita por el contratista, el informe de actividades, informe final de supervisión y la relación de pagos emitido por el SIIIF, remitida por el área financiera y demás documentos que se requieran esto con el fin que mediante acta suscrita por el ordenador del gasto y contratista se dé por terminado el contrato y se liquide bilateralmente.

#### 2.3.8. ACTA DE ENTREGA Y RECIBO DEFINITIVO

Es el documento contractual mediante el cual el Contratista hace entrega y la AEROCIVIL, a través de la supervisión e interventoría, recibe las obras, bienes o servicios contratados, en el estado en que se encuentren.

#### 2.3.9. ACTAS DE RECIBO Y PAGO PARCIAL

Previa cuantificación de los trabajos ejecutados por el contratista, el supervisor/interventor elaborará y suscribirá, con base en los cortes periódicos pactados en el contrato, las actas de recibo parcial de obra, suministro o servicios, y todos los hechos que sucedan en su ejecución, las cuales suscribirá conjuntamente con el contratista, adjuntando los respectivos soportes.

#### 2.3.10. ACTAS DE TOMA DE POSESIÓN

Ante la terminación del plazo contractual convenido, sin que se logre la culminación de la (s) obra(s) contratada(s) por parte del (los) contratista(s) y, con el fin de responder con acciones inmediatas que busquen garantizar el interés público a efectos de salvaguardar la seguridad, integridad y transporte aéreo de todos los ciudadanos, y, con criterio de buena administración, la Aerocivil podrá prescindir de agotar el trámite previsto para suscripción del acta de recibo final de las obras, en consecuencia, una vez terminado el plazo de ejecución del contrato, procederá con la toma de posesión de las obras en los términos y bajo el procedimiento sobre la materia pactado en los contratos o, en su defecto, en el establecido en el procedimiento definido por la Dirección de Infraestructura de la Entidad.

#### 2.4. ETAPA POSCONTRACTUAL

##### 2.4.1. LIQUIDACIÓN

"La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones.

El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación solo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.<sup>5</sup>"

<sup>4</sup> CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. SECCIÓN TERCERA. SUBSECCIÓN B. Consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO. Bogotá D.C., treinta y uno (31) de agosto de dos mil once (2011). Radicación número: 25000-23-26-000-1997-04390-01(18080)

<sup>5</sup> <https://sintesis.colombiacompra.gov.co/content/liquidaci%C3%B3n-de-contrato>

Se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones para el trámite de la liquidación de un contrato/convenio:

- a) Dar cumplimiento a lo establecido en la Circular para Liquidación de Contratos y Convenios, y el Procedimiento para Liquidación o Cierre de Contratos o Convenios definidos por la Aerocivil.
- b) En el acta de liquidación deben constar los ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que se llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declarar a paz y salvo.
- c) Se liquidan los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (contratos de tracto sucesivo) y los demás que lo requieran, e implican una verificación de los pagos y saldos por pagar.) La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, de conformidad con las normas legales vigentes.
- d) La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, no puede con posterioridad demandarse reclamaciones que no se hicieron en ese momento.
- e) Las partes deberán ser transparentes en la elaboración de las actas de liquidación, de manera que estas reflejen el balance de la ejecución del contrato en forma fidedigna.

#### 2.4.1.1. LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO

Corresponde al balance o corte de cuentas que efectúan las partes de manera conjunta, a través de la suscripción de un acta, estableciendo los derechos y obligaciones mutuas. La liquidación de mutuo acuerdo se realizará dentro del término indicado en el contrato, o, de forma supletiva, si no se pactó, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo contractual, para lo cual se invitará al contratista a concurrir conforme lo dispuesto en el inciso segundo artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso el supervisor del contrato o el supervisor del contrato de interventoría dejará documentada por escrito la gestión adelantada para procurar la liquidación bilateral; de las comunicaciones que se generen en esta etapa se deberán tramitar a través del SGDA y se publicarán en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II.

#### 2.4.1.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL

En aquellos eventos 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 11 de la Ley 1150 de 2007.

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, de conformidad con lo previsto en el artículo 141 del CPACA.

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.

#### 2.4.1.3. LIQUIDACIÓN JUDICIAL

Es aquella que efectúa el juez en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, cuando se haya solicitado por el demandante, bien sea la entidad o el contratista en cualquier tiempo posterior al periodo con el que se cuenta para realizar la liquidación unilateral. Este tipo de liquidación procederá, incluso dentro del periodo con el que cuenta las partes para acordar el cierre del contrato, esto es los dos años posteriores a la etapa de liquidación contractual, señalada en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

#### 2.4.2. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL NIVEL REGIONAL

La liquidación de los contratos en el nivel Regional estará a cargo del Director Regional, quien tiene además la condición de ordenador del gasto, y del Grupo Administrativo y Financiero, que brindará el apoyo logístico, legal y administrativo que se requiera.

#### 2.4.3. CIERRE DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

El supervisor deberá suscribir acta de cierre de expediente cuando se termine la ejecución contractual de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y en general todos los contratos, independiente del tipo de contrato una vez vencidos los términos de las garantías poscontractuales o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto número 1082 de 2015. En caso de ausencia definitiva del supervisor, el acta de cierre deberá firmarla el ordenador del gasto con el visto bueno del jefe del área.

