

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 000423 ) 06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL**

En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por la Constitución Política de Colombia, Leyes 80 de 1993, 105 de 1993 y 1150 de 2007, artículo 9 del Decreto 260 de 2004 y, Decretos 2474, 4828 y 4881 de 2008,

**CONSIDERANDO:**

Que el inciso 2 del artículo 209 de la Constitución Política Nacional establece que "Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley".

Que la actividad contractual de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, como manifestación del ejercicio de la función administrativa, por el cual todos los procedimientos de selección, formación, celebración, ejecución y liquidación deben ceñirse a los postulados del artículo 209 de la Carta Magna y a lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, Decretos reglamentarios y las normas que lo modifiquen o deroguen.

Que para el cumplimiento de los fines previstos en el Estatuto de Contratación Administrativa, el Director General de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL, entre otras funciones, tendrá la dirección general y la responsabilidad de ejercer el control y vigilancia en la ejecución de todos los contratos suscritos por la entidad, conforme a los artículos 3, 4, 14 y numerales 1 y 5 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993.

Que conforme al numeral 9 del artículo 9 del Decreto 260 de 2004, le corresponde al Director General de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**  
**( 23 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL, suscribir los contratos estatales y comerciales y demás actos necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como garantizar la ejecución de los recursos de la entidad, bien, ejecutándolos directamente o, a través de la dependencias competentes o, asignando tal función a una de éstas en particular cuando legalmente no esté determinada, según las facultades otorgadas por el artículo 12 y numeral 10 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, Decreto 679 de 1994, Decreto-Ley 2150 de 1995 y Ley 1150 de 2007.

Que el artículo 89 del Decreto 2474 de 2008, impone el deber a la entidades estatales de implementar un manual de contratación en el que se señalen los procedimientos internos, los funcionarios intervinientes y todos los asuntos propios de la realización de los procesos de selección, así como la vigilancia y control de la ejecución.

Que con la adopción del presente manual de contratación, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL pretende unificar, simplificar, capacitar, divulgar y esquematizar los procesos de selección de contratistas, con el propósito de ejecutarlos de manera eficiente y eficaz, como garantía de la consolidación de los fines y cometidos estatales asignados.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**CAPITULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO:**

Adoptar el Manual de Contratación de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el cual recoge los lineamientos, principios y procedimientos que deben tenerse como marco de referencia dentro de los procesos precontractuales y contractuales adelantados por la entidad, el cual pretende que las unidades ejecutoras, los servidores públicos en

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

todos sus niveles, los organismos de control y la ciudadanía en general, cuenten con un instrumento que ilustre de manera general el proceder de la UNIDAD, siendo deber y obligación, para las unidades ejecutoras, funcionarios y contratistas, su aplicación en todos los eventos.

Con fundamento en lo anterior, cada servidor público, en todos sus niveles y órdenes, encargados de las actividades precontractual, contractual y poscontractual de la Unidad, debe atender, las disposiciones consagradas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 679 de 1994, artículos 3 y 4 del Decreto 287 de 1996, Decretos 2474, 4828 y 4881 de 2008, Resolución 4978 del 14 de diciembre de 2001 y demás normas civiles y comerciales y aquellas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan y en su integridad, el presente manual de contratación.

**ARTICULO 2. AMBITO DE APLICACIÓN.**

El presente manual, aplica para toda la contratación que realice la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, en el nivel central y regional en desarrollo de sus funciones y objetivos.

**ARTICULO 3. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE.**

El presente manual, se regirá por lo dispuesto en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 679 de 1994, artículos 3 y 4 del Decreto 287 de 1996 y Decretos 2474, 4828 y 4881 de 2008, Resolución 4978 del 14 de diciembre de 2001, leyes civiles y comerciales y demás decretos reglamentarios y normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

**ARTICULO 4. PRINCIPIOS DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL.**

En desarrollo de la gestión contractual, la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, vigilará el cumplimiento de los principios que rigen el ejercicio de la función pública y de la contratación estatal y, especialmente, los que se enuncian a continuación:



**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

**LEGALIDAD:** Principio, en virtud del cual, los servidores públicos solo podrán ejercer las funciones asignadas específicamente en la Constitución y en la ley y, en consecuencia, serán responsables, entre otras razones, por infringirlas o, por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones.

**DEBIDO PROCESO:** El debido proceso encuentra su fuente en el artículo 29 de la Constitución Política y, en materia contractual, se encuentra regulado en los artículos 17 de la ley 1150 de 2007 y 87 del Decreto 2474 de 2008. El objetivo de este principio, es guiar los procedimientos administrativos y sancionatorios, con la debida observancia y cumplimiento de las formas propias de cada proceso, asegurando una selección objetiva de la propuesta más favorable, evaluando los ofrecimientos de acuerdo con reglas justas, claras y objetivas, motivándose por parte de la administración su actuación y dando a conocerla, así como posibilitando controvertir los informes y conceptos y la presentación de observaciones a éstos, así como permitir a los contratistas, dentro de las etapas contractual y poscontractual, el ejercicio de estos derechos (de contradicción y de defensa), en el evento de imponerse alguna sanción, multa o declaratoria del siniestro, por incumplimiento.

**IGUALDAD:** Se proscribe toda forma de discriminación y, por consiguiente, a toda persona que participe en un proceso de selección adelantado por la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL, se le dará igualdad de tratamiento y oportunidad.

**LIBRE CONCURRENCIA:** El principio de libre concurrencia, el cual guarda consonancia con el de igualdad de oportunidades para los interesados en un proceso de selección, se materializa con la garantía dada para participar en los procesos de selección, a todo potencial proponente que tenga la real posibilidad de ofrecer lo que ésta demanda.

**BUENA FE:** Está consagrada como un postulado constitucional en su artículo 83, según el cual las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas, deben ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presume en todas las gestiones y actuaciones. Este principio descansa en la confianza y respecto de la conducta justa, recta, honesta y

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**  
**( 000423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

leal del otro y se constituye en un comportamiento que resulta exigible a todos como un deber moral y jurídico propio de las relaciones humanas y negociables.

**IMPARCIALIDAD:** En cuya virtud, las autoridades deben actuar teniendo en cuenta que la finalidad de los procedimientos es asegurar y garantizar los derechos de todas las personas, sin discriminación alguna y con igualdad de tratamiento, este principio presupone transparencia de la administración frente a sus administrados.

**CELERIDAD:** En virtud de este principio, las autoridades tienen el impulso oficioso, suprimiendo los trámites innecesarios y utilizando mecanismos que no entrapen los procedimientos para el desarrollo de sus actuaciones.

**EFICIENCIA:** La Unidad, en virtud de este principio, para los procedimientos de selección, formación, ejecución y liquidación de los contratos, garantizará que el manejo y gestión de los recursos sean racionales, razonables y adecuados, buscando el máximo rendimiento con el menor costo, para el logro de los objetivos y desarrollo de los asuntos propios.

**PUBLICIDAD:** En virtud de este principio, las autoridades deben dar a conocer sus actuaciones y decisiones mediante las comunicaciones, notificaciones o publicaciones que ordena la ley, como medio vinculante para que puedan ser acatadas por sus destinatarios, puesto que los oferentes y la comunidad en general, deben tener conocimiento y, por ende, la oportunidad de conocer tanto la convocatoria y reglas de los procesos de selección como los hechos del procedimiento, el cual se traduce en el correlativo derecho de los interesados a enterarse de las actuaciones de la administración y, quien demuestre interés legítimo, obtenga la información necesaria y pueda solicitar, si lo estima pertinente, copias de documentos sujetos a la reserva legal.

**TRANSPARENCIA:** Este principio está dado para que los procesos de selección, se adelanten con la debida publicidad y en igualdad de oportunidades para todos los participantes, a fin de que la entidad pueda seleccionar la oferta más favorable, sin que medien intereses personales y

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO** 06 FEB 2009  
( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

estén libres de todo favoritismo a fin de garantizar total imparcialidad y, por consiguiente, la escogencia objetiva de contratista.

**ECONOMÍA:** Principio consagrado en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el cual garantiza que tanto en los procesos de selección como en la ejecución de los contratos, se debe propender por una administración eficaz y eficiente en la contratación pública, que busque obtener sus fines, maximizando el beneficio colectivo perseguido (con el menor uso de recursos públicos), en el marco de actuaciones administrativas ágiles, céleres, sencillas y sin obstáculos, libres de trámites engorrosos y requisitos innecesarios.

Todas las actuaciones en las actividades -precontractual y contractual-, se deben realizar con celeridad y eficacia, concretándose en la agilización de las gestiones y en el desarrollo de las etapas estrictamente necesarias para la selección objetiva del contratista.

Dentro de este principio, se encuentra condensado el principio pilar en la contratación pública, el de Planeación.

**RESPONSABILIDAD:** Se funda en la responsabilidad del servidor público y de los administradores que contratan con el Estado, lo cual conlleva mayor responsabilidad. Así lo señala el artículo 26 de la Ley 80 de 1993, con supuestos en los cuales se compromete la responsabilidad no sólo de la administración por los daños antijurídicos ocasionados con motivo de la actividad contractual, sino el de los servidores públicos y contratistas que intervienen en desarrollo de la responsabilidad y control de la gestión contractual, respectivamente. En donde dispone el Estatuto de Contratación Pública que los servidores públicos, los contratistas, consultores, asesores e interventores que intervengan en los procesos contractuales están obligados a proteger los intereses de Aerocivil y ante acciones u omisiones antijurídicas, deberán responder disciplinaria, penal, civil y fiscalmente.

**SELECCIÓN OBJETIVA:** Este principio, es un deber en la actividad precontractual, el cual orienta los procesos de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, y

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

apunta a un resultado como la escogencia de la oferta más favorable para los intereses de la entidad, conforme a las reglas y procedimientos señalados en Decreto 2474 de 2008 y el pliego de condiciones o su equivalente. El deber de selección objetiva es desarrollado por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, que asigna a los comités asesores definidos por el Decreto 2474 de 2008, la responsabilidad de hacer las comparaciones del caso mediante el cotejo de los diferentes ofrecimientos recibidos, según lo establecido en el pliego de condiciones, la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios previos elaborados al efecto.

**PLANEACIÓN:** La finalidad del principio de planeación es garantizar que la escogencia de los contratistas, la celebración, ejecución y liquidación de contratos no sea producto de la improvisación. Luego, en virtud de este principio, cualquier proyecto que pretenda adelantar la entidad pública "debe estar precedido de estudios encaminados a determinar su viabilidad técnica y económica".

Dichos estudios deben elaborarse de manera que permitan determinar la necesidad, conveniencia y oportunidad de un proyecto determinado y el valor aproximado del mismo en el mercado, en donde toda actuación precontractual debe ser el resultado de una planeación previa, encaminada al cumplimiento del objeto contractual, fundamentándose en planes, programas o proyectos, estudios y sondeos de mercadeo y presupuestos previos.

**ARTÍCULO 5. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES PARA CONTRATAR.**

Será aplicable el régimen de inhabilidades e incompatibilidades y prohibiciones previstas en la Constitución Política y en la Ley, así:

Artículo 8º Ley 80 de 1993. Serán inhábiles para contratar:

a) Las personas que se hallen inhabilitadas para contratar por la Constitución y la ley.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

b) Quienes participaron en las licitaciones o celebraron los contratos de que trata el literal anterior estando inhabilitados.

c) Quienes dieron lugar a la declaratoria de caducidad.

d) Quienes en sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesorias de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución.

e) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato estatal adjudicado.

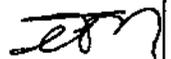
f) Los servidores públicos.

g) Quienes sean cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma licitación.

h) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma licitación.

i) Los socios de sociedades de personas a las cuales se haya declarado la caducidad, así como las sociedades de personas de las que aquellos formen parte con posterioridad a dicha declaratoria.

Las inhabilidades a que se refieren los literales c), d) e i) se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria del acto que declaró la caducidad, o de la sentencia que impuso la pena, o del acto que dispuso la destitución; las previstas en los literales b) y e), se extenderán por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ocurrencia del hecho de la participación en la licitación o concurso, o de la de celebración del contrato, o de la de expiración del plazo para su firma.



**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(# 00423 )**

**07 FEB 2009**

Por la cual se explde el manual de contratación

Tampoco podrán participar en licitaciones o concursos ni celebrar contratos estatales con la entidad respectiva:

a) Quienes fueron miembros de la junta o consejo directivo o servidores públicos de la entidad contratante. Esta incompatibilidad solo comprende a quienes desempeñaron funciones en los niveles directivo, asesor o ejecutivo y se extiende por el término de un (1) año contado a partir de la fecha del retiro.

b) Las personas que tengan vínculos de parentesco, hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los servidores públicos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo o con lo miembros de la junta o consejo directivo, o con las personas que ejerzan el control interno o fiscal de la entidad contratante.

c) El cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público en los niveles directivo, asesor, ejecutivo, o de un miembro de la junta o consejo directivo, o de quien ejerza funciones de control interno o de control fiscal.

d) Las corporaciones, asociaciones, fundaciones y las sociedades anónimas que no tengan el carácter de abiertas, así como las sociedades de responsabilidad limitada y las demás sociedades de personas en las que el servidor público en los niveles directivo, asesor o ejecutivo, o el miembro de la junta o consejo directivo, o el cónyuge, compañero o compañera permanente o los parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, afinidad o civil de cualquiera de ellos, tenga participación o desempeñe cargos de dirección o manejo.

e) Los miembros de las juntas o consejos directivos. Esta incompatibilidad sólo se predica respecto de la entidad a la cual prestan sus servicios y de las del sector administrativo al que la misma esté adscrita o vinculada.

Parágrafo 1. La inhabilidad prevista en el literal d) del numeral 2o. de este artículo no se aplicará en relación con las corporaciones, asociaciones, fundaciones y sociedades allí mencionadas, cuando por disposición legal o

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

03 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

estatutaria el servidor público en los niveles referidos debe desempeñar en ellas cargos de dirección o manejo.

Parágrafo 2. Para los efectos previstos en este artículo, el Gobierno Nacional determinará que debe entenderse por sociedades anónimas abiertas (hoy artículo 5º, decreto 679 de 1994).

Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.- Adiciónese un literal (j) al numeral 1º y un inciso al parágrafo 1º, del artículo 8º de la Ley 80 de 1993, así:

J. Las personas naturales que hayan sido declaradas responsables judicialmente por la comisión de delitos de peculado, concusión, cohecho, prevaricato en todas sus modalidades y soborno transnacional, así como sus equivalentes en otras jurisdicciones. Esta inhabilidad se extenderá a las sociedades de que sean socias tales personas, con excepción de las sociedades anónimas abiertas.

Parágrafo 1. En las causales de inhabilidad por parentesco o por matrimonio, los vínculos desaparecen por muerte o por disolución del matrimonio.

Inciso último del Parágrafo 2 del Artículo 12 del decreto 2474 de 2008:

El comité evaluador, el cual estará sujeto a las inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses legales, recomendará al jefe de la entidad o su delegado el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación efectuada.

Artículo 51 del decreto 2474 de 2008:

Las Empresas Industriales y Comerciales del Estado, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado tenga participación superior al cincuenta por ciento (50%), sus filiales y las sociedades entre entidades públicas con participación mayoritaria del Estado superior al cincuenta por ciento (50%), que se encuentren en competencia con el sector privado nacional o internacional o desarrollen su actividad en mercados monopolísticos o mercados regulados, así como aquellas a las que se

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000428 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

refiere el artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, se regirán para su contratación por las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a su actividad económica y comercial, sin desconocer los principios de la función pública a que se refiere el artículo 209 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades del Estatuto General de Contratación.

**ARTICULO 6. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES. Artículo 9º de la Ley 80 de 1993:**

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad al contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución.

Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga a un proponente dentro de una licitación o concurso, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo.

Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste cederá su participación a un tercero previa autorización escrita de la entidad contratante. En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal.

**ARTICULO 7. EXCEPCIONES A LAS INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES. Artículo 10 de la Ley 80 de 1993:**

No quedan cobijadas por las inhabilidades e incompatibilidades de que tratan los artículos anteriores, las personas que contraen por obligación legal o lo hagan para usar los bienes o servicios que las entidades a que se refiere el presente estatuto ofrezcan al público en condiciones comunes a quienes los soliciten, ni las personas jurídicas sin ánimo de lucro cuyos representantes legales hagan parte de las juntas o consejos directivos en virtud de su cargo o por mandato legal o estatutario, ni quienes celebren

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

0 6 FEB 2009

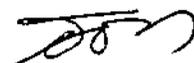
Por la cual se expide el manual de contratación

contratos en desarrollo de lo previsto en el artículo 60 de la Constitución Política.

