

 AERONÁUTICA CIVIL ORDEN ADMINISTRATIVO ESPECIAL	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 1 de 59 Versión: 1

## Tabla de Contenido

Presentación

### **Capítulo 1**

#### **Aspectos Generales**

- 1.1. Alcance
- 1.2. Naturaleza Jurídica de la entidad y ubicación en la estructura del estado
- 1.3 Objetivo
- 1.4 Funciones

### **Capítulo 2**

#### **Planeación de la actividad contractual**

- 2.1. Plan Anual de Adquisiciones
- 2.2. Plan Nacional de Aeronavegación
- 2.3. Banco de Proyectos
- 2.4. Viabilidad de Proyectos

### **Capítulo 3**

#### **Competencia de la actividad contractual**

- 3.1. Organigrama
- 3.2. Delegación Contractual
  - 3.2.1. Secretario General
  - 3.2.2. Directores Regionales Aeronáuticos
  - 3.2.3. Director Administrativo
  - 3.2.4. Subdirector General, Secretario de Sistemas Operacionales y Secretario de Seguridad Aérea
  - 3.2.5. Directores de área.
  - 3.2.6. Disposiciones comunes en materia de delegación

### **Capítulo 4**

#### **Procedimientos para el desarrollo de la Gestión Contractual y administración de los documentos del Proceso de Contratación**

- 4.1. Etapa de Planeación
  - 4.1.1. Estructuración de proyectos de inversión
  - 4.1.2. Elaboración de estudios previos
  - 4.1.3. Elaboración del Análisis del Sector
  - 4.1.4. Estudio de mercado
  - 4.1.5. Certificado de disponibilidad presupuestal
  - 4.1.6. Certificado de viabilidad del proyecto
  - 4.1.7. Certificaciones de Austeridad del Gasto
  - 4.1.8. Certificación de inexistencia del cargo en la planta de personal



- 4.1.9. Certificación de idoneidad
- 4.1.10. Certificación de Almacén General
- 4.1.11. Formato de Información General del Proyecto
- 4.2. Etapa de Selección de Contratistas
  - 4.2.1. Responsable de la elaboración y gestión de los documentos del Proceso de Contratación.
  - 4.2.2. Modalidad de selección de contratación directa
- 4.3. Etapa Contractual
  - 4.3.1. Acta de inicio
  - 4.3.2. Adiciones, modificaciones o prórrogas del contrato
  - 4.3.3. Cesión del contrato
  - 4.3.4. Cesión o endoso de derechos económicos
  - 4.3.5. Suspensión del Contrato
  - 4.3.6. Otrosí
- 4.4. Etapa Postcontractual
  - 4.4.1. Liquidación de mutuo acuerdo
  - 4.4.2. Liquidación unilateral
  - 4.4.3. Acta de cierre
- 4.5. Documentos del Contrato

## **Capítulo 5**

### **Supervisión contractual**

- 5.1. Objetivo de la supervisión o interventoría
- 5.2. Designación y cambio de supervisor
- 5.3. Deberes del supervisor
  - 5.3.1. Seguimiento técnico
  - 5.3.2. Seguimiento administrativo
  - 5.3.3. Seguimiento financiero
  - 5.3.4. Seguimiento contable
  - 5.3.5. Seguimiento jurídico
- 5.4. Informes de supervisión
- 5.5. Acta de recibo final
- 5.6. Prohibiciones

## **Capítulo 6**

### **Controversias y solución de conflictos**

## **Capítulo 7**

### **Proceso sancionatorio de contratistas**

## **Capítulo 8**

### **Comité de Contratación**



- 8.1. Conformación
- 8.2. Objetivos
- 8.3. Integración
- 8.4. Funciones del Presidente del Comité
- 8.5. Funciones del Comité de Contratación
  - 8.5.1. Etapa precontractual
    - 8.5.5.1. Comité Evaluador
    - 8.5.5.2. Funciones del Comité Evaluador
  - 8.5.2. Etapa de ejecución contractual
  - 8.5.3. Funciones de carácter general
- 8.6. Secretaría Técnica
- 8.7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité
- 8.8. Sesiones y funcionamiento
- 8.9. Actas del comité
- 8.10 Estudios previos y modificaciones contractuales
- 8.11. Circulares
- 8.12 Inasistencia

## **Capítulo 9**

### **Régimen especial de la contratación para la Seguridad Aérea**

- 9.1. Campo de aplicación
- 9.2. Concepto de Seguridad Aérea
- 9.3. Concepto de Seguridad Aeroportuaria
- 9.4. Principios aplicables a la contratación para la seguridad aérea
- 9.5. Etapa de Planeación
- 9.6. Listado de Oferentes
- 9.7. Modalidades de selección
- 9.8. Negociación.
- 9.9. Selección de la propuesta
- 9.10. Celebración del Contrato
- 9.11. Declaratoria de desierta


## **Capítulo 10**

### **Buenas prácticas**

## **Capítulo 11**

### **Vigencia del Manual y mecanismos de reforma**

- 11.1. Vigencia del manual
- 11.2. Proceso de edición, publicación y actualización
- 11.3. Mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes
- 11.4. Derogatorias

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 4 de 59 Versión: 1

## Presentación

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.2.5.3., estableció la obligatoriedad de las entidades estatales de contar con un manual de contratación, el cual deberá cumplir los lineamientos señalados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Conforme a lo anterior, el presente Manual de Contratación se elaboró de acuerdo con los parámetros definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública en la guía denominada *“Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación”*.

De acuerdo con el documento citado en precedencia, el Manual de Contratación se define como el *“documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus Procesos de Contratación y Gestión Contractual”*. De esta forma, el presente manual contiene disposiciones relacionadas con el procedimiento interno que deben cumplir los funcionarios responsables de adelantar el proceso contractual y no incluye la descripción o reproducción de las normas legales y reglamentarias que forman parte del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las cuales deben ser aplicadas por todo el personal de la Aerocivil que participe en el Proceso de Contratación.

## Capítulo 1

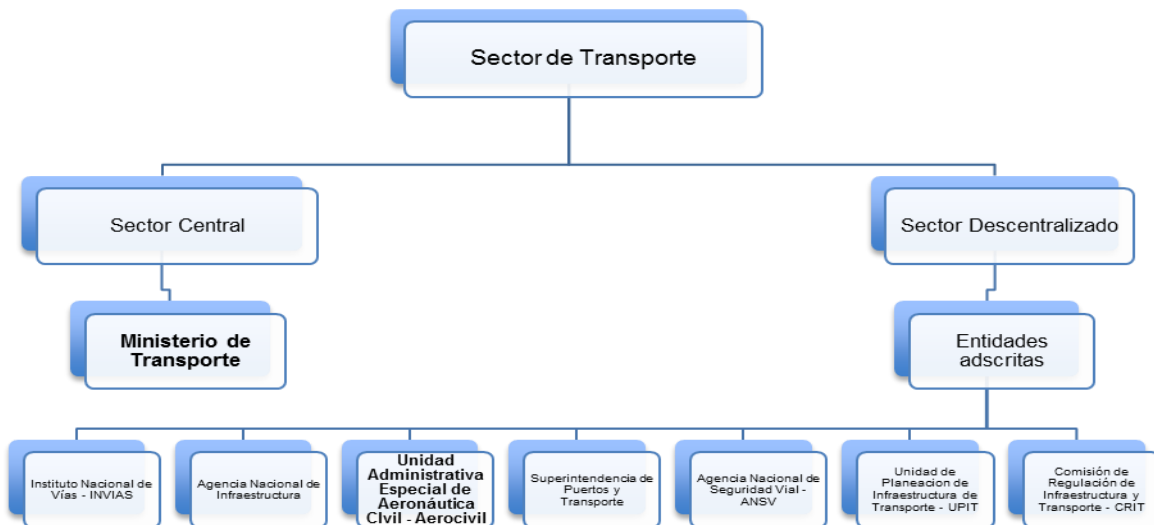
### Aspectos Generales

#### 1. 1. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente manual deberán ser observadas por todos los servidores públicos y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil que participen en el desarrollo de la Gestión Contractual<sup>1</sup> de la entidad, en todas sus etapas.


#### 1.2. Naturaleza Jurídica de la entidad y ubicación en la estructura del estado

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en adelante Aerocivil, es una entidad pública especializada de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente<sup>2</sup>, forma parte del Sector de Transporte, tal como se muestra en la gráfica siguiente:



<sup>1</sup> La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la Guía “Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación” define la Gestión Contractual así: “es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Proceso de Contratación de una Entidad Estatal”.

<sup>2</sup> Artículo 1 del Decreto 260 de 2004.

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 6 de 59 Versión: 1

### 1.3. Objetivo

La Aerocivil tiene como objetivo *“garantizar el desarrollo de la aviación civil y de la administración del espacio aéreo en condiciones de seguridad y eficiencia, en concordancia con las políticas, planes y programas gubernamentales en materia económico- social y de relaciones internacionales”*<sup>3</sup>.

### 1.4. Funciones

La Aerocivil tiene las siguientes funciones:

- i. Coordinar con el Ministerio de Transporte la definición de políticas y planes generales de aeronáutica civil y transporte aéreo, dentro del plan global del transporte, propendiendo por el desarrollo aeronáutico y aeroportuario del país.
- ii. Formular propuestas al Ministerio de Transporte para la definición de las políticas y planes generales de aeronáutica civil y transporte aéreo, dentro del plan global del transporte, propendiendo por el desarrollo aeronáutico y aeroportuario del país.
- iii. Garantizar el cumplimiento del Convenio de Aviación Civil Internacional y sus anexos.
- iv. Armonizar las disposiciones que promulgue la Organización de Aviación Civil Internacional con los Reglamentos Aeronáuticos Colombianos.
- v. Dirigir, organizar, coordinar, regular técnicamente el transporte aéreo.
- vi. Controlar, supervisar y asistir la operación y navegación aérea que se realice en el espacio aéreo sometido a la soberanía nacional.
- vii. Promover e implementar estrategias de mercadeo y comercialización que propendan por el desarrollo, crecimiento y fortalecimiento de los servicios del sector aéreo y aeroportuario.
- viii. Desarrollar, interpretar y aplicar en todos sus aspectos las normas sobre aviación civil y transporte aéreo y ejercer vigilancia sobre su cumplimiento.
- ix. Ejecutar las actividades necesarias para conformar, mantener, administrar,

---

<sup>3</sup> Artículo 3 del Decreto 260 de 2004

 <p>AERONÁUTICA CIVIL ORGANO ADMINISTRATIVO ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	<p>CÓDIGO:</p> <hr/> <p>Página: 7 de 59 Versión: 1</p>
---	---------------------------------	--

operar y vigilar la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria que sea de su competencia.

- x. Expedir, modificar y mantener los reglamentos aeronáuticos, conforme al desarrollo de la aviación civil.
- xi. Vigilar, evaluar y controlar el cumplimiento de las normas aeronáuticas y aeroportuarias en los aeropuertos propios, concesionados, descentralizados o privados.
- xii. Propiciar la participación regional y los esquemas mixtos en la administración aeroportuaria.
- xiii. Intervenir y sancionar en caso de violación a los reglamentos aeronáuticos o a la seguridad aeroportuaria.
- xiv. Fijar y desarrollar la política tarifaria, en materia de transporte aéreo nacional e internacional y sancionar su violación.
- xv. Desarrollar la política tarifaria, en materia de transporte aéreo y sancionar su violación.
- xvi. Establecer las tarifas, tasas y derechos en materia de transporte aéreo.
- xvii. Fijar, recaudar y cobrar las tasas, tarifas y derechos por la prestación de los servicios aeronáuticos y aeroportuarios o los que se generen por las concesiones, autorizaciones, licencias o cualquier otro tipo de ingreso o bien patrimonial.
- xviii. Dirigir, organizar, operar y controlar con exclusividad y en lo de su competencia, las telecomunicaciones aeronáuticas.
- xix. Conducir en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores las relaciones con autoridades aeronáuticas de otros países y con organismos internacionales de aviación civil.
- xx. Coordinar los lineamientos con las demás entidades u organismos que tengan a su cargo funciones complementarias con la aviación y el transporte aéreo.
- xxi. Propender por el perfeccionamiento, actualización y capacitación técnica del personal aeronáutico, conforme a los desarrollos tecnológicos.

 AERONÁUTICA CIVIL ORDEN ADMINISTRATIVO ESPECIAL	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 8 de 59 Versión: 1

- xxii. Realizar todas las operaciones administrativas y comerciales para el cabal cumplimiento de su objetivo.
- xxiii. Fomentar y estimular las investigaciones en ciencia y en tecnología aeronáutica y aeroespacial.
- xxiv. Facilitar la prestación de la asistencia técnica a las entidades de derecho público internacionales o de otros países que la soliciten, bajo acuerdos de cooperación bilateral o multilateral.
- xxv. Las demás que señale la ley de acuerdo con la naturaleza del modo de transporte



	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 9 de 59 Versión: 1

## Capítulo 2

### Planeación de la actividad contractual

Corresponde a la programación de las necesidades de la entidad (bienes, obras o servicios), que se pretendan adquirir durante la vigencia fiscal respectiva y que se ve reflejada en el Plan Anual de Adquisiciones de que trata el artículo 2.2.1.1.1.4.1., del Decreto 1082 de 2015.