#### 2.4.4. ACTA DE PAZ Y SALVO DE LOS CONTRATOS Y/O CONVENIOS

En el caso que el término para liquidar el contrato/convenio esté vencido, y existan saldos a favor de la Entidad, el ordenador del gasto y el contratista deberá suscribir acta de paz y salvo, donde dejará constancia de cómo el contratista, conveniente o cooperante (según corresponda) ejecutó las obligaciones pactadas junto con todos los informes del contratista y del supervisor, así como los pagos de seguridad social y cuentas de cobro/facturas se encuentran archivadas en el expediente contractual.

#### 2.5. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

De conformidad con el artículo 86 de la ley 1474 de 2011, las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública podrán declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal.

En desarrollo de esta actuación, observarán el procedimiento establecido por la norma en mención, mientras que los aspectos de la actuación sancionatoria contractual que no sean cubiertos por ella serán suplidos por la primera parte del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, excepto su capítulo III; y a falta de estas se acudirá al Código General del Proceso, todo lo anterior en atención a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 2° y 47 (par. 1°) de la Ley 1437 de 2011.

En todo caso, se debe tener en cuenta que la actuación sancionatoria contractual es una expresión del derecho administrativo sancionador que puede acarrear consecuencias patrimoniales e inhabilitantes para los convocados a ella, razón por la cual el procedimiento que se adelante debe respetar los principios de legalidad, tipicidad, culpabilidad y favorabilidad; en armonía con los principios que rigen la actuación administrativa en general descritos en el artículo 3° C.P.A.C.A.

#### 2.5.1. SANCIONES – DELEGACIÓN, MULTAS, SANCIONES E INCUMPLIMIENTO

##### 2.5.1.1. DELEGACIÓN EN MATERIA DE TRÁMITES Y DECISIONES POR INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

De conformidad con lo señalado en la resolución que delega la ordenación de gasto en la Aerocivil, los ordenadores de gasto deberán adelantar, tramitar, culminar y decidir los procesos administrativos sancionatorios en todo tipo de proceso contractual de su competencia, labor que será apoyada jurídica y administrativamente por el Coordinador(a) del Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa mediante el cumplimiento del rol de secretario(a) técnico(a) de la actuación.

##### 2.5.1.2. INCUMPLIMIENTO CONTRACTUAL

En caso de presentarse incumplimiento total o parcial de las obligaciones contractuales, el interventor y/o supervisor remitirá el informe de incumplimiento al respectivo ordenador del gasto quien a su turno evaluará la necesidad del inicio del procedimiento administrativo sancionatorio y de encontrarlo procedente enviará la solicitud de inicio del proceso a la Dirección Administrativa, adjuntando los soportes establecidos en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, o las normas que lo modifiquen o sustituyan, y en el procedimiento dispuesto por la entidad, no sin antes requerir oportunamente al contratista en las condiciones descritas por el Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, con el fin de hacer cumplir las obligaciones del contrato, y las siguientes previsiones:

- i. El supervisor o interventor para emitir su informe respecto a un posible incumplimiento del contratista, deberá realizar un análisis objetivo, cronológico, claro y preciso de lo acontecido en el contrato frente a las obligaciones emanadas de él, teniendo en cuenta que su concepto será determinante a la hora de definir las acciones legales a seguir por parte de la administración. Tal informe deberá estar lo suficientemente soportado, teniendo en cuenta que la responsabilidad por un eventual detrimento patrimonial del Estado a causa de una sentencia judicial involucra a todos los servidores que intervienen en la actividad contractual. En el informe en cita, deberán enumerarse las pruebas que lo soportan.
- ii. La tasación de perjuicios se requiere exclusivamente para los casos de declaratoria de incumplimiento, debiendo esta corresponder a una disminución patrimonial de la entidad sufrida por dicha situación, pues para los casos de multa y cláusula penal se debe calcular su monto de acuerdo con las disposiciones del contrato, la dimensión del incumplimiento registrado, gestión a cargo del supervisor o interventor según corresponda.
- iii. Sin perjuicio de que el procedimiento sancionatorio inicia con la Citación a Audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, la actuación administrativa necesita para su trámite inicial como insumo fundamental de la solicitud de inicio de proceso sancionatorio del respectivo contrato, acompañado del informe de interventoría, avalado por la supervisión, o el Informe de Supervisión (cuando no hay Interventoría), y termina con la decisión de archivo del procedimiento o la declaratoria de incumplimiento y aplicación de las medidas sancionatorias a que haya lugar una vez agotadas las etapas y en cumplimiento de un debido proceso administrativo.

##### 2.5.1.3. CONTENIDOMÍNIMODELINFORME DE INCUMPLIMIENTO

El informe de presunto incumplimiento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- i. Información general del contrato, incluyendo la información sobre las garantías contractuales.
- ii. La relación detallada de los hechos que configuran el presunto incumplimiento, presentados de forma cronológica y discriminando los que se refieren a la ejecución general del contrato, de aquellos que describen específicamente el incumplimiento de una o varias de sus obligaciones nacidas del contrato.
- iii. La relación de las obligaciones presuntamente incumplidas derivadas del contrato y/o normas posiblemente violadas.