**ARTICULO 8. PROHIBICIONES. Artículo 35 de la Ley 734 de 2002:**

**PROHIBICIONES.** A todo servidor público le está prohibido:

1. Incumplir los deberes o abusar de los derechos o extralimitar las funciones contenidas en la Constitución, los tratados internacionales ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas y los contratos de trabajo.
2. Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones o impedirle el cumplimiento de sus deberes.
3. Solicitar, directa o indirectamente, dádivas, agasajos, regalos, favores o cualquier otra clase de beneficios.
4. Aceptar, sin permiso de la autoridad correspondiente, cargos, honores o recompensas provenientes de organismos internacionales o gobiernos extranjeros, o celebrar contratos con éstos, sin previa autorización del Gobierno.
5. Ocupar o tomar indebidamente oficinas o edificios públicos.
6. Ejecutar actos de violencia contra superiores, subalternos o compañeros de trabajo, demás servidores públicos o injuriarlos o calumniarlos.
7. Omitir, negar, retardar o entorpecer el despacho de los asuntos a su cargo o la prestación del servicio a que está obligado.
8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las



**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

0 6 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento.

9. Ejecutar en el lugar de trabajo actos que atenten contra la moral o las buenas costumbres.

10. Constituirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o indirectamente en los asuntos a su cargo, de sus representantes o apoderados, de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil o de su cónyuge o compañero o compañera permanente.

11. Incumplir de manera reiterada e injustificada obligaciones civiles, laborales, comerciales o de familia impuestas en decisiones judiciales o admitidas en diligencia de conciliación.

12. Proporcionar dato inexacto o presentar documentos ideológicamente falsos u omitir información que tenga incidencia en su vinculación o permanencia en el cargo o en la carrera, o en las promociones o ascensos o para justificar una situación administrativa.

13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.

14. Desempeñar simultáneamente más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o de instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado, salvo los casos expresamente determinados por la ley. Entiéndase por tesoro público el de la Nación, las entidades territoriales y las descentralizadas.

15. Ordenar el pago o percibir remuneración oficial por servicios no prestados, o por cuantía superior a la legal, o reconocer y cancelar pensiones irregularmente reconocidas, o efectuar avances prohibidos por la ley o los reglamentos.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

16. Asumir obligaciones o compromisos de pago que superen la cuantía de los montos aprobados en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).
17. Ejercer cualquier clase de coacción sobre servidores públicos o sobre particulares que ejerzan funciones públicas, a fin de conseguir provecho personal o para terceros, o para que proceda en determinado sentido.
18. Nombrar o elegir, para el desempeño de cargos públicos, personas que no reúnan los requisitos constitucionales, legales o reglamentarios, o darles posesión a sabiendas de tal situación.
19. Reproducir actos administrativos suspendidos o anulados por la jurisdicción contencioso administrativa, o proceder contra resolución o providencia ejecutoriadas del superior.
20. Permitir, tolerar o facilitar el ejercicio ilegal de profesiones reguladas por la ley.
21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
22. Prestar, a título particular, servicios de asistencia, representación o asesoría en asuntos relacionados con las funciones propias del cargo, hasta por un término de un año después de la dejación del cargo o permitir que ello ocurra.
23. Proferir en acto oficial o en público expresiones injuriosas o calumniosas contra cualquier servidor público o las personas que intervienen en los mismos.
24. Incumplir cualquier decisión judicial, fiscal, administrativa o disciplinaria en razón o con ocasión del cargo o funciones u obstaculizar su ejecución.
25. Gestionar directa o indirectamente, a título personal o en representación de terceros, en asuntos que estuvieron a su cargo.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(# 00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

26. Distinguir, excluir, restringir o preferir, con base en motivos de raza, color, linaje u origen nacional o étnico que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra de la vida pública (artículo 10., Convención Internacional sobre Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial, aprobada en Colombia mediante la Ley 22 de 1981).

27. Ejercer la docencia, dentro de la jornada laboral, por un número de horas superior al legalmente permitido.

28. Manifiestar indebidamente en acto público o por los medios de comunicación, opiniones o criterios dirigidos a influir para que la decisión contenida en sentencias judiciales, fallos disciplinarios, administrativos o fiscales sean favorables a los intereses de la entidad a la cual se encuentra vinculado, en su propio beneficio o de un tercero.

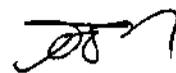
29. Prescindir del reparto cuando sea obligatorio hacerlo, o efectuarlo en forma irregular.

30. Infringir las disposiciones sobre honorarios o tarifas de los profesionales liberales o auxiliares de la justicia y/o el arancel judicial, en cuantía injusta y excesiva.

31. Tener a su servicio, en forma estable para las labores propias de su despacho, personas ajenas a la entidad.

32. Propiciar, organizar o participar en huelgas, paros o suspensión de actividades o disminución del ritmo de trabajo, cuando se trate de servicios públicos esenciales definidos por el legislado.

33. Adquirir, por sí o por interpuesta persona, bienes que se vendan por su gestión o influir para que otros los adquieran, salvo las excepciones legales.



**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

34. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no esté facultado para hacerlo.

35. Las demás prohibiciones consagradas en la ley

**ARTICULO 9. NORMAS APLICABLES EN MATERIA DISCIPLINARIA.**

En materia disciplinaria se aplicarán las previsiones establecidas en las leyes 734 de 2002 y 836 de 2003, respectivamente, según las calidades de su destinatario.

**ARTICULO 10. COMPETENCIA PARA CONTRATAR**

De acuerdo con el artículo 11 de la ley 80 de 1993, entiéndase por competencia contractual la facultad que le asiste al jefe o representante de la entidad, para ordenar y dirigir la celebración de licitaciones o concursos y para celebrar contratos estatales.

**ARTICULO 11. DELEGACION PARA CONTRATAR**

De conformidad con el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, los jefes y representantes legales de las entidades estatales tienen la facultad de delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones o concursos en servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, ejecutivo o en sus equivalentes.

El artículo 9 de la Ley 489 de 1998, establece que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Política y de conformidad con la presente ley, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores o a otras autoridades, con funciones afines o complementarias.

El Consejo Directivo de la Aeronáutica Civil, en sesión No. 9 de 26 de



**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

noviembre de 2002 autorizó al Director General para delegar la adjudicación, celebración, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de contratos y los demás actos inherentes a la actividad contractual, acordando de igual manera la conformación del Comité de Adjudicación.

Con fundamento en lo anterior, el Director General de la UNIDAD mediante Resolución 611 del 25 de febrero 2004 y sus modificatorias 795 de 8 de marzo de 2004, 824 del 9 de marzo de 2004, 3313 de 26 de agosto de 2004, 2104 de 3 de junio de 2004, 4285 de 2 de noviembre de 2004, 5287 de 25 de noviembre de 2005, 2896 de 11 de julio de 2006 y resolución 6246 de 7 de diciembre de 2007, otorgó delegación para la adjudicación, celebración, liquidación, terminación, modificación, adición y prórroga de contratos y demás actos inherentes a la actividad contractual. Delegaciones que quedan compiladas en el presente manual así:

<b>DELEGATARIOS</b>	<b>FUNCIONES DELEGADAS</b>
<b>-SUBDIRECTOR GENERAL</b>	Adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar los contratos que correspondan a su área hasta cinco (5) veces el monto fijado por la Ley para que el contrato sea de menor cuantía.  Expedir todos los documentos de orden técnico que se generen durante la ejecución de los contratos que suscriba el Director General, incluidas las justificaciones que dan lugar a las adiciones en valor y plazo y suspensiones y modificaciones del contrato, correspondientes a los proyectos de sus respectivas áreas.  Imponer sanciones liquidar contratos y resolver los recursos interpuestos contra dichos actos administrativos, de los proyectos que correspondan a sus respectivas área y respecto de los contratos que haya firmado o suscriba el Director General y que por la naturaleza de los proyectos correspondan a su área.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

<p><b>- SECRETARIO GENERAL</b></p>	<p>Adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar los contratos que requiera la UNIDAD y en general todo acto inherente a la actividad contractual correspondiente a los proyectos de sus respectiva área, siempre que su valor sea superior al doble del monto fijado por la Ley para que el contrato sea de menor cuantía y hasta cinco (5) veces dicho monto.</p> <p>Expedir todos los documentos de orden técnico que se generen durante la ejecución de los contratos, incluidas las justificaciones que dan lugar a las adiciones en valor y plazo y suspensiones y modificaciones, correspondientes a los proyectos de sus respectivas áreas.</p> <p>Adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, suspender y liquidar los contratos que requiera la AEROCIVIL y en general todo acto inherente a la actividad contractual de los proyectos que no se hayan delegado de manera expresa a ninguno de los funcionarios de la entidad, siempre que su valor no supere cinco (5) veces el monto fijado por la Ley para que el contrato sea de menor cuantía.</p> <p>Imponer sanciones liquidar contratos y resolver los recursos que se interpongan contra dichos actos administrativos, de los proyectos que correspondan a sus respectivas áreas y respecto de los contratos que haya firmado o suscriba el Director General y que por la naturaleza de los proyectos correspondan a sus respectivas áreas.</p>
<p><b>- SECRETARIO SISTEMAS OPERACIONALES</b></p> <p><b>- SECRETARIO DE SEGURIDAD AEREA</b></p>	<p>Adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar los contratos que requiera la AEROCIVIL y, en general, todo acto inherente a la actividad contractual correspondiente a los proyectos de sus respectivas áreas, siempre que su valor sea superior al doble fijado por la Ley para que el contrato sea de menor cuantía y hasta cinco (5) veces dicho monto.</p> <p>Expedir todos los documentos de orden técnico que se generen durante la ejecución de los contratos, incluidas las justificaciones que dan lugar a las adiciones en valor y plazo y suspensiones y modificaciones, correspondientes a los proyectos de sus respectivas áreas cuyo valor sea superior a cinco (5) veces el monto fijado por la Ley para que el contrato sea de menor cuantía.</p>

# AERONÁUTICA CIVIL

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCIÓN NÚMERO

( 00423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

	<p>Imponer sanciones liquidar contratos y resolver los recursos que se interpongan contra dichos actos administrativos, de los proyectos que correspondan a sus respectivas áreas y respecto de los contratos que haya firmado o suscriba el Director General y que por la naturaleza de los proyectos correspondan a sus respectivas áreas.</p>
<b>- JEFES DE OFICINA</b>	<p>Adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar los contratos que requiera la Aerocivil y en general todo acto inherente a la actividad contractual, de los proyectos que correspondan a sus respectivas áreas, en cuantía igual o inferior al doble del monto fijado por la Ley para que el contrato sea de menor cuantía.</p> <p>Imponer sanciones liquidar contratos y resolver los recursos que se interpongan contra dichos actos administrativos, de los proyectos que correspondan a sus respectiva área.</p>
<b>- DIRECTORES AERONAUTICOS DE AREA</b>	<p>Adjudicar, celebrar, modificar, adicionar, prorrogar, suspender y liquidar los contratos que requiera la Aeronáutica Civil y en general todo acto inherente a la actividad contractual, de los proyectos que correspondan a sus respectivas áreas, en cuantía igual o inferior al doble del monto fijado por la Ley para que el contrato sea de menor cuantía.</p> <p>Imponer sanciones liquidar contratos y resolver los recursos que se interpongan contra dichos actos administrativos, de los proyectos que correspondan a sus respectiva área.</p>
<b>- DIRECTORES REGIONALES AERONAUTICOS</b>	<p>Actos inherentes a la actividad precontractual y contractual de los procesos de contratación que adelanten las Direcciones Regionales, en una cuantía equivalente en pesos a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.</p> <p>La realización de todos los actos inherentes a la actividad contractual tales como adjudicar, celebrar, ejecutar, terminar, modificar, adicionar, suspender, prorrogar y liquidar los contratos que requiera la Dirección Regional.</p>

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( 00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

<p><b>-DIRECTOR ADMINISTRATIVO</b></p>	<p>Imponer sanciones liquidar contratos y resolver los recursos que se interpongan contra dichos actos administrativos, de los proyectos que correspondan a la Dirección Regional.</p> <p>Adelantar los trámites y la expedición de todos los actos inherentes a la etapa precontractual y contractual de los procesos de selección para la adquisición y suministro de bienes, servicios y obras que adelante la Unidad en el nivel central</p> <p>Corresponde al Director Administrativo, al inicio de cada vigencia, elaborar el cuadro de cuantías de conformidad con lo previsto en el literal b, del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y darlo a conocer a las áreas ejecutoras</p>
----------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

La delegación otorgada mediante el presente manual, debe ajustarse en todas sus etapas a los principios que orientan la contratación estatal, previstos en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios.

El ejercicio de las funciones delegadas en virtud del presente manual, se sujetará a las cuantías que se establezcan para las diferentes áreas ejecutoras.

Será obligación del funcionario delegado, verificar la existencia de la disponibilidad presupuestal previa para iniciar cualquier proceso contractual.

Los actos de los funcionarios delegatarios serán expedidos bajo su propia responsabilidad y responderán patrimonialmente por los perjuicios que ocasionen a la UNIDAD o a terceros por sus actuaciones u omisiones en el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las demás acciones a que hubiere lugar.

Los funcionarios delegatarios no podrán subdelegar la realización de los actos o la celebración de los contratos objeto de la presente delegación.

Los funcionarios delegatarios deben designar oportunamente los supervisores de los contratos que suscriban. Si no se designa supervisor

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

RESOLUCIÓN NÚMERO

(# 00423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato, los delegatarios asumirán dicha función.

En la designación de los supervisores o en la contratación de interventores, se debe dar aplicación a la Resolución 589 de 12 de febrero 2007, mediante la cual se reglamentan las funciones y procedimiento para la supervisión o interventoría de los contratos que celebre la UNIDAD o aquella que la modifique, adicione o reemplace.

En desarrollo de la ejecución contractual, los supervisores, interventores y jefes de las unidades ejecutoras serán responsables por todas las actuaciones y actos que generados desde la suscripción del acta de inicio y hasta la liquidación del contrato.

Para efectos del presente manual, se entiende por UNIDAD EJECUTORA la dependencia encargada de definir la necesidad, eestructurar los estudios previos al proceso de contratación y liderar las gestiones necesarias para garantizar la ejecución del proyecto y el seguimiento y control de los contratos a su cargo.

**ARTICULO 12 SELECCIÓN OBJETIVA**

De conformidad con el artículo 5º de la Ley 1150 de 2007, es objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general cualquier clase de motivación subjetiva. En consecuencia, los factores de escogencia y calificación que establezcan las entidades en los pliegos de condiciones o sus equivalentes tendrán en cuenta lo siguientes:

**Registro Único de Proponentes RUP**

Todas las personas naturales o jurídicas nacionales, o las extranjeras domiciliadas o con sucursal en Colombia, que aspiren a celebrar contratos con las entidades estatales, deberán estar inscritas en el Registro Único de

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Proponentes. De acuerdo con el Decreto 4881 de 31 de diciembre de 2008, las cámaras de comercio llevarán este registro.

El Registro Único de Proponentes contiene la información de quienes aspiran a celebrar contratos con las entidades estatales, de conformidad con el artículo 6 de la ley 1150 de 2007, mediante la calificación y clasificación que cada interesado realiza al momento de su inscripción, renovación o actualización, aportando la documentación que se exige, y que es objeto de verificación documental por parte de la cámara de comercio respectiva.

La certificación expedida por la cámara de comercio es plena prueba de la calificación y clasificación del proponente y de los requisitos habilitantes que en ella constan. En consecuencia, las entidades estatales no podrán solicitar información que se encuentre certificada en el registro único de proponentes, y verificarán directamente la que no conste en el mismo.

**Excepciones:**

No se requerirá de este registro, ni de calificación ni de clasificación, en los casos de contratación directa; contratos para la prestación de servicios de salud; contratos cuyo valor no supere el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la respectiva entidad; enajenación de bienes del Estado; contratos que tengan por objeto la adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria que se ofrezcan en bolsas de productos legalmente constituidas; los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta y los contratos de concesión de cualquier índole.

En los casos anteriormente señalados, corresponderá a las entidades contratantes cumplir con la labor de verificación de las condiciones de los proponentes.

**Requisitos habilitantes:**

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( **00423** )

Por la cual se expide el manual de contratación

El Decreto 4881 de 31 de diciembre de 2008, reglamenta el registro único de proponentes y la verificación documental de los requisitos habilitantes de los mismos y su clasificación y calificación.

Se consideran requisitos habilitantes, la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes que son exigidos a los proponentes para la participación en el proceso de selección, de manera adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Para la verificación de los requisitos habilitantes las entidades los exigirán en los pliegos de condiciones, bajo los mismos parámetros con que se incluyen en el certificado expedido por la Cámara de Comercio, siempre que se trate de información que de conformidad con el Decreto 4881 de 2008, deba constar en el RUP, sin perjuicio de la solicitud de información adicional de los proponentes cuando la misma no conste en el certificado.