#### 2.1. Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones se elaborará conforme los lineamientos indicados en la *“Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones”* diseñada por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

La programación de las necesidades del Plan Anual de Adquisiciones corresponde a todas las Áreas Ejecutoras responsables de ejecutar recursos del presupuesto de la Aerocivil, sean estos de funcionamiento o de inversión.

La consolidación y publicación del Plan Anual de Adquisiciones estará a cargo de la Oficina Asesora de Planeación (dependencia que verificará su concordancia con el Plan de Acción de que trata el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 o la norma que la modifique, adicione o derogue).

Las Áreas Ejecutoras, previa justificación, podrán solicitar a la Oficina Asesora de Planeación la modificación de las necesidades descritas en el Plan Anual de Adquisiciones, lo anterior, con el fin de que los Procesos de Contratación a su cargo guarden estricta relación con dicho plan.

Antes de dar inicio a un proceso de contratación el Grupo de Procesos Precontractuales y el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa, según corresponda, verificarán que la necesidad se encuentre descrita en el Plan Anual de Adquisiciones.

Las Áreas Ejecutoras realizarán el seguimiento al cumplimiento de los cronogramas pactados dentro del Plan Anual de Adquisiciones.

#### 2.2. Plan Nacional de Aeronavegación

Este plan es la ruta a seguir en materia de infraestructura para la prestación de servicios a la navegación aérea y los servicios aeroportuarios, para satisfacer los

requerimientos operacionales frente al crecimiento del transporte aéreo nacional e internacional.

### **2.3. Banco de Proyectos.**

La Oficina Asesora de Planeación constituirá un Banco de Proyectos concebido como una herramienta de planeación en donde se deben registrar los proyectos reportados por las áreas de la Unidad con el fin de evaluar su viabilidad técnica, económica, financiera, ambiental, social y legal para que puedan ser financiados con recursos públicos.

En este banco de proyectos, además, se hará seguimiento a la ejecución de los mismos.

La Oficina Asesora de Planeación adelantará las gestiones necesarias para el funcionamiento de este Banco de Proyectos.

### **2.4. Viabilidad de proyectos.**

Para todos los procesos de contratación que realice la Unidad, se requerirá previamente la constancia por parte de la Oficina Asesora de Planeación en donde se verifique que el objeto a contratar se encuentra acorde con las metas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones y registrado en el Banco de Proyectos, así como su coherencia con las actividades contempladas en el Plan Nacional de Aeronavegación cuando corresponda.

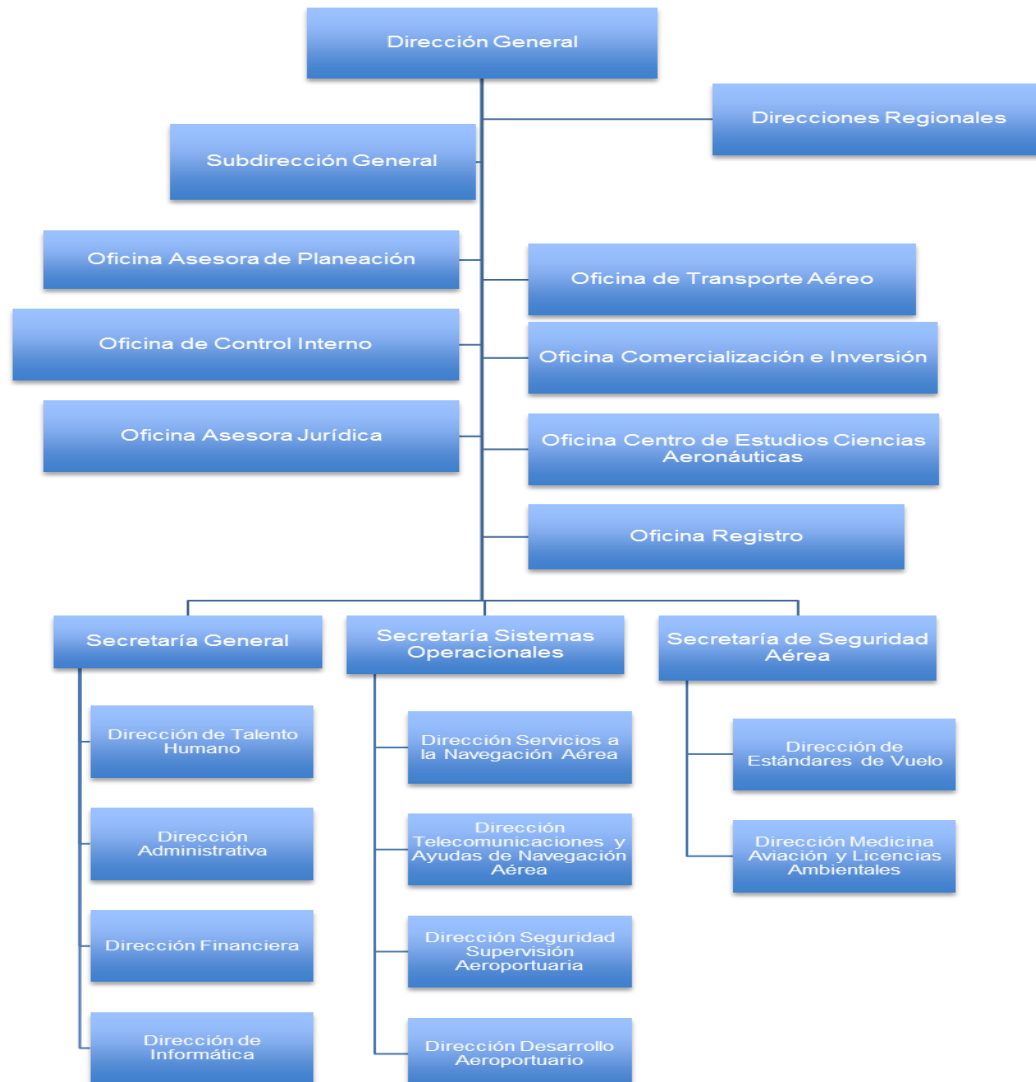
### Capítulo 3

#### Competencia de la actividad contractual

El Director General, en su calidad de representante legal de la entidad, es el competente para ordenar el gasto, celebrar los contratos que se requieran para el funcionamiento y la ejecución de los proyectos de inversión de la entidad y en general, dirigir la actividad contractual de la Aerocivil.

#### 3.1. Organigrama

La entidad cuenta con la siguiente estructura organizacional:



	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 12 de 59 Versión: 1

La gestión de los Procesos de Contratación<sup>4</sup> estará a cargo de la Dirección Administrativa (Grupo Procesos Precontractuales y Grupo Procesos Contractuales), conforme las solicitudes de contratación efectuadas por las Áreas Ejecutoras de la Aerocivil (dependencias misionales y de apoyo, encargadas de definir la necesidad, elaborar los estudios previos y liderar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución del proyecto y el seguimiento y control de los contratos a su cargo, conforme las competencias de la dependencia).

### **3.2. Delegación Contractual**

En ejercicio de las facultades contempladas en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil delega las siguientes competencias para adelantar procesos de selección y celebrar contratos en los siguientes servidores públicos de los niveles directivos o ejecutivo, así:

#### **3.2.1. Secretario General.**

Expedir el acto de apertura de los procesos de selección, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar todo contrato en una cuantía superior a dos mil ciento setenta y cinco (2.175) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta cinco mil ochocientos (5.800) salarios mínimos legales mensuales vigentes, siempre que tenga relación directa con las funciones del área a cargo.

Imponer, multas, declarar el incumplimiento, siniestros, la caducidad, la terminación, modificación o interpretación unilateral y resolver los recursos interpuestos contra dichos actos administrativos en los que actúe como ordenador del gasto.

#### **3.2.2. Directores Regionales Aeronáuticos.**

Actos inherentes a la actividad precontractual y contractual de los procesos de contratación que adelanten las direcciones regionales, en una cuantía equivalente en pesos hasta de cuatrocientos treinta y cinco (435) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

---

<sup>4</sup> Entiéndase este termino conforme la definición del artículo 2.2.1.1.1.3.1. del Decreto 1082 de 2015.

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 13 de 59 Versión: 1

Tiene la competencia para adjudicar, celebrar, ejecutar, terminar, modificar, adicionar, suspender, prorrogar y liquidar los contratos que requiera la Dirección Regional.

Imponer, multas, declarar el incumplimiento, siniestros, la caducidad, la terminación, modificación o interpretación unilateral y resolver los recursos interpuestos contra dichos actos administrativos en los que actúe como ordenador del gasto.

### **3.2.3. Director Administrativo.**

Expedir el acto de apertura de los procesos de selección, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar todo contrato en una cuantía equivalente en pesos hasta de dos mil ciento setenta y cinco (2.175) salarios mínimos legales mensuales vigentes y que tenga relación directa con las funciones del área a cargo.

Adelantar los trámites y la expedición de todos los actos inherentes a la etapa precontractual y la contractual de los procesos de selección para la adquisición y suministros de bienes, servicios y obras que adelante la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil en el nivel central, distintos a los expresamente delegados en el presente capítulo.

Corresponde al Director Administrativo, al inicio de cada vigencia, elaborar el cuadro de cuantías de conformidad con lo previsto en el numeral 2, literal b) del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y darlo a conocer a las Áreas Ejecutoras.

Adelantar, a través del Grupo de Procesos Contractuales, los procesos sancionatorios contractuales que sean requeridos por los supervisores e interventores de los contratos suscritos por la Aerocivil y, en tal virtud, imponer, multas, declarar el incumplimiento, siniestros, la caducidad, la terminación, modificación o interpretación unilateral y resolver los recursos interpuestos contra dichos actos administrativos solo en los que actúe como ordenador del gasto.

### **3.2.4. Subdirector General, Secretario de Sistemas Operacionales y Secretario de Seguridad Aérea.**

Expedir el acto de apertura de los procesos de selección, adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar todo contrato en una cuantía superior a dos mil ciento setenta y cinco (2.175) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta cinco mil ochocientos (5.800) salarios mínimos legales

mensuales vigentes y que tenga relación directa con las funciones del área a cargo.

Imponer, multas, declarar el incumplimiento, siniestros, la caducidad, la terminación, modificación o interpretación unilateral y resolver los recursos interpuestos contra dichos actos administrativos en los que actúe como ordenador del gasto.

### 3.2.5. Directores de área.

Actos inherentes a la actividad precontractual y contractual de los procesos de contratación que adelanten las Direcciones de área de las Secretarías de Sistemas Operacionales, de Seguridad Aérea y la Dirección de Informática de la Secretaría General, en una cuantía equivalente en pesos hasta de dos mil ciento setenta y cinco (2.175) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Tienen la competencia para adjudicar, celebrar, ejecutar, terminar, modificar, adicionar, suspender, prorrogar y liquidar los contratos que requiera la Dirección de área.

Imponer, multas, declarar el incumplimiento, siniestros, la caducidad, la terminación, modificación o interpretación unilateral y resolver los recursos interpuestos contra dichos actos administrativos en los que actúe como ordenador del gasto.

### 3.2.6. Tabla de ordenación del gasto en materia contractual.

	<b>CUANTÍA</b>
Director General	Actos contractuales que superen los cinco mil ochocientos (5.800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
Subdirector General, Secretario de Sistemas Operacionales y Secretario de Seguridad Aérea	Actos contractuales que superen los dos mil ciento setenta y cinco (2.175) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta cinco mil ochocientos (5.800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
Secretario General	Actos contractuales que superen los dos mil ciento setenta y cinco (2.175) salarios mínimos legales mensuales vigentes y hasta cinco mil ochocientos (5.800) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

	mensuales vigentes.
Direcciones de área de las Secretarías de Sistemas Operacionales, de Seguridad Aérea y la Dirección de Informática de la Secretaría General	Actos contractuales en cuantía equivalente en pesos hasta de dos mil ciento setenta y cinco (2.175) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
Director Administrativo	Actos contractuales en cuantía equivalente en pesos hasta de dos mil ciento setenta y cinco (2.175) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
Directores Regionales Aeronáuticos	Actos contractuales en cuantía de hasta de cuatrocientos treinta y cinco (435) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

### 3.2.7. Disposiciones comunes en materia de delegación

#### 3.2.7.1. Alcance de la delegación.

La delegación en materia de contratación pública establecida en el presente capítulo comprende:

- a) La realización de los estudios previos y análisis de sector.
- b) La elaboración de los pliegos de condiciones o documentos requeridos para el proceso de selección.
- c) La solicitud de certificados de disponibilidad presupuestal para cada proceso.
- d) La expedición de certificaciones previstas en las normas vigentes para el respectivo proceso de selección, la aclaración y demás actividades inherentes a la actividad contractual delegada.

Los funcionarios delegatarios no podrán subdelegar la realización de los actos o la celebración de los contratos objeto de la presente delegación, salvo la realización de las audiencias dentro de los procesos sancionatorios contractuales y de selección de contratistas, casos en los cuales la delegación recaerá en el Jefe del Grupo de Procesos Contractuales o del Grupo de Procesos Precontractuales, según corresponda, cuando, por razones justificadas, el Director Administrativo no pueda adelantarlas directamente.

Será obligación del funcionario delegado, verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal previa para iniciar cualquier proceso contractual, así como la conveniencia y oportunidad de la contratación.

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 16 de 59 Versión: 1

Los funcionarios delegatarios designarán a los supervisores de los contratos que suscriban en el ejercicio de la ordenación del gasto.

