



MINISTERIO DE TRANSPORTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Principio de Procedencia:
3000. 492

Resolución Número

03671)

06 DIC. 2016

"POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

En ejercicio de sus facultades Legales y Reglamentarias, en especial de las conferidas en el Decreto 260 de 2004, la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, demás disposiciones concordantes y

CONSIDERANDO

Que el artículo 209 Constitucional establece que *"La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones"*.

Que el artículo 38 de la Ley 489 de 1998 dispone que integran la Rama Ejecutiva del Poder Público en el orden nacional, entre otros organismos, las unidades administrativas especiales.

Que el Presidente de la República expidió el Decreto No. 260 del 28 de enero de 2004 *"Por el cual se modifica la estructura de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil-Aerocivil y se dictan otras disposiciones"*.

Que el artículo 1° del referido Decreto dispone que *"La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil-Aerocivil, es una entidad especializada de carácter técnico adscrita al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente (...)"*.

Que el artículo 9° del Decreto No. 260 de 2004 prescribe que al Despacho del Director General le corresponde *"Expedir los reglamentos y demás disposiciones necesarias para el desarrollo"*

2



MINISTERIO DE TRANSPORTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Principio de Procedencia:
3000. 492

Resolución Número

(# 03671)

06 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

de la aviación civil y del modo de transporte aéreo", así como "Dirigir la marcha organizacional de la institución, conformar las áreas de gestión, grupos de trabajo y asignar el personal teniendo en cuenta la estructura y las necesidades de servicio", entre otras funciones.

Que para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto de General de Contratación de la Administración Pública, al Director General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, entre otras funciones, le compete la dirección general, control y vigilancia de los contratos suscritos por la entidad, conforme a lo previsto en los artículos 3º, 4º, 14 y numerales 1º y 5º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

Que el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que *"Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente"*.

Que mediante Resolución No. 2540 del 31 de agosto de 2016, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil adoptó el Manual de Contratación, teniendo en cuenta las previsiones consagradas en el Decreto 1082 de 2015 y la Guía expedida en la materia por la Agencia de Contratación Pública "Colombia Compra Eficiente".

Que se hace necesario modificar el Manual de Contratación con el fin de ajustarlo a la política de transparencia formulada por la Administración actual y de esa manera garantizar mayores estándares de cumplimiento de los principios de eficiencia, selección objetiva, transparencia, libertad de concurrencia, economía, responsabilidad e igualdad durante la fase precontractual, especialmente en lo relacionado con la verificación y evaluación de ofertas.

Que el artículo 2.2.1.1.2.2.3., del Decreto 1082 de 2015 establece:

"Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 01
Fecha: 20/09/2011
Página: 2 de 25

[Firma manuscrita]



Resolución Número
03671 , **06 DIC. 2016**

"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

concurso de méritos. El comité evaluador debe realizar su labor de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones. El carácter asesor del comité no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual la Entidad Estatal no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar su decisión.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales.

La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural."

Que el numeral 2.3 del Manual de Contratación vigente designa el Comité Asesor Evaluador como una instancia encargada tanto de evaluar las ofertas y estudiar y proyectar la respuesta a las observaciones presentadas frente a éstas, como de estudiar y proyectar respuesta a las observaciones presentadas al proyecto de pliego y/o al pliego de condiciones definitivo que permitan la publicación de adendas. Así, los funcionarios que actualmente integran los comités evaluadores participan tanto de la estructuración del proceso de selección como de la evaluación de ofertas.

Que el Comité Asesor Evaluador, tal y como está previsto en la actualidad, es una instancia única para todos los Procesos de Selección de la Unidad, que se designa y conforma directamente por el Manual de Contratación de manera que los funcionarios que evalúan las ofertas son siempre los mismos, salvo que el Director General, excepcionalmente así lo disponga.

Que de acuerdo con la conformación actual del Comité Asesor Evaluador es factible que algunos funcionarios obren simultáneamente como miembros del Comité Asesor Evaluador y como Ordenadores de Gasto.

Que por medio de la presente resolución se modifica el Manual de Contratación vigente con el fin de implementar y garantizar mayores estándares de cumplimiento de los principios de

ewp
4 p

3



"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

eficiencia, transparencia, igualdad, moralidad y libre concurrencia, a través de medidas tales como:

- (i) Evitar que los funcionarios que participen de la fase de planeación y estructuración del contrato sean los mismos que evalúen las ofertas de los eventuales adjudicatarios;
- (ii) Rotar los servidores y contratistas que conforman los Comités Evaluadores, de modo que no se concentre la responsabilidad de evaluar en los mismos funcionarios y se permita la participación de muchos otros, lo cual, se estima, puede reducir la carga de trabajo, mejorar el clima laboral y la calidad y objetividad de la evaluación;
- (iii) Establecer incentivos de carácter no pecuniario para quienes participen en la evaluación de ofertas;
- (iv) Crear un Banco de Evaluadores que contenga la lista de servidores y contratistas inscritos y habilitados para evaluar conforme a criterios objetivos que incentiven la transparencia y la calidad en la evaluación y sirva de herramienta para combatir la ocurrencia de eventuales hechos de corrupción;
- (v) Regular más detalladamente el contenido del Informe de Evaluación para fomentar un mayor grado de satisfacción del principio de responsabilidad en materia contractual, incluyendo la posibilidad de unificar criterios de evaluación para ofrecer una mayor transparencia, igualdad y seguridad jurídica en la evaluación;
- (vi) Prohibir la participación de los ordenadores de gasto en los Comités Asesores Evaluadores con el fin de recuperar y realzar la función asesora de los mismos y su independencia respecto del ordenador del gasto, sin perjuicio de las responsabilidades que legal y reglamentariamente les asisten.
- (vii) Precisar la conformación y cuórum del Comité de Contratación, con el fin de diferenciar los integrantes de los invitados y de esa manera realzar la función asesora del Comité de Contratación y la independencia respecto de los Ordenadores de Gasto.
- (viii) Establecer que la participación del Director General no será delegable en los casos en que se someta a aprobación del Comité de Contratación la solicitud de revocatoria directa de

03



"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

un acto de adjudicación de un Proceso de Selección, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Vicepresidencia de la República.

(ix) Implementar la Sala de Urna de Cristal en donde deben reposar las ofertas, de acuerdo con los lineamientos y directrices de la Vicepresidencia de la República.

(x) Incluir la posibilidad de invitar a los servidores y contratistas habilitados para evaluar, a practicarse libre y voluntariamente estudios de confiabilidad.

Que mediante Acta No. 1 de 31 de octubre de 2016 fue aprobada la presente resolución por parte del Comité de Contratación, como quiera que se trata de una materia que se encuentra dentro del ámbito de sus funciones de fijar directrices en el trámite del proceso de contratación y formular de políticas, criterios y estrategias que rigen la actividad contractual.

Que en mérito de lo anteriormente expuesto, el **DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL**, en ejercicio de sus facultades Legales y Reglamentarias,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: MODIFICAR los apartados 2.3 y 2.4 del Manual de Contratación vigente, relativos al Comité de Contratación y al Comité Asesor Evaluador de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el cual quedará así:

"2.2. COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Se designa el Comité de Contratación, como instancia asesora en materia contractual. El Comité de Contratación estará conformado por los siguientes funcionarios así:

- El Director General o el funcionario que él designe.
- El Secretario General o el funcionario que él designe.

3
2
P



"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

- *El Secretario de Sistemas Operacionales.*
- *El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.*
- *El Director Financiero.*
- *El Director Administrativo.*
- *El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.*

PARÁGRAFO PRIMERO: Asistirán como invitados el Ordenador del Gasto y el Director del Área Ejecutora correspondiente. Cuando en un mismo funcionario concorra, en un caso concreto, la condición de integrante del Comité de Contratación y de ordenador del gasto, solo tendrá derecho a voz en la respectiva sesión.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La participación del Director General no será delegable en el caso en que se someta a aprobación del Comité la solicitud de revocatoria directa de un acto de adjudicación de un Proceso de Selección.

2.2.3. Secretaría Técnica

Actuará como coordinador y secretario del Comité de Contratación el Director Administrativo, quien deberá verificar el cumplimiento de esta disposición y convocar a las reuniones para el cumplimiento de sus funciones con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles.

Funciones del Comité de Contratación:

- a. Asesorar al Director General y demás funcionarios delegados en materia contractual.*
- b. Establecer las directrices para el trámite de los procesos de contratación de la Unidad en el nivel Central y en el Regional.*
- c. Aprobar en cada vigencia el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad, de conformidad con los requerimientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.*

182



"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

- d. 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.*
- e. Revisar y aprobar los modelos de pliegos de condiciones para cada una de las modalidades de selección, así como sus modificaciones.*
- f. Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando éste lo requiera, para la toma de decisiones en materia precontractual, contractual y postcontractual.*
- g. Aprobar las respuestas a solicitudes de revocatoria directa del acto de adjudicación, que se susciten en desarrollo del proceso precontractual.*
- h. Promover herramientas de mejoramiento de la gestión contractual.*
- i. Aprobar el contenido de pliego de condiciones en aquellos procesos de selección cuyo ordenador sea el Director General, cuando el Director así lo solicite.*
- j. Aprobar la utilización de la modalidad de selección por seguridad aérea y aeroportuaria.*
- k. Las demás que se desprendan de la naturaleza, finalidad y objetivos del Comité.*
- l. Expedir, previa propuesta del Director Administrativo, el reglamento interno del Banco de Evaluadores a que se refiere el numeral 2.3.3 del presente Manual de Contratación.*

2.2.4. Cuórum:

El Comité de Contratación deliberará y tomará sus decisiones por mayoría simple de sus integrantes con voz y voto.

2.3. COMITÉ ASESOR EVALUADOR.

Se designará un Comité Asesor Evaluador que actuará como instancia competente para evaluar las ofertas y manifestaciones de interés para cada Proceso de Selección por convocatoria pública a que se de apertura en la Unidad y los demás casos que prevé el presente Manual de Contratación.

5 A



"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

PARÁGRAFO: Para los efectos del presente apartado, hacen parte de la categoría denominada Proceso de Selección por convocatoria pública las licitaciones públicas, concursos de méritos, selecciones abreviadas, mínimas cuantías y demás modalidades de selección diferentes a la contratación directa.