Las entidades públicas podrán exigir y los proponentes aportar la información y documentación que no sea objeto de verificación documental por parte de la Cámara de Comercio, de acuerdo con lo señalado en el citado Decreto, o la que se requiera para constatar requisitos adicionales de los proponentes cuando las características del objeto a contratar lo exija.

**Ofrecimiento más favorable:**

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el Artículo 5 de Ley 1150 de 2007 se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008 de la siguiente manera:

En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

En los procesos de selección por licitación, de selección abreviada para la contratación de menor cuantía, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

- a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.
- b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo - beneficio para la entidad.

**Reglas de subsanabilidad:**

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en los numerales 2, 3 y 4 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 y en el presente decreto.

Tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la entidad en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el momento en que la entidad lo establezca en los pliegos de condiciones, sin que tal previsión haga nugatorio el principio contemplado en el inciso anterior.

Será rechazada la oferta del proponente que dentro del término previsto en el pliego o en la solicitud, no responda al requerimiento que le haga la entidad para subsanarla.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**  
( # 0 0 4 2 3 )

0 6 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Quando se utilice el mecanismo de subasta esta posibilidad deberá ejercerse hasta el momento previo a su realización.

En ningún caso la entidad podrá señalar taxativamente los requisitos o documentos subsanables o no subsanables en el pliego de condiciones, ni permitir que se subsane la falta de capacidad para presentar la oferta, ni que se acrediten circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

**Oferta con valor artificialmente bajo**

Quando de conformidad con la información a su alcance la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, requerirá al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité asesor evaluador de que trata el parágrafo 2 del artículo 12, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

Procederá la recomendación de continuidad de la oferta en el proceso de selección, cuando el valor de la misma responde a circunstancias objetivas del proponente y su oferta, que no ponen en riesgo el proceso, ni el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso que se adjudique el contrato a dicho proponente.

En una subasta inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, sólo será aplicable por la entidad, respecto del precio final obtenido al término de la misma.

En caso de que se rechace la oferta, la entidad podrá optar de manera motivada por adjudicar el contrato a quien haya ofertado el segundo mejor precio o por declarar desierto el proceso. En ningún caso se determinarán precios artificialmente bajos a través de mecanismos electrónicos o automáticos.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( 100423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

**ARTICULO 13 APOYO A LA INDUSTRIA NACIONAL**

La ley 816 de 2003, expedida para apoyar a la industria nacional a través de la contratación pública establece:

Las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que le sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente.

Las entidades de que trata el artículo primero de esta Ley, asignarán dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el 10 y el 20%, para estimular la industria colombiana cuando los proponentes oferten bienes o servicios nacionales.

Tratándose de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el 5 y el 15%, para incentivar la incorporación de componente colombiano de bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Si una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará al nacional.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

El oferente extranjero deberá cumplir con los mismos requisitos, procedimientos, permisos y licencias previstos para el oferente colombiano y acreditar su plena capacidad para contratar y obligarse conforme a la legislación de su país.

**ARTICULO 14 FACTORES DE VERIFICACION Y EVALUACION**

Con base en lo consignado en los artículos 12 y 13 del presente manual, la Unidad establece para la evaluación de sus procesos de contratación los siguientes criterios generales:

**Adquisición:**

FACTORES	CALIFICACIÓN
Capacidad jurídica	Cumple/No Cumple
Capacidad financiera	Cumple/No Cumple
Experiencia del proponente	Cumple/No Cumple
Especificaciones técnicas	Cumple/No Cumple
Apoyo a la industria nacional	puntos
Calidad	puntos
Valor de la propuesta económica	puntos

**Obra Pública**

FACTORES	CALIFICACIÓN
Capacidad jurídica	Cumple/No Cumple
Capacidad financiera	Cumple/No Cumple
Experiencia del proponente	Cumple/No Cumple
Apoyo a la industria nacional	puntos
Calidad (Ítem o ítems representativos)	puntos
Cumplimiento en contratos anteriores	puntos
Valor de la propuesta económica	puntos

**Concurso de méritos**

**Convocatoria pública para presentar manifestaciones de interés en precalificar**

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( 100423 )  
Por la cual se expide el manual de contratación

FACTORES	CALIFICACIÓN
Capacidad jurídica	Cumple/No Cumple
Capacidad financiera	Cumple/No Cumple
Experiencia del General	Cumple/No Cumple
Estructura y organización del interesado	Cumple/No cumple
Cumplimiento en contratos anteriores-Formato.No.17	Cumple/No.cumple

**Propuesta Técnica y económica de los precalificados**

FACTORES	CALIFICACIÓN
Experiencia específica del proponente	40 puntos
Calificaciones de los profesionales y expertos integrantes del equipo de trabajo	60 puntos
✓ Experiencia específica y capacitación del Director de interventoría	30 puntos
✓ Experiencia específica y capacitación del Residente de interventoría	30 puntos

De acuerdo con el objeto y la complejidad del proceso, las áreas ejecutoras además de los factores generales de verificación y ponderación señalados en el presente artículo, podrán incluir otros factores que consideren necesarios para la selección de los contratistas y asignarán los puntajes para los factores de ponderación de los procesos de su área.

Por regla general la evaluación de propuestas de los procesos de selección que adelante la Unidad, se desarrollará en dos etapas así:

**1. Verificación y evaluación propuesta general:**

Los factores correspondientes a Capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia, organización del proponente, calidad y apoyo a la industria nacional y demás que puedan exigirse, serán verificados y evaluados dentro del plazo y condiciones señaladas en el pliego de condiciones.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( 100423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

**2. Evaluación propuesta económica y orden de elegibilidad:**

Agotado el trámite de consulta y observaciones al informe de evaluación y respuesta a las mismas, en audiencia pública convocada para el efecto, serán evaluadas las propuestas económicas de los proponentes que resultaron admisibles en la verificación y evaluación de la propuesta general.

Ocupará el primer lugar en el orden de elegibilidad el proponente admisible que obtenga el mayor puntaje, y los demás proponentes serán ubicados en forma descendente, según el resultado.

**ARTÍCULO 15. COMITÉ ASESOR EVALUADOR**

De conformidad con lo señalado en el párrafo 2 del artículo 12, y artículo 58 del Decreto 2474 de 2008, se designa un comité asesor evaluador de las propuestas en los procesos de selección por licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria y contratación directa, el cual estará conformado por los siguientes funcionarios así:

- El Director General o su delegado
- El Secretario, Jefe de Oficina o Director de Área responsable del proceso de selección.
- El Secretario General o su delegado cuando el proceso de selección corresponda a la competencia de la Dirección General.
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Director Financiero

Los miembros del Comité Asesor evaluador deben atender lo señalado en la Ley 1150 de 2007, Decretos 2474, 4828 y 4881 de 2008 y lo previsto en el manual de contratación de la Unidad.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Actuará como coordinador y secretario del Comité Asesor Evaluador, el Director Administrativo, quien coordinará el envío de los procesos al comité, convocando a las reuniones para la presentación de los informes de evaluación y su consolidación para su correspondiente publicación. En el evento en que el Director Administrativo haga parte de la unidad ejecutora, el comité designará un secretario ad hoc.

El comité deberá invitar a las sesiones, a los funcionarios o personas encargadas de la evaluación de las ofertas a fin de que expliquen sus conceptos en caso de requerirse.

Los miembros del comité deben contar con la competencia e imparcialidad para evaluar la calidad de las propuestas, conocer los objetivos de los servicios a contratar, las metas y los fines de la entidad.

**Funciones del Comité Asesor Evaluador:**

1. Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros de las propuestas recibidas, conforme a lo señalado en el pliego de condiciones.
2. Formular los requerimientos necesarios a los proponentes, a fin de aclarar las inconsistencias en las ofertas que se presenten.
3. Elaborar el informe de evaluación de las propuestas recibidas.
4. Resolver las observaciones que se susciten con ocasión de la evaluación de las propuestas, en el área de conocimiento respectiva.
5. Asistir a la audiencia de evaluación de oferta económica y establecimiento del orden de elegibilidad y resolver las observaciones que se formulen con respecto a la evaluación de las propuestas.
6. Asistir a la audiencia de adjudicación en los casos previstos en la ley.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

7. Recomendar el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, cuando se estime que el valor de la misma resulta artificialmente bajo, explicando sus razones.
8. Recomendar al Director General o su delegado, el sentido de la decisión a adoptar, según la evaluación efectuada.
9. Resolver y emitir concepto en caso de inhabilidades o incompatibilidades o ausencia de capacidad que sobrevengan a los proponentes, antes de la adjudicación del contrato.
10. Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos técnicos, jurídicos y financieros de las solicitudes de cesión de contratos, conforme a lo señalado en el pliego de condiciones y recomendar al Director General o su delegado, el sentido de la decisión a adoptar, según la evaluación efectuada.

**Funciones del Secretario del Comité:**

1. Citar al comité para la presentación de los informes. Dicha citación debe contener día, hora y lugar en la cual se efectuará la cesión.
2. Elaborar las actas del comité.
3. Coordinar la entrega de las propuestas recibidas en desarrollo del proceso de selección al comité asesor evaluador.
4. Coordinar la consolidación del informe de evaluación final con los evaluadores del proceso de selección para su posterior publicación.
5. Coordinar la recepción y entrega de las observaciones al Comité Asesor Evaluador.

**ARTICULO 16. COMITÉ DE ADICIONES, MODIFICACIÓN, PRORROGAS, CESIONES Y ENDOSOS DE DERECHOS ECONOMICOS**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Confórmese el comité para la evaluación de las solicitudes de adición en valor, modificación, prórrogas y cesión y endoso de derechos económicos de los contratos que superen la menor cuantía.

El comité estará integrado por los siguientes funcionarios:

- El Director General o su delegado
- El Secretario General
- El Secretario o Director de Área ejecutora respectiva y Supervisor del contrato
- El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- El Director Financiero

El Comité será presidido por el Director General o su delegado.

A las reuniones del Comité deben asistir el director o el secretario del área ejecutora y como invitados, los demás funcionarios que se estimen pertinentes.

Las decisiones del comité se tomarán con la mitad más uno de los miembros que lo conforman.

Actuará como Secretario del Comité el Director Administrativo. En el evento en que el Director Administrativo presente solicitudes de adición en dinero modificación, prórroga o cesión o endosos de derechos económicos de contratos de su área, el comité designará un secretario ad hoc.

La responsabilidad de las peticiones sometidas a consideración del comité para su revisión y aprobación, recae en los supervisores, interventores, ordenador del gasto y jefes de las área ejecutoras quienes asumirán la responsabilidad por lo consignado en dichas solicitudes.

Es responsabilidad de las unidades ejecutoras presentar al comité, con ocho (8) días calendario de antelación, las peticiones para su estudio acompañadas de todos los documentos y soportes técnicos necesarios que las sustenten.



**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 000423 )**

00 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

**Funciones del comité:**

Recomendar con base en las peticiones y los estudios presentados por las áreas ejecutoras, la adición en dinero, modificación, prórroga y cesión y endoso de derechos económicos de los contratos sometidos a estudio.

Emitir concepto de conveniencia o inconveniencia de las peticiones de adición en valor, modificación, solicitudes de silencio positivo, prórroga y cesión y endoso de derechos económicos de los contratos que superen la menor cuantía, previo a la elaboración del contrato adicional, modificatorio, otro sí o acta de reconocimiento respectiva.

Solicitar, si es del caso, aclaraciones, previo a la emisión del concepto de conveniencia o inconveniencia.

**Funciones del secretario del comité:**

1. Citar el Comité
2. Presentar el orden del día
3. Elaborar las actas del comité

La convocatoria debe contener el día, hora y lugar en los cuales se llevará a cabo la sesión, indicando, además, el orden del día propuesto.

**Desarrollo del comité:**

Verificado el quórum se da inicio a la sesión y se someterá el orden del día a la aprobación de los asistentes, dejando constancia de las modificaciones que se presenten.

Antes de culminar la respectiva sesión, el Secretario presentará una relación de los temas tratados con las decisiones adoptadas.

Durante la sesión y cuando lo solicite cualquiera de los miembros del comité, se procederá a verificar el quórum. De no corresponder al requerido para sesionar, el secretario, levantará la sesión y dejará constancia en el acta.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

20 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00425 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**CAPITULO SEGUNDO**

**DE LA ETAPA PREVIA PLANEACION Y ESTUDIOS PREVIOS**

**ARTÍCULO 17. PLANEACIÓN**

En desarrollo del principio de planeación contractual, los procesos de selección que adelante la Unidad, tanto en el nivel central como a nivel regional, serán ejecutados con base en los siguientes criterios:

- a) Racionalidad. Serán estructurados consultando la necesidad, la finalidad y alcances de los proyectos con orden en la ejecución y sentido lógico, a fin de lograr eficiencia y eficacia en la utilización de recursos económicos, físicos y humanos.
- b) Universalidad. El objeto de la contratación, su necesidad, conveniencia y oportunidad, junto con las variables económicas y procedimientos de selección idóneos para la escogencia de los contratistas, serán analizados en su conjunto.
- c) Unidad. Con base en este criterio, será coordinado el trámite con todas las áreas involucradas con el objeto a contratar.
- d) Previsión. Las variables previsibles que puedan obstaculizar el objetivo del contrato serán determinadas, así como las posibles acciones para enfrentarlas.
- e) Continuidad. Será asegurada la secuencia de la contratación desde su origen hasta su culminación, teniendo en cuenta las políticas trazadas por la entidad.

Previo a la realización del procedimiento de selección, debe contarse con los estudios, planos, diseños, permisos y licencias a que haya lugar, establecer los ítems, determinar el impacto social ambiental (si hay lugar), consultar sobre impuestos, análisis del mercado, elaboración del

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 03 FEB 2009**  
**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

presupuesto, determinación del sistema de precios, forma de pago, estimación de los costos por ajustes e imprevistos, determinación y procedimiento de selección del contratista, verificación de la apropiación presupuestal, programación de la contratación y programación del desarrollo del contrato y registro en el sistema de información para la vigilancia de la contratación estatal sice.

Conforme al Manual de Buenas Prácticas para la Gestión Contractual Pública, elaborado por el Departamento Nacional de Planeación, en desarrollo del Programa de Renovación de la Administración Pública del año 2004, "la concepción del contrato se inicia con el proceso de planeación del negocio contractual". Así mismo, establece que la Administración Pública podrá celebrar contratos sólo en la medida en que verifique con certeza que:

- a) Se ajustan a las necesidades de la entidad para el cumplimiento del servicio público encomendado.
- b) Se dispone de recursos suficientes para solventar las prestaciones dejadas a cargo del contratista.
- c) Se cuenta con los estudios de soporte requeridos, para estructurar el alcance técnico y jurídico del contrato, así como para definir las condiciones (objeto, especificaciones técnicas, plazo y valor) en que debe ser ejecutado.

**ARTICULO 18. ELABORACION PROGRAMA GENERAL DE COMPRAS DE FUNCIONAMIENTO E INVERSION.**

Antes del 30 de Enero de cada vigencia fiscal, se debe elaborar el Plan Anual de Compras e Inversión de la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL.

Conforme al artículo 20 del decreto 260 de 2004, corresponde a la Dirección Administrativa, elaborar el programa anual de compras con la participación de todas las áreas, en el cual serán establecidas las

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN N.º**

**423**  
( )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

necesidades, conveniencia y oportunidad de las contrataciones proyectadas para la correspondiente vigencia fiscal.

Según el artículo 23 del Decreto 260 de 2004, corresponde a la Secretaria de Sistemas Operacionales coordinar, planear y controlar los planes, programas y proyectos de las direcciones a su cargo, de acuerdo con el plan estratégico institucional y el plan nacional de aeronavegación.

Las Direcciones de Telecomunicaciones y Ayudas a la Navegación Aérea, Desarrollo Aeroportuario, Seguridad y Supervisión Aeroportuaria y Servicios a la Navegación Aérea deben elaborar y presentar los planes de inversión para aprobación del Secretario de Sistemas Operacionales. Una vez aprobado se envía a la Oficina Asesora de Planeación.

De acuerdo con el Sistema de Información para la Contratación Estatal -SICE-, el plan de compras de funcionamiento e inversión debe estar elaborado y publicado antes del 31 de enero de cada año y registradas las diferentes modificaciones presentadas durante la vigencia fiscal. Esta labor es responsabilidad de la Dirección Administrativa y Secretaria de Sistemas Operacionales, con apoyo de la Oficina Asesora de Planeación.