- iv. Relación detallada de los requerimientos efectuados al contratista para evitar o remediar el incumplimiento del contrato, y todas las demás acciones tomadas por el interventor o supervisor con el mismo fin.
- v. Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista, indicando el tipo de sanción que se sugiere imponer, bien sea, cláusula penal, multa, caducidad o declaratoria de incumplimiento con el fin de solicitar la indemnización de perjuicios; caso este en el que se debe cuantificar la aminoración patrimonial sufrida por la entidad.
- vi. La relación de las pruebas con fundamento en las cuales se configura el presunto incumplimiento del que da cuenta el informe

Para efectos de la elaboración del informe de interventor y/o supervisión se deberá utilizar el formato definido en el aplicativo Isolución.

### 2.5.2. TRÁMITE PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO

La UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, en aplicación del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas pertinentes, podrá declarar el incumplimiento, cuantificando los perjuicios del mismo, imponer las multas, declarar la caducidad del contrato y las demás sanciones pactadas en él, y hacer efectiva la cláusula penal.

Para tal efecto, deberá salvaguardar el debido proceso, el derecho de contradicción y de defensa. Para tal fin deberá dar aplicación al artículo 86 de la Ley 1474 de 2011:

- a. Al evidenciar un posible incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, la AEROCIVIL a través del Director Administrativo lo citará a audiencia para debatir lo ocurrido. En la citación hará mención expresa y detallada de los hechos que la soportan, acompañando del informe elaborado por la interventoría o de supervisión en el que se sustente la actuación y enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.
- b. En la misma citación a la audiencia se establecerá el lugar, fecha y hora para la realización de la audiencia de acuerdo con la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales. En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera:
- c. En desarrollo de la audiencia, el Director o su delegado presentará las circunstancias de hecho que motivan la actuación, enunciará las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente y al garante para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la entidad.
- d. Hecho lo precedente, el Director o su delegado, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, decidirá sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

Contra la decisión así proferida solo procede el recurso de reposición, que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia en los términos de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte ello resulte -en criterio de la administración- necesario para allegar o practicar pruebas que estimen útiles, conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa.

En todo caso, al adoptar la decisión se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia. La AEROCIVIL podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

### 2.5.3. DECLARATORIA DE CADUCIDAD

Para la declaratoria de caducidad de los contratos celebrados por la Aerocivil se dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011; por lo tanto, el supervisor, el interventor (de ser el caso el Director o su delegado) y la Dirección Administrativa, seguirán al pie de la letra lo señalado en el numeral 5.14.1.1 de este manual. La Aerocivil podrá declararla durante la ejecución del contrato. Si la decisión es objeto de recurso, este se puede resolver por fuera del plazo de ejecución del contrato.

### 2.5.4. DECLARATORIA DE SINIESTROS CONTRACTUALES DISTINTOS DEL INCUMPLIMIENTO

Como quiera que los contratos que celebre la entidad se encuentran asegurados mediante pólizas, garantías bancarias y otras, en los casos en los que se pacten por ser estos facultativos u obligatorios, y al tratarse de aspectos que no surjan de un incumplimiento contractual; la declaratoria de siniestros de estos aspectos se adelantará siguiendo lo señalado en el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011.

Para el trámite de estos siniestros se seguirá lo siguiente:

- El supervisor o interventor deberá documentar la ocurrencia del siniestro, rindiendo el respectivo informe con la valoración técnica y económica de lo ocurrido, que contenga la suma líquida de dinero que cuantifique el presunto daño ocasionado.
- El supervisor o interventor remitirá el informe que documenta el siniestro al respectivo ordenador del gasto quien a su turno evaluará la necesidad y de encontrarlo procedente, dará traslado del informe correspondiente al asegurador y al contratista, requiriendo que procedan al pago de los daños producidos con ella o a corregir la situación informada en un término no mayor a diez (10) días hábiles.
- Si el contratista o su garante no proceden con la corrección solicitada o la indemnización requerida, el Supervisor o interventor según corresponda enviará informe a la Dirección Administrativa con el fin de que se inicie el procedimiento administrativo general establecido en el artículo 34 y subsiguientes de la Ley 1437 de 2011, donde tanto el contratista como su asegurador podrán controvertir el informe rendido y presentar las pruebas a que haya lugar para refutarlo.
- El trámite culminará con el acto administrativo que decida la posible ocurrencia del siniestro distinto de incumplimiento, frente al cual se puede presentar el recurso de reposición, caso en el cual el supervisor o interventor deberá manifestarse frente a los argumentos técnicos y económicos allí esgrimidos, con el fin de que la Dirección Administrativa proyecte el acto administrativo resolviendo el recurso.
- Proferido el acto administrativo que declara el siniestro por el Ordenador del Gasto y una vez en firme, se remitirá por parte de la Dirección Administrativa a la Oficina Asesora Jurídica para realizar el cobro a través del Coordinador del Grupo de Jurisdicción Coactiva de la indemnización, en caso de que ella no sea pagada dentro del mes siguiente a la ejecutoria de la decisión, de conformidad con lo dispuesto en artículo 1080 del Código de Comercio

### 2.6. PUBLICIDAD DE CONTRATACIÓN

En cumplimiento de lo previsto en el artículo 10 de la 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*”, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, publicará en su página web en la sección Contratación, toda la información relativa a la actividad contractual.

Así mismo se realizará la publicación de todas las contrataciones adelantadas por la AEROCIVIL en la plataforma del SECOP II, siguiendo las directrices para crear, conformar y gestionar los expedientes electrónicos del Proceso de Contratación en el SECOP II, establecidas por la Circular Externa Única del 27 de diciembre de 2023, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como ente rector del Sistema de Compra Pública, y el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística.