2.3.1. Competencia y oportunidad para designar el Comité Asesor Evaluador en los Procesos de Selección de la Unidad.

El funcionario competente para designar cada Comité Asesor Evaluador en la Unidad es el Director Administrativo, salvo los casos en que el Director General decida hacerlo directamente.

El Comité Asesor Evaluador se designará en el Acto de Cierre del Proceso de Selección y se comunicará mediante oficio dirigido a los Evaluadores, con copia a la Unidad Ejecutora, al Ordenador del Gasto, a la Oficina de Control Interno de Gestión y al expediente o carpeta precontractual. Por razones de transparencia y publicidad, el Acta de Cierre se publicará en todos los casos en el SECOP.

En caso de que la Unidad Ejecutora, el Ordenador del Gasto, la Oficina de Control Interno de Gestión o cualquier funcionario o contratista de la Unidad advierta que los evaluadores designados están incurso en una inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de interés, o corresponden al Ordenador del Gasto o funcionario que haya participado de alguna manera en el Proceso de Selección materia de evaluación, deberá manifestarlo de manera inmediata al Director Administrativo so pena de las consecuencias legales correspondientes.

Con el fin de disponer de información que permita tomar decisiones conforme a los principios de transparencia y moralidad administrativa, rectores de la función administrativa contractual, el Grupo de Procesos Precontractuales deberá administrar una base de datos que contenga el nombre, cédula, sexo, edad, datos de contacto, inhabilidades, incompatibilidades o conflictos de interés declarados o recusados, cargo u objeto del contrato (según sea el caso), resultado de



06 DIC. 2016

(#03671)

"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

las pruebas de confiabilidad (en caso de haberse sometido voluntariamente a ellas) y rol que desempeñaron (jurídico, técnico, financiero o coordinador) los funcionarios o particulares designados como Evaluadores, así como del número de consecutivo, presupuesto oficial, objeto, adjudicatario, cantidad de oferentes, cantidad de oferentes habilitados y Unidad Ejecutora que demandó la necesidad materia de los Procesos de Selección correspondientes, en los cuales obraron como tales.

2.3.2. Conformación y condiciones de los integrantes del Comité Asesor Evaluador.

Cada Comité Asesor Evaluador deberá conformarse por servidores públicos o particulares contratados para el efecto, capacitados en materia jurídica, financiera o técnica (en las ciencias o disciplinas relacionadas con el objeto del Proceso de selección), en función del rol para el cual fueron designados, y que por regla general se encuentren inscritos en el Banco de Evaluadores de la Unidad.

Cada Comité Asesor Evaluador contará con al menos un servidor o particular que actúe en desarrollo de los siguientes roles: evaluador jurídico, evaluador técnico, evaluador financiero y secretario técnico, que será el Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales.

En el caso de los Procesos de Selección que se tramiten bajo la modalidad de mínima cuantía, el Comité Asesor Evaluador se podrá conformar por un solo funcionario que reúna las condiciones de evaluador jurídico, técnico y financiero. En tal caso se le llamará Evaluador Único.

De acuerdo con la complejidad o importancia estratégica del Proceso de Selección, así como con la cantidad de ofertas presentadas, se podrá conformar el Comité Asesor Evaluador con roles adicionales y de más de un servidor o contratista por cada uno de ellos.

4 7

3



03671) 06 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

Corresponde a los Directores Regionales designar un Comité Asesor Evaluador por cada uno de los Procesos de Selección en los cuales obren como Ordenadores de Gasto, el cual debe cumplir con las funciones establecidas en el presente Manual. Los integrantes designados por el Director Regional deberán ser servidores ubicados en la Dirección Regional correspondiente o contratistas por ellos supervisados. En todo caso deberán conformar los Comités Asesores Evaluadores con evaluadores inscritos y habilitados como tales en el Banco de Evaluadores y velar por el cumplimiento de los lineamientos y directrices impartidas por el Director Administrativo. La Secretaría Técnica del Comité Asesor Evaluador en el nivel regional será ejercida por el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero.

El Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales coordinará el envío de las propuestas al Comité, convocará a las sesiones para la revisión, consolidará los informes de evaluación y citará a los funcionarios o personas encargadas de la evaluación de las ofertas.

El carácter asesor del Comité Asesor Evaluador no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada en los términos del Sistema de Compras Públicas.

Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales. En ningún caso podrá ser designado como evaluador el Ordenador del Gasto ni quien haya participado de cualquier manera en el diseño, concepción, elaboración o revisión de los Estudios y Documentos Previos del Proceso de Selección a evaluar. Está prohibido conformar un solo Comité Asesor Evaluador que esté facultado para evaluar todos los Procesos de Selección a que la Unidad de apertura en una vigencia fiscal.