Adicionalmente, toda entidad pública, tienen el deber legal de registrar anualmente en el Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal -SICE-, su plan de compras, conforme a los Decreto 111 de 1996, 3512 de 2003, artículos 5 y 6, Ley 598 de 2000, artículos 22 y Ss., de la Resolución 5313 de 2002 y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

Estos planes deben estar expresados en función del Catálogo Único de Bienes y Servicios, CUBS, es decir, del código único que identifica los productos que forman parte del universo posible que el Estado puede contratar. Asimismo, el plan de compras, debe consultar la base de datos con la que cuenta el Registro Único de Precios.

**ARTICULO 19. CONSULTA E INSCRIPCIÓN EN EL SICE.**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 400423 )

06.FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Es obligación de la unidad ejecutora, apoyada en el Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa, con fundamento en la Ley 598 de 2000, Decreto 3512 de 2003 y acuerdos expedidos por el Comité para la Operación del Sistema SICE y demás normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen, realizar las consultas al sistema SICE de los bienes o servicios a contratar.

Conforme a la Ley 598 de 2000, Decreto 3512 de 2003 y acuerdos expedidos por el Comité para la Operación del Sistema SICE, es obligación de la entidad, exigir en todos los procesos de contratación, el **Certificado de Registro SICE vigente** de acuerdo con los aspectos y excepciones establecidas en las normas que lo reglamentan. Esta exigencia será incluida en el pliego de condiciones, para que los proponentes, personas natural o jurídica, en consorcio o unión temporal, que deseen contratar, cumplan con este requerimiento.

Es obligación del Director Administrativo y de los Directores Regionales o de quien haga sus veces, dar estricto cumplimiento a esta normatividad y demás que la reglamente, adicione o modifique.

**ARTICULO 20. PERMISOS, LICENCIAS O AUTORIZACIONES.**

La licencia ambiental, debe obtenerse antes de la apertura del proceso de selección, salvo que constituyan parte del objeto del contrato.

Los permisos, licencias, autorizaciones y demás requisitos legales que requiera el proyecto, deben solicitarse y tramitarse ante la autoridad competente, previo a la apertura del proceso.

**ARTICULO 21. ANALISIS DEL MERCADO.**

Las áreas ejecutoras, teniendo en cuenta la política de optimización de los recursos y las especificaciones técnicas del bien o servicio a contratar, deben hacer el análisis de mercado teniendo en cuenta, lo siguiente:

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**  
**( 100423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

Condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento.

El uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.

Condiciones económicas adicionales como descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, mayor asunción de riesgos previsible, descuentos por adjudicación de varios lotes y el precio, entre otros.

El valor estimado del contrato debe contemplar todos los costos que implique la adecuada ejecución del objeto y obligaciones del contrato, tales como honorarios, viáticos, variaciones de tasa de cambio, inflación, impuestos, tasas, contribuciones y pagos parafiscales establecidos por las diferentes autoridades del orden nacional, departamental, distrital o municipal, costos de importación o exportación; seguros y garantías; costos de transporte y de instalación; utilidades, administración e imprevistos, y demás costos directos o indirectos necesarios para la ejecución del objeto y obligaciones contractuales.

Este análisis de mercado se realiza con el objeto de elaborar el presupuesto oficial para la contratación y debe soportarse con la solicitud de cotizaciones, utilizando todos los medios de consulta existentes y posibles, tales como Internet, catálogos, fichas técnicas y consulta en fábrica, entre otros.

Además, se debe consultar el Sistema de Información para la Contratación Estatal -SICE-, cuando a ello haya lugar y, en el evento en que este sistema registre precios indicativos, debe adelantarse una comparación con los del estudio de precios y condiciones de mercado realizado, para determinar el valor estimado del contrato. Si el sistema SICE no registra precios indicativos, no será necesario hacer la comparación, pero se deja constancia escrita de esta circunstancia, aportando el estudio comparativo realizado.



**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 00423 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

El presupuesto estimado debe soportarse en las características técnicas y de calidad del bien o servicio a contratar y en las condiciones de modo, tiempo y lugar de ejecución de las obligaciones contractuales.

El presupuesto se elabora teniendo en cuenta todos los costos directos e indirectos y demás impuestos de ley. El presupuesto debe ser proyectado para la fecha de presentación de propuestas y considerar el término o plazo de ejecución del contrato si no se prevén reajustes.

La aprobación del presupuesto de la entidad para cada proceso de selección, es competencia y responsabilidad del jefe del área ejecutora.

**ARTICULO 22. ANTICIPO Y PAGO ANTICIPADO.**

El anticipo es la suma de dinero entregada al contratista para el cubrimiento de los costos en que incurrirá para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación hecha por la entidad estatal, de los bienes y servicios correspondientes a la prestación que será ejecutada. Bajo estas condiciones se exige que sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

La amortización hace referencia al descuento que debe hacer la entidad de la suma entregada al contratista, es decir, que tales dineros no entran a formar parte del patrimonio del particular, pues su finalidad es financiar el objeto contractual, por tanto, tienen el carácter de dineros públicos.

Conforme a la circular expedida por el Director y el Secretario General de la entidad, el 5 de febrero de 2007, si se dan los presupuestos legales para el anticipo, debe tenerse en cuenta que no puede exceder el 40% del valor total del contrato y su desembolso estará sujeto al cumplimiento de requisitos claramente definidos.

Adicionalmente para los anticipos debe exigirse al contratista que garantice su buen manejo e inversión y a consignarlo en un banco o

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000425 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

corporación, en una cuenta especial y separada solo para el efecto, abierta a nombre del contratista, indicando el número y objeto del contrato. Los rendimientos financieros que genere la cuenta, deben ser reembolsados conforme a lo señalado en la normatividad vigente.

El pago anticipado es un pago parcial que el contratante realiza al contratista, razón por la cual las sumas percibidas ingresan al patrimonio de éste.

De acuerdo con la Directiva Presidencial No. 4 de abril de 2003, salvo casos excepcionales plenamente justificados y motivados, las entidades no pactarán pagos anticipados.

En todo caso, debe tenerse en cuenta que los pagos anticipados solo podrán otorgarse cuando resulte estrictamente necesario. Teniendo en cuenta las condiciones especiales de la contratación, de lo cual se dejará justificación escrita.

**ARTICULO 23. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP.**

De manera previa al inicio del procedimiento de contratación y realizado el estudio de mercado, el área ejecutora debe solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, que garantice la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos requeridos para la contratación durante la vigencia fiscal correspondiente.

Esta solicitud, debe llevarla a cabo el funcionario del Grupo solicitante asignado para tal fin en el sistema JDEdwards, quien debe ingresar la información del bien o servicio a adquirir, indicando la actividad presupuestal del proyecto del cual se tomarán los recursos.

Cuando la contratación comprometa recursos de diferentes vigencias fiscales, se debe prever el cumplimiento de lo indicado en las normas presupuestales aplicables a la entidad.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**ARTICULO 24. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN.**

Durante la ejecución del contrato se pueden presentar contingencias que afecten su equilibrio económico y puedan entorpecer, dificultar o impedir su normal ejecución. De ahí la importancia de efectuar un análisis sobre los riesgos inherentes a la naturaleza y objeto de la contratación, destacando la forma de prevenirlos y/o mitigarlos e indicando la parte que debe asumirlos.

**ARTICULO 25. GARANTIAS DEL CONTRATO.**

El Decreto 4828 de 2008, determina los riesgos derivados del incumplimiento del ofrecimiento y de las obligaciones contractuales.

De acuerdo con la complejidad del proyecto, las áreas ejecutoras deben analizar los amparos a exigir en los contratos a celebrar, conforme a las reglas para evaluar la suficiencia de la garantía determinadas en la norma antes señalada y en los parámetros que establece la Unidad así:

**Garantía de seriedad de la propuesta:** Diez por ciento (10%) del valor del presupuesto oficial. Su vigencia se extenderá desde el momento de presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios de la etapa contractual.

**Buen manejo y correcta inversión del anticipo:** Ciento por ciento (100%) del valor entregado como anticipo en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

**Pago anticipado:** Ciento por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de pago anticipado, en dinero o en especie y su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.

**Cumplimiento:** Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia igual al tiempo de su ejecución y cuatro (4) meses más,

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

tiempo previsto para la liquidación del contrato. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

**Calidad de servicios,** Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia igual al tiempo de su ejecución y cuatro (4) meses más, tiempo previsto para la liquidación del contrato.

**Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados,** Veinte por ciento (20%) del valor total del contrato con una vigencia igual al tiempo de su ejecución y debe cubrir, cuando menos, el lapso en que de acuerdo con el contrato y la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima ofrecida y por vicios ocultos.

**Pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Veinte (20%) del valor total del contrato y debe extenderse por el término de vigencia del contrato y tres años más.

**Estabilidad y calidad de la obra:** Treinta por ciento (30%) del valor total del contrato con vigencia de cinco (5) años contados a partir del acta de recibo final.

**Amparo autónomo de responsabilidad civil extracontractual:** Ampara los daños que se puedan presentar a personas o bienes de terceros.

El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor del contrato, y en ningún caso inferior a doscientos salarios mínimos mensuales legales vigentes (200 SMLMV) al momento de la expedición de la póliza. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 00423 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

**ARTICULO 26. MODALIDAD DE SELECCIÓN Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE LA SOPORTAN.**

Según la naturaleza, el presupuesto oficial y estudios previos, la unidad ejecutora determinará, conforme a las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y decreto 2474 de 2008, la modalidad de selección que corresponda, así: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria del país y Contratación Directa.

De igual manera, se deben indicar las razones o argumentos legales que justifican la modalidad de selección.

**ARTICULO 27. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN Y OFRECIMIENTO MÁS FAVORABLE.**

De conformidad con la reglas establecidas por el artículo 12 del Decreto 2474 de 2008, las unidades ejecutoras justificarán los factores de selección. Al efecto, deben tener en cuenta las variables, condiciones o aspectos, objeto de evaluación y calificación para la selección del contratista, dependiendo de la modalidad de selección, que permitan identificar la oferta más favorable para la entidad.

El ofrecimiento más favorable para la entidad a que se refiere el Artículo 5 de Ley 1150 de 2007 se determinará de la siguiente manera:

1. En la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio.

2- En el concurso de méritos, la oferta más favorable a la entidad será aquella que presente la mejor calidad, de acuerdo con los criterios señalados en el presente decreto y en el pliego de condiciones, con independencia del precio, que no será factor de calificación o evaluación.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(000423)**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

3- En los procesos de selección por licitación, selección abreviada para la contratación de menor cuantía, y para los demás que se realicen aplicando este último procedimiento, la oferta más ventajosa será la que resulte de aplicar alguna de las siguientes alternativas:

a. La ponderación de los elementos de calidad y precio soportados en puntajes ó fórmulas señaladas en el pliego de condiciones.

b. La ponderación de los elementos de calidad y precio que representen la mejor relación de costo - beneficio para la entidad, para lo cual el pliego de condiciones establecerá:

- Las condiciones técnicas y económicas mínimas de la oferta.
- Las condiciones técnicas adicionales que para la entidad representen ventajas de calidad o de funcionamiento. Dichas condiciones podrán consistir en aspectos tales como el uso de tecnología o materiales que generen mayor eficiencia, rendimiento o duración del bien, obra o servicio.
- Las condiciones económicas adicionales que para la entidad representen ventajas cuantificables en términos monetarios, como por ejemplo la forma de pago, descuentos por adjudicación de varios lotes, descuentos por variaciones en programas de entregas, valor o existencia del anticipo, mayor garantía del bien o servicio respecto de la mínima requerida, impacto económico sobre las condiciones preexistentes en la entidad directamente relacionadas con el objeto a contratar, mayor asunción de riesgos previsibles identificados, entre otras.
- Los valores monetarios que se asignarán a cada ofrecimiento técnico o económico adicional, de manera que permitan la ponderación de las ofertas presentadas.

En ese sentido, cada variable se cuantificará monetariamente, según el valor que represente el beneficio a recibir de conformidad con lo establecido en los estudios previos.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 400423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Para efectos de comparación de las ofertas la entidad calculará la relación costo-beneficio de cada una de ellas, restando del precio total ofrecido los valores monetarios de cada una de las condiciones técnicas y económicas adicionales ofrecidas, obtenidos conforme con lo señalado en el presente artículo.

La mejor relación costo-beneficio para la entidad estará representada por aquella oferta que, aplicada la metodología anterior, obtenga la cifra más baja.

**ARTICULO 28. PLAZO DEL CONTRATO.**

El área ejecutora debe establecer el plazo estimado para que el contratista ejecute el objeto y las obligaciones contractuales. El plazo debe ser razonable y posible de cumplir y, en todo caso, por regla general, no puede exceder la vigencia fiscal.

**ARTICULO 29. FORMA DE PAGO**

Para establecer la forma de pago deben tenerse en cuenta los plazos de entrega de los bienes o servicios a adquirir, el cronograma de actividades y la modalidad de selección. Los pagos podrán efectuarse mediante actas parciales, actas de recibo definitivo, mensualidades vencidas, contra-entrega u otro mecanismo que permita la entrega de recursos.

**ARTICULO 30. AVISO A CÁMARA DE COMERCIO**

La información general sobre licitaciones públicas que la entidad pretenda abrir debe remitirse electrónicamente a la Cámara de Comercio con antelación a la publicación del proyecto de pliego de condiciones.

Para dar cumplimiento a lo anterior, las áreas ejecutoras enviarán a la Dirección Administrativa la siguiente la información:

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**

**( #00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

El certificado de disponibilidad presupuestal.

La capacidad residual de contratación e información correspondiente a la actividad, especialidad y grupo en el Registro Único de Proponentes.

Fechas posibles de apertura y cierre.

El informe será remitido electrónicamente por la Dirección Administrativa. Se entenderá cumplido el requisito de publicación, con la remisión de la información.

**ARTICULO 31. DE LOS ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

Los 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 así como el de la distribución de riesgos que la entidad propone.

Identificada la necesidad y registrada en el plan de compras, la unidad ejecutora debe, conforme al artículo 3º del Decreto 2474 de 2004, elaborar los estudios y documentos previos que deben contener, como mínimo, lo siguiente:

- La descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación.
- La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones esenciales e identificación del contrato a celebrar.
- Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- El análisis que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables que fueron utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados con el

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

mismo. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante debe soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquéllos. En el caso del concurso de méritos, no se publicará el detalle del análisis realizado. En los contratos de concesión, no se publicará ni se dará a conocer el modelo financiero utilizado en su estructuración.

- La justificación de los factores de selección que identifiquen la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del decreto 2474 de 2008.
- El soporte que permita la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- El análisis que sustenta la exigencia de garantías que amparen los perjuicios derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato.

El contenido de los estudios y documentos previos podrá ser ajustado por la entidad con posterioridad a la apertura del proceso de selección. Sin embargo, cuando esta modificación de los elementos mínimos, implique cambios fundamentales, la entidad podrá revocar el acto administrativo de apertura con fundamento en el numeral 2 del artículo 69 del C.C.A.

Se entiende que los estudios y documentos previos son los definitivos al momento de la elaboración y publicación del proyecto de pliego, sin perjuicio de los ajustes que puedan realizarse en el desarrollo del proceso.

En los contratos cuyo objeto sean la construcción y diseño, la entidad debe poner a disposición de los oferentes, además de los señalados anteriormente, los documentos técnicos necesarios para el desarrollo del proyecto.

**ARTICULO 32. DOCUMENTOS PARA INICIAR EL PROCESO PRECONTRACTUAL.**

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( 000423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

De acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad, según la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004 y la NTC ISO 9001:2000, para el trámite del proceso precontractual, la Unidad cuenta con los formatos - Información General del Proyecto- en su versión 01, los cuales se actualiza periódicamente, según la necesidad.

Dichos formatos de acuerdo con la ley, además de constituirse en guía, contienen la información y requerimientos de las diferentes modalidades de selección y de la contratación de mínima cuantía y se identifican así:

**FORMATO INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO - Modalidades de Selección: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación para Garantizar la Seguridad Aérea y Aeroportuaria y Contratación Directa - Versión 01** (o la que la modifique)

**FORMATO INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO - Contratación Mínima Cuantía- Versión 01** (o la que la modifique):

Para el inicio del trámite precontractual, las áreas ejecutoras deben diligenciar en su totalidad éste formato y radicarlo en la Dirección Administrativa -nivel central- y en las oficinas destinadas al efecto en las Direcciones Regionales, acompañado de los anexos que se relacionan a continuación y que apliquen de acuerdo con la modalidad de selección.

**Anexos:**

Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y autorización de vigencias futuras, cuando sea del caso.

Licencias (ambiental o de construcción), permisos o autorizaciones que se requieran.