### 2.7. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO (SARLAFT)

Los procedimientos administrativos de selección de contratistas constituyen, en principio, competencias administrativas regladas, por tal razón, el servidor público o contratista en cada caso debe revisar la normativa vigente y aplicarla según corresponda privilegiando el principio de legalidad (art. 6, 121, 122 y 123 de la C. P. art. 3° Ley 1437 de 2011 y demás normas pertinentes).

En tal sentido y conforme a lo señalado en el artículo 27 de la Ley 1121 de 2006, en cualquier proceso de contratación: “*El Estado colombiano y las Entidades Territoriales en cualquier proceso de contratación deberán identificar plenamente a las personas naturales y a las personas jurídicas que suscriban el contrato, así como el origen de sus recursos; lo anterior con el fin de prevenir actividades delictivas*”.

La identificación plena de las personas naturales y personas jurídicas a las que hace referencia la citada norma se cumplirá realizando las actividades descritas en el artículo 12, “*Principio de Debida Diligencia*” de la Ley 2195 de 2022 para identificar a los beneficiarios finales de las personas naturales o jurídicas con las que celebren un negocio jurídico o un contrato estatal.

Así mismo, en esta etapa, la Aerocivil obtendrá información que permita conocer el objetivo del negocio jurídico o contrato estatal, así como entender el objeto social del contratista y el origen de sus recursos. Igualmente, en la identificación de las personas naturales la Aerocivil solicitará la indicación de si se trata de una Persona Expuesta Políticamente según lo dispuesto en el Decreto número 1674 de 2016.

La implementación y aplicación del SARLAFT en el proceso de gestión contractual en la Aerocivil, tiene como finalidad la prevención de riesgo de ser utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades ilícitas, es por ello por lo que los proponentes y terceros interesados en contratar con la Entidad deben manifestar de manera explícita que los recursos de su actividad no provienen del lavado de activos y/o canalización de recursos para la financiación de actividades terroristas.

Por otro lado, se deberá tener en cuenta los lineamientos generales que permitan prevenir el lavado de activos y/o canalización de recursos para la financiación de actividades terroristas, protegiendo el buen nombre y patrimonio de la Aerocivil, mediante el fortalecimiento de la gestión de riesgos con criterios asociados a LA/FT – SARLAFT,

contribuyendo a la transparencia y gestión pública, lo cual deberá ser analizado en la matriz de riesgos en todos los procesos que sean objeto de contratación.

En consonancia con el artículo 31 de la Ley 2195 de 2022, la Aerocivil promoverá la cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear constantemente el riesgo de corrupción en el desarrollo de su misionalidad. Igualmente, y en virtud de lo señalado en la citada ley tomara las medidas que correspondan para prevenir los delitos de lavado de activos y la financiación del terrorismo (SARLAFT).

**Nota:** La aplicabilidad de este sistema en los diferentes procesos de contratación de la Aerocivil, está condicionado a la implementación de la reglamentación interna que sobre el particular expedida la Entidad.

### 3. CAPÍTULO 3

#### 3.1. COMITÉ ASESOR DE LA CONTRATACIÓN

Es la instancia institucional de consulta, orientación y asesoría, de carácter consultivo no vinculante, de los lineamientos de la actividad precontractual, contractual y poscontractual a los ordenadores del gasto sobre los temas sometidos a su consideración, con el fin de velar por el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación estatal, así como los objetivos institucionales de la Entidad.

#### 3.2. INTEGRACIÓN

El comité de contratación estará integrado por los servidores públicos que ostenten los siguientes cargos, quienes tendrán voz y voto:

1. El Director General o su delegado.
  2. El Secretario General.
  3. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
  4. El Director Financiero.
  5. El Director Administrativo.
  6. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación .
- El Director General podrá delegar mediante escrito su participación en un funcionario aeronáutico de los niveles Directivo o Asesor diferente a los integrantes del comité, excepto en las sesiones en las cuales se traten asuntos en donde el Director no haya delegado la ordenación del gasto; los demás integrantes del Comité no podrán delegar su participación.
  - Para aquellos asuntos en donde la ordenación del gasto corresponda a alguno de los miembros del comité, estos tendrán derecho a voz, pero no a voto.
  - El Comité de Contratación será presidido por el Secretario(a) General.
  - La Secretaría Técnica estará a cargo del Director(a) Administrativo(a) o del funcionario designado por este, quien para en las actividades operativas que requiera podrá ser apoyado(a) por un funcionario y/o contratista de la Dirección Administrativa.

#### 3.3. INVITADOS

El Comité de Contratación, a través de la Secretaría Técnica, podrá invitar a las sesiones según la temática de los asuntos a tratar, a otros servidores públicos o contratistas de la entidad, cuando la participación de los mismos sea necesaria. Los invitados tendrán voz, pero no voto.

- Los invitados podrán asistir a la sesión del comité a la que fueron citados, por lo que su ingreso a la misma solo se permitirá cuando se vaya a tratar el tema para el que fueron invitados, una vez agotado el temario su permanencia en el comité se dará por finalizada.

#### 3.4. CONFLICTOS DE INTERÉS, IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES

Con el fin de garantizar los principios de imparcialidad y autonomía, a los integrantes del Comité de Contratación les serán aplicables las causales de conflicto de intereses previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011, artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 y las normas que la modifican, adicionan o sustituyan y demás normas concordantes.