2.3.3. Funciones

Además de verificar y evaluar las ofertas, así como proyectar la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a los Informes de Evaluación, de manera objetiva y ciñéndose



"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

exclusivamente a las reglas contenidas en los pliegos de condiciones, son funciones del Comité Asesor Evaluador:

- 1. Evaluar y verificar las ofertas con estricto apego a la Constitución, la ley, las normas que integran el Sistema de Compras Públicas, los pliegos de condiciones, invitaciones, sus adendas y los estudios y documentos previos correspondientes al Proceso de Selección, incluyendo las respuestas a las observaciones presentadas al proyecto de pliego y/o al pliego de condiciones definitivo.*
- 2. Formular los requerimientos, aclaraciones y explicaciones necesarias a los proponentes, a fin de aclarar sus ofrecimientos cuando sea del caso.*
- 3. Conocer y aplicar la normativa que regula el Sistema de Compras Públicas y estudiar los pliegos de condiciones y estudios y documentos previos del proceso de la referencia.*
- 4. Resolver las observaciones presentadas por los oferentes y demás interesados frente al Informe de Evaluación de las propuestas.*
- 5. Asistir a la audiencia de evaluación de oferta económica y establecimiento del orden de elegibilidad y resolver las observaciones que allí se formulen.*
- 6. Asistir a la audiencia de adjudicación en los casos previstos en la ley.*
- 7. Recomendar el rechazo o la admisión de la oferta en el Proceso de Selección, cuando se estime que el valor de la misma resulta artificialmente bajo, explicando y motivando sus razones y en los demás casos permitidos por la ley.*
- 8. Recomendar al Director General o al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar, según la evaluación efectuada (adjudicación, declaratoria de desierta, etc.).*
- 9. Suscribir el Informe de Evaluación y responder por su contenido en los términos de la normativa aplicable.*
- 10. Apoyar y asistir a las demás dependencias de la Unidad en la respuesta y atención de quejas, peticiones, reclamos, demandas, solicitudes de revocatoria directa y demás solicitudes presentadas con posterioridad a la finalización del Proceso de Selección y en relación con el mismo, incluyendo respuestas a otras entidades públicas y órganos de control.*



Principio de Procedencia:
3000. 492



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Resolución Número

06 DIC. 2016

03671)

"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

11. Asesorar al Director General o al Ordenador del Gasto en lo relacionado con el trámite del Proceso de Selección Materia de Evaluación.

2.3.4. Banco de Evaluadores

Por regla general todos los servidores públicos o contratistas designados para fungir como Evaluadores o hacer parte de un Comité Asesor Evaluador deberán estar inscritos en el Banco de Evaluadores de la Unidad. Excepcionalmente el Director General podrá designar evaluadores no inscritos en el Banco de Evaluadores por razones de transparencia, falta de disponibilidad de servidores o contratistas para cumplir los fines de rotación o complejidad de la evaluación.

El Banco de Evaluadores de la Entidad es la base de datos en la cual figuran los servidores públicos y contratistas inscritos y habilitados como evaluadores en la Unidad, de acuerdo con criterios objetivos y que permitan garantizar mayores estándares de calidad, eficiencia, transparencia, moralidad, integridad y probidad en la verificación y evaluación de ofertas.

El Banco de Evaluadores será administrado por la Dirección Administrativa, dependencia que tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones:

2.3.3.1. Designar y conformar un Comité Asesor Evaluador por cada Proceso de Selección por convocatoria pública y en los demás casos que contempla el presente Manual de Contratación.

2.3.3.2. Administrar, conformar y mantener el Banco de Evaluadores, para lo cual contará con el apoyo, acompañamiento y asistencia de la Dirección de Talento Humano.

2.3.3.3. Proponer ante el Comité de Contratación, para su aprobación, el reglamento interno del Banco de Evaluadores, que incluya las condiciones que deben reunirse para habilitar a los servidores y contratistas que pueden evaluar propuesta en la Entidad, incluida la obligación de invitarlos a someterse libre y voluntariamente a estudios de confiabilidad, así como las modalidades de postulación, los criterios de conformación, incentivos, entre otros.

10/11

Q



MINISTERIO DE TRANSPORTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Principio de Procedencia:
3000. 492

Resolución Número

(# 03671)

06 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

2.3.3.4. *Dar a conocer las condiciones éticas, competenciales y de experiencia que deben reunir los Evaluadores que integran el Banco de Evaluadores, las cuales deberá adoptar el Comité de Contratación, y velar por su aplicación y cumplimiento.*

2.3.3.5. *Dar a conocer y verificar el cumplimiento de los criterios de designación y conformación de los Comités Asesores Evaluadores, los cuales deberá adoptar el Comité de Contratación. Para tal efecto se tendrán en cuenta factores como cantidad de procesos evaluados en el año, ausencia de sanciones administrativas, penales, disciplinarias o fiscales, ausencia de demandas o investigaciones en relación con los procesos evaluados, resultado de las pruebas de confiabilidad (en caso de haberse sometido a ellas voluntariamente), transparencia, cumplimiento, conocimientos asociados al rol a desempeñar, entre otros.*

2.3.3.6. *Velar por la rotación sana y razonable de los servidores y contratistas designados como integrantes de Comités Asesores Evaluadores.*

2.3.3.7. *Revisar periódicamente la idoneidad y percepción de transparencia de los servidores y contratistas inscritos y habilitados en el Banco de Evaluadores, y decidir unilateralmente sobre su retiro del Banco de Evaluadores.*