Constancia de envío de información a la Cámara de Comercio, para Licitación Pública.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( **#00423** )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Estudios y documentos previos que comprenden:

- Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con la contratación
- Descripción del objeto a contratar
- Análisis técnico y económico que soportan el valor estimado del contrato
- Consulta Sice de todos los bienes y servicios a adquirir
- Justificación de los factores de selección
- Análisis, estimación, tipificación, asignación y evaluación de los riesgos
- Anexo técnico o especificaciones técnicas
- Formatos
- Fichas técnicas.

Certificación expedida por el Director General Unidad, sobre la falta de personal básico o especializado, cuando se trate de proyectos para contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas (artículo 1, Decreto 2209 de 1998).

Certificación expedida por la Secretaria General de la Unidad, indicando la necesidad de contratar la prestación del servicio cuando se refiera a suministro, mantenimiento o reparación de bienes muebles indispensable para el normal funcionamiento de la entidad y para la adquisición de bienes inmuebles (artículo 9, Decreto 2209 de 1998).

Certificación del Almacén General, para contrataciones de compraventa y suministro, en la cual conste que no se cuenta con los elementos o bienes a adquirir.

Certificación expedida por el Jefe de la unidad ejecutora sobre la idoneidad y experiencia para los contratos de prestación de servicios profesionales (artículo 82, Decreto 2474 de 2008).

Certificado de exclusividad vigente protocolizado ante la Cámara de Comercio (artículo 81, Decreto 2474 de 2008).

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser titular de los derechos de propiedad industrial.

Certificado registro único de proponentes RUP, cuando no exista más de una persona inscrita que pueda proveer el bien o servicio.

Certificado expedido por la Oficina de Registro -Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior-, donde conste ser titular de los derechos de autor (artículo 81, Decreto 2474).

Autorización del Ministerio de Hacienda o del Departamento Nacional de Planeación para la adquisición de vehículos.

Avalúo comercial realizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, cuando se trate de contratación directa para adquisición de bienes inmuebles.

Avalúo de renta realizado por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, para el arrendamiento bienes de inmuebles acompañado de planos.

**CAPITULO TERCERO  
DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 33. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

Con base en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se hará conforme a las modalidades de selección, licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.

**ARTÍCULO 34. LICITACIÓN PÚBLICA**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 490423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Por regla general la escogencia del contratista se hará por Licitación Pública, conforme a las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, numeral 1, artículo 2º, y artículo 14 del Decreto 2474 de 2008.

La Dirección Administrativa designará un profesional del Grupo de Procesos Precontractuales para adelantar el proceso de acuerdo con las actividades y formato de control de proceso establecidos según el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000, documentos que hacen parte del presente manual y el procedimiento que a continuación se indica:

**Preparación de los estudios y documentos previos por las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora debe elaborar los estudios previos dando cumplimiento a lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviando a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que se pretende adelantar.

**Aviso Cámara de Comercio:**

El área ejecutora remitirá a la Dirección Administrativa con el proyecto y sus anexos, la constancia de envío de la información a la Cámara de Comercio.

**Elaboración y revisión del proyecto de pliego de condiciones:**

Corresponde al profesional designado para el trámite del proceso, consolidar la información enviada por las áreas ejecutoras en un proyecto de pliego de condiciones para presentarlo al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales para su revisión.

El proyecto de pliego de condiciones debe contener como mínimo:

La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos,

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

procedimientos y demás reglas objetivas que deban observarse para la presentación de las ofertas así como su evaluación y ponderación y la adjudicación del contrato.

Las razones y causas que puedan generar el rechazo de la propuesta o la declaratoria de desierto del proceso.

Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

El detalle, descripción del objeto, características y condiciones técnicas, serán presentados como anexo técnico en documento separado del pliego de condiciones, el cual tendrá la calidad de público, salvo expresa reserva.

**Aviso de convocatoria Pública:**

El profesional designado para el trámite del proceso en la Dirección Administrativa, elaborará un aviso de convocatoria pública, el cual contendrá la información necesaria para que se conozcan el objeto, la modalidad de selección, el presupuesto oficial y los lugares físico o electrónico donde puedan consultarse el proyecto de pliego y los estudios previos.

**Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios y documentos previos:**

El profesional designado para el trámite del proceso, enviará al responsable de la publicación en el SECOP, el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones, el anexo 1 -estudios y documentos previos-, el anexo 2 -anexo técnico, especificaciones técnicas-, el anexo 3 -análisis y distribución de riesgos-, formatos y constancia de envío de la información a la Cámara de Comercio, conforme a lo dispuesto en los artículos 3º, 8º y 9º del Decreto 2474 de 2008, a fin de dar a conocer al público en general toda lo relacionado con el proceso y sus documentos.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( #00423 )**

03 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

El proyecto de pliego de condiciones, será publicado mínimo con diez (10) días hábiles antes de la fecha del acto que ordena la apertura. Las observaciones a este proyecto, deben hacerse dentro de este término.

**Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:**

Las observaciones que los interesados formulen al proyecto de pliego de condiciones, deben realizarse a través del correo electrónico [www.contratación@areocivil.gov.co](mailto:www.contratación@areocivil.gov.co). De igual manera podrán radicarse, dirigidas a la Dirección Administrativa, en la ventanilla única de correspondencia de la entidad, ubicada en la avenida el dorado No. 106-33 y a los siguientes faxes: 266 39 43, 266 39 37 y 266 39 18.

Una vez recibidas, serán remitidas por el Grupo de Procesos Precontractuales a las áreas jurídica, financiera y técnica, según el caso, para su conocimiento y respuesta. De proceder, serán incorporadas al pliego de condiciones definitivo.

La respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

**Pliego de condiciones definitivo:**

Vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con las observaciones presentadas, el área ejecutora informará sobre las modificaciones al mismo. El profesional designado para el trámite del proceso, lo integrará para su publicación definitiva.

**Acto Administrativo de Apertura:**

El Director Administrativo expedirá un acto administrativo motivado en el que se ordene la apertura formal del proceso de selección, el cual deber contener:

Las condiciones generales de la licitación, señalando el objeto, la modalidad de selección, el cronograma del proceso con indicación expresa de fecha y lugar en que se llevará a cabo la audiencia que corresponda,

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

03 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

los lugares físico o electrónico de consulta y retiro del pliego de condiciones y estudios y documentos previos, convocatoria para las veedurías ciudadanas, certificado de disponibilidad presupuestal, aprobación de vigencias futuras y demás asuntos pertinentes.

**Publicación en prensa:**

Con la anterior información, el profesional designado para el trámite del proceso, elaborará y enviará al funcionario responsable de su publicación, el aviso de prensa.

Este aviso debe publicarse en un diario de amplia circulación nacional, entre los diez (10) o veinte (20) días calendario, anteriores a la apertura de la licitación.

**Publicación de documentos y pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación:**

El profesional designado para el trámite del proceso, al momento de su apertura, enviará al responsable de la publicación en el SECOP, el acto administrativo que así lo ordena, el texto definitivo del pliego de condiciones, el proyecto de minuta del contrato, el aviso de prensa y demás documentos que lo exijan.

**Audiencia de Aclaraciones y de Análisis de Riesgos:**

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para presentación de propuestas, se celebrará una audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones y documentos que hacen parte de el y escuchar a los interesados.

Así mismo, dentro de la misma, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos, a fin de establecer su distribución definitiva.

Las preguntas allí formuladas, así como la concertación de los riesgos previsibles, serán consignadas por el profesional encargado del proceso en

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

20 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

un acta, la cual será enviada al responsable del SECOP, para su publicación.

**Aclaraciones o modificaciones al pliego:**

La Dirección Administrativa recibirá las observaciones al pliego de condiciones y dará traslado a las áreas jurídica, financiera y técnica con el objeto de revisárlas y consolidar las respuestas para su correspondiente publicación en el SECOP.

**Adendas:**

La modificación al pliego de condiciones se hará a través de adendas, las cuales deben ser expedidas dentro del plazo fijado por la entidad, sin que en ningún caso, puedan expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, aún cuando se trate de adicionar el término previsto para ello.

Para la expedición de adendas, el área ejecutora debe radicar la solicitud en la Dirección Administrativa.

**Prorroga del cierre:**

Cuando lo estime conveniente la entidad o lo soliciten los interesados, el plazo de la licitación, esto es, el entendido como el término que debe transcurrir entre la fecha en que se pueden presentar propuestas y el cierre, podrá ser prorrogado antes de su vencimiento, por uno no superior a la mitad del inicialmente fijado.

Igualmente, podrá prorrogarse el plazo de la licitación, hasta por seis (6) días hábiles, como resultado de lo debatido en la audiencia de aclaraciones.

**Cierre:**

En el pliego de condiciones serán señaladas fecha y hora hasta las cuales los interesados podrán presentar su propuesta.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Éstas, serán entregas en el lugar, fecha y hora previamente señaladas en el pliego de condiciones.

Es necesario establecer que la hora mencionada, se refiere al momento del cierre de la urna. Por modo, que las propuestas deberán depositarse antes de ésta.

El profesional a cargo del proceso elaborará un acta de cierre, suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes, quienes podrán dejar las observaciones que estimen pertinentes, dándose lectura a los datos más representativos, tales como nombres del proponente y de la aseguradora y haciendo constar la presentación del formato -ingreso de proveedores- y del número de folios de cada una de las propuestas.

El funcionario de la Dirección Administrativa encargado de recibir las propuestas, las distribuirá, de la siguiente manera:

El original y las copias del sobre 1, que corresponden a la Propuesta General, para el Comité Evaluador y consulta de los oferentes.

El original de la propuesta económica -sobre 2-, será depositada en una tula de seguridad debidamente marcada con el número de identificación y objeto del proceso. Dicha tula, será guardada en una caja fuerte designada para tal fin por la Dirección Administrativa.

**Evaluación de propuestas por el Comité evaluador.**

El Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa, entregará las propuestas, a más tardar, el día hábil siguiente al cierre de la contratación al Comité evaluador, quien verificará y evaluará los requisitos mínimos que deben tener. Concluida la evaluación, el Comité Evaluador debe remitir un informe de evaluación a la Dirección Administrativa.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

**Publicidad del informe evaluativo:**

El profesional a cargo del proceso enviará para su publicación, el informe de evaluación al responsable de la misma. Dicho informe permanecerá en la Dirección Administrativa -Grupo de Procesos Precontractuales- por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que consideren.

**Respuesta a observaciones:**

Las observaciones a los estudios evaluativos presentadas dentro de término, serán resueltas por el Comité Evaluador y dadas a conocer a los proponentes en la audiencia pública para evaluar oferta económica, la cual, una vez concluida, serán remitidas, para su publicación.

**Resumen para adjudicación:**

De presentarse observaciones a los estudios evaluativos, el profesional encargado del proceso elaborará un resumen que contenga: modalidad de selección, objeto, presupuesto oficial, participantes, estudios evaluativos, observaciones a éstos y su respuesta, con indicación del resultado de la evaluación para que el Comité Evaluador recomiende la admisibilidad o no de la propuesta, según los criterios de verificación y evaluación establecidos en el pliego de condiciones.

**Audiencia de evaluación de propuestas económicas y orden de elegibilidad:**

La evaluación de la oferta económica se hará en audiencia.

En el pliego de condiciones se señalarán fecha y hora en las cuales será adelantada, desarrollándose, así:

- ✓ Se citarán oportunamente a todos los participantes, señalando
- ✓ lugar, fecha y hora de realización.
  
- ✓ La audiencia será pública y su objetivo, evaluar la oferta económica

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( #00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

presentada por cada proponente.

- ✓ Antes de proceder a la apertura del sobre, se entregará a los proponentes, la respuesta a las observaciones sobre los estudios evaluativos.
- ✓ Los proponentes solo podrán intervenir en relación con la falta de respuesta a las observaciones a los estudios evaluativos o cuando hayan sido resueltas de manera incompleta.
- ✓ Resueltas las observaciones, se evaluará la oferta económica de los proponentes admisibles, conforme a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones
- ✓ Una vez evaluada la oferta económica, será determinado el orden de elegibilidad, ocupando el primer lugar el proponente que obtenga el mayor puntaje en los factores establecidos; los demás proponentes, serán ubicados en forma descendente, según el resultado.
- ✓ Después de determinar el orden de elegibilidad, los participantes podrán intervenir y presentar observaciones, sólo frente a la evaluación de la oferta económica.
- ✓ La entidad escuchará y analizará las observaciones y si proceden, podrá suspender la audiencia para darles respuesta.
- ✓ Si como resultado de las observaciones es necesario revisar el orden de elegibilidad y establecer uno nuevo, así se determinará, dándose a conocer a los proponentes.
- ✓ Cumplido lo anterior, se procederá, en audiencia pública, a la adjudicación del proceso o a su declaratoria de desierto, según el caso, mediante acto administrativo motivado.



**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 00423 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

En el evento en que el pliego de condiciones establezca la revisión de documentos como requisito previo para la adjudicación, éstos podrán revisarse en la misma audiencia.

**Audiencia pública de adjudicación:**

Conforme a los artículos 9º de la ley 1150 de 2007 y 15 del Decreto 2474 de 2008, la adjudicación de la licitación se hará en audiencia pública por resolución motivada, cual se entenderá notificada en dicha audiencia al adjudicatario. De otro lado, será comunicada a los demás participantes a través de su publicación en el SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).

La entidad citará oportunamente a los proponentes participantes indicando lugar, fecha y hora de realización.

La audiencia será presidida por el Director General de la entidad o por el funcionario delegado, con facultades para adjudicar, levantándose un acta en la que se hagan constar todas las deliberaciones y decisiones surgidas en su desarrollo.

El siguiente, es el procedimiento para llevarla a cabo:

1. Inscripción de los participantes y entrega de poderes o documentos, en donde el proponente previamente designe a la persona que podrá intervenir en la audiencia.
2. Apertura de la audiencia.
3. Lectura del presupuesto oficial y participantes.
4. Lectura de los estudios evaluativos, luego de observaciones.
5. Entrega de respuestas a las observaciones presentadas dentro del término legal señalado en el artículo 30, numeral 8º de la Ley 80 de 1993.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(#00423)**

Por la cual se expide el manual de contratación

6. Receso para lectura de las respuestas a las observaciones.
7. Intervención de los proponentes en relación con la falta de respuesta a las observaciones o cuando no hayan sido resueltas de manera completa, por un término máximo de diez (10) minutos, prorrogable por cinco (5) más. La intervención debe hacerla el proponente o persona designada por éste.
8. Receso para que la entidad delibere sobre la intervención de los proponentes.
9. Respuesta definitiva a las observaciones presentadas en la audiencia.
10. Lectura del borrador del acto administrativo de adjudicación si su texto no ha sido dado a conocer con la debida antelación a los proponentes.
11. Cierre de la audiencia.

Esta audiencia podrá suspenderse, si la entidad lo estima pertinente.

**Declaratoria de desierto de la licitación pública:**

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, podrá declararse desierto el proceso, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al pliego de condiciones.

El acto administrativo que declare desierto el proceso será motivado y conforme al artículo 77 de la ley 80 de 1993, susceptible de recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la entidad estatal no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el proceso de menor cuantía con excepción de lo señalado en los numerales 3° y 4° del artículo 44 del decreto 2474 de 2008, es decir, prescindiendo del trámite de manifestaciones de interés.

**Orden de Contrato:**

Una vez notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso, lo enviará para publicación en el SECOP y procederá al registro de la información del proceso y del contratista en el sistema JDEdwards y a la elaboración de la orden de contrato.

**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 formato de control del proceso debidamente diligenciado y firmado junto con la carpeta organizada y foliada en la que incluya las propuestas general y económica del adjudicatario e índice o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, para ser remitido al Grupo de Procesos Contractuales.

**Publicidad del Proceso:**

Teniendo en cuenta que la entidad es responsable de la publicación de todos los procedimientos y actos asociados con el proceso de contratación, el profesional designado para su trámite debe, de acuerdo con el artículo 8° del Decreto 2474, enviar al responsable de la publicación en el SECOP, todos los actos y documentos que lo requieran, en la fecha de su expedición o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

Concluida la etapa precontractual, el profesional designado, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOP.

**ARTICULO 35. PRESENTACIÓN DE OFERTA DE MANERA DINÁMICA MEDIANTE SUBASTA INVERSA (ARTÍCULO 14 DECRETO 2474 de 2008)**

Conforme al inciso 2 del numeral 1 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, se entiende por subasta inversa para la presentación de la oferta, la puja dinámica efectuada electrónicamente, mediante la cual los oferentes durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones.

Para el desarrollo de la subasta inversa electrónica, la entidad podrá utilizar la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el SECO, o contratar con terceros su realización de no contar con una propia. En todo caso, debe garantizar la autenticidad e integridad de los mensajes de datos, generar reportes sobre el desarrollo del certamen en los formatos y parámetros tecnológicos señalados por el administrador del SECOP y realizar las publicaciones a que haya lugar.