#### 3.5. FUNCIONES

El Comité de Contratación tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades, respecto de los procesos cuyo presupuesto supere la mínima cuantía de la Entidad, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

1. Asesorar y recomendar al Director General y a los ordenadores del gasto delegados en la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y poscontractual que sean sometidos a su consideración sin importar la modalidad de selección.
2. Asesorar y recomendar al ordenador del gasto sobre la publicación de los pliegos de condiciones definitivos de los procesos que superen la mínima cuantía, las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones, exceptuando las que modifiquen aspectos relacionados con especificaciones técnicas que no afecten los factores ponderables, el cronograma, errores formales o aclaraciones.
3. Asesorar y recomendar la celebración de contratos y convenios que se pretendan suscribir bajo la modalidad de contratación directa, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. Asesorar y emitir recomendación sobre las solicitudes de revocatoria directa de actos administrativos expedidos en los procesos que hayan sido sometidos a su consideración, que sean presentados por parte del ordenador del gasto.
  5. Asesorar y emitir las recomendaciones al ordenador del gasto respecto de todas las prórrogas y adiciones que superen la mínima cuantía, de los contratos que hayan sido sometidos a su consideración y las modificaciones que a criterio del ordenador del gasto deba a conocer el comité, exceptuando las modificaciones meramente formales o las relacionadas con cláusulas de actualización de precios autorizados legalmente por cambio de vigencia.
  6. Asesorar y recomendar sobre los demás asuntos que, por su naturaleza, complejidad o importancia para los intereses de la entidad, deban ser estudiados por el Comité de Contratación a solicitud de la Dirección General.
- En el evento en el cual el ordenador del gasto se aparte de la recomendación efectuada por el Comité de Contratación, debe justificar y sustentar su decisión en la sesión respectiva, salvo que el comité determine otorgar un plazo para tal efecto.
  - La Dirección Administrativa conocerá, analizará, impulsará y aprobará todo lo referente a los procesos de selección del Nivel Central que se adelanten bajo la modalidad de mínima cuantía.
  - El Comité de Contratación se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con los siguientes lineamientos:

#### 3.6. SESIONES

El Comité de Contratación se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias de acuerdo con los siguientes lineamientos:

##### 3.6.1. DE LAS SESIONES

Las sesiones del Comité de Contratación podrán realizarse de forma presencial o virtual (sincrónicas y de manera excepcional de manera asincrónicas) a través de los medios de comunicación dispuestos en la Entidad para tal fin, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente. Para las sesiones asincrónicas dentro del correo de invitación, se fijará el medio y terminó para presentar observaciones y emitir el voto, aplicando en todo caso las disposiciones de la presente reglamentación que le sean aplicables.

Si por alguna circunstancia fuere necesario suspender cualquiera de las sesiones, las mismas deberán continuarse, sin más citación que la efectuada dentro de la sesión.

La convocatoria deberá contener los temas objeto de la sesión, el día y hora en el cual se llevará a cabo la misma.

**(a). Reuniones ordinarias:** La secretaría técnica convocará a sesiones ordinarias los días martes y jueves, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles, cuya convocatoria se realizará mediante correo electrónico, indicando el orden del día y anexando los documentos que serán analizados en la sesión.

**(b). Reuniones extraordinarias:** La secretaría técnica convocará a sesiones extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten, previa solicitud escrita por parte de la dependencia solicitante anexando los documentos que serán analizados en la sesión.

##### 3.6.2. INFORMACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR AL COMITÉ

El responsable de la unidad ejecutora solicitante deberá exponer en la sesión ordinaria del Comité, como mínimo la siguiente información:

###### 3.6.2.1. PUBLICACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN

- i. La necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de selección y su justificación.
- ii. Disponibilidad presupuestal, indicándose número y fecha del certificado.
- iii. Descripción de los criterios habilitantes y de ponderación a exigir en los pliegos de condiciones.
- iv. Manifestación expresa de contar con permisos, licencias y autorizaciones respectivas, así como la adquisición de bienes o predios requeridos, en caso que aplique.
- v. Determinación de los elementos relevantes del contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago y lugar de ejecución, entre otros.
- vi. Garantías a exigir.

###### 3.6.2.2. MODIFICACIÓN DE CONTRATOS

- i. Justificación de la solicitud.
  - ii. Antecedentes de contrato.
  - iii. Disponibilidad presupuestal, indicándose número y fecha del certificado.
  - iv. Estado de avance y porcentaje de ejecución del contrato (físico y financiero).
  - v. Informe sobre el trámite del proceso administrativo sancionatorio (En caso de existir).
- La Unidad Ejecutora deberá presentar la información de que trata este numeral a la Dirección Administrativa, dependencia que verificará el cumplimiento de los requisitos aquí señalados previamente a la presentación del proceso de selección ante el Comité de Contratación.

- Para procesos de selección, la dependencia solicitante deberá radicar en la Dirección Administrativa mínimo con tres (3) días hábiles de antelación las solicitudes para su estudio por el Comité de Contratación, acompañadas de todos los documentos que la sustenten. Cuando se trate de solicitudes de modificación contractual estas deberán ser presentadas como mínimo con tres (3) días hábiles de antelación a la fecha de terminación del plazo del contrato.