Por regla general, los funcionarios delegatarios no podrán ser supervisores en los contratos en los cuales funjan como ordenadores del gasto, salvo que luego de transcurrido el término de cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, no se haya designado un supervisor, caso en el cual el funcionario delegatario asumirá dicha función mientras no expida acto escrito que la asigne en otro funcionario, situación que, en todo caso, será transitoria y no definitiva, por lo que deberá asignar la supervisión en cuanto sea posible.


### **3.2.7.2. Controles a la delegación.**

Los servidores públicos en quienes recae la delegación de la ordenación del gasto deberán:

1. Rendir informes mensuales y/o en cualquier momento a solicitud del (la) Director(a) General de la Unidad sobre el ejercicio de las funciones delegadas. La Oficina de Control Interno hará seguimiento al cumplimiento de esta actividad.
2. Comunicar al (la) Director(a) General de la Unidad las situaciones que alteren la debida ejecución de las funciones delegadas, así como las decisiones de impacto para la Entidad.
3. Acatar las disposiciones constitucionales y legales en materia de delegación, en especial, lo relacionado con la imposibilidad de los delegatarios de transferir las funciones delegadas en el presente acto administrativo de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del artículo 11 de la Ley 489 de 1998.

El control jerárquico y el poder de instrucción en el ejercicio de las funciones delegadas será realizado a través de la coordinación de todas aquellas instancias al interior de la Unidad en las que se tomen decisiones respecto de las funciones delegadas.



	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 17 de 59 Versión: 1

## Capítulo 4

### Procedimientos para el desarrollo de la Gestión Contractual y administración de los documentos del Proceso de Contratación

Las etapas del Proceso de Contratación (planeación, selección del contratista, ejecución del contrato y post contractual), se desarrollarán conforme las disposiciones vigentes del Estatuto General de Contratación Pública y los lineamientos ordenador por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

#### 4.1. Etapa de Planeación

Corresponde a las actividades previas a la selección de los contratistas, elaboración del análisis del sector, elaboración de estudios y documentos previos, diseños, planos, identificación de ítems, obtención de permisos y/o licencias a que haya lugar. Estas Actividades estarán a cargo de las Áreas Ejecutoras.

Los documentos finales deben remitirse al Grupo de Procesos Precontractuales o al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa, según corresponda, con el visto bueno o firma de los responsables de las Áreas Ejecutoras.

##### 4.1.1. Estructuración de proyectos de inversión

Tratándose de proyectos de inversión, su elaboración estará precedida de los siguientes estudios (cuya responsabilidad estará a cargo de las Áreas Ejecutoras), que permitan establecer la viabilidad de su ejecución, características generales y particulares, localización y especificaciones técnicas mínimas:

**a) Estudio de prefactibilidad.** Es aplicable sólo a proyectos nuevos, consiste en la identificación y análisis técnico de alternativas comparando la situación “con proyecto” y la situación “sin proyecto”. Comprende las siguientes fases:

- i) Localización del proyecto. Incluye el análisis de las características generales del mismo;
- ii) Diagnóstico de la situación actual. Comprende la identificación del problema a solucionar con el proyecto y las ventajas comparativas del mismo;

 <p>AERONÁUTICA CIVIL OFICINA ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	<p>CÓDIGO:</p> <p>Página: 18 de 59 Versión: 1</p>
--	---------------------------------	---

iii) Identificación de la situación “sin proyecto”. Consiste en establecer las condiciones futuras en caso de no ejecutar el proyecto, considerando la mejor utilización de los recursos disponibles.

iv) Análisis técnico de la ingeniería del proyecto y de sus alternativas técnicas. Busca determinar los costos de inversión y los costos de operación del proyecto.

v) Tamaño del proyecto. Permite determinar su capacidad instalada.

vi) Análisis de la legislación vigente aplicable al proyecto. En especial en temas específicos como reglamentación técnica, contaminación ambiental y ordenación del territorio.

vii) Evaluación socioeconómica y ambiental del proyecto. Permite determinar la conveniencia de la ejecución del proyecto e incorpora los costos ambientales y sociales que se pueden producir con ocasión de su ejecución.

El estudio de impacto ambiental debe identificar los riesgos o peligros que ella comporte para el medio ambiente, establecer y cuantificar los eventuales daños que se le puedan causar, determinar la probabilidad de ocurrencia e impacto, así como establecer las medidas para la mitigación o manejo del estado del riesgo.

viii) Análisis general del riesgo.

ix) Conclusiones del estudio. En este punto se emitirá alguna de las siguientes recomendaciones: continuar su estudio a nivel de factibilidad, postergar el proyecto, reformular el proyecto o descartar el proyecto.

**b) Estudio de viabilidad.** Debe contener los datos, análisis, informes o estudios sobre los siguientes puntos:

i) Finalidad, justificación del proyecto y sus características esenciales.

ii) Estimaciones sobre la rentabilidad social esperada, incluyendo el análisis de la relación costo/beneficio. El análisis de la relación costo/ beneficio o costo/eficiencia, tiene por objeto identificar, cuantificar y valorar todos los efectos e impactos del proyecto, asignando beneficios y costos, bien sean de naturaleza directa o indirecta (externalidades positivas o negativas del proyecto). Para la evaluación del proyecto se podrán utilizar diversos indicadores, como el de Valor Presente Neto del Proyecto (VPN) y la Tasa Interna de Retorno (TIR).

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:  Página: 19 de 59 Versión: 1
---	-------------------------------	--

iii) Valoración de los datos e informes existentes relacionados con el planeamiento sectorial, territorial o urbanístico.

iv) Estudio de impacto ambiental, cuando éste sea preceptivo de acuerdo con la normatividad vigente.

v) Justificación de la solución elegida. Indicando las alternativas consideradas, respondiendo la pregunta ¿cómo contribuye el mismo a la consecución de los fines perseguidos con la contratación?

vi) Valoración de los riesgos operativos y tecnológicos.

vii) Determinación de la viabilidad técnica y operativa. Está referida a la posibilidad de realización efectiva del proyecto, desde el punto de vista técnico o constructivo, y la inexistencia de factores que impidan la realización del mismo o que sea inviable en razón del valor que comportaría su ejecución. En los contratos de obra, el estudio de viabilidad debe considerar las condiciones generales del suelo donde se va a construir la obra, los procedimientos constructivos susceptibles de utilización, características técnicas de construcción y análisis de las especificaciones mínimas de construcción susceptibles de utilizar, acorde con las condiciones de calidad del servicio que se pretenden observar.

viii) Determinación del costo de la inversión a realizar.

ix) Análisis de la viabilidad jurídica del proyecto.

**c) Estudios técnicos para contratos de obra.** Se refiere a los siguientes estudios:

i) Anteproyecto de construcción de la obra. Debe contener como mínimo los siguientes documentos:

- Memoria en la que se expongan las necesidades a satisfacer, factores sociales, técnicos, económicos, medio ambientales y administrativos considerados para atender el objetivo fijado y la justificación de la solución que se propone. Esta memoria se acompañará de los datos y cálculos básicos correspondientes.
- Estudios de suelos, geotécnicos, estructurales, entre otros. Planos de la situación general y de conjunto necesarios para la definición de la obra.
- Presupuesto que comprenda los gastos de ejecución de la obra, incluidos costos de las expropiaciones, si a ello hubiere lugar, partiendo de las correspondientes mediciones aproximadas y valoraciones.

- Cronograma de ejecución del proyecto. Corresponde a la descripción detallada de las actividades que deben ser desarrolladas para la correcta ejecución del proyecto.

Tratándose de obras nuevas (que no correspondan a obras de ampliación y modernización), el anteproyecto se pondrá en conocimiento del público en general, mediante la publicación en la página web de la Aerocivil por el término de quince (15) días. Este término podrá ampliarse por quince (15) días más, en razón de la complejidad del proyecto.

ii) Proyecto de la obra y replanteamiento de éste. Procede en el supuesto de que las obras sean definidas en todas sus características por la Aerocivil, de igual forma cuando no existiere anteproyecto. El proyecto de obra deberá comprender los siguientes aspectos:

- Especificaciones mínimas de diseño y construcción.
- Estudio y evaluación de riesgos de la futura contratación. Se elaborará conforme lo normado por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y las instrucciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- Esquema de distribución de responsabilidades. Corresponde a la descripción detallada de las responsabilidades u obligaciones que asumen las partes para la consecución del proyecto.
- Esquema de financiación de la futura contratación.
- Esquema de retribución.
- Plan de mejoramiento ambiental – PMA.
- Plan de Manejo Social – PMS.
- Plan de Manejo de la Movilidad y Seguridad – PMT.

**d) Estudios de evaluación social.** Tienen como propósito establecer la conveniencia o no para la colectividad, de la ejecución de un proyecto de inversión pública, los costos sociales que pueda comportar o su contribución al proceso de desarrollo y crecimiento económico de la economía. Para la evaluación se puede acudir a metodologías de costo-beneficio o de costo-eficiencia atendiendo a la naturaleza del proyecto.

A través de metodologías como la de costo-beneficio se busca establecer si los beneficios que resultan de la ejecución de un proyecto pueden superar los diferentes costos involucrados. Este enfoque metodológico comprende las siguientes actividades:

- i) Identificación de los beneficios de la realización del proyecto (v. gr., aumento de la seguridad aérea, mejoramiento de la movilidad, reducción de los costos de

desplazamiento, efecto plusvalía sobre los bienes, menor impacto para el medio ambiente, entre otros).

ii) Cuantificación de los beneficios, para ello, se procederá a la asignación de unidades de medida a los beneficios estimados.

iii) Valoración de los beneficios, actividad que se desarrolla cuantificando el efecto monetario que producen los beneficios del proyecto, como puede ser el mayor valor estimado de los bienes, el valor del ahorro económico, entre otros.

iv) Identificación y cuantificación de los costos. Están conformados por las inversiones y gastos en que se debe incurrir para la ejecución total del proyecto.

v) Valoración de los costos, para lo cual se asignan precios de mercado a los costos identificados, teniendo en cuenta a su vez que pueden existir otro tipo de costos sociales que bien pueden o no ser susceptibles de valoración económica.

vi) Flujo de beneficios netos. Se realiza una vez se hayan valorado los costos y beneficios del proyecto y se calcula para el periodo de horizonte del proyecto.

vii) Indicadores de rentabilidad, los cuales se determinan a partir del flujo de beneficios netos. Dentro de estos indicadores se encuentra el de Tasa Interna de Retorno (TIR) y Valor Actual Neto (VAN). Cuando se acude a metodologías costo-eficiencia se busca identificar aquella alternativa de solución que comporte el mínimo costo, para los mismos beneficios. Para la aplicación de ésta metodología se acude a alternativas que sean comparables, a efectos de poder establecer cuál de ellas es más conveniente desde el punto de vista técnico-económico, de modo que la misma, solo comporta una evaluación de los costos involucrados.

La evaluación social del proyecto debe considerar todos los costos y beneficios que se puedan presentar con ocasión de la ejecución del proyecto, así como las diferentes alternativas o modalidades de ejecución, a efectos de individualizar la que comporta un mayor beneficio para la colectividad o un menor costo para la misma. Dentro de las metodologías que se pueden aplicar después de establecerse la conveniencia de ejecutar el proyecto desde el punto de vista económico social, se encuentra la del *comparador del sector público o de maximizar el valor por Dinero o "Value for Money" (VFM)*, a través de la cual se busca establecer la mejor forma o modalidad de contratación.

**e) Estudio operacional.** Corresponde a la descripción que hace la Aerocivil respecto de las condiciones de funcionalidad del producto a adquirir o desarrollar.

#### **4.1.2. Elaboración de estudios previos**

El estudio previo debe contener el análisis de conveniencia del objeto a contratar y los elementos descritos en el artículo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015, además de los exigidos de manera puntual en las diversas modalidades de selección.

El documento de estudios previos se elaborará por el funcionario designado por el responsable de las Áreas Ejecutoras (de acuerdo con las competencias funcionales que le correspondan), para tal efecto, tendrá en cuenta los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en las guías publicadas en su página web:

- Guía para Determinar y Verificar la Capacidad Residual del Proponente en los Procesos de Contratación de Obra Pública.
- Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.
- Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación.

En los contratos cuyo objeto sea la construcción y diseño, se anexarán los documentos técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto o se indicará el lugar en el que pueden consultarse.

#### **4.1.3. Elaboración del Análisis del Sector**

Las áreas ejecutoras elaborarán el análisis del sector económico conforme los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la *“Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”*.

**4.1.4. Estudio de mercado.** Con el fin de establecer el valor estimado del contrato, las áreas ejecutoras elaborarán el estudio de mercado, el cual se incorporará al análisis del sector económico. Será el jefe del área ejecutora el responsable de la aprobación del presupuesto oficial de la contratación.

El estudio de mercado consiste en el sondeo a los proveedores de los bienes, obras o servicios requeridos de todos los costos que impliquen la ejecución del objeto y obligaciones del contrato (v.gr., honorarios, viáticos, seguros, garantías, costos de transporte, de instalación, utilidades, administración, imprevistos) así como los demás costos directos e indirectos (variaciones de la tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas y contribuciones, pagos parafiscales y costos de importación o exportación).

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 23 de 59 Versión: 1

Para realizar el estudio de mercado se debe acudir a medios de consulta que puedan ser documentados, tales como: consultas de catálogos, fichas técnicas, consulta en fábrica, cotizaciones.