De acuerdo con lo anterior, este procedimiento solo se empleará cuando se aplique la alternativa de evaluación de la mejor relación costo-beneficio a que se refiere el literal b. del numeral 3 del artículo 12 del decreto 2474 de 2008.

Cuando la entidad haga uso de esta modalidad, aplicará el procedimiento antes señalado y en el pliego de condiciones incluirá un capítulo en el que indique el procedimiento de subasta y de proceder, la presentación total o parcial de la oferta de manera dinámica.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**ARTICULO 36. SELECCIÓN ABREVIADA:**

De acuerdo con el numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y Capítulo II del decreto 2474 de 2008, la selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

Serán susceptibles de selección abreviada, los siguientes:

Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.

Contratación de Menor Cuantía.

Contratación para prestación de servicios de salud.

Contratación por declaratoria de desierta de la licitación.

Contratación de mínima cuantía.

**ARTICULO 37. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES Y DE COMÚN UTILIZACIÓN:**

Son bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Por bienes y servicios de común utilización, entiéndanse aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 000423 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

No se consideran de características técnicas uniformes y de común utilización las obras públicas y los servicios intelectuales.

No se individualizarán los bienes o servicios de carácter homogéneo mediante el uso de marcas, salvo que la satisfacción de la necesidad de que se trate así lo exija, circunstancia que deberá acreditarse en los estudios previos elaborados por la entidad, sin que la justificación pueda basarse en consideraciones puramente subjetivas.

Sin consideración a la cuantía del contrato a realizar, si el bien o servicio requerido por la entidad es de características técnicas uniformes y de común utilización deberá hacerse uso de procedimientos de subasta inversa.

**Subasta inversa:**

Subasta inversa es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, conforme a las reglas previstas en el presente manual y en el respectivo pliego de condiciones.

**Aplicación de la subasta inversa en la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:**

En las subastas inversas para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a que se refiere el inciso 2 del literal a. del numeral 2 del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, se tendrá como único criterio de evaluación el precio.

Para participar en procesos de subasta inversa para la adquisición de los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la UNIDAD podrá abstenerse de exigir garantía de seriedad de la oferta.

En caso de que estos bienes o servicios estén sometidos a situaciones de control de precios mínimos, la entidad deberá valorar la factibilidad de

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

llevar a cabo una subasta inversa, o aplicar la modalidad de selección que corresponda.

Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo.

**ARTICULO 38. SUBASTA INVERSA PRESENCIAL**

La Dirección Administrativa designará un profesional del Grupo de Procesos Precontractuales para que adelante el proceso de acuerdo con el procedimiento que se indica a continuación, las actividades y formato de control de proceso establecidos de acuerdo con el sistema de Gestión de Calidad de la UNIDAD, según la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000, documentos que hacen parte del presente manual..

**Preparación de estudios y documentos previos por las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora debe elaborar los estudios previos, cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviando a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que pretende adelantar.

Como parte de los estudios y documentos previos señalados en el capítulo segundo del presente manual, cada bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización a ser adquirido mediante subasta inversa, tendrá una ficha técnica que incluirá sus características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad cuya elaboración será responsabilidad de cada área ejecutora.

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

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

03 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**Elaboración y revisión del proyecto de pliego de condiciones:**

Corresponde al profesional designado para el trámite del proceso, consolidar la información remitida por las áreas ejecutoras en un proyecto de pliego de condiciones para presentarlo al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales para su revisión.

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener como mínimo:

Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de la oferta así como la verificación de requisitos habilitantes y adjudicación del contrato.

La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, los requerimientos técnicos, según el caso, la propuesta inicial de precio, los márgenes mínimos de mejora de oferta, el tiempo durante el cual se llevará a cabo la puja y si es del caso, el número de lances.

Las razones y causas que puedan generar el rechazo de la propuesta o la declaratoria de desierto del proceso.

Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

El detalle, la descripción del objeto, sus características y las fichas técnicas del bien o servicio de características técnicas uniformes y de común utilización, se presentarán siempre en documento separado del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

**Aviso de convocatoria Pública:**

El profesional designado para el trámite del proceso, elaborará un aviso de convocatoria pública, el cual contendrá la información necesaria para dar a

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

conocer el objeto a contratar, la modalidad de selección, el presupuesto oficial del contrato, así como el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego y los estudios previos.

**Publicación del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios y documentos previos:**

El profesional designado para el trámite del proceso debe enviar al responsable de la publicación en el SECOP, el aviso de convocatoria pública; el proyecto de pliego de condiciones; los anexos números 1 - estudios y documentos previos-; 2 -anexo técnico especificaciones técnicas-; la ficha o fichas técnicas de los bienes o servicios adquirir; 3 - análisis y distribución de riesgos- y los formatos del proceso, conforme a lo prescrito por los artículos 3, 8 y 9 del Decreto 2474 de 2008, a fin de suministrar al público en general la información que le permita conocer los documentos del proceso.

El proyecto de pliego de condiciones, se publicará con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha del acto que ordena la apertura. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben presentarse dentro de este término.

**Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:**

Las observaciones que los interesados formulen al proyecto de pliego de condiciones, deben realizarse a través del correo electrónico [contratación@aerocivil.gov.co](mailto:contratación@aerocivil.gov.co) . De igual manera podrán radicarse, dirigidas a la Dirección Administrativa, en la ventanilla única de correspondencia de la unidad, ubicada en la avenida el dorado No. 106-33 y faxes: 266 39 43, 266 39 37 y 266 39 18.

Una vez recibidas serán remitidas por el Grupo de Procesos Precontractuales, a las áreas jurídica, financiera y técnica según el caso, para su conocimiento y respuesta. De proceder serán incorporadas en el pliego de condiciones definitivo.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( 400423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

La respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP (Sistema Electrónico de Pública).

**Márgenes de mejora de oferta:**

En el pliego de condiciones se determinarán los márgenes mínimos de mejora de oferta por debajo de los cuales los lances no serán aceptables. En la subasta sólo serán válidos los lances que observando el margen mínimo mejoren el precio de arranque o el menor lance de la ronda anterior según el caso.

**Pliego de condiciones definitivo:**

Vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con las observaciones presentadas, el área ejecutora informará sobre las modificaciones al mismo. El profesional designado para el trámite del proceso, lo integrará para su publicación definitiva.

**Acto Administrativo de Apertura:**

El Director Administrativo expedirá un acto administrativo motivado ordenando la apertura formal del proceso de selección.

El acto administrativo debe contener:

Las condiciones generales de contratación; el objeto; la modalidad de selección; el cronograma del proceso con indicación expresa de la fecha y lugar en que se llevarán a cabo las audiencias y subasta; el lugar físico o electrónico en que se pueda consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos; la convocatoria para las veedurías ciudadanas; el certificado de disponibilidad presupuestal y demás asuntos que se consideren pertinentes.

**Publicación de documentos y pliegos definitivos en el SECOP:**

El profesional designado para el trámite, al momento de su apertura, enviará al responsable de la publicación en el SECOP, el acto

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**

**( 00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

administrativo de apertura del proceso, el texto definitivo del pliego de condiciones, el proyecto de minuta del contrato y demás documentos susceptibles de ser publicados.

**Charla Técnica y Audiencia de Análisis de Riesgos:**

De acuerdo con la complejidad del proceso y cuando el área ejecutora lo solicite, la Dirección Administrativa con acompañamiento del área técnica, adelantará una charla con el objeto de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, de los documentos que hacen parte de el y para escuchar a los interesados.

En esa misma charla, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos, a fin de establecer su distribución definitiva.

Las preguntas hechas, así como la concertación de los riesgos previsibles, serán consignadas por el profesional designado para el trámite del proceso en un acta de audiencia, la cual enviará al responsable del SECOP, para su publicación.

**Solicitud de aclaración o modificación al pliego:**

La Dirección Administrativa recibirá las observaciones al pliego de condiciones y dará traslado a las áreas jurídica, financiera y técnica con el objeto de revisarlas y consolidar las respuestas para su correspondiente publicación en el SECOP (Sistema Electrónico de Pública).

**Adendas:**

La modificación al pliego de condiciones, se realizará a través de adendas, las cuales serán expedidas en el plazo que la entidad señale en el pliego. En caso de no preverse esta circunstancia, podrá extender el término del cierre, a fin de que los proponentes cuenten con tiempo suficiente para ajustar su propuesta a las modificaciones realizadas. En ningún caso, podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni aún para adicionar el término previsto para ello.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Para la expedición de adendas, el área ejecutora deberá radicar la solicitud en la Dirección Administrativa.

**Modificación del plazo y términos del proceso:**

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda deberá incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso

**Cierre del proceso:**

En el pliego de condiciones se señalará fecha y hora hasta las cuales se podrán presentar propuestas, las cuales deben entregarse en el lugar, fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones.

Es necesario establecer que la hora mencionada se refiere al momento de cierre de la urna. Por modo que la propuesta debe ser depositada antes de la hora fijada.

Cumplido lo anterior, el profesional a cargo del proceso elaborará el acta de cierre, la cual será suscrita por el funcionario delegado de las áreas invitadas y los proponentes asistentes, quienes podrán dejar las observaciones que estimen pertinentes, dándose lectura de los datos más representativos, tales como nombres del proponente y de la aseguradora y dejando constancia de la presentación del formato -ingreso de proveedores- y del número de folios de cada una de las propuestas.

El funcionario encargado de recibir las propuestas y del cierre en la Dirección Administrativa, las distribuirá de la siguiente manera:

El original y las copias del sobre 1, correspondientes a la Propuesta General, al Comité Evaluador y para consulta de los oferentes.

La propuesta inicial de precio -sobre 2- se deposita en una tula de seguridad debidamente marcada con número de identificación y objeto del proceso. Dicha tula se guardará en una caja fuerte que para tal fin designe la Dirección Administrativa.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**Evaluación de las propuestas -Comité evaluador-**

La Dirección Administrativa, a través del Grupo de Procesos Precontractuales, entregará las propuestas, a más tardar el día hábil siguiente al cierre de la contratación al Comité Evaluador, quien verificará y evaluará los requisitos mínimos que debe tener la propuesta. Concluida la evaluación, el Comité enviará el informe a la Dirección Administrativa.

**Informe sobre verificación de requisitos habilitantes:**

El profesional a cargo del proceso enviará el informe de evaluación al responsable de la publicación en el SECOP, para lo pertinente.

El informe debe señalar el proponente o proponentes no habilitados, los documentos faltantes o requisitos que no cumplieren, para lo cual se concederá un plazo dentro del cual deben subsanarlo, so pena de rechazar definitivamente su propuesta.

**Condiciones de habilitación para la subasta:**

Para que la subasta pueda llevarse a cabo deben resultar habilitados para presentar lances de precios, por lo menos dos (2) proponentes.

Si solo uno resulta habilitado para participar en la subasta, la entidad ampliará el plazo para la presentación de documentos habilitantes y oferta inicial de precio, el cual, en ningún caso, podrá ser mayor de la mitad del inicialmente previsto entre la apertura y cierre.

Durante esta prórroga cualquier interesado, incluso aquellos que inicialmente fueron considerados no hábiles para participar en la subasta, podrán presentar oferta, incluyendo, por supuesto, los documentos habilitantes y la oferta inicial de precio.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Si vencido este plazo no se alcanza la pluralidad de proponentes, la entidad adjudicará el contrato al proponente habilitado, siempre que su oferta no exceda el presupuesto oficial.

**Procedimiento para subasta inversa presencial:**

Luego de subsanados y verificados los requisitos habilitantes, en caso de presentarse, se llevará a cabo la audiencia dentro del plazo fijado en el pliego de condiciones.

La subasta inversa presencial se desarrollará en audiencia pública bajo las siguientes reglas:

1. Se citarán oportunamente a todos los participantes habilitados, señalando lugar, fecha y hora de realización.
2. Se asignará una contraseña con la cual los oferentes se identificarán a lo largo de la subasta. La identidad de los proponentes habilitados para presentar lances de precios, sólo se dará a conocer hasta la adjudicación.
3. Se entregará a los proponentes sobres y formularios para la presentación de sus lances. En dicho formulario el proponente debe consignar únicamente el precio ofrecido o la expresión clara e inequívoca de no hacer ningún lance de mejora de precio.
4. Antes de iniciar los lances, la entidad abrirá los sobres de las ofertas iniciales de precio y comunicará a los participantes únicamente cual fue la menor de ellas.
5. La entidad otorgará a los proponentes un término común señalado en los pliegos de condiciones para hacer un lance que mejore la menor de las ofertas iniciales de precio.
6. Un funcionario de la entidad recogerá los sobres cerrados de todos los participantes.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

7. La entidad registrará los lances válidos, ordenándolos descendientemente. Con base en este orden dará a conocer únicamente el menor precio ofrecido.
8. Los proponentes que no presentaron un lance válido no podrán seguir presentándolos durante la subasta.
9. La entidad repetirá el anterior procedimiento en tantas rondas como sea necesario, hasta que no se reciba ningún lance que mejore el menor
10. precio ofrecido en la ronda anterior.
11. La entidad adjudicará al proponente que hubiese ofrecido el menor precio en la subasta y hará público el resultado del certamen incluyendo la identidad de los proponentes.

**Empate:**

En caso de existir empate, se adjudicará el contrato al que presentó la menor propuesta inicial. De persistir se desempatará por medio de sorteo de acuerdo al procedimiento que se establezca en el pliego de condiciones.

**Adjudicación:**

El contrato será adjudicado mediante acto administrativo dentro del plazo establecido en el pliego, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo fijado para la consulta y observación a los estudios evaluativos. De ser necesario, este término podrá prorrogarse hasta en la mitad del inicialmente fijado. Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.

**Declaratoria de desierta:**

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, se podrá declarar desierto el proceso, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

73

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( **#00423** )

Por la cual se expide el manual de contratación

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al pliego de condiciones.

El acto administrativo que declare desierto el proceso debe motivarse y, conforme al artículo 77 de la Ley 80 de 1993, es susceptible de recurso de reposición con observancia de las reglas que, al efecto, establece el Código Contencioso Administrativo

**Orden de Contrato:**

Una vez notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso, lo enviará para publicación en el SECOP, registrará la información del proceso y la del contratista en el sistema JDEdwards y elaborará la orden de contrato.

**Remisión carpeta y documentos al Grupo de Procesos Contractuales:**

El profesional asignado para el trámite del proceso, debe entregar al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales, el formato de control del proceso diligenciado en su totalidad y firmado junto con la carpeta organizada y foliada en la que se incluyan la propuesta general y económica del proponente adjudicatario, con el índice o tabla de contenido según las normas de archivo, para ser remitido al Grupo de Procesos Contractuales.

**Publicidad del Proceso:**

Teniendo en cuenta que la Unidad es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados con el proceso de contratación, el profesional asignado debe, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8° del Decreto 2474, enviar al responsable de la publicación en el SECOP todos los actos y documentos susceptibles de este requisito, en la fecha de su expedición o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Concluida la etapa precontractual, el profesional asignado para el trámite del proceso, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOP.

**ARTICULO 39. SUBASTA ELECTRONICA**

Para el desarrollo de la subasta inversa electrónica, la entidad podrá utilizar la plataforma tecnológica que ponga en funcionamiento el SECOP, o contratar con terceros su realización de no contar con una propia. En todo caso, debe garantizar la autenticidad e integridad de los mensajes de datos, generar reportes sobre el desarrollo del certamen en los formatos y parámetros tecnológicos señalados por el administrador del SECOP y realizar las publicaciones a que haya lugar.

Cuando la Unidad haga uso de esta modalidad, aplicará el procedimiento señalado para la subasta presencial, e incluirá en el pliego de condiciones un capítulo en el que se indique el procedimiento de la subasta y, entre otros, los siguientes aspectos:

**Autenticidad e integridad de los mensajes de datos en el curso de una subasta electrónica:**

En la subasta inversa electrónica se debe garantizar absoluta seguridad sobre el origen e identidad del emisor del mensaje de datos y sobre su integridad y contenido de conformidad con la Ley 527 de 1999 y lo señalado en el pliego de condiciones. Para esto, es indispensable que el proponente disponga de un certificado de firma digital vigente al momento de llevar a cabo la subasta.

**Desarrollo de la subasta inversa electrónica:**

La subasta dará inicio en la fecha y hora señaladas en el pliego de condiciones, previa autorización de la entidad, para lo cual se utilizarán los mecanismos de seguridad definidos en el pliego de condiciones respecto del intercambio de mensajes de datos.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**  
**( # 00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

El precio de arranque de la subasta inversa electrónica será el menor de la propuesta inicial de precio.

Los proponentes habilitados para participar en esta subasta, presentarán sus lances de precio electrónicamente, usando las herramientas y medios tecnológicos y de seguridad definidos en el pliego de condiciones.