2.3.3.8. *Conformar un Órgano plural que lo asista en la formulación y definición de criterios para la habilitación, inscripción y designación de evaluadores.*

2.3.3.9. *Publicar con una periodicidad no mayor a seis (6) meses el listado de servidores y contratistas inscritos y habilitados como evaluadores.*

2.3.3.10. *Recibir y atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias sobre la inscripción, habilitación y designación de evaluadores.*

2.3.3.11. *Unificar posiciones jurídicas, técnicas y financieras sobre la verificación y evaluación de las ofertas con el fin de asegurar mayores estándares de eficiencia, transparencia e igualdad en el ejercicio de las funciones que le asisten a los Comités Asesores Evaluadores.*

2.3.3.12. *Velar por que el Banco de Evaluadores sea auditable.*

2.3.3.13. *Invitar a los servidores y contratistas inscritos y habilitados para evaluar ofertas a someterse a estudios de confiabilidad.*

2.3.5. Funciones del Secretario del Comité

Clave: GDIR-3.0-12-10

Versión: 01

Fecha: 20/09/2011

Página: 13 de 25

3



"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

1. Coordinar la entrega de las propuestas y de las observaciones que al Informe de Evaluación se reciban, a los miembros del Comité Asesor Evaluador.
2. Citar al comité para la presentación informes y para revisión de las respuestas a las observaciones presentadas. Dicha citación debe contener día, hora y lugar en la cual se efectuará la cesión.
3. Consolidar los informes de evaluación.
4. Citar a las audiencias de adjudicación en los casos previstos en la ley.
5. Elaborar las actas del comité, en caso de levantarse.
6. Velar por el cumplimiento de las funciones del Comité Asesor Evaluador.
7. Verificar, con anterioridad al inicio de funciones por parte del Comité Asesor Evaluador, que su conformación y la designación de sus miembros se ajuste a lo dispuesto por el presente Manual de Contratación.
8. Velar por la publicación de todos los documentos que ordena la ley y el pliego de condiciones en el SECOP, así como todos los demás que estime pertinentes por razones de transparencia e igualdad.

2.3.6. El informe de Evaluación.

El Informe de Evaluación es el documento que contiene la verificación de los requisitos habilitantes de todos los proponentes y la evaluación de las propuestas habilitadas de conformidad con el pliego de condiciones y la normativa que rige el Sistema de Compras Públicas, así como la recomendación al Director o al Ordenador del Gasto, según sea el caso, sobre la decisión de adjudicar o declarar desierto el Proceso de Selección que es materia de evaluación.

En el evento en el cual el Ordenador del Gasto no acoja la recomendación efectuada por el comité evaluador, debe justificar y motivar su decisión.



MINISTERIO DE TRANSPORTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Principio de Procedencia:
3000. 492

Resolución Número

(#03671)

06 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

El Informe de Evaluación está compuesto por los siguientes documentos:

- (i) Informe Consolidado de Evaluación, que le corresponde elaborar al Secretario Técnico del Comité Asesor Evaluador y suscribirlo de manera conjunta con los demás integrantes del Comité Asesor Evaluador. Contiene, como mínimo, la información general del proceso, las propuestas presentadas, los proponentes habilitados, el cómputo del puntaje asignado a cada proponente habilitado, la determinación del orden de elegibilidad y la recomendación al ordenador del gasto. Los informes de aspectos jurídicos, técnicos y financieros obrarán en todos los casos como anexos del Informe Consolidado de Evaluación.*
- (ii) Informe de aspectos jurídicos, que le corresponde elaborar y suscribir al evaluador jurídico. Contiene la verificación de todos y cada uno de los requisitos habilitantes y demás condiciones exigidos por el pliego de condiciones en materia jurídica respecto de cada una de las propuestas, incluyendo el concepto sobre si cumplen o no con tales requisitos.*
- (iii) Informe de aspectos financieros que le corresponde elaborar y suscribir al evaluador financiero. Contiene la verificación de todos y cada uno de los requisitos habilitantes y demás condiciones exigidos por el pliego de condiciones en materia financiera respecto de cada una de las propuestas, incluyendo el concepto sobre si cumplen o no con tales requisitos.*
- (iv) Informe de aspectos técnicos que le corresponde elaborar y suscribir al evaluador técnico. Contiene la verificación de todos y cada uno de los requisitos habilitantes y demás condiciones exigidos por el pliego de condiciones en materia técnica respecto de cada una de las propuestas, así como la evaluación de los criterios de calificación o factores de ponderación, incluyendo el concepto sobre si cumplen o no con tales requisitos.*
- (v) Las actas de reunión del comité, en caso de haberse levantado.*
- (vi) Las observaciones a los Informes de Evaluación, sean preliminares o definitivos.*

W
y
PE



"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

- (vii) *Las respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes frente a los informes de evaluación, sean preliminares o definitivos.*

Habrà cuando menos dos versiones de cada informe de evaluación: uno preliminar, que corresponde a la verificación y evaluación inicial de las ofertas, y otro definitivo, que corresponde a la verificación y evaluación de las ofertas, una vez recibidas y respondidas las observaciones de los oferentes al informe de evaluación.