Con el fin de lograr un sondeo de mercado objetivo y de determinar el presupuesto oficial del Proceso de Contratación, se debe tener en cuenta que las cotizaciones se solicitarán en igualdad de condiciones para cada uno de los proveedores (modo, tiempo y lugar). De igual forma, se debe verificar que todas las cotizaciones incluyan la misma información, éstas como mínimo deberán contener:

- a. Descripción de la necesidad
- b. Objeto del contrato que se pretende celebrar
- c. Características técnicas del bien, obra o servicio y cantidades
- d. Obligaciones, fases del proyecto, productos, entregables, si a ello hubiere lugar
- e. Plazo del contrato
- f. Descripción de los perfiles requeridos para ejecutar la obra o servicio, si a ello hubiere lugar

#### **4.1.5. Certificado de disponibilidad presupuestal**

El Área Ejecutora solicitará el certificado de disponibilidad presupuestal al Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera y adjuntará el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal a los estudios previos. La solicitud debe llevarse a cabo a través del Sistema SIIF Nación, ingresando el bien o servicio a adquirir e indicando la actividad presupuestal del proyecto del cual se tomarán los recursos.

En caso de que la contratación comprometa recursos de vigencias fiscales futuras, el área ejecutora deberá anexar la autorización de vigencias futuras expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

#### **4.1.6. Certificado de viabilidad del proyecto**

Para todos los procesos de contratación que realice la Unidad, se requerirá previamente la constancia por parte de la Oficina Asesora de Planeación en donde se verifique que el objeto a contratar se encuentra acorde con las metas y proyectos del Plan Nacional de Desarrollo y el Plan Anual de Adquisiciones y registrado en el Banco de Proyectos, así como su coherencia con las actividades contempladas en el Plan Nacional de Aeronavegación cuando corresponda.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL ORGANO ADMINISTRATIVO ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 24 de 59 Versión: 1

#### 4.1.7. Certificaciones de Austeridad del Gasto

El Área Ejecutora solicitará a la Secretaría General las certificaciones de austeridad del gasto a que haya lugar, de acuerdo con lo definido por el Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998 y demás normas que los complemente, modifiquen o sustituyan.

#### 4.1.8. Certificación de inexistencia del cargo en la planta de personal

Se delega en la Dirección del Talento Humano la expedición de la certificación de la inexistencia de personal de planta en la entidad con la capacidad para realizar las actividades que se contratarán, cuando se trate de contratación de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas. Esta certificación será solicitada por el Área Ejecutora y se anexará al documento de estudios previos. Lo anterior, de conformidad con lo ordenado por el artículo 3º del Decreto 1737 de 1998, modificado por el Decreto 2209 de 1998 y demás normas que los complementen, modifiquen o sustituyan.

#### 4.1.9. Certificación de idoneidad

Si se trata de contratos para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Jefe del Área Ejecutora certificará la idoneidad y experiencia del aspirante a ser contratado. Lo anterior, de conformidad con lo ordenado por el artículo 2.2.1.2.1.4.9., del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que lo complementen, modifiquen o sustituyan.

**4.1.10. Certificación de Almacén General.** Tratándose de contratos de compraventa y suministro, las áreas ejecutoras deberán obtener el certificado expedido por el Almacén General en el cual conste que no se cuenta con los bienes a adquirir.

#### 4.1.11. Formato de Información General del Proyecto

Las Áreas Ejecutoras deberán diligenciar en su totalidad el Formato de Información General del Proyecto, de acuerdo con el formato actualizado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Aerocivil y radicarlo en la Dirección Administrativa o Direcciones Regionales, según corresponda, acompañados de los anexos respectivos.

### 4.2. Etapa de Selección de Contratistas



 <p>AERONÁUTICA CIVIL OFICINA ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 25 de 59 Versión: 1

La selección de contratistas se adelantará conforme los procedimientos indicados en el Estatuto General de Contratación Pública para cada modalidad de selección, además, se aplicarán los correspondientes manuales de procesos aprobados por la Aerocivil y se utilizarán los formatos del Sistema de Gestión de Calidad pertinentes.

Las Áreas Ejecutoras deberán radicar en el Grupo de Procesos Precontractuales o en la Dirección Regional, los estudios previos y demás documentos que soporten la contratación, según lo informado en el numeral 4.1., del presente manual.

#### **4.2.1. Responsable de la elaboración y gestión de los documentos del Proceso de Contratación.**

Tratándose de las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, la etapa de selección del contratista se gestionará por el Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa y/o por las Direcciones Regionales, estas dependencias se encargarán de la revisión de los estudios y documentos previos radicados por las Áreas Ejecutoras, a fin de determinar si cumplen con las condiciones previstas en la normatividad vigente y en el presente manual, para iniciar el Proceso de Contratación, de lo contrario procederán a la devolución de los documentos al Área responsable.

El Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa y/o el Director Regional designará al profesional responsable de impulsar el Proceso de Contratación, quien estructurará el expediente contractual con observancia de las reglas de archivo de documentos y asesorará al Área Ejecutora en los aspectos relacionados con las normas aplicables al Proceso de Contratación.

El profesional responsable de adelantar el Proceso de Contratación elaborará el proyecto de pliego de condiciones, el pliego de condiciones definitivo, aviso de convocatoria, acto administrativo de apertura, actas de audiencia, consolidación de documento de respuestas a las observaciones, adendas, acto de adjudicación y demás documentos del proceso, según corresponda. Además, verificará el cumplimiento de la publicación en el Sistema Electrónico de Contratación Pública-Secop de todos los actos que sean sujetos de publicación, dentro del término previsto por la normatividad vigente.

**a) Publicación del proyecto de pliego de condiciones.** Requerirá de la aprobación previa del Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o del funcionario responsable de la Dirección Regional.

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:  Página: 26 de 59 Versión: 1
---	-------------------------------	--

**b) Respuesta a las observaciones y aclaraciones al proyecto de pliego de condiciones.** Las Áreas Ejecutoras revisarán las observaciones presentadas al proyecto de pliego de condiciones por parte de los interesados y proyectarán las respuestas, previo análisis de las mismas. Las respuestas a las observaciones y el pliego de condiciones definitivo se publicarán en el Secop, previa revisión y visto bueno del Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o por el funcionario responsable de la Dirección Regional.

**c) Acto administrativo de apertura.** La expedición del acto administrativo de apertura estará a cargo del ordenador del gasto según la delegación prevista en el presente manual.

**d) Audiencia de precisión, alcance del pliego de condiciones y asignación de riesgos.** Si se trata de licitación pública se llevará a cabo la audiencia a que se refiere el numeral 4º de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 220 del Decreto Ley 019 de 2012. Para el desarrollo de esta audiencia, el Área Ejecutora realizará una presentación general sobre el contenido y alcance general del proyecto a contratar, así como el contenido y alcance del pliego de condiciones.

El profesional responsable del proceso elaborará el acta de la audiencia, la cual deberá ser suscrita por los intervinientes y en ella se dejará constancia de las observaciones formuladas por los asistentes y el esquema de asignación de riesgos. La publicación del acta en el Secop estará sujeta a la aprobación previa del Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o por el funcionario responsable de la Dirección Regional.

**e) Respuesta a las observaciones y aclaraciones al pliego de condiciones definitivo.** El Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o la Dirección Regional recibirán las observaciones al pliego de condiciones y darán traslado de las mismas a las áreas competentes (jurídica, financiera y técnica), con el objeto de que sean resueltas según la competencia. La consolidación del documento de respuestas estará a cargo del profesional responsable del Proceso de Contratación. Las respuestas a las observaciones se publicarán en el Secop, previa revisión y visto bueno del Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o por el funcionario responsable de la Dirección Regional.

**f) Adendas.** La expedición de adendas se realizará previa radicación de la solicitud por parte el Área Ejecutora en el Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o en la Dirección Regional. El profesional responsable de gestionar el Proceso de Contratación proyectará la adenda y la someterá a

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 27 de 59 Versión: 1

aprobación del Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o por el funcionario responsable de la Dirección Regional.

Si se trata de procesos cuya competencia radique en el Director General de la Aerocivil, y la modificación verse sobre criterios de selección o requerimientos técnicos, se requerirá del análisis y aprobación previa del Comité de Contratación.

**g) Acta de cierre.** En el momento de verificarse el cierre del proceso (fecha fijada en el cronograma del pliego de condiciones definitivo), el profesional responsable de gestionar el Proceso de Contratación deberá elaborar un acta en la que se dejará constancia del número de propuestas recibidas, nombre de los proponentes, número de folios de cada una de las propuestas, valor del ofrecimiento económico si es del caso, datos principales de la garantía de seriedad de la oferta y las observaciones o constancias que realicen los asistentes.

Al acto de cierre asistirán los proponentes que estén presentes, profesionales del Área Ejecutora, delegado de la Oficina de Control Interno y demás invitados que se considere pertinentes. El acta será suscrita por todos los asistentes al acto de cierre.


En el evento en que deba realizarse sorteo de la metodología de evaluación de la propuesta económica, éste se llevará a cabo de manera previa a la apertura de las propuestas.

Terminado el acto de cierre, el profesional responsable de gestionar el Proceso de Contratación verificará que las propuestas se escaneen en su totalidad, procederá a su registro en el sistema BOG7/(Z).

**h) Evaluación de las ofertas.** A más tardar el día hábil siguiente al cierre del plazo para presentar ofertas, la Dirección Administrativa remitirá a los integrantes del Comité Evaluador las propuestas recibidas en los procesos de selección que adelante la Aerocivil.

Los integrantes del Comité Evaluador, en el ámbito de su competencia, verificarán y evaluarán las propuestas. Concluida la evaluación, cada miembro debe remitir su informe debidamente suscrito a la Dirección Administrativa para su revisión, consolidación y posterior remisión al Comité de Contratación.

**i) Informe de evaluación.** El informe de evaluación, una vez revisado y consolidado por la Dirección Administrativa y aprobado por el Comité de

 <p>AERONÁUTICA CIVIL OFICIO ADMINISTRATIVO ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 28 de 59 Versión: 1

Contratación, será publicado en el Secop en los plazos que previstos en el cronograma del pliego de condiciones.

**j) Respuesta a las observaciones al informe de evaluación.** Las observaciones al informe de evaluación, presentadas dentro del término para cada proceso de selección, serán resueltas por el Comité Evaluador en un informe final, el cual será remitido a la Dirección Administrativa para su revisión y remisión al Comité de Contratación.

Una vez el informe final sea consolidado por la Dirección Administrativa y aprobado por el Comité de Contratación, se ordenará su publicación en el Secop, con antelación a la audiencia de adjudicación (si a ello hubiere lugar), y se incluirá en el acto adjudicación.

**k) Audiencia de adjudicación.** La audiencia será presidida por el Director General de la Aerocivil o por el ordenador del gasto delegado por éste. Actuará como secretario el Director Administrativo o el Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales. De la audiencia se levantará un acta en la que se deje constancia de todas las intervenciones, deliberaciones y decisiones surgidas en ella.

La audiencia se desarrollará en el siguiente orden:

1. Inscripción de los participantes y entrega de poderes o documentos en los que se designe a la persona que representará al proponente en la audiencia.
2. Apertura de la Audiencia
3. Lectura del Objeto del proceso, presupuesto oficial y participantes.
4. Lectura del Informe de evaluación definitivo.
5. Intervención de los proponentes (con el fin de que presenten observaciones al informe final de evaluación)
6. Receso. Con el fin de que la entidad realice el análisis de las observaciones presentadas por los proponentes.
7. Respuesta definitiva respecto de las observaciones presentadas por los proponentes.
8. Lectura del orden definitivo de elegibilidad.

9. Lectura del acto de adjudicación del proceso o declaratoria de desierta, si a ello hubiere lugar.

10. Cierre de la audiencia.

El acto administrativo de adjudicación o de declaratoria de desierta, será registrado por el profesional a cargo del Proceso de Contratación en el Sistema JD Edwards.

**l) Remisión del proceso y sus documentos al Grupo Procesos Contractuales.**

Concluido el trámite precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, entregará al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales el expediente del Proceso de Contratación, debidamente organizado y foliado (conforme las normas generales de archivo), acompañado de la tabla de contenido, formato de control del proceso, original de la propuesta técnica y económica del proponente adjudicatario, así como el oficio de remisión del expediente al Grupo de Procesos Contractuales.

**m) Comunicación con los oferentes.** En el desarrollo de los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y mínima cuantía, las comunicaciones se realizarán en el medio dispuesto en el pliego de condiciones o la invitación a ofertar. Las respuestas a dichas comunicaciones se realizarán a través de aclaraciones, respuestas a observaciones las cuales se publicarán en el Secop, en las fechas indicadas en el cronograma de los Procesos de Contratación.

**4.2.2. Modalidad de selección de contratación directa**

Si se trata de la modalidad de selección de contratación directa, el Proceso de Contratación se gestionará por parte del Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa. El Jefe de éste grupo designará el responsable de impulsar el trámite contractual y de elaborar el acto administrativo de justificación de la contratación directa, en los casos en que proceda.

Adicionalmente, se tendrá en cuenta:

**a)** Si se trata de contratación cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado, el Área Ejecutora anexará a los estudios previos, el certificado expedido por la Cámara de Comercio en el que conste tal circunstancia o demás documentos que acrediten que sólo existe una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo o por ser titular

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 30 de 59 Versión: 1

de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor (certificación de la oficina de Registro de la Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior).