Si en el curso de la subasta dos o más proponentes presentan una postura por igual valor, sólo se registrará, la que, cronológicamente, fue enviada en primer lugar, Ley 527 de 1999.

La Unidad debe asegurar que el registro del lance válido de precio, se produzca automáticamente sin que haya lugar a su intervención.

Conforme avanza la subasta, el proponente será informado por el sistema o el operador tecnológico que brinda el servicio de subasta únicamente de la recepción de su lance y la confirmación de su valor, así como del orden en que se ubica la propuesta, sin perjuicio de la confidencialidad que se mantendrá sobre la identidad de los proponentes. En ningún caso, se dará a conocer el valor de la oferta durante el desarrollo de la subasta.

Si en el curso de la subasta inversa electrónica se presentan fallas técnicas imputables al SECOP o a la empresa a cargo de la operación tecnológica que impida que los proponentes envíen su oferta, la subasta será cancelada y debe reiniciarse el proceso, conforme al artículo 28 del decreto 2474 de 2008.

Si por causas imputables al proponente o el proveedor del servicio de Internet, aquél pierde conexión con el SECOP o con el operador tecnológico de la subasta, ésta no se cancelará y será entendido que el proveedor desconectado ha desistido de participar, salvo que logre volver a conectarse antes de la terminación del evento.

La entidad debe contar con al menos una línea telefónica abierta, de disponibilidad exclusiva para el certamen que preste auxilio telefónico a lo largo de la subasta para informar a los proponentes sobre aspectos relacionados.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Adjudicado el contrato, la entidad hará público el desarrollo y resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.

**Adjudicación:**

El contrato será adjudicado mediante acto administrativo dentro del plazo establecido en el pliego, contado a partir del día siguiente al vencimiento del plazo fijado para la consulta del Informe sobre verificación de requisitos habilitantes. De ser necesario, este término podrá prorrogarse hasta en la mitad del inicialmente fijado. Una vez adjudicado el contrato, la entidad hará público el resultado de la subasta incluyendo la identidad de los proponentes.

**Orden de Contrato:**

Una vez notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso lo enviará para publicación en el SECOP y procederá al registro de la información del proceso y del contratista en el sistema JDEdwards y a la elaboración de la orden de contrato.

**Remisión de la carpeta y los documentos al Grupo de Procesos Contractuales:**

El profesional asignado para el trámite del proceso al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales, debe entregar el formato de control de éste, diligenciado en su totalidad y firmado junto con la carpeta organizada y foliada en la que se incluya las propuestas general y económica del proponente adjudicatario, con el índice o tabla de contenido, según las normas de archivo, para ser remitido al Grupo de Procesos Contractuales.

**Publicidad del Proceso:**

Teniendo en cuenta que la Unidad es responsable de garantizar la publicidad de los procedimientos y actos asociados con el proceso de contratación, el profesional asignado para su trámite debe, de acuerdo con lo previsto en el artículo 8º del Decreto 2474, enviar al responsable

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

de la publicación en el SECOP, todos los actos y documentos susceptibles de este requisito, en la fecha de su expedición o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Concluida la etapa precontractual, el profesional asignado para el trámite del proceso, debe verificar que su información, se encuentre publicada en el SECOP.

**ARTICULO 40. CONTRATACIÓN DE MENOR CUANTÍA**

La Dirección Administrativa designará un profesional del Grupo de Procesos Precontractuales para que adelante el proceso de acuerdo con las actividades y formato de control de proceso establecidos en el sistema de Gestión de Calidad de la UNIDAD, a la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000, documentos que hacen parte del presente manual y los que a continuación, se relacionan:

**Preparación de los estudios y documentos previos por las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora debe elaborar los estudios previos, cumpliendo con lo establecido en el capítulo II del presente manual y enviando a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que pretende adelantar.

**Elaboración y revisión del proyecto de pliego de condiciones:**

Corresponde al profesional designado para el trámite del proceso, consolidar la información remitida por el área ejecutora en un proyecto de pliego de condiciones para presentarlo al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales, para su revisión.

El proyecto de pliego de condiciones deberá contener como mínimo:

La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar y los requerimientos técnicos, según el caso.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas para la presentación de las ofertas así como su evaluación y ponderación y la adjudicación del contrato.

Las razones y causas que generan rechazo de la propuesta o la declaratoria de desierto del proceso.

Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

El detalle, la descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas se presentarán siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

Las fechas en las cuales los interesados deben hacer las manifestaciones de interés en participar y el procedimiento de sorteo de consolidación de oferentes.

**Aviso de convocatoria Pública:**

El profesional designado para el trámite del proceso en la Dirección Administrativa, elaborará un aviso de convocatoria pública, el cual dará a conocer todo lo relacionado, tal como el objeto a contratar, la modalidad de selección, el presupuesto oficial del contrato, así como los lugares físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego y los estudios previos.

**Publicación del proyecto de pliego de condiciones y de los estudios y documentos previos:**

El profesional designado para el trámite del proceso enviará al responsable de la publicación en el SECOP, el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones, el anexo 1 -estudios y documentos previos-, el anexo 2 -anexo técnico, especificaciones técnicas-, el anexo 3 -análisis y distribución de riesgos- y los formatos

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(#00423)**

Por la cual se expide el manual de contratación

del proceso, conforme a los artículos 3, 8 y 9 del Decreto 2474 de 2008, a fin de dar a conocer al público en general todo lo relacionado con los documentos del proceso.

El proyecto de pliego de condiciones, se publicará cuando menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha del acto que ordena su apertura. Las observaciones al proyecto de pliego de condiciones deben presentarse dentro de este término.

**Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:**

Las observaciones que los interesados formulen al proyecto de pliego de condiciones, deben realizarse a través del correo electrónico [www.contratación@areocivil.gov.co](mailto:www.contratación@areocivil.gov.co). De igual manera, podrán radicarse, dirigidas a la Dirección Administrativa, en la ventanilla única de correspondencia de la Unidad, ubicada en la avenida el dorado No. 106-33 y siguientes números de fax: 266 39 43, 266 39 37 y 266 39 18.

Una vez recibidas, serán remitidas por el Grupo de Procesos Precontractuales a las áreas jurídica, financiera y técnica según el caso, para su conocimiento y respuesta. De proceder, serán incorporadas al pliego definitivo.

La respuesta a las observaciones, deben publicarse en el SECOP.

**Pliego de condiciones definitivo:**

Vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones y de acuerdo con las observaciones presentadas, el área ejecutora informará sobre las modificaciones al mismo. El profesional designado para el trámite del proceso, lo integrará para su publicación definitiva.

**Acto Administrativo de Apertura:**

El Director Administrativo expedirá un acto administrativo motivado ordenando la apertura formal del proceso de selección.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

El acto administrativo debe contener:

Las condiciones generales de la contratación, señalando el objeto a realizar, la modalidad de selección, el cronograma del proceso con indicación expresa de fechas y lugares en que se llevará a cabo la audiencia que corresponda, los lugares físico o electrónico en que se pueda consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos, la convocatoria para las veedurías ciudadanas, el certificado de disponibilidad presupuestal y demás asuntos pertinentes.

**Publicación de documentos y pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación:**

El profesional designado para el trámite del proceso al momento de su apertura, enviará al responsable de la publicación en el SECOP, el acto administrativo de apertura, el texto definitivo del pliego de condiciones, el proyecto de minuta del contrato y demás documentos necesarios para su publicación.

**Manifestación de interés en participar:**

Dentro de de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del proceso, los posibles interesados en participar, manifestarán su interés, a través de su inscripción en la página de la unidad [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co), en el link dispuesto al efecto, con el fin de conformar una lista de posibles oferentes.

Al momento de la inscripción, el sistema asignará un número en forma ascendente de acuerdo con la fecha y hora de la misma, iniciando con el número uno (1), número con el cual participará en el sorteo.

Para la selección de posibles oferentes, solo se considerarán las inscripciones válidas con los números asignados por el sistema. Si el(los) posible(s) oferente(s) queda(n) mal inscrito(s) se entenderá que no tiene derecho a participar en el sorteo, puesto que el sistema está diseñado para indicar la invalidez de su inscripción.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**  
**( # 00423 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

La manifestación de interés en participar es requisito habilitante para la presentación de la respectiva oferta. En caso de no presentarse dentro del término previsto en el pliego de condiciones, la entidad declarará desierto el proceso.

Cuando el número de posibles oferentes sea inferior o igual a diez (10), la entidad adelantará el proceso de selección con todos.

En caso de realizar el sorteo de consolidación de oferentes, el plazo señalado en el pliego de condiciones para la presentación de ofertas, se comienza a contar a partir del día de su realización. En ningún caso, inferior a cinco (5) días hábiles.

**Audiencia Pública de sorteo:**

Cuando el número de posibles oferentes inscritos sea superior a diez (10), la Dirección Administrativa adelantará una audiencia pública de sorteo y de consolidación de oferentes para escoger un número no inferior, cuales podrán presentar oferta en el proceso de selección. La audiencia de sorteo debe realizarse a partir del día hábil siguiente al vencimiento del término para manifestar interés, previa comunicación a todos los inscritos.

**Procedimiento para el sorteo de consolidación de oferentes.**

La UNIDAD realizará la selección de los diez (10) proponentes mediante sorteo, utilizando balotas repartidas en tres urnas identificadas como centenas, decenas y unidades, las cuales sacará el público.

Se introducirán en la urna identificada como unidades, 10 balotas iguales cada una con un número de 0 a 9.

Si el número total de inscritos es igual o menor a 99 no se empleará la urna identificada como centenas y, en la correspondiente a las decenas, se introducirán balotas, cada una con un número de 0 a N, donde N, es la cifra de la decena del número total de inscritos.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

Si el número total de inscritos es mayor a 99, se introducirá en la urna identificada como decenas, 10 balotas iguales, cada una con un número de 0 a 9 y en la identificada como centenas, balotas cada una con un número de 0 a M, donde M es la cifra de las centenas del número total de inscritos.

De cada urna, se sacará una balota a fin de establecer un número, en el siguiente orden:

1. Si el número total de inscritos es mayor a 99 se sustraerá de la urna de las centenas una balota cuyo número será la cifra de las centenas.
2. De la urna de las decenas una balota, cuyo número será la cifra de las decenas.
3. De la de unidades, una balota cuyo número será la cifra de las unidades.

Toda balota, será depositada inmediatamente en su respectiva urna antes de sacar la siguiente.

El número que se conforme con la balota de la centena, decena y unidad según sea el caso, corresponderá al inscrito al cual el sistema le asignó dicho número y este será el seleccionado.

Esta actividad se realizará mínimo por diez (10) veces consecutivas, hasta seleccionar los diez (10) posibles proponentes requeridos por la UNIDAD, para presentar oferta.

En caso de que se repita un número en el sorteo, o que el número no sea válido por no estar dentro de la relación de inscritos, se realizará un nuevo sorteo garantizando que los diez números seleccionados sean distintos.

Una vez seleccionados los diez (10) proponentes, la página web de la UNIDAD se actualizará para conocer los diez (10) seleccionados.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Conforme al inciso 3 del artículo 45 del Decreto 2474 de 2008, el acta de sorteo definitivo será publicada en el SECOP, para lo cual el profesional designado para el trámite del proceso, debe enviarla al responsable.

**Charla Técnica y Audiencia de Análisis de Riesgos:**

De acuerdo con la complejidad del proceso y cuando el área ejecutora lo solicite, la Dirección Administrativa con acompañamiento del área técnica, adelantará una charla con el objeto de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, de los documentos que hacen parte de el y oír a los interesados.

En esa misma charla, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos, a fin de establecer su distribución definitiva.

Las preguntas hechas, así como la concertación de los riesgos previsibles, serán consignadas por el profesional designado para el trámite del proceso en un acta de audiencia, la cual debe enviarse al responsable del SECOP, para su publicación.

**Solicitud de aclaraciones o modificaciones a los pliegos:**

La Dirección Administrativa recibirá las observaciones al pliego de condiciones y dará traslado a las áreas jurídica, financiera y técnica para su revisión, a fin de consolidar las respuestas para su correspondiente publicación en el SECOP.

**Adendas:**

La modificación al pliego de condiciones se realizará a través de adendas, para lo cual la entidad señalará en el pliego el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse o, a falta de tal previsión, señalará la ampliación del término del cierre en uno u otro caso, para que los proponentes tengan el tiempo suficiente para ajustar sus propuestas a las modificaciones exigidas. En ningún caso, podrán expedirse y publicarse el

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

mismo día en que se tiene previsto el cierre, ni siquiera para adicionar el término previsto.

Para la expedición de adendas, las áreas ejecutoras deben radicar la solicitud en la Dirección Administrativa.

**Modificación de los plazos y términos del proceso:**

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda debe incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso

**Diligencia de cierre:**

En el pliego de condiciones se señalarán fecha y hora hasta las cuales los interesados puedan presentar propuesta.

Éstas deben entregarse en el lugar, fecha y hora establecidas en el pliego de condiciones.

Es necesario establecer que la hora mencionada se refiere al momento de cierre de la urna. Por modo que las propuestas deben ser depositadas antes de dicha hora.

El profesional a cargo del proceso elaborará el acta de cierre, la cual será suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes, quienes podrán dejar las observaciones que consideren, dando lectura a los datos más representativos tales como nombres del proponente y de la aseguradora y dejando constancia de la presentación del formato -ingreso de proveedores- y del número de folios de cada una.

El funcionario encargado del recibo de propuestas y del cierre en la Dirección Administrativa, distribuirá las propuestas de la siguiente manera:

El original y copias del sobre 1, correspondientes a la Propuesta General, para remitirlas al Comité Evaluador y para consulta de los oferentes.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

El original de la propuesta económica -sobre 2-, se deposita en una tula de seguridad debidamente marcada con número de identificación y objeto del proceso. Dicha tula se guarda en la caja fuerte que para tal fin designe la Dirección Administrativa.

**Evaluación de propuestas. Comité evaluador.**

La Dirección Administrativa -Grupo Procesos Precontractuales-, entregará las propuestas, a más tardar, el día hábil siguiente al cierre de la contratación, al Comité evaluador, quien verificará y evaluará los requisitos mínimos que deben contener. Concluida la evaluación, el Comité evaluador remitirá el informe de evaluación a la Dirección Administrativa.

**Publicidad del informe evaluativo:**

El profesional a cargo del proceso enviará el informe de evaluación al responsable de la publicación en el SECOP, para su publicación.

Dicho informe permanecerá en la Dirección Administrativa -Grupo de Procesos Precontractuales-, por el término señalado en el pliego de condiciones para que los oferentes presenten observaciones, si lo consideran pertinente.

**Respuesta a observaciones:**

Las observaciones a los estudios evaluativos presentadas dentro del término señalado, serán resueltas por el Comité Evaluador y dadas a conocer a los proponentes en la audiencia pública para evaluar oferta económica. Concluida la audiencia, el profesional a cargo del proceso debe enviarlas al responsable del SECOP para su publicación.

**Resumen para adjudicación:**

En el evento en el cual, se presenten observaciones a los estudios evaluativos, el profesional a cargo del proceso elaborará un resumen del proceso el cual debe contener: la modalidad de selección, el objeto, el

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

presupuesto oficial, participantes, los estudios evaluativos, las observaciones a los estudios y su respuesta e indicación del resultado de evaluación, a fin de que el comité evaluador recomiende la admisibilidad o no de las propuestas, conforme a los criterios de verificación y evaluación establecidos en el pliego de condiciones.

**Audiencia de evaluación de oferta económica y orden de elegibilidad:**

La evaluación de la oferta económica se hará en audiencia.

En el pliego de condiciones se señalarán fecha y hora en las cuales se adelantará y desarrollará, de la siguiente manera:

La entidad citará oportunamente a todos los participantes, señalando lugar, fecha y hora de realización.

- La audiencia será pública y su objetivo, evaluar la oferta económica presentada por cada proponente.
- Antes de dar inicio a la apertura de los sobres, se entregará a los proponentes la respuesta a las observaciones sobre los estudios evaluativos.
- Los proponentes solo podrán intervenir en relación con la falta de respuesta a las observaciones a los estudios evaluativos o cuando hayan sido resueltas de manera incompleta.
- Resueltas las observaciones se procederá a evaluar la oferta económica de los proponentes admisibles, según los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.
- Una vez evaluada la oferta económica se determinará el orden de elegibilidad, ocupando el primer lugar, el proponente admisible que obtenga el mayor puntaje en los factores establecidos; los demás proponentes, serán ubicados en forma descendente, según el resultado.
- Después de determinar el orden de elegibilidad, los participantes podrán

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

intervenir y presentar observaciones, solamente frente a la evaluación de la oferta económica.