- Los asuntos que no se hayan presentado con el cumplimiento de todos los requisitos previstos en este artículo, no serán incluidos por la Secretaria Técnica del Comité en el orden del día de la sesión ordinaria y extraordinaria respectiva y, por consiguiente, no será viable la citación correspondiente para estos asuntos en particular.

### 3.7. QUÓRUM

El Comité podrá sesionar con la presencia mínima de cuatro (4) de sus integrantes permanentes. En caso de que algún integrante permanente no esté de acuerdo con la recomendación realizada por la mayoría de los miembros respecto del asunto sometido a consideración, podrá emitir el salvamento de voto correspondiente para lo cual deberá justificar y sustentar su decisión en la sesión respectiva, salvo que el comité determine otorgar un plazo para tal efecto.

1. **Quórum decisorio** será en cualquier circunstancia la mitad más uno de los integrantes asistentes al comité de contratación con derecho a voto. Cuando el comité se disponga a votar los temas sometidos a su consideración, solo podrán estar presentes en la sesión los integrantes permanentes, sin perjuicio que los invitados ocasionales puedan ingresar nuevamente en caso de requerirse a la sesión del comité, siempre que se haya terminado la correspondiente votación.
2. Cuando un integrante permanente del Comité de Contratación diferente al Director General no pueda asistir, previamente a la sesión, deberá presentar la justificación escrita ante la secretaría técnica.
3. En caso de empate en la votación del comité, el Director General o su delegado tendrá voto calificado, quien dirimirá el empate.
4. Los integrantes del Comité de Contratación emitirán votos de recomendación o no de los asuntos sometidos a su consideración. No podrán abstenerse de votar, salvo que considere que el asunto a tratar no es competencia del comité de contratación. En caso de abstenerse deberá justificar y sustentar su decisión en la sesión respectiva.

### 3.8. ACTAS

De las recomendaciones y deliberaciones efectuadas en las sesiones del comité de contratación, se dejará constancia en acta de la cual formarán parte integra los documentos analizados en sesión, la cual debe ser aprobada por sus integrantes y suscrita por el presidente y el secretario técnico. Las actas serán remitidas para aprobación de los integrantes del comité de contratación dentro de los ocho (8) días siguientes a la celebración del mismo, quienes contarán con un plazo de cinco (5) días hábiles para presentar observaciones. Vencido el término anterior sin que se hayan presentado observaciones se entenderá aprobado el contenido del acta sin que sea necesario llevarlas a aprobación al comité de contratación.

- De la asistencia de los integrantes del comité y los invitados se dejará constancia en las actas de Comité. Las presentaciones de las áreas ejecutoras y el listado de asistencia formarán parte integral del acta.

### 3.9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE

Son funciones del Presidente las siguientes:

- a. Presidir las sesiones del comité de contratación.
- b. Suscribir las actas del comité.

### 3.10. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La Secretaría Técnica tendrá las siguientes funciones:

- a. Programar las sesiones que corresponda realizar, elaborar el orden del día y citar conforme a los términos establecidos en el presente acto administrativo.
- b. Preparar las sesiones del Comité, para lo cual cada una de las unidades ejecutoras remitirá por correo institucional a la Secretaría Técnica la información y documentación que soporta la solicitud.
- c. Revisar los soportes de los procesos que se sometan a consideración del Comité de Contratación, verificando que cumplan con lo establecido en el Manual de Contratación. En caso que la unidad ejecutora respectiva no remita la información o la envíe incompleta, la Secretaria Técnica del Comité se abstendrá de incluir el asunto en el orden del día, advirtiendo de tal circunstancia al área ejecutora a través del correo institucional.
- d. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del comité de contratación.
- e. Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas, grabaciones y soportes presentados en las sesiones del Comité de Contratación, de acuerdo con los lineamientos vigentes de las normas de archivo.

- f. Permitir el ingreso de los invitados, cuando se vaya a tratar el tema para el que fueron convocados, así como solicitar su retiro cuando se haya agotado el respectivo tema.

- g. Las demás que le sean asignadas por el Comité de Contratación.

### 3.11. COMITÉS DE LA CONTRATACIÓN EN LAS DIRECCIONES REGIONALES

En las Direcciones Regionales se integrarán comités de contratación con un número plural e impar de servidores públicos que ostenten cargos del nivel directivo o asesor o coordinador, quienes tendrán voz y voto a excepción del Director Aeronáutico Regional quien solo tendrá derecho a voz, pero no a voto por ser ordenador del gasto.

1. El Comité de Contratación Regional deberá asesorar y recomendar al Director Aeronáutico Regional sobre la publicación de los pliegos de condiciones definitivos de los procesos de contratación que superen la menor cuantía, la celebración de contratos bajo la modalidad de contratación directa que superen la menor cuantía a excepción de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión y en general en la toma de decisiones en materia contractual que sean sometidos a su consideración.
2. Los comités de contratación regionales deberán expedir su propia reglamentación para su operación siguiendo los lineamientos de la presente resolución.
3. En todo caso independientemente de la delegación de la ordenación de gasto y la contratación en las Direcciones Regionales, la Dirección Administrativa y las Unidades Ejecutoras podrán ejercer control de tutela cuando lo consideren necesario.

## 4. CAPÍTULO 4

### 4.1. COMITÉ EVALUADOR DE LAS OFERTAS

Para cada proceso de selección que adelante la Entidad, se conformará un comité evaluador el cual verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluación de los ponderables de los oferentes desde el punto de vista técnico, jurídico y financiero.