**b)** Si el contrato a celebrar es de para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el Área Ejecutora anexará a los estudios previos los documentos que acrediten la idoneidad y experiencia requerida.

**c)** Si la causal de contratación directa se refiere al desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se atenderán los lineamientos de la Circular Externa No. 6 del 27 de septiembre de 2013, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### **4.3. Etapa Contractual**

Una vez seleccionado el contratista, el Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa elaborará el contrato y gestionará las firmas del contratista, del ordenador del gasto respectivo, el registro presupuestal y aprobación de pólizas, publicación en el Secop; todo lo anterior, dentro del término previsto en el pliego de condiciones, si a ello hubiese lugar.

#### **4.3.1. Acta de inicio**

El supervisor y/o interventor del contrato y el contratista suscribirán el acta de inicio, previo visto bueno del Jefe del Área Ejecutora. El acta de inicio se suscribirá dentro del término indicado en el pliego de condiciones o en el contrato. El original del acta de inicio será registrado por el supervisor y/o interventor del contrato en el BOG7 de la Aerocivil y remitido al Grupo de Procesos Contractuales para su registro en el Sistema JD Edwards y archivo en la carpeta del contrato.

#### **4.3.2. Adiciones, modificaciones o prórrogas del contrato**

En caso de presentarse circunstancias que no afecten el cumplimiento del objeto contractual, pero que generen la modificación de las cláusulas contractuales (plazo, valor, obligaciones, fechas de entrega del bien o servicio), el supervisor y/o interventor del contrato formalizará la solicitud de modificación, mediante comunicación dirigida al ordenador del gasto en la cual se justifiquen las razones que preceden su solicitud, indicando en todo caso las cláusulas que serán objeto de modificación.

**a) Competencia para su suscripción.** La adición en el valor, modificación o prórrogas de los contratos se realizará por el funcionario competente conforme

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 31 de 59 Versión: 1

con las delegaciones efectuadas en el presente manual, previo informe por escrito del supervisor o interventor, según el caso.

Para tal fin, dicho funcionario podrá hacer las consultas, análisis y estudios que sean necesarios y conducentes, de lo cual dejará constancia en el correspondiente expediente administrativo.

**b) Procedimiento para la adición, prórroga o modificación de los contratos.**

Para la adición, prórroga o modificación de contratos, se observará el procedimiento general que se describe a continuación.

**1. Identificación de la necesidad.** El supervisor y/o interventor identificará la necesidad de adición, prórroga o modificación del contrato, para lo cual realizará un estudio sobre las causas que motivan la solicitud desde la perspectiva técnica y financiera.

**2. Estudios o solicitud de adición y modificación del contrato.** El correspondiente estudio evaluativo y concepto de viabilidad de la modificación del contrato debe ser presentado al jefe de grupo o al Director de Área para su revisión.

**3. Remisión de la solicitud de adición en valor, plazo, aclaración y/o modificación.** Las peticiones de adición, prórroga o modificación junto con los documentos (estudios o conceptos), que soportan la misma y el certificado de disponibilidad presupuestal correspondiente en el evento de adiciones en valor, se remiten a la Dirección Administrativa para adelantar el trámite del contrato adicional o del otrosí, la cual podrá pedir las explicaciones y justificaciones a que haya lugar.

De conformidad con el presente Manual, cuando corresponda, se deberá llevar al asunto al Comité de Contratación.

**4. Estudio jurídico de la solicitud de adición, prórroga o modificación de los contratos por la dirección administrativa.** La Dirección Administrativa estudiará jurídicamente la solicitud de adición, prórroga o modificación evaluando que ésta cumpla con los lineamientos jurídicos aplicables al contrato.

**5. Elaboración y firma de la adición, prórroga o modificación.** Si la adición, prórroga o modificación se ajusta a la ley, se elaborará el correspondiente contrato adicional u otrosí para la firma del contratista y funcionario delegado de la unidad, el cual llevará el visto bueno del Director Administrativo.

El Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa estará a cargo de la elaboración de la correspondiente minuta y gestionará el trámite de la misma (firmas del contratista y del ordenador del gasto, aprobación de pólizas, registro presupuestal, publicación, archivo en el expediente contractual y demás trámites a que haya lugar). De igual forma, procederá a su registro en el BOG7 y en el Sistema JD Edwards.

Cuando con ocasión de una solicitud de adición o modificación de un contrato, se requiera introducir ítems no previstos en el contrato, el supervisor deberá solicitar cotización de los mismos al contratista y realizar el correspondiente estudio de análisis de precios para establecer su conformidad con los precios del mercado.

#### **4.3.3. Cesión del contrato**

En el evento en que el contratista exprese la imposibilidad de continuar con la ejecución del contrato podrá solicitar al ordenador del gasto la cesión del contrato. El supervisor del contrato deberá dar el visto bueno a la cesión del contrato, sólo en el evento en que dicha circunstancia no afecte el cumplimiento del objeto contractual, siempre que el cesionario cuente con las mismas o superiores calidades de idoneidad y experiencia solicitadas en el estudio previo que antecedió la contratación.

Una vez recibida la solicitud se remitirá al Director Administrativo para que éste proceda a citar al Comité de Contratación.

El Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa elaborará la correspondiente minuta y gestionará el trámite de la misma (firmas del contratista y del ordenador del gasto, aprobación de pólizas, modificación del registro presupuestal, publicación, archivo en el expediente contractual y demás trámites a que haya lugar). De igual forma, procederá a su registro en el BOG7 y en el Sistema JD Edwards.

#### **4.3.4. Cesión o endoso de derechos económicos**

El contratista no podrá ceder o endosar los derechos económicos del contrato sin la previa autorización escrita de la Aerocivil, teniendo ésta la facultad de reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión o endoso.

Para la cesión o endoso de derechos económicos, el contratista deberá presentar la solicitud escrita al ordenador del gasto, acompañada del documento de acuerdo donde se pacte dicha cesión. Verificada la procedencia de la cesión o endoso por



 <p>AERONÁUTICA CIVIL OFICINA ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 33 de 59 Versión: 1

parte del supervisor y/o interventor y con la aprobación del ordenador del gasto, se dará traslado de la solicitud a la Dirección Financiera.

La cesión de derechos económicos no procederá cuando:

- a) Se haya declarado el incumplimiento o la caducidad del contrato.
- b) Se evidencie que existe un alto riesgo de incumplimiento contractual.
- c) Se hayan decretado embargos respecto de las cuentas del contratista.
- d) El contratista no se encuentre al día con el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social integral y aportes parafiscales.

En la solicitud debe indicarse el nombre o razón social, dirección e identificación del endosatario y el contenido de las facturas que se presenten a la Aerocivil, debe indicarse el traspaso del crédito (nombre, identificación de la persona natural o jurídica a quien se le ha cedido la factura), firmado por el cedente. Adicionalmente, aportar certificación bancaria en la que se indique el nombre, número y clase de cuenta bancaria en donde se deba realizar el pago.

Si la cesión es parcial se debe indicar el porcentaje cedido y si la misma corresponde a una fiducia, debe cumplir con los requisitos anteriores y adjuntar copia del contrato de constitución de fiducia.

De conformidad con el presente Manual, cuando corresponda, se deberá llevar al asunto al Comité de Contratación.

#### **4.3.5. Suspensión del Contrato**

Procede cuando sobrevienen circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito que impiden la continuidad en la ejecución del contrato, dichas circunstancias deben ser justificadas por el contratista y/o por el supervisor o interventor del contrato, en el documento de solicitud que será dirigido al ordenador del gasto. La solicitud de suspensión debe ser previa a la fecha a partir de la cual inicie la suspensión.

El Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa elaborará el acta de suspensión y gestionará el trámite de la misma (firmas del contratista, supervisor del contrato y del ordenador del gasto, aprobación de pólizas, publicación, archivo en las carpetas del expediente contractual y demás trámites a que haya lugar). De igual forma, procederá a su registro en el BOG7 y en el Sistema JD Edwards.

La Ejecución del contrato se reanuda una vez cesen los motivos que originaron la suspensión del contrato, mediante acta firmada por el contratista y el ordenador del gasto, previa notificación del supervisor o interventor del contrato al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa.

#### **4.3.6. Otrosí**

El otrosí corresponde a un acuerdo de voluntades elevado a escrito que se utiliza cuando se requiere corregir o aclarar una información o dato no sustancial del contrato.

#### **4.4. Etapa Postcontractual**

Esta etapa empieza al término del plazo de ejecución del contrato y culmina con la liquidación del mismo. El Área Ejecutora deberá realizar el control de los contratos a su cargo, con el fin de que la liquidación se realice dentro del plazo pactado en el contrato o en su defecto el fijado por la ley, de igual forma solicitará oportunamente el cambio de supervisor del contrato cuando las circunstancias así lo ameriten.

##### **4.4.1. Liquidación de mutuo acuerdo.**

La Aerocivil deberá proceder a la liquidación de los contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. La liquidación de los contratos se realizará conforme con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.

Para la liquidación bilateral de los contratos, se observará el procedimiento general que se describe a continuación:

**a) Elaboración del proyecto de acta de liquidación.** El supervisor o interventor, según el caso, deberá elaborar el correspondiente proyecto de acta de liquidación, para lo cual, de manera previa elaborará un balance financiero sobre la ejecución del contrato, teniendo en cuenta el valor facturado, el valor ejecutado, el valor pagado, los saldos sin ejecutar, las adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones, multas, sanciones o declaratoria de incumplimiento de las que hubiese sido objeto el contratista y, en general, toda la información relacionada con la ejecución.

**b) Revisión y aprobación.** El funcionario competente delegado según el presente manual revisará y autorizará su envío al contratista.

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 35 de 59 Versión: 1

**c) Remisión del proyecto de acta de liquidación.** El supervisor o interventor, según el caso, deberá remitir el proyecto de acta de liquidación al contratista dentro del mes siguiente a la terminación del contrato. Recibida la respuesta por parte del contratista, se procederá a la suscripción del acta o a citar al contratista para la revisión de las observaciones formuladas, según corresponda.

**d) Suscripción del acta de liquidación.** El acta de la liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto según la delegación prevista en el presente manual. Cuando el contrato a liquidar tenga interventoría contratada, el acta de liquidación deberá suscribirse además de las partes contratantes, por la persona natural o jurídica que haya ejercido la interventoría y por el supervisor de este contrato.

**e) Publicación del acta de liquidación en el Secop.** Suscrita por la partes el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el supervisor y/o interventor deberá remitirla a la Dirección Administrativa para ingresar sus datos en el aplicativo JD Edwards y su respectiva publicación en el Secop. Dicho procedimiento debe realizarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción o firma de la misma.

#### **4.4.2. Liquidación unilateral**

Cuando el contratista no concurra a la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral del contrato, previa citación realizada por el supervisor o interventor, según el caso, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, se procederá a la liquidación unilateral mismo, en los términos previstos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

El acto de liquidación unilateral debe ser objeto de notificación en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011) y, contra el mismo procede el recurso de reposición.

Para la elaboración del proyecto del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, el supervisor del contrato deberá remitir la correspondiente solicitud a la Dirección Administrativa de la Unidad Aeronáutica Civil, acompañada de los documentos que fueron tenidos en cuenta para la elaboración del proyecto del acta de liquidación bilateral del contrato.

La Dirección Administrativa elaborará el correspondiente proyecto del acto de liquidación del contrato y, lo remitirá para su expedición al funcionario competente según la delegación prevista en el presente manual para adjudicar y suscribir el

correspondiente contrato. Firmado el acto de liquidación, se procederá a su numeración y posterior notificación por conducto de la Oficina Asesora Jurídica. Surtida la notificación se remitirá copia de la misma a la Dirección Administrativa.

Los recursos que se interpongan contra el acto de liquidación unilateral serán sustanciados por Dirección Administrativa con el apoyo técnico de la respectiva área ejecutora y/o supervisor del contrato. Sustanciado el proyecto de decisión y revisado por el Director Administrativo, se remitirá para su firma al funcionario competente según la delegación prevista en el presente manual para adjudicar y suscribir el correspondiente contrato.

En firme la decisión, se procederá a su numeración y posterior notificación por conducto de la Oficina Asesoría Jurídica quien a su vez lo remitirá al Grupo de Cobro Coactivo, cuando se establezcan saldos a favor de la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil. Así mismo, se enviará copia del mismo al Área Ejecutora para efecto de control en relación con las garantías post contractuales, así como a la Dirección Administrativa, para su archivo, publicación en el Secop y registro de la información el aplicativo JD Edwards.

#### **4.4.3. Acta de cierre**

El supervisor del contrato será el responsable de proyectar y suscribir el acta de cierre del Proceso de Contratación y de allegarlo al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa.

#### **4.5. Documentos del Contrato**

Los documentos del Proceso de Contratación deberán archivar en forma separada y dentro de un mismo expediente contractual, de tal manera que conformen un solo archivo independiente. El responsable designado por el Grupo de Procesos Precontractuales y/o del Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa, será el encargado de gestionar su archivo, en concordancia con los procedimientos de archivo señalados para tal efecto.