La no suscripción, tacha o desaparición de alguno de los documentos que componen el informe de Evaluación se deberá poner en conocimiento de la Oficina de Control Interno Disciplinario."

ARTÍCULO SEGUNDO. Modificar el apartado 3.1.1., del Manual de Contratación, denominado "TRÁMITE DEL PROCESO PRECONTRACTUAL PARA LICITACIÓN PÚBLICA, SELECCIÓN ABREVIADA Y CONCURSO DE MÉRITOS", el cual quedará así:

"Verificada la conformidad de la información del proyecto, el profesional designado para el trámite estructurará el Proceso de Selección y el expediente con sujeción a las reglas específicas para cada modalidad de selección, cumpliendo con las normas y procedimientos de calidad relativos al proceso Gestión Contractual; las normas de archivo de documentos; la publicidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP y la ley de transparencia y atendiendo de manera especial, entre otros, los siguientes aspectos:

- *Proyecto de pliego de condiciones. El proyecto de pliego se estructura a partir de la información aportada por las Áreas ejecutoras con observancia de los requisitos previstos en la ley o el reglamento para el pliego de condiciones. Revisado el proyecto de pliego por el Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa o el profesional responsable en las Direcciones Regionales se procede a su publicación en el SECOP.*



06 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

- *Aviso de convocatoria pública.- El profesional designado para el trámite del proceso de selección, elaborará un aviso de convocatoria pública, el cual contendrá la información requerida conforme al reglamento. El mismo debe publicarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–*
- *Observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones.- Revisadas las observaciones y respuestas al proyecto de pliego de condiciones por parte del Área ejecutora, con el apoyo de la Dirección Financiera (aspectos financieros) y la Oficina Asesora Jurídica (aspectos jurídicos), o el Grupo Administrativo y Financiero de la Dirección regional respectiva, se procederá a su publicación en el SECOP.*
- *Pliego de condiciones definitivo.- El pliego de condiciones definitivo deberá ajustarse de conformidad con las observaciones y respuestas al proyecto de pliego. Para su publicación en el SECOP, debe estar acompañado de los estudios previos, las especificaciones o requerimientos técnicos mínimos de la contratación, los estudios de sector y de mercado, la matriz de asignación de riesgos, la minuta de contrato y demás documentos previstos en las normas legales vigentes.*
- *Acto administrativo de apertura.- El Director Administrativo o Director Regional, expedirá el correspondiente acto administrativo de carácter general, en donde ordene la apertura del proceso de selección.*
- *Audiencia de asignación de riesgos.- Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentación de propuestas, se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes. En la misma audiencia se revisará la asignación de riesgos de que trata el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 con el fin de establecer su tipificación, estimación y asignación definitiva.*



MINISTERIO DE TRANSPORTE



Principio de Procedencia:
3000. 492

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Resolución Número

03671) 06 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

- **Observaciones o solicitudes de aclaración al pliego.**- La Dirección Administrativa o el Grupo Administrativo y financiero de la Dirección Regional correspondiente, según sea el caso, recibirá las observaciones al pliego de condiciones y dará traslado al Área o Unidad ejecutora, a la Dirección Financiera y a la Oficina Asesora Jurídica, quienes deberán revisarlas y atender las respuestas que le correspondan, según su naturaleza y en lo de su competencia, para su correspondiente publicación en el SECOP. La Dirección Administrativa apoyará al Área Ejecutora en la consolidación y en la respuesta a las observaciones de carácter jurídico. Esta función en ningún caso estará a cargo del Comité Asesor Evaluador.
- **Adendas.**- Para la expedición de adendas, el área ejecutora debe radicar la solicitud en la Dirección Administrativa o Dirección Regional correspondiente, quien procederá a su elaboración, revisión y publicación en el SECOP, con una antelación no inferior a dos días hábiles al plazo máximo para la expedición de adendas. Las adendas, deben expedirse dentro del plazo fijado por la entidad en el cronograma del proceso.
- **Acta de cierre.**- En el momento de verificarse el cierre del proceso de selección, deberá suscribirse un acta que deberá elaborar el profesional a cargo del proceso y firmar el Director Administrativo. En la misma, 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, datos principales de la garantía de seriedad del ofrecimiento y de las eventuales observaciones o constancias que formulen los proponentes, así como de la designación y conformación del Comité Asesor Evaluador correspondiente al Proceso de Selección.

Suscrita el Acta de Cierre del Proceso, se procederá por parte del funcionario responsable del Grupo de Procesos Precontractuales a escanear la totalidad de las propuestas, para luego proceder a su incorporación en el sistema. El original de la propuesta será guardada en el archivo ubicado en la Dirección Administrativa, sin



"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

perjuicio de que puedan ser puestas a disposición de los evaluadores, de manera temporal y previa inscripción en un libro de registro. La propuesta económica reposará en una Urna de Cristal.

Acto seguido, se comunicará a los servidores o contratistas de que trata el apartado 2.3.1., del presente Manual de Contratación para que procedan a su evaluación de conformidad con el cronograma del proceso.