Cada miembro del comité remitirá por correo electrónico su evaluación al jefe de la dependencia o coordinador designado por el área ejecutora, para que remita la evaluación del respectivo componente al coordinador del comité evaluador.

Los integrantes del Comité Evaluador serán designados dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la apertura del proceso de selección por el responsable de la unidad ejecutora solicitante, el cual comunicará mediante oficio o correo electrónico a la Dirección Administrativa quienes conformarán el comité evaluador. El Director (a) Administrativo (a), con fundamento en lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.3 del Decreto número 1082 de 2015, comunicará la designación a los integrantes del Comité Evaluador mediante oficio o correo electrónico.

1. Las labores de coordinación y consolidación de los informes de evaluación y la citación al comité evaluador estarán a cargo del profesional de la Dirección Administrativa a cargo del proceso.
2. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el Ordenador del Gasto Delegado de la Aerocivil no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, deberá justificar su decisión en documento motivado.
3. En las Direcciones Regionales será responsabilidad del Director Regional Aeronáutico designar el comité evaluador en los procesos contractuales de su competencia.

El Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Administrativa y el funcionario designado por el Director Financiero deberán ser evaluadores dentro del comité evaluador tanto en el componente jurídico y financiero respectivamente. En relación con las unidades ejecutoras deberá ser evaluador en el componente técnico el Director o Coordinador o Asesor que determine el jefe respectivo. Lo anterior sin perjuicio de los demás funcionarios y contratistas que requieran ser designados como evaluadores.

### 4.2. FUNCIONES DEL COMITÉ EVALUADOR

- 1) Estudiar y aplicar en su integralidad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos y del sector, pliego de condiciones o invitación pública y sus anexos, respuestas a las observaciones y aclaraciones, adendas, y demás documentos necesarios para realizar la evaluación).
- 2) Revisar en su integralidad las ofertas entregadas para su verificación y evaluación desde el aspecto técnico, financiero y jurídico.
- 3) Elaborar y sustentar el informe de la evaluación, indicando: i) Aspectos relevantes; ii) Aclaraciones o subsanaciones solicitadas y las presentadas por los proponentes, iii) El concepto sobre la habilitación o rechazo de las propuestas; iv) La asignación del puntaje correspondiente y v) La recomendación al ordenador del gasto.
- 4) Formular los requerimientos y solicitudes de aclaraciones y subsanaciones necesarias a los proponentes, conforme con las reglas establecidas para cada caso en el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública y demás normas aplicables.

- 5) Sustentar y exponer las evaluaciones y recomendaciones jurídicas, técnicas y financieras en las sesiones convocadas por la Dirección Administrativa, así como en las audiencias públicas de los procesos contractuales a las que obligatoriamente asistirán, validando su informe de verificación y evaluación de ofertas junto con las respuestas emitidas frente a las observaciones a estos. Su participación será excepcional en el Comité de contratación cuando se requiera por parte del Director General conforme lo establecido en el artículo XX del presente acto administrativo, para lo cual deberán presentar su correspondiente evaluación, concepto y recomendación.
- 6) Resolver las observaciones que se presenten a los informes de verificación y evaluación de las propuestas recibidas:
  - 6.1. Las observaciones de carácter técnico serán resueltas por el(los) integrante(s) del Comité Evaluador previamente designado por el Jefe de la dependencia solicitante de la contratación.
  - 6.2. Las observaciones de carácter financiero, serán resueltas por el(los) integrante(s) del Comité Evaluador, previamente designado por el Director Financiero.
  - 6.3. Las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el(los) abogados integrantes del comité evaluador previamente designado(s) por el Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Administrativa.
- 7) Recomendar al ordenador del gasto la declaratoria de desierta o la adjudicación del proceso de selección adelantado.
- 8) Brindar apoyo en las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa, atención de quejas, peticiones, reclamos, demandas, recursos, y demás solicitudes presentadas con posterioridad a la finalización del proceso de selección y en relación con el informe de evaluación de las propuestas, incluyendo respuestas a otras entidades públicas y a órganos o instancias de control.
- 9) Responder de forma motivada todas las observaciones que se presenten frente a los informes de verificación y evaluación de las ofertas.
- 10) Suscribir el informe de evaluación Preliminar y Final, informe que deberá ser motivado y suscrito por todos los integrantes del Comité Evaluador.
  - Los integrantes del Comité Evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución Política y la ley.
  - La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el Jefe de la unidad ejecutora solicitante y el Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica Administrativa.
  - La Dirección Administrativa convocará al Comité Evaluador con el fin de que se expongan las evaluaciones jurídicas, técnica y financiera de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación, lo que incluye las observaciones que frente a estos presenten los oferentes y las respuestas rendidas por el correspondiente Comité Evaluador durante el proceso de selección y proceder a su consolidación de acuerdo con los informes de evaluación presentados.
  - Las dudas, interpretaciones, aclaraciones y/o demás solicitudes relacionadas con la evaluación y el contenido de las propuestas, estarán a cargo del Comité Evaluador. Por su parte las relacionadas con el contenido del pliego de condiciones estarán a cargo de la Dirección Administrativa, siempre y cuando no obedezcan a aspectos técnicos y financieros estructurados por la Unidad Ejecutora y la Dirección Financiera.