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 37 de 59 Versión: 1

## Capítulo 5

### Supervisión contractual

Con el fin de dar cumplimiento a lo contemplado en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la vigilancia y control de la ejecución de los contratos que celebre la Aerocivil estará a cargo del supervisor o interventor, según sea el caso. En el ejercicio de esta labor el supervisor o interventor tendrá las facultades y deberes previstos en el artículo 84 ibídem, desde el inicio de la ejecución del contrato y hasta la liquidación del mismo.

#### 5.1. Objetivo de la supervisión o interventoría

Vigilar el cumplimiento del objeto contractual, obligaciones, condiciones técnicas, plazos, cronogramas, calidad y demás condiciones pactadas en el contrato, de tal forma que se garantice el control de la actividad contractual y se mantenga informado al ordenador del gasto sobre el desarrollo del mismo.

#### 5.2. Designación y cambio de supervisor

La designación de supervisor se hará mediante comunicación escrita, debidamente suscrita por el ordenador del gasto respectivo. Una vez perfeccionado el contrato y cumplidos los requisitos de ejecución, se procederá a la designación del supervisor. Copia de la designación se enviará al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa para su registro en el Sistema JD Edwards y archivo en el expediente contractual.

Cuando se presenten circunstancias que impliquen la ausencia temporal del supervisor, éste deberá informarlo oportunamente al ordenador del gasto. En todo caso, cuando se realicen cambios en la supervisión, el supervisor deberá presentar un informe detallado que dé cuenta de su labor y del estado de ejecución del contrato (debe incluir las actividades de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y legal).

#### 5.3. Deberes del supervisor

##### 5.3.1. Seguimiento técnico

Se refiere al control, vigilancia y/o seguimiento que se ejerce sobre el cumplimiento del objeto contractual y las **condiciones** previstas en el contrato, dentro de los **plazos** pactados. El supervisor deberá vigilar de forma permanente la **calidad** de los bienes, obras o servicios conforme las especificaciones técnicas

 <p>AERONÁUTICA CIVIL OFICINA ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 38 de 59 Versión: 1

y las obligaciones estipuladas en el contrato, anexos técnicos o pliegos de condiciones. De igual forma, comprende el seguimiento al desarrollo de los cronogramas aprobados a fin de garantizar que estos se cumplan.

El supervisor deberá elaborar y presentar los informes sobre el estado de ejecución del contrato, de tal forma que se lleve un registro de las instrucciones impartidas durante su labor y de los acontecimientos relevantes para el cumplimiento del contrato.

### 5.3.2. Seguimiento administrativo

Comprende las actividades de comunicación entre el contratista y la entidad. El supervisor gestionará la correspondencia radicada por el contratista y proyectará oportunamente su respuesta. De igual forma, informará al ordenador del gasto sobre los asuntos que así lo ameriten.

El supervisor es el encargado de garantizar que en el expediente contractual reposen las comunicaciones recibidas y dirigidas al contratista y demás documentos relacionados con la ejecución del contrato (actas, modificaciones, informes del contratista, informes de supervisión), en el caso de que existan documentos originales, estos deben archivarse en el expediente contractual.

### 5.3.3. Seguimiento financiero

Incluye los deberes relacionados con la aprobación de cada uno de los pagos que deban efectuarse al contratista. El supervisor debe expedir dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo de los bienes o servicios, la correspondiente certificación de recibo a satisfacción, con indicación de su cumplimiento y del valor a cancelar al contratista, de acuerdo con lo previsto en el contrato. Para el pago final, esta certificación debe contar con el visto bueno del ordenador del gasto y/o Jefe del Área Ejecutora. La certificación o acta de recibo se registrará por el supervisor del contrato en el BOG7 de la Aerocivil.

Si se trata de contratos de prestación de servicios, la certificación de recibo a satisfacción se emitirá a más tardar, dentro de los cinco (5) primeros días de cada período mensual, o en su lugar, le corresponde proceder a solicitar la imposición de multas o declaratoria de incumplimiento cuando haya lugar. Cuando el no recibo a satisfacción este motivado en el no pago de prestaciones sociales, se procederá conforme lo ordenado por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 39 de 59 Versión: 1

El supervisor también deberá hacer el seguimiento a la ejecución presupuestal del contrato y los trámites de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal cuando se requiera y justifique la adición del contrato.

Le corresponde también al supervisor elaborar el acta de liquidación del contrato, detallando la ejecución financiera y adjuntando los soportes requeridos para tal efecto.

#### **5.3.4. Seguimiento contable**

Comprende el seguimiento a la ejecución de los recursos del contrato mediante el registro cronológico de los pagos del contrato. Cuando haya lugar a establecer reservas presupuestales y/o cuentas por pagar, de conformidad con las fechas programadas para el cierre de la vigencia fiscal respectiva, el supervisor así deberá informarlo a la Dirección Administrativa.

#### **5.3.5. Seguimiento jurídico**

En general, se refiere al control que debe ejercerse sobre el cumplimiento del contenido obligacional del contratista (cláusulas del contrato) y cuyo incumplimiento pueda generar consecuencias jurídicas relevantes. Incluye entre otras actividades, las siguientes:

- a) Verificar el pago de los aportes al sistema de seguridad social y aportes parafiscales, cuando a ello hubiere lugar.
- b) Responder oportunamente los requerimientos del contratista, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- c) Informar al ordenador del gasto, de manera oportuna, sobre el incumplimiento parcial o total de las obligaciones del contratista, así como de situaciones que puedan ocasionar la imposición de multas, o aplicación de cláusulas excepcionales, detallando los hechos que presuntamente lo generen, aportando la documentación que soporte su apreciación e indicando las cláusulas del contrato sobre las cuales pueda recaer el incumplimiento.
- d) Aprobar los cambios de equipo de trabajo, cuando a ello hubiere lugar, verificando que el personal propuesto cumpla con las mismas o mejores calidades de idoneidad y experiencia, según lo previsto en el contrato o en el pliego de condiciones.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL ORDEN ADMINISTRATIVO ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 40 de 59 Versión: 1

e) En caso de presentarse solicitudes del contratista que impliquen modificaciones de las cláusulas contractuales, prórrogas o adiciones en valor, el supervisor deberá analizar las situaciones presentadas, conceptuar y justificar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que ameriten dichas modificaciones. De igual forma, deberán adjuntarse los soportes documentales que evidencien la necesidad de dicha justificación.

f) Informar al ordenador del gasto, de manera oportuna, sobre las circunstancias sobrevinientes que se presenten en desarrollo del contrato y que puedan generar la suspensión del mismo, adjuntando los soportes documentales que la justifiquen.

g) Realizar cada seis (6) meses, durante el tiempo de vigencia de la garantía de Estabilidad de la Obra, una verificación de las obras, bienes o servicios recibidos, para establecer su conformidad con las obligaciones derivadas del contrato. En el caso de advertir una eventual falla deberá requerir de forma escrita al contratista y a la compañía de seguros, para que dentro de un plazo prudencial efectúen las correcciones necesarias. Si el contratista no cumple con lo anterior, se solicitará a la Dirección Administrativa el inicio de la correspondiente actuación administrativa, conforme el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Los informes de seguimiento deberán ser registrados por el supervisor en el BOG7 de la Aerocivil.

#### **5.4. Informes de supervisión**

El supervisor debe presentar al ordenador del gasto informes mensuales de la actividad de vigilancia y control realizada, además los registrará en el expediente digital ubicado en el BOG7. Estos informes deben contener el avance de ejecución del contrato, así como la relación detallada de las actividades ejecutadas y no ejecutadas por el contratista en el respectivo periodo. En éste último evento, el informe debe estar acompañado de la solicitud de inicio de actuación administrativa sancionatoria por parte de la Dirección Administrativa.

#### **5.5. Acta de recibo final**

El supervisor, una vez cumplido el objeto contractual dentro del plazo previsto, elaborará el acta de recibo final la cual debe suscribirse por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto. Esta acta debe contener la relación detallada de las actividades ejecutadas por el contratista, el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones a cargo del contratista y el recibo a satisfacción por parte de la Aerocivil del objeto contractual; en caso de haberse pactado anticipo, se consignará todo lo relacionado con la inversión del mismo.



El supervisor verificará que el contratista allegue los certificados modificatorios de las garantías, teniendo en cuenta la fecha del recibo final y los originales se remitirán al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa para su revisión y aprobación.

Una vez aprobadas las pólizas se procederá a incluir la información en el Sistema JD Edwards y se archivarán en el expediente contractual.

### **5.6. Prohibiciones**

- El supervisor del contrato no podrá adoptar autónomamente decisiones que impliquen modificaciones al contrato, estas son de exclusivo resorte del ordenador del gasto.
- En ningún caso, el supervisor podrá autorizar el pago final sin que el contratista haya aportado los certificados modificatorios de las garantías exigidas en el contrato y se encuentren debidamente aprobadas.

## **Capítulo 6**

### **Controversias y solución de conflictos**

En ejercicio de la autonomía de la voluntad y con el fin de solucionar directamente los conflictos y las diferencias o discrepancias surgidas en la ejecución del contrato, la Aerocivil podrá hacer uso de los mecanismos de solución de controversias de que trata el artículo 68 de la Ley 80 de 1993.

En los contratos que celebre la Aerocivil podrá pactarse la cláusula compromisoria o celebrarse un compromiso, siempre que el Área Ejecutora justifique dicho pacto arbitral atendiendo la complejidad o especialidad del contrato, en la solicitud se deberá informar la forma y el presupuesto con el que se atenderán los costos del funcionamiento del Tribunal Arbitral y se atenderán las previsiones de la Ley 1563 de 2012.

Igualmente, para la inclusión del arbitraje como mecanismo alternativo de solución de conflictos, se deberá atender lo dispuesto en la Directiva Presidencial No 04 de 2014 mientras ésta se encuentre vigente.

## **Capítulo 7**

### **Proceso sancionatorio de contratistas**

Para efectos de la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la Aerocivil adelantará el procedimiento detallado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El supervisor y/o interventor del contrato en el ejercicio de su labor de seguimiento y control de la ejecución del contrato, es el responsable de evidenciar los posibles incumplimientos por parte del contratista y de informar dicha circunstancia al ordenador del gasto.

El informe del supervisor debe contener: i) la mención expresa y detallada de los hechos que configuren el posible incumplimiento, ii) el análisis de las cláusulas del contrato que posiblemente se estén incumpliendo por parte del contratista y iii) debe ir acompañado de las pruebas que soporten su informe.

Una vez el ordenador del gasto reciba el informe del supervisor, lo trasladará a la Dirección Administrativa, con el fin de que se revise el informe presentado por el supervisor y si a ello hubiere lugar, adelante la correspondiente actuación administrativa conforme lo ordenado por el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El Grupo de Procesos Contractuales será el encargado de preparar los requerimientos logísticos para el desarrollo de la audiencia y elaborará el acta respectiva. El coordinador de este grupo actuará como secretario de la audiencia.

El procedimiento a seguir será el señalado en la reglamentación que para tal efecto se expida al interior de la Unidad.

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 44 de 59 Versión: 1

## Capítulo 8

### Comité de Contratación

**8.1. Conformación.** Confórmese al interior de la Aerocivil el Comité de Contratación, como instancia de coordinación, orientación, consulta, definición y decisión de los lineamientos que regirán la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Entidad.

**8.2. Objetivos.** Son objetivos del Comité:

- a. Coordinar las acciones de gestión precontractual, contractual y postcontractual para la cobertura de necesidades al interior de la entidad, en cumplimiento de sus objetivos misionales, funcionales, programas y proyectos.
- b. Asesorar a los ordenadores de gasto en la realización de procesos contractuales y la celebración de los diferentes actos jurídicos, para el cumplimiento de los fines de la Entidad y de las normas que rigen la contratación estatal.
- c. Analizar los procesos en curso teniendo en cuenta conceptos de carácter jurídico, técnico, y económico para la toma de decisiones.
- d. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes.

**8.3. Integración.** El Comité de Contratación estará integrado por:

- a. El Director General de la Aerocivil o su delegado, quien lo presidirá.
- b. El Secretario General
- c. El Director Financiero
- d. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
- e. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.

Asistirá con voz pero sin voto el ordenador del gasto del proyecto que se someta a consideración del Comité.

Los miembros del Comité no podrán delegar su condición para la asistencia a las reuniones del mismo, salvo en el caso del Director General quien podrá reasumir en cualquier momento bastando su presencia en la sesión.

El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones, según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos y personas de contrato de prestación de servicios de la Entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de éstas sea necesario para la toma de decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

Las decisiones del Comité de Contratación se adoptarán mediante votación que contemple la mitad más uno de los integrantes con derecho a voto, de lo cual se dejará constancia en el acta.

**8.4. Funciones del Presidente del Comité.** Son funciones del Presidente de Comité de Contratación:

- a. Presidir las sesiones que realice el Comité.
- b. Convocar al Comité a las sesiones extraordinarias presenciales cuando sea del caso.
- c. Disponer que se realice invitación a otras personas, cuando a su juicio sea indispensable para la toma de decisiones.

**8.5. Funciones del Comité de Contratación.** El Comité de Contratación tendrá funciones específicas en cada una de las etapas de la contratación, como se señala a continuación.