- ***Informe de Evaluación:** Recibidos los Informes de Evaluación de aspectos jurídicos, técnicos y financieros por los servidores o contratistas que integran el Comité Asesor Evaluador del Proceso de Selección, el Secretario Técnico de dicho Comité elaborará el Informe Consolidado de Evaluación, que deberán suscribir todos los integrantes del Comité Evaluador. Acto seguido se remitirá para publicación en el SECOP.*
- ***Respuesta a las Observaciones:** Las observaciones a los Informes de Evaluación presentadas dentro del término, serán resueltas de fondo por el Comité Evaluador mediante documento que se dará a conocer a los proponentes a través del SECOP.*
- ***Audiencia de Adjudicación:** La Audiencia será presidida por el Director Administrativo o el Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales y deberá contar con la asistencia del ordenador del gasto respectivo. De la audiencia se levantará un acta que contenga lo ocurrido, la cual deberá ser suscrita por el funcionario que preside la audiencia y el ordenador del gasto.*
- ***Acto administrativo de adjudicación:** Mediante Resolución motivada, el contrato deberá ser adjudicado por el ordenador del gasto respectivo.*
- ***Declaratoria de desierto de proceso:** Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, podrá declararse desierto el proceso, cuando existan motivos o causas que*



"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable, mediante acto administrativo motivado y conforme al artículo 77 de la Ley 80 de 1993, susceptible de recurso de reposición, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

- *Remisión del proceso y sus documentos al Grupo Procesos Contractuales.- Concluido el trámite precontractual, el profesional designado, entregará al Grupo de Procesos Contractuales el expediente del proceso de selección debidamente organizado, foliado conforme a las normas generales de archivo, acompañado de tabla de contenido, original de la propuesta general y económica del proponente adjudicatario, para la elaboración del contrato. Concluida la etapa precontractual, el profesional designado, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOP."*

ARTÍCULO TERCERO. Modificar el apartado 3.2.4 del Manual de Contratación, denominado "MÍNIMA CUANTÍA", el cual quedará así:

"3.2.4. MINIMA CUANTIA Contratación cuyo valor no excede el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Unidad, independiente de su objeto.

3.2.4.1. Estudios Previos para procesos de Mínima Cuantía.

Identificada la necesidad y registrada en el Plan Anual de adquisiciones, el área ejecutora debe, elaborar los estudios y documentos previos los cuales deben contener:

- *La descripción sucinta de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.*
- *La descripción del objeto a contratar, identificado en el cuarto nivel del clasificador de bienes y servicios.*
- *Las condiciones técnicas exigidas.*



MINISTERIO DE TRANSPORTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Principio de Procedencia:
3000. 492

Resolución Número

(# 0 3 6 7 1)

06 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

- El valor estimado del contrato y la justificación.
- El plazo de ejecución.
- El Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

Adicional a lo anterior, las Áreas ejecutoras deben diligenciar en su totalidad el Formato Información General del Proyecto para el proceso de selección de Mínima Cuantía y radicarlo en la Dirección Administrativa o Direcciones Regionales, según corresponda, acompañado de los anexos requeridos para cada proceso en particular. En ningún caso este formato deberá suscribirse por el Ordenador del Gasto.

Dicho formato se encuentra registrado dentro del proceso Gestión de Contratación el cual hace parte del Sistema de Gestión de Calidad NTC GP 1000:2004.

3.2.4.2. Trámite

- o *El profesional del grupo de procesos precontractuales o del grupo administrativo y financiero en las Direcciones Regionales, elaborará la invitación con fundamento en las condiciones y reglas de selección previstas por las Áreas Ejecutoras que demandan la necesidad. El acta se publicará en el SECOP.*
- o *Para la expedición de adendas, el área ejecutora debe radicar la solicitud en la Dirección Administrativa o Dirección Regional correspondiente. El profesional a cargo, procederá a su elaboración y publicación en el SECOP.*
- o *Para el cierre del proceso, el profesional elaborará el acta correspondiente que se suscribirá por los asistentes en el momento de verificarse el cierre del proceso, en la cual se dejará constancia del número de propuestas recibidas, del valor de los ofrecimientos económicos y de la designación y conformación del Comité Asesor Evaluador correspondiente al Proceso de Selección. Concluido el cierre se procederá a la publicación del acta en el SECOP.*

4 12

6



"Continuación de la Resolución" POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

- *Se verificarán y evaluarán las ofertas por parte del Comité Evaluador conforme a los requisitos y exigencias contenidos en la invitación. Se procederá a verificar el cumplimiento del ofrecimiento del proponente que presentó el menor precio. Si este no cumple con las condiciones de la invitación, se verificará el del segundo mejor precio y así sucesivamente.*
- *La evaluación se publicará en el SECOP, durante al menos un (1) día hábil.*
- *Cumplido lo anterior, la Dirección Administrativa procederá a notificar al proponente ganador a través de la aceptación de su ofrecimiento, que junto con la oferta constituirá el contrato. En dicha aceptación se informará el nombre del supervisor del contrato."*

"5.4. CESIÓN DEL CONTRATO.- *La cesión de los contratos se rige por las normas civiles y comerciales pertinentes (art. 13 de la Ley 80 de 1993). El contratista no podrá ceder el contrato, ni los derechos u obligaciones emanadas del mismo, a persona alguna natural o jurídica, nacional o extranjera sin la previa autorización escrita de la Unidad, pudiendo esta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.*