#### 4.3. RESPONSABILIDADES DEL COMITÉ EVALUADOR SEGÚN SU ESPECIALIDAD.

Las responsabilidades del comité evaluador de acuerdo con su especialidad serán las siguientes:

- a. **Evaluador Técnico:** Será responsable de la verificación de los requisitos habilitantes técnicos establecidos en el pliego de condiciones y la propuesta económica cuando no constituya factor de ponderación. De igual forma será responsable de la calificación de los siguientes factores de ponderación: i) Factor de calidad; ii) Factor técnico puntuable; iii) Factor de apoyo a la industria nacional; iv) Factor de discapacidad, en cuanto a los elementos técnicos y v) Factor propuesta económica.
- b. **Evaluador Jurídico.** Será responsable de la verificación de los requisitos habilitantes jurídicos establecidos en el pliego de condiciones. De igual forma será responsable de la calificación de los siguientes factores de ponderación: i) Factor de discapacidad en cuanto a los elementos jurídicos; ii) Factor emprendimiento y empresas de mujeres y iii) Factor MiPymes.
- c. **Evaluador Financiero.** Será responsable de la verificación de los requisitos habilitantes financieros establecidos en el pliego de condiciones y la capacidad residual de contratación (K residual) en procesos de obra.
  - El comité evaluador sin perjuicio de sus responsabilidades y especialidades actuará bajo los principios de coordinación y colaboración, en consecuencia, se prestarán apoyo y asesoría mutua cuando sea requerida en desarrollo de la evaluación.

- La verificación y aplicación de los factores de desempate estará a cargo del evaluador jurídico el cual contará con el apoyo del evaluador técnico y el evaluador financiero en caso de requerirlo. En todo caso el informe que se genere y consolide de esta verificación será suscrito por todos los miembros del comité evaluador.
- Los documentos expedidos en el exterior que hagan parte de las ofertas, dependiendo si es un documento técnico, financiero o jurídico deberá ser verificado en su contenido por el evaluador a quien le corresponda según su especialidad. Frente a la validez jurídica y correcta expedición del apostille o legalización serán verificadas por el evaluador jurídico, previa remisión del documento objeto de verificación por parte del evaluador que requiere el apoyo.

(C. F.)

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

### RESOLUCIONES

#### RESOLUCIÓN NÚMERO 00971 DE 2024

(mayo 23)

*por medio de la cual se efectúa un nombramiento en ascenso en periodo de prueba, se termina un encargo y se dictan otras disposiciones.*

La Secretaria General del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, en ejercicio de sus facultades legales, en especial las establecidas en el numeral 15 del artículo 10 del Decreto número 2094 de 2016, el artículo 23 de la Ley 909 de 2004, los artículos 2.2.5.3.1, 2.2.5.3.4, 2.2.6.21 y 2.2.6.26 del Decreto número 1083 de 2015, el artículo 1º del Decreto número 1338 de 2015, la Resolución número 00936 del 22 de mayo de 2024, y

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 125 de la Constitución Política establece que los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera, salvo las excepciones allí previstas, y que el ingreso a los cargos de carrera y ascenso en los mismos se hará, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes.

Que de conformidad con el literal c) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.6.3 del Decreto número 1083 de 2015, le corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, para el desempeño de empleos públicos de carrera administrativa.

Que en cumplimiento de las normas precitadas, la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), mediante Acuerdo número 59 del 10 de marzo de 2022, modificado por el Acuerdo número 0339 del 2 de junio de 2022, convocó y estableció las reglas del proceso de selección, en las modalidades de ascenso y abierto, para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Proceso de Selección Entidades del Orden Nacional número 2243 de 2022.

Que agotadas las etapas del citado proceso de selección, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió la Resolución número 9982 del 25 de abril de 2024, por medio de la cual se conformó la lista de elegibles para proveer una (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 15, ubicado en la Dirección de Inclusión Productiva con sede en la Dirección Regional Cauca identificado con el código OPEC número 181168, modalidad ascenso del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil publicó la Resolución número 9982 del 25 de abril de 2024, en la dirección electrónica [www.cns.gov.co](http://www.cns.gov.co), dejando constancia de la firmeza de la lista de elegibles a partir del 8 de mayo de 2024.

Que de conformidad con lo dispuesto con el artículo 2.2.6.21 del Decreto número 1083 de 2015, es deber del jefe de la entidad proferir en estricto orden de mérito los actos administrativos de nombramiento en periodo de prueba de los empleos objeto de concurso, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles en firme por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

Que conforme lo dispuesto en el artículo 33 del Acuerdo número 59 del 10 de marzo de 2002, en concordancia con el numeral 4 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 6º de la Ley 1960 de 2019, la lista de elegibles elaborada por la Comisión Nacional del Servicio Civil tendrá una vigencia de dos (2) años, periodo durante el cual se cubrirán en estricto orden de mérito las vacantes para las cuales se efectuó el concurso de méritos.

Que el artículo primero de la Resolución número 9982 del 25 de abril de 2024, conformó la lista de elegibles en estricto orden de mérito para proveer en ascenso una (1) vacante definitiva del empleo denominado Profesional Especializado Código 2028, Grado 15 de la planta de personal global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Dirección de Inclusión Productiva con sede en la Dirección Regional Cauca, en el que se señala en el primer lugar al señor Arbey Aldemar Acosta Rosero, identificado con cédula de ciudadanía número 79554437.