**8.5.1. Etapa precontractual:**

- a. Revisar y aprobar los procesos de selección contemplados en este Manual incluido el régimen especial, cuando el valor del mismo supere los 300 SMMLV.
- b. Revisar y aprobar los modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.
- c. Aprobar la modalidad de selección y los Estudios Previos para la elaboración de los proyectos de pliego y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales y al Plan de Compras aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- d. Aprobar los proyectos de pliego, pliegos definitivos y las modificaciones de carácter sustancial, las cuales serán sometidas a consideración del Comité de Contratación, por parte de su Secretario Técnico y, para el caso específico de la modalidad del Concurso de Méritos, se someterá al área

 <p>AERONÁUTICA CIVIL ORDEN ADMINISTRATIVO ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 46 de 59 Versión: 1

requirente, teniendo en cuenta que éste es quien avala el documento de requerimiento técnico.

- e. Designar el Comité Evaluador cuando sean aprobados los pliegos definitivos del proceso.
- f. Revisar el informe de evaluación tanto preliminar como definitivo presentado por el Comité Evaluador, para decidir respecto del proceso objeto de estudio.
- g. Recomendar la adjudicación o la declaratoria de desierto del proceso, con el fin de que el Ordenador del Gasto tome la decisión respectiva.
- h. Aprobar o improbar las revocatorias directas que se susciten en desarrollo del proceso precontractual.
- i. Conocer, analizar y aprobar las respuestas a las observaciones formuladas por los proponentes en los procesos de selección que adelante la Aerocivil.

**8.5.5.1. Comité Evaluador.** Para cada proceso de selección de contratistas, el Comité de Contratación designará un Comité Evaluador que se encargará de realizar las evaluaciones de las propuestas presentadas, para lo cual rendirán informe y adelantarán todas las gestiones necesarias para que el Ordenador del Gasto pueda adoptar una decisión.

Este Comité estará conformado por un representante de la Oficina Asesora Jurídica que deberá ser abogado, uno de la Dirección Financiera y otro del área ejecutora del proyecto.

En caso de discrepancia entre el Comité de Contratación y el Comité Evaluador, corresponderá al ordenador del gasto adoptar la decisión que considere procedente.

A nivel regional, corresponde a los Directores Regionales conformar el Comité Evaluador, el cual debe cumplir con las funciones establecidas en el presente capítulo, convocando para ello a los funcionarios que representen a las áreas jurídicas, financiera y técnica.

**8.5.5.2. Funciones del Comité Evaluador.**

- a. Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros de las propuestas recibidas, conforme con lo señalado en el pliego de condiciones.
- b. Formular los requerimientos necesarios a los proponentes con el fin de solicitar la subsanación y las aclaraciones a que hubiere lugar.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL ORDEN ADMINISTRATIVO ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 47 de 59 Versión: 1

- c. Asignar el puntaje a que haya lugar, según las reglas previstas en el pliego de condiciones y en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- d. Elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas.
- e. Resolver las observaciones que susciten con ocasión de la evaluación de las propuestas.
- f. Asistir a la audiencia de adjudicación en los casos en que a ello hubiere lugar.
- g. Proponer el orden de elegibilidad y resolver las observaciones que se formulen con respecto a la evaluación de las propuestas.
- h. Recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, cuando se estime que el valor de la misma resulta artificialmente a bajo, explicando sus razones.
- i. Emitir concepto en caso de inhabilidades o incompatibilidades.

### **8.5.2. Etapa de ejecución contractual.**

- a. Aprobar la modificación del valor de los contratos o los contratos adicionales cuando una vez sumada ésta al valor inicial del contrato, incluidas sus adiciones, superen los 300 SMMLV.
- b. Aprobar la modificación de los contratos en plazo, estipulaciones contractuales, especificaciones técnicas y demás aspectos sustanciales de los mismos, cuando el valor del contrato sea superior a 300 SMMLV.
- c. Aprobar las solicitudes de cesión de contrato previo aval del área ejecutora, supervisor e interventor del proyecto.
- d. Aprobar las solicitudes de cesión o endoso de derechos económicos previo aval del área ejecutora, supervisor e interventor del proyecto.

### **8.5.3. Funciones de carácter general.**

- a. Reunirse y examinar temas en materia precontractual, contractual y post contractual cuando algún miembro del Comité de Contratación estime necesaria la asesoría del Comité.
- b. Formular las políticas, criterios y estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente y del presente manual.
- c. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando éste lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y poscontractual.
- d. Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual.
- e. Las demás que se desprendan de la naturaleza, finalidad y objetivos del Comité.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:  Página: 48 de 59 Versión: 1
---	-------------------------------	--

**8.6. Secretaría Técnica.** La Secretaria Técnica del Comité de Contratación será ejercida por el Director Administrativo quien contará con el apoyo del Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales y del Grupo de Contratos, de acuerdo con la naturaleza del asunto a tratar en la respectiva sesión.

**8.7. Funciones de la Secretaría Técnica del Comité.** Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité de Contratación:

- a. Remitir a los miembros del Comité, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, el correspondiente orden del día, indicando el lugar y hora de la reunión, así como los Estudios Previos y documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- b. Citar a los miembros del Comité por solicitud del Presidente del Comité o por lo menos de dos (2) de sus miembros o cuando las necesidades del servicio así lo requieran a sesiones extraordinarias, anexando el correspondiente orden del día, indicando el lugar, fecha y hora de la reunión, así como el insumo y los documentos anexos de cada uno de los asuntos a tratar.
- c. Extender la invitación, según temática de los casos y asuntos a tratar, a los servidores públicos y contratistas de la Entidad o de otras entidades que tengan relación con los procesos de selección o cuando el concepto de estos sea necesario para la toma de decisiones.
- d. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.
- e. Proyectar y someter a consideración del Comité la información que éste requiera para la formulación y diseño de políticas de planeación y gestión contractual.
- f. Elaborar y comunicar las circulares e instructivos que determine el Comité de Contratación.
- g. Elaborar y presentar al Comité para su aprobación modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones, en conjunto con las dependencias que al interior de la Aerocivil participan en el proceso de contratación.
- h. Presentar ante el Comité de Contratación para aprobación del Ordenador de Gasto, las revocatorias directas que se susciten en desarrollo del proceso precontractual.
- i. Organizar, actualizar y custodiar el archivo del Comité de Contratación.
- j. Elaborar las actas en cada sesión del Comité, las cuales se numeraran consecutivamente con indicación del día, mes y año de la respectiva reunión.
- k. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.



	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:  Página: 49 de 59 Versión: 1
---	-------------------------------	--

- l. Preparar un informe de la gestión del Comité y de la ejecución de sus decisiones, que será entregado al Director General y a los miembros del comité cada seis (6) meses.
- m. Las demás que le asigne el Comité.

**8.8. Sesiones y funcionamiento.** El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

- a. Se reunirá de manera ordinaria dos veces al mes, según convocatoria efectuada por la Secretaría Técnica del Comité, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo requieran o cuando lo estime pertinente el Director General, o al menos dos de los miembros del Comité de Contratación.
- b. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformada con los asuntos que debe revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.
- c. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto y presentes. En caso de empate el Director General o su delegado, tendrá voto decisorio.
- d. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario Técnico y los casos sometidos a consideración del Comité serán expuestos, de conformidad con los respectivos estudios previos o documentos soporte, por el responsable del área requirente y por el profesional de la Dirección Administrativa asignado al proceso, absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen. Al término de sus intervenciones los miembros del Comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes.
- e. El Comité de Contratación deliberará a título de consulta cuando lo requiera el Ordenador de Gasto para fundamentar la decisión de apartarse de la recomendación del Comité Evaluador, y cuando este último solicite concepto para clarificar ciertos criterios en la evaluación de las propuestas. Las conclusiones que se deriven de dichas sesiones, no serán de obligatorio cumplimiento y se expedirán en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- f. Excepcionalmente, se podrá surtir la sesión del Comité de Contratación de manera virtual, para tal efecto la Secretaría Técnica enviará a todos los miembros del Comité, el asunto o asuntos que requieran de una aprobación antes de la reunión ordinaria; para este caso se requerirá del voto de todos sus miembros del comité.

**8.9. Actas del Comité.** De las sesiones del Comité la Secretaría Técnica dejará constancia en las actas, las cuales contendrán las decisiones o determinaciones adoptadas por el Comité.

Las actas estarán a disposición de cada uno de los miembros, así como de los servidores públicos e interesados y reposarán en los archivos de la Secretaría Técnica.

**8.10. Estudios previos y modificaciones contractuales.** Para los asuntos y/o casos que se pretendan someter a consideración del Comité, el área requirente deberá haber radicado el asunto previamente en la Dirección Administrativa, con un mínimo de 5 días hábiles de antelación a cada sesión ordinaria, acompañado de los anexos correspondientes del asunto a tratar. Para la radicación de los procesos contractuales que se pretendan llevar a Comité de Contratación, el área requirente deberá haber surtido previamente la etapa de revisión de los mismos con el profesional de la Dirección Administrativa encargado del asunto.

Los asuntos para las sesiones extraordinarias serán presentados antes de la celebración de la sesión y dentro del término que estime conveniente la Secretaría Técnica, de conformidad con la urgencia y necesidad del asunto a tratar.

**8.11. Circulares.** Las políticas, estrategias y directrices en la gestión contractual adoptadas por el Comité, serán emitidas mediante circular suscrita por el Director General y el Secretario Técnico del mismo, y su aplicación será obligatoria por parte de las dependencias de la Entidad y sus integrantes.

**8.12. Inasistencia.** Cuando alguno de los miembros o de los invitados al Comité no pueda asistir a una sesión, deberá comunicar por escrito tal circunstancia a la Secretaría Técnica del Comité, explicando las razones de su inasistencia, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la respectiva sesión, las cuales serán puestas a consideración del Presidente del Comité.

 <p>AERONÁUTICA CIVIL ORGANO ADMINISTRATIVO ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 51 de 59 Versión: 1

## Capítulo 9

### Régimen especial de la contratación para la Seguridad Aérea

**9.1. Objeto.** Reglamentar el régimen especial de contratación para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria, mediante la definición de un procedimiento expedito que atienda los principios de selección objetiva, transparencia, economía, responsabilidad y publicidad. Su aplicación es excepcional y está previsto en la ley como un mecanismo preferente para salvaguardar la seguridad aérea y aeroportuaria, siempre que se presenten hechos o circunstancias que puedan comportar algún tipo de riesgo para la misma.

**9.2. Ámbito de aplicación.** Las disposiciones del Régimen especial de la contratación para la Seguridad Aérea se aplicarán al procedimiento de selección de contratistas, para atender las necesidades en materia de funcionamiento de sistemas de comunicaciones, radio ayudas, sistemas eléctricos, de radar, equipos de seguridad aeroportuaria, equipos complementarios para la seguridad aérea y aeroportuaria y mantenimiento de equipos, construcción, y mantenimiento de los sitios donde se ubiquen radioayudas, relacionados todos ellos con la seguridad aérea y aeroportuaria, de sistemas de inspección de pasajeros y equipajes, sistemas de identificación para el control de áreas restringidas, sistemas de supervisión, sistemas de entrenamiento, sistemas de control de accesos, sistemas de comunicaciones e informática; equipos de rayos X, detectores de metales y de explosivos, redes de comunicación, mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y equipos junto con sus repuestos e insumos, elementos, accesorios, y herramientas para los mantenimientos de los diferentes sistemas y equipos, servicios de vigilancia, así como la obras civiles que se requieran para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria.

**9.3. Definiciones.** Para efectos del Régimen especial de la contratación para la Seguridad Aérea, se establecen las siguientes definiciones:

a. **Seguridad Aérea:** *Conjunto de procesos, recursos y documentos organizados sistemáticamente con el fin de reducir a un nivel aceptable los riesgos propios de las actividades de aviación relativas a la operación de las aeronaves, o que apoyan directamente dicha operación, (investigación de accidentes e incidentes, inspecciones, auditorias de aeronavegabilidad y operaciones, ayudas a la navegación aérea, sistemas de comunicaciones adecuados, personal técnico calificado), mediante una adecuada organización de los recursos humanos, técnicos e infraestructura aeronáutica, que mitiguen y aseguren su disponibilidad en pro de la seguridad operacional.*

 <p>AERONÁUTICA CIVIL OFICINA ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	CÓDIGO:
		Página: 52 de 59 Versión: 1

*b. **Seguridad de la Aviación Civil o Aeroportuaria.** Es la combinación de normas, medidas, medios, recursos humanos y materiales destinados a salvaguardar la aviación civil contra los actos de interferencia ilícita, principalmente mediante la utilización de recursos humanos, tecnológicos y de infraestructura, a través de la vigilancia, inspección y control de las áreas aeroportuarias, pasajeros, aeronaves, equipajes y la carga aérea*

#### 9.4. Planeación Contractual

**9.4.1. Viabilidad de proyectos.** Previo al inicio de cualquiera de las modalidades de selección previstas en el Régimen especial de la contratación para la Seguridad Aérea, salvo lo dispuesto en los casos de contratación por emergencia, el área responsable deberá adelantar los estudios que determinen la necesidad a satisfacer, los análisis de costos y precios del bien o servicio que satisface la necesidad, la viabilidad técnica, financiera, social y ambiental del proyecto a contratar lo cual deberá quedar plasmado como anexo en los términos de referencia a los cuales debe sujetarse el proceso de contratación.

**9.4.2. Requisitos presupuestales.** Previo al inicio de cualquiera de las modalidades de selección previstas en el Régimen especial de la contratación para la Seguridad Aérea, el área responsable deberá tramitar y obtener el certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el compromiso a adquirir y/o la autorización de vigencias futuras si es del caso.