Para la cesión del contrato, el contratista debe presentar, con el visto bueno del interventor o supervisor, según sea el caso, solicitud escrita al ordenador del gasto, acompañada de los documentos que permitan acreditar la capacidad jurídica, financiera, condiciones de experiencia y las que resulten aplicables del cesionario propuesto. Verificada la procedencia de la cesión por parte del área ejecutora, se deberá dar traslado de la solicitud a la Dirección Administrativa, para que la misma coordine la evaluación de la solicitud y la someta a conocimiento del Comité Asesor Evaluador conformado para el efecto conforme a lo previsto en el presente Manual. Concluida la evaluación, el Comité recomendará al Ordenador del Gasto el sentido de la decisión a adoptar.



MINISTERIO DE TRANSPORTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Principio de Procedencia:
3000. 492

Resolución Número

06 DIC. 2016

03671)

"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

Si el Comité recomienda ceder el contrato se dará traslado al Grupo de Procesos Contractuales para la elaboración, suscripción del documento de cesión y trámites de legalización del mismo. En caso de que la decisión sea negativa se procederá a notificar al peticionario de la misma.

Por razones de economía y eficiencia, la cesión de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no debe someterse a consideración de un Comité Asesor Evaluador. El Grupo de Procesos Precontractuales deberá verificar que el cesionario cumpla con los requisitos exigidos en los estudios previos para ejecutar el contrato y reúna las mismas o mejores calidades que el cedente y le recomendará al Ordenador del Gasto autorizar o no la cesión."

ARTÍCULO CUARTO. Modificar el acápite denominado "GLOSARIO" del Manual de Contratación vigente, contenido en la resolución No. 02540 del 31 de agosto de 2016 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en lo relacionado con la definición de Estudios y Documentos Previos, e incluir la definición de Área o Unidad Ejecutora, las cuales quedarán así:

"Área o Unidad Ejecutora: Dependencia encargada de definir y atender la necesidad, estructurar los estudios previos, de sector, de mercado y demás documentos que conforman el proceso de contratación, así como de liderar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución, seguimiento, control, evaluación de impacto y liquidación de los contratos a su cargo.

Estudios y documentos previos: Están conformados por los documentos definitivos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como en lo que respecta a la distribución de riesgos que la Unidad propone.

4

2



"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben consultar lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.

Los Estudios y Documentos Previos se deberán suscribir por el jefe del Área o Unidad Ejecutora respectiva así como por todos los funcionarios que intervinieron en su diseño, concepción y elaboración. El Ordenador del Gasto solo suscribirá los Estudios y Documentos Previos en los casos excepcionales en que ninguna de las Áreas o Unidades Ejecutoras que dependan funcionalmente de él estén facultadas o hayan sido designadas para firmarlos."

ARTÍCULO QUINTO: Exhortar al Coordinador del Grupo de Procesos Precontractuales y a la Oficina Asesora de Planeación para que tomen todas las medidas pertinentes para implementar la presente modificación al Manual de Contratación y, en especial, para ajustar los formatos internos a las nuevas funciones y procedimientos, de conformidad con las normas aplicables en materia de gestión de la calidad y Control Interno.

ARTÍCULO SEXTO. ÁMBITO DE APLICACIÓN: Las disposiciones de la presente Resolución aplican a los procesos de contratación que adelante el Nivel Central y las Direcciones Regionales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

ARTÍCULO SÉPTIMO. PUBLICACIÓN: La presente Resolución será publicada en la Intranet Institucional, en la página Web de la Aerocivil www.aerocivil.gov.co y en el Diario Oficial.

PARÁGRAFO: El Grupo de Prensa deberá implementar una estrategia de amplia difusión sobre la Política de Transparencia formulada por la actual Administración y, en especial, sobre las modificaciones introducidas en el presente acto administrativo y las reglamentaciones y directrices que para el efecto impartan la Dirección administrativa y el Comité de Contratación.



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3000. 492

Resolución Número

(#03671)

06 DIC. 2016

"Continuación de la Resolución "POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL"

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga lo consignado lo que para el particular establece la Resolución No. 02540 del 31 de agosto de 2016 expedida por la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil.

ARTÍCULO NOVENO. RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los procesos de selección en los que se haya proferido acto de apertura con anterioridad a la vigencia de la presente resolución, se regirán, en lo relativo al Comité Asesor Evaluador, bajo las disposiciones de la Resolución No. 02540 del 31 de agosto de 2016.

Las disposiciones relativas a la administración del Banco de Evaluadores, incluida la postulación y habilitación de evaluadores, regirá a partir del primero (1º) de enero de 2017.

Dada en Bogotá D.C. a los _____

06 DIC. 2016

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

ALFREDO BOCANEGRA VARÓN

Director General

Proyectó: Humberto Izquierdo Saavedra - Secretaría General

Revisó: Omar Barón - Asesor Oficina Asesora Jurídica

Juan Manuel Aza - Director Administrativo

Nohora Luna - Directora Financiera

Martha Seidel Peralta. Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Geovanny Otálora - Secretario de Sistemas Operacionales

Carlos Núñez de León - Secretario General