**9.4.3. Listado de proponentes.** La Dirección Administrativa conformará un directorio público de las personas naturales o jurídicas que estén en capacidad de proveer los bienes y servicios que requiera la Aeronáutica Civil, de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto, por la Entidad, con el fin de que al momento de hacer las invitaciones, éstas se hagan en forma rotativa, para garantizar la igualdad de participación en el proceso de selección.

Para tal efecto la entidad publicará en la página web una invitación general a inscribirse dentro de este directorio.

Para obtener el listado, la Dirección Administrativa hará, dentro del primer bimestre del año, una invitación publicada en un diario de amplia circulación nacional, con el fin de que los interesados en ofertar alleguen sus catálogos con la información de los productos, bienes y servicios que ofrecen.

El listado de proponentes debe contener la información referida a los bienes y servicios que puede ofrecer, la información financiera, tributaria y comercial y la experiencia. Así mismo se registrarán los eventos de incumplimiento y multas que

le haya impuesto la Unidad.

**9.5. Modalidades de selección.** El régimen especial de contratación para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria tendrá las siguientes modalidades de selección: i) Solicitud Directa de Ofertas, ii) Solicitud Pública de Ofertas y, iii) Contratación Directa por emergencia.

**9.5.1. Solicitud directa de ofertas.** Es el sistema por el cual se invita a presentar ofertas a un número plural de proponentes con capacidad de celebrar y ejecutar el contrato y procede solamente en los siguientes casos:

- a) Cuando se trate de contratos cuya cuantía sea igual o inferior a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes; se requiere como mínimo de dos (2) invitaciones y que al menos una (1) de las presentadas cumpla con los requisitos exigidos por la entidad, con lo cual se podrá adjudicar el contrato.
- b) Cuando la cuantía del contrato esté comprendida entre 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, y menos de 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes; se requiere de mínimo tres (3) invitaciones y la presentación mínima, de una de ellas que cumpla con los requisitos exigidos para la contratación, con lo cual se podrá adjudicar el contrato.
- c) Sin importar la cuantía cuando por circunstancias técnicas o tecnológicas o cuando se trate de actividades que por su naturaleza o complejidad, sólo se puedan encomendar a ciertas personas determinadas y existiere un número plural de ellas, lo cual deberá estar plenamente justificado por el área responsable en el estudio de viabilidad del proyecto.

En el caso del literal c del presente artículo, si no existiera un número plural de oferentes, lo cual deberá estar acreditado, será posible adjudicar mediante invitación directa, siempre y cuando el proponente cumpla con los requisitos exigidos por la Unidad en los términos de referencia y sus anexos.

**9.5.1.1. Procedimiento a seguir para la selección del contratista mediante la modalidad de solicitud directa de ofertas.** El procedimiento a seguir para la selección del contratista, deberá estar señalado expresamente en los términos de referencia y contemplará las siguientes etapas:

- a. Publicación de los términos de referencia y sus anexos en la página web de la Unidad y del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
- b. Envío de las invitaciones a los posibles interesados al día siguiente a la publicación de los términos de referencia.

- c. Presentación de observaciones por parte de los interesados respecto de los términos de referencia dentro de los dos (2) días siguientes a su publicación.
- d. Respuesta a las observaciones presentadas por los interesados por parte de la Unidad dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del plazo para presentar observaciones.
- e. Recepción de las propuestas dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados.
- f. Evaluación preliminar de las propuestas por parte de la Unidad.
- g. Traslado de la evaluación preliminar a los proponentes para que presenten observaciones dentro de los dos (2) días siguientes al respectivo traslado.
- h. Respuesta a las observaciones, publicación de la evaluación definitiva y adjudicación del contrato en una sola audiencia pública.

**9.5.1.2. Adjudicación o declaratoria desierta.** La Unidad adjudicará el contrato a la propuesta más favorable para la Entidad y que cumpla con los requisitos exigidos en los términos de referencia y sus anexos.

En caso que ningún proponente cumpla o ninguno presente propuestas, se declarará desierto el proceso y se podrá iniciar nuevamente mediante el envío de las invitaciones prescindiendo de los términos de presentación y respuesta a las observaciones a los términos de referencia. Lo anterior, siempre y cuando no se introduzcan modificaciones sustanciales a los términos de referencia, caso en el cual se deberá empezar el procedimiento desde el principio.

**9.5.2. Solicitud pública de ofertas.** Es el procedimiento por el cual mediante invitación pública se solicitan ofertas a un número indeterminado de proponentes y procede cuando la cuantía del proceso supere los 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**9.5.2.1. Procedimiento a seguir para la selección del contratista mediante la modalidad de solicitud pública de ofertas.** El procedimiento a seguir para la selección del contratista deberá estar señalado expresamente en los términos de referencia y contemplará las siguientes etapas:

- a. Publicación de los términos de referencia y sus anexos en la página web de la Unidad y del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP.
- b. Presentación de observaciones por parte de los interesados a los términos de referencia dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su publicación.
- c. Respuesta por parte de la Unidad, a las observaciones presentadas por los interesados, dentro de los dos (2) días siguientes al vencimiento del plazo

 <p>AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</p>	<h2>Manual de Contratación</h2>	<p>CÓDIGO:</p> <p>Página: 55 de 59 Versión: 1</p>
---	---------------------------------	---

- para presentarlas.
- d. Recepción de las propuestas dentro de los cuatro (4) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para dar respuesta a las observaciones presentadas por los interesados.
  - e. Evaluación preliminar de las propuestas por parte de la Unidad.
  - f. Traslado de la evaluación preliminar a los proponentes para que presenten observaciones dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al respectivo traslado.
  - g. Respuesta a las observaciones, publicación de la evaluación definitiva y adjudicación del contrato en una sola audiencia pública.

**9.5.2.2. Adjudicación o declaratoria desierta.** La Unidad adjudicará el contrato a la propuesta más favorable para la Entidad y que cumpla con los requisitos exigidos en los términos de referencia y sus anexos.

En caso que ningún proponente cumpla o ninguno presente propuestas, se declarará desierto el proceso y se podrá iniciar nuevamente mediante el procedimiento de Solicitud Directa de Ofertas en las condiciones señaladas para esta modalidad cuando se ha declarado desierta.

**9.5.3. Contratación directa por emergencia.** Solamente en los casos en los que por eventos imprevistos o imprevisibles atribuibles a fuerza mayor o caso fortuito, se haga necesaria la contratación de un bien o servicio relacionado con el ámbito de aplicación del Régimen especial de la contratación para la Seguridad Aérea y que ponga en grave riesgo la seguridad aérea o aeroportuaria, se podrá acudir a la contratación directa sin importar la cuantía, de acuerdo con el siguiente procedimiento.

**9.5.3.1. Procedimiento para la contratación directa por emergencia.** Una vez se tenga conocimiento de la circunstancia que da lugar a la contratación directa por emergencia, se deberá acudir al siguiente procedimiento:

- a. El área responsable realizará un diagnóstico de la situación, determinará la necesidad a satisfacer y la forma de hacerlo desde el punto de vista técnico y financiero, lo cual deberá quedar plasmado en los términos de referencia simplificados que se adoptarán para tal efecto.
- b. Una vez se cuente con la disponibilidad presupuestal respectiva, se solicitará a cualquier persona jurídica o natural que esté en capacidad de desarrollar el objeto del contrato, oferta de conformidad con los términos de referencia.
- c. Presentada la oferta, el área responsable la analizará y si cumple con lo requerido adelantará el trámite respectivo para la elaboración y suscripción

	<b>Manual de Contratación</b>	CÓDIGO:
		Página: 56 de 59 Versión: 1

del contrato.

**9.5.3.2. Situaciones de extrema gravedad.** Cuando el evento revista tal magnitud y riesgo para la seguridad aérea o aeroportuaria que se hace necesario tomar medidas de carácter inmediato, el ordenador del gasto, mediante escrito, solicitará a la persona natural o jurídica que esté en capacidad de realizar las actividades necesarias para mitigar la situación, la realización de las labores respectivas.

La solicitud así elevada y la aceptación escrita del contratante, harán las veces de contrato. En todo caso, la solicitud del servicio deberá estar respaldada por el respectivo certificado de disponibilidad presupuestal.

**9.5.3.3. Restricciones especiales a la contratación directa por emergencia.** Esta modalidad sólo podrá ser empleada por el Subdirector General y las Secretarías de la Unidad, cuando la cuantía del contrato sea inferior a cien (100) salarios mínimos mensuales legales, en los demás casos, solo podrá ser utilizada por el Director General.

**9.6. Negociación.** En los casos en que el Director General, los Secretarios, Directores de Área o Regionales, de acuerdo con su competencia, así lo estimen, conformarán un comité Asesor integrado por las áreas involucradas en la respectiva contratación, designados por los mismos, que tendrá a su cargo conceptuar sobre las condiciones generales de las propuestas preseleccionadas, y plantear fórmulas o alternativas que aplicadas a las propuestas globalmente consideradas, redunden en beneficio de los intereses de la Aeronáutica y de las actividades y servicios a su cargo.

En los términos de referencia deberá indicarse la etapa de negociación, las condiciones y el procedimiento para realizarlo antes de la audiencia de adjudicación.

El comité asesor diseñará los mecanismos o sistemas de negociación que permitan optimizar las propuestas, brindando igualdad de oportunidades a los oferentes y respetando los principios de economía y transparencia.

El Director General, los Secretarios, los Directores de Área y los Regionales, determinarán los procesos de contratación en los cuales proceda la etapa de negociación.

**9.7. Selección de la propuesta.** Recibidas las ofertas y agotada la etapa de negociación, si es del caso, se seleccionará la propuesta más favorable para la



Entidad y se establecerá el orden de preselección de los oferentes, de conformidad con el deber de selección objetiva. Al proponente seleccionado se le notificará por escrito, y se comunicará electrónicamente a los no favorecidos mediante la página web de la Unidad y el Sistema Electrónico de Contratación Pública - SECOP. Cuando al menos una oferta se ajuste a los términos de referencia, el funcionario podrá evaluarla y si esta se ajusta a las necesidades de la Entidad se procederá a adjudicar.

**9.8. Celebración del contrato.** Cumplidos los requisitos legales, técnicos y financieros, se suscribirá el contrato con el proponente favorecido. En caso de que éste no acepte, podrá celebrarse el contrato con cualquiera de los preseleccionados, en estricto orden, sin perjuicio de hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta. Si no fuere posible suscribir el contrato con el proponente seleccionado, o con cualquiera de los preseleccionados o existieren serios y fundados motivos que le indiquen al funcionario competente que la propuesta no es favorable para la entidad, se dará aplicación al artículo siguiente sobre causales de no adjudicación e imposibilidad de escogencia.

**9.9. Causales de no adjudicación e imposibilidad de escogencia.** La Entidad podrá abstenerse de adjudicar por falta de presentación de propuestas, porque las mismas no se ajustan a los requerimientos sustanciales establecidos en los términos de referencia, o por causales previstas en ellos que impidan la escogencia objetiva, de conformidad con los principios señalados en la Ley 80 de 1993.

Cuando el proceso se declara desierto, se expedirá un acto administrativo motivado sobre las causas que impidieron la escogencia del contratista.

## Capítulo 10

### Buenas prácticas

La Aerocivil busca desarrollar la gestión de la actividad contractual cumpliendo los postulados y principios consagrados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, conscientes de esto se reconoce la importancia del conocimiento y actualización en esta materia, por parte de los servidores públicos y contratistas encargados de ejecutar esta labor. Es por ello que la actualización del presente manual estará acompañada de la socialización previa y posterior del mismo por parte de la Dirección Administrativa (en especial, de los grupos Procesos Precontractuales y Grupo Procesos Contractuales), a fin de lograr un consenso y retroalimentación acerca de los procedimientos y responsables de la actividad contractual en la entidad. El objetivo de esta actividad es que los involucrados en el Proceso de Contratación reconozcan su rol y dominen los procedimientos establecidos en esta herramienta de gestión.

## **Capítulo 11**

### **Vigencia del Manual y mecanismos de reforma**

#### **11.1. Vigencia del manual**

El presente manual entrará a regir a partir de la fecha de la publicación en el Diario Oficial del acto administrativo que lo adopte.

#### **11.2. Proceso de edición y publicación y actualización**

Con el fin de garantizar el principio de publicidad, una vez entre a regir el presente manual será publicado en la Intranet Institucional y en la Página web de la Aerocivil [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co), igual mecanismo se adoptará frente a las actualizaciones que se requieran.

#### **11.3. Mecanismos de reforma, derogación, renovación y ajustes**

La reforma, derogatoria, renovación y ajustes del presente manual estará a cargo de la Secretaría General en su condición de líder del proceso de gestión contractual, en consecuencia, esta dependencia será responsable de su revisión y actualización con el apoyo de la Dirección Administrativa.

El Director de la Aerocivil mediante acto administrativo dispondrá de la reforma, derogación y/o actualización del Manual de Contratación.

La actualización del presente manual se realizará mediante acto administrativo que modifique expresa y literalmente el numeral correspondiente, de tal forma que se proceda a su incorporación en el texto del manual, indicando el número de acto administrativo que así lo modificó.

#### **11.4. Derogatorias**

Una vez adoptado el presente manual, mediante acto administrativo, se entienden derogadas expresamente las resoluciones 4978 de 2001 y 03553 del 17 de julio de 2013 y todas las que le resulten contrarias.