- La entidad escuchará las observaciones y si proceden, suspenderá la audiencia para analizarlas y dar respuesta.

- Si como resultado de las observaciones es necesario revisar nuevamente

el orden de elegibilidad, se determinará el nuevo y se dará a conocer a los proponentes.

- Cumplido el procedimiento anterior, se procede a adjudicar en audiencia pública o declarar desierto el proceso, mediante el acto administrativo motivado.

- En el evento en que el pliego de condiciones establezca la revisión de documentos como requisito previo para la adjudicación, éstos se podrán revisar en la misma audiencia.

**Adjudicación:**

El contrato será adjudicado por acto administrativo, dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones, contado a partir del día siguiente del vencimiento del plazo fijado para consulta y observación a los estudios evaluativos. De ser necesario, este término podrá prorrogarse hasta en la mitad del inicialmente fijado.

**Declaratoria de desierto:**

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, se podrá declarar desierto el proceso, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

- Cuando no se presenten manifestaciones de interés dentro del término previsto

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al pliego de condiciones.

El acto administrativo que declare desierto el proceso debe motivarse y, conforme al artículo 77 de la Ley 80 de 1993, es susceptible de recurso de reposición con observancia de las reglas que, al efecto, establece el Código Contencioso Administrativo

En caso de declararse desierto el proceso de selección abreviada de menor cuantía, la entidad podrá iniciarlo de nuevo, prescindiendo de la publicación del proyecto de pliego de condiciones. De ser necesario, se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierto, sin que en ningún caso, se cambie el objeto y sin perjuicio de ajustes en las cantidades y presupuesto.

**Orden de Contrato:**

Notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso, lo enviará para publicación en el SECOP y procederá al registro en el sistema JDEdwards de la información tanto del proceso como del contratista y a elaborar la orden de contrato.

**Remisión de la carpeta y los documentos, al Grupo de Procesos Contractuales.**

Concluido el trámite precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, debe entregar al Jefe del Grupo de Precontractuales, firmado y diligenciado en su totalidad, el formato de control del proceso, junto con la carpeta organizada y foliada en la que se incluyan las propuestas general y económica del proponente adjudicatario y el índice o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales, quien la remitirá al Grupo de Procesos Contractuales.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( #00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

**Publicidad del Proceso:**

Teniendo en cuenta que la Unidad es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados con el proceso de contratación, el profesional asignado para el trámite debe, de acuerdo con el artículo 8° del Decreto 2474, enviar al responsable de la publicación en el SECOP, todos los actos y documentos susceptibles de este requisito, la fecha de su expedición o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Concluida la etapa precontractual, el profesional designado para su trámite, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOP.

**ARTICULO 41. CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD**

**Etapa previa, planeación, estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviará a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que pretende adelantar incluyendo el anexo No.1 estudios y documentos previos; el anexo No. 2 anexo técnico - especificaciones técnicas y el anexo No. 3 análisis y distribución de riesgos conforme al artículo 4° del Decreto 2474 de 2008, la relación de los posibles oferentes a invitar y el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Es requisito para la participación que las personas naturales o jurídicas que presten servicios de salud estén inscritas en el Registro Especial Nacional del Ministerio de la Protección Social o quien haga sus veces, de conformidad con la Ley 10 de 1990

**Trámite:**



**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Se elaborará el pliego de condiciones en el cual, se indicará los requisitos de participación teniendo en cuenta los posibles oferentes participantes tales como, Cooperativas de Trabajo Asociado CTA, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPS, Empresas Promotoras de Salud EPS y demás asociaciones relacionadas.

La forma de valorar la información con base en los criterios de capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia, organización de los proponentes, y otros aspectos que el área ejecutora considere relevantes, los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento. El precio será objeto de calificación. El apoyo a la industria nacional y la calidad, si aplican, se tendrán como factores de ponderación.

Además de lo anterior, se indicará a los interesados que la presentación de ofertas se hará en un único sobre por cuanto el precio será evaluado con la propuesta general.

Se publicará tanto el proyecto de pliego de condiciones, como el pliego definitivo en el SECOP, de acuerdo con lo términos previstos para la selección abreviada, a fin de que presenten ofertas los interesados.

De presentarse observaciones al Pliego de condiciones deberán enviarse a las áreas pertinentes para su estudio y respuesta y se publicarán en el SECOP.

Cuando el área ejecutora considere necesario se llevará a cabo una charla técnica en la cual de igual manera se hará el análisis de los riesgos previstos para la contratación.

En caso de realizar modificaciones al pliego de condiciones, se elaborará la adenda correspondiente y se publicará en el SECOP.

En la fecha y hora prevista para el cierre, se recibirán las ofertas en el sitio definido en el pliego y se levantará el acta correspondiente.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**  
**# 00423**  
( )

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

A través del comité designado para el efecto, se evaluarán las propuestas y el precio conforme a los requisitos y exigencias contenidos en el pliego. Las evaluaciones serán publicadas en el SECOP.

De presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad a través del Comité Evaluador las resolverá y dará a conocer mediante publicación en el SECOP, con antelación a la adjudicación del contrato.

Surtido el trámite anterior, se procederá a efectuar la adjudicación a quien además de cumplir con los requisitos de verificación presentó la oferta más favorable.

**Declaratoria de desierto:**

Durante el término previsto para la adjudicación del contrato, se podrá declarar desierto el proceso, cuando existan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva de la propuesta más favorable.

Será declarado desierto, en los siguientes casos:

- Cuando no se presente propuesta alguna.
- Cuando ninguna de las propuestas se ajuste al pliego de condiciones.

El acto administrativo que declare desierto el proceso debe motivarse y, conforme al artículo 77 de la Ley 80 de 1993, es susceptible de recurso de reposición con observancia de las reglas que, al efecto, establece el Código Contencioso Administrativo

**Orden de Contrato**

Una vez notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso, lo enviará para publicación en el SECOP y procederá al registro de la información del proceso y del contratista en el sistema JDEdwards y elaboración de la orden de contrato.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

**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 Precontractuales, el formato de control del proceso debidamente diligenciado y firmado junto con la carpeta organizada y foliada en la que incluya las propuestas general y económica del adjudicatario e índice o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, para ser remitido al Grupo de Procesos Contractuales.

**Publicidad del Proceso:**

Teniendo en cuenta que la entidad es responsable de la publicación de todos los procedimientos y actos asociados con el proceso de contratación, el profesional asignado para su trámite debe, de acuerdo con el artículo 8° del Decreto 2474, enviar al responsable de la publicación en el SECOP, todos los actos y documentos que lo requieran, en la fecha de su expedición o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Concluida la etapa precontractual, el profesional designado, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOP.

**ARTICULO 42. SELECCIÓN ABREVIADA POR DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN**

En los casos de declaratoria de desierta de la licitación, si persiste la necesidad de contratar y la entidad estatal no decide adelantar un nuevo proceso de licitación, podrá iniciar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta un proceso de selección abreviada, aplicando las reglas señaladas para el proceso de menor cuantía con excepción de lo señalado en los numerales 3° y 4° del artículo 44 del decreto 2474 de 2008, es decir prescindiendo del trámite de manifestaciones de interés.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

El área ejecutora solicitará a la Dirección Administrativa el inicio del nuevo proceso. La entidad podrá modificar los elementos de la futura contratación que a su criterio hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación.

**ARTICULO 43. CONCURSO DE MERITOS.**

De conformidad con lo señalado en el numeral 3° del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, para la selección de consultores, proyectos e interventorias, la unidad, podrá utilizar sistemas de precalificación, salvo que se trate de selección de proyectos de arquitectura, en cuyo caso utilizarán sistemas de concurso abierto por medio de jurados.

A través de esta modalidad, se contratarán los servicios de consultoría a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Son contratos de consultoría:

Los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la Interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Por labores de asesoría, y de asesoría técnica de coordinación, control y supervisión, entiéndase las llevadas a cabo con ocasión de la construcción, el mantenimiento, y la administración de construcciones de puentes, edificios, presas, muelles, puertos, canales, carreteras, aeropuertos, acueductos, alcantarillados, drenajes y pavimentos y en general todas las actividades relacionadas con la ingeniería a que se refiere el artículo 2 de la Ley 842 de 2003

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

**ARTICULO 44. ASPECTOS GENERALES**

**Comité Asesor y Evaluador**

El comité asesor para el concurso de méritos estará integrado por un número plural e impar de personas idóneas para la valoración de las ofertas. En caso que la entidad no cuente total o parcialmente con las mismas, podrá celebrar contratos de prestación de servicios profesionales para ello.

El comité asesorará a la entidad, entre otras cosas, en el proceso de precalificación y selección, según sea el caso, en la validación del contenido de los requerimientos técnicos, en la conformación de la lista corta o de las listas multiusos, en la evaluación y calificación de las ofertas técnicas presentadas de conformidad con los criterios establecidos en el pliego de condiciones y en la verificación de la propuesta económica del proponente ubicado en primer lugar en el orden de calificación.

La Unidad podrá, de manera motivada, apartarse de las recomendaciones que con ocasión del proceso de concurso de méritos le realice el comité asesor.

**Tipos de propuesta técnica**

Cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Simplificada (PTS). En estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto o mediante el de precalificación con la lista corta o lista multiusos.

Cuando los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías, se exigirá la presentación de una Propuesta Técnica Detallada (PTD). En este caso sólo procede la selección por el sistema de precalificación con lista corta.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( **#00423** )

Por la cual se expide el manual de contratación

De acuerdo con lo anterior, para la selección de consultores o de proyectos, la entidad definirá en el pliego de condiciones el tipo de propuesta técnica a solicitar a los posibles proponentes.

**Preparación de los estudios y documentos previos por las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora debe elaborar los estudios previos dando cumplimiento a lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviará a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que pretende adelantar.

**Elaboración y revisión del proyecto pliego de condiciones:**

Corresponde al profesional asignado para el trámite del proceso, consolidar la información enviada por las áreas ejecutoras en un proyecto de pliego de condiciones para presentarlo al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales para su revisión.

El proyecto de pliego debe contener:

La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar y los requerimientos técnicos, según sea el caso.

Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y las demás reglas objetivas que gobiernan la presentación de las ofertas, así como los factores de evaluación consistentes en experiencia específica del proponente, propuesta metodológica y plan con cargas de trabajo y formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo indicando los puntajes de acuerdo con lo previsto en el artículo 68 del decreto 2474 de 2008.

Los requerimientos para la presentación de la propuesta económica e incluir todos los conceptos asociados con las tareas a contratar que comprenden entre otros: la remuneración del personal del consultor, la cual podrá incluir, según el caso, sueldos, cargas por concepto de seguridad social, viáticos, etc., los gastos reembolsables que se indican en

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

el pliego de condiciones, los gastos generados por la adquisición de herramientas o insumos necesarios para la realización de la labor, los gastos de administración, las utilidades del consultor, los gastos contingentes.

**Aviso de convocatoria Pública:**

El profesional designado para el trámite del proceso en la Dirección Administrativa, elaborará un aviso de convocatoria pública, el cual contendrá la información necesaria para que se conozcan el objeto, la modalidad de selección, el presupuesto oficial y los lugares físico o electrónico donde puedan consultarse el proyecto de pliego y los estudios previos.

**Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios y documentos previos:**

El profesional designado para el trámite del proceso, enviará al responsable de la publicación en el SECOP, aviso de convocatoria pública, proyecto de pliego de condiciones, anexo 1 -estudios y documentos previos-, anexo 2 -anexo técnico, especificaciones técnicas-, anexo 3 -análisis y distribución de riesgos- y formatos conforme a lo dispuesto en los artículos 3º, 8º y 9º del Decreto 2474 de 2008, a fin de dar a conocer al público en general toda lo relacionado con el proceso y sus documentos.

El proyecto de pliego de condiciones, será publicado mínimo con diez (10) días hábiles antes de la fecha del acto que ordena la apertura. Las observaciones a este proyecto, deben hacerse dentro de este término.

**Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:**

Las observaciones que los interesados formulen al proyecto de pliego de condiciones, deben realizarse a través del correo [contratación@aerocivil.gov.co](mailto:contratación@aerocivil.gov.co). De igual manera podrán radicarse, dirigidas a la Dirección Administrativa, en la ventanilla única de correspondencia de la entidad, ubicada en la avenida el dorado No. 106-33 y a los siguientes faxes: 266 39 43, 266 39 37 y 266 39 18.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

Una vez recibidas, serán remitidas por el Grupo de Procesos Precontractuales a las áreas jurídica, financiera y técnica, según el caso, para su conocimiento y respuesta. De proceder, serán incorporadas al pliego de condiciones definitivo.

La respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP.

**ARTICULO 45. PROCEDIMIENTO DE PRECALIFICACIÓN PARA LOS SERVICIOS DE CONSULTORÍA:**

La precalificación consiste en la conformación de una lista limitada de oferentes para uno o varios procesos de concurso de méritos. La precalificación que se haga para un sólo proceso de concurso de méritos se denominará lista corta. La que se realice para varios concursos de méritos determinados o determinables se denominará lista multiusos.

Para proceder a precalificar e integrar la lista limitada de oferentes, se adelantará el siguiente procedimiento:

**Solicitud de expresiones de interés para la precalificación**

Con el fin de realizar la precalificación para la integración de la lista corta o la lista multiusos, La UNIDAD realizará una convocatoria pública a través del SECOP, que contendrá lo siguiente:

- La fecha límite para presentar la expresión de interés
- Los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes, tales como Experiencia general en el objeto a contratar que asegure la idoneidad del futuro proponente para su ejecución; estructura y organización del interesado en cuanto a los recursos técnicos, humanos y físicos de que dispone.

La Unidad podrá incluir otros criterios, como la capacidad intelectual, el cumplimiento de contratos anteriores y similares, las buenas prácticas,

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**  
**( # 0 0 4 2 3 )**

03 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

reconocimientos, o cualquier otro elemento de juicio que le permita identificar precalificados que puedan ejecutar exitosamente los servicios de consultoría.

- La indicación de si se trata de una lista corta o de una lista multiusos
- La indicación de los requisitos habilitantes mínimos y proporcionales que se exigen a los integrantes de la lista limitada de oferentes, que incluye los criterios de verificación de capacidad jurídica y financiera

**Evaluación de las expresiones de interés. Comité Asesor Evaluador.**

La Dirección Administrativa - Grupo Procesos Precontractuales - entregará las manifestaciones de interés a más tardar el día hábil siguiente a la fecha límite de presentación de las mismas, al Comité Asesor Evaluador quien verificará el cumplimiento de los requisitos habilitantes y evaluará los criterios que se tendrán en cuenta para conformar la lista limitada de oferentes señalados en la convocatoria pública. El Comité preparará el informe de lista corta que servirá para adoptar la decisión que la integre.

**CONFORMACIÓN DE LA LISTA CORTA**

La entidad conformará la lista corta con un número plural de precalificados que no podrá exceder de seis (6) cuando se deba presentar una propuesta técnica detallada (PTD), ni de diez (10), cuando se deba presentar una propuesta técnica simplificada (PTS).

Cuando el número de precalificados sea superior a seis (6) o a diez (10), de acuerdo con el tipo de propuesta, se convocará una audiencia pública a la que deben asistir todos los interesados que resultaron habilitados en la precalificación, con el fin realizar un sorteo conforme al procedimiento que se indique en la convocatoria, para seleccionar entre ellos un número no inferior a seis (6) o a diez (10), según sea el caso.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

En caso de no lograr integrar la lista con al menos dos (2) interesados, la entidad revisará las condiciones establecidas y hará los ajustes que considere necesarios en los criterios para su conformación y dará paso a una nueva convocatoria.

En el evento en el que en esta segunda oportunidad no se logre la conformación de la lista y se presente un solo interesado, podrá adjudicarse siempre y cuando este cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, y siempre que la oferta satisfaga los requerimientos contenidos en el pliego de condiciones.

La lista corta constará en acto administrativo y deberá publicarse en el SECOP. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, contra esta decisión sólo procede el recurso de reposición, previa notificación de los interesados.

El acto administrativo por el cual se conforma la Lista Corta debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se surta la notificación correspondiente.

**CONFORMACIÓN DE LA LISTA MULTIUSOS**

Se entiende por lista multiusos la que resulta de la precalificación que haga una entidad de los interesados en participar en varios concursos de méritos determinados o determinables, que tengan objeto común o similar en los que se exija la presentación de propuestas técnicas simplificadas (PTS).

La vigencia de la lista multiusos no podrá exceder de seis (6) meses y deberá contener un mínimo de veinticinco (25) integrantes.

La lista multiusos constará en acto administrativo y deberá publicarse en el SECOP. De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993, contra esta decisión procede el recurso de reposición, previa notificación de los interesados.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

10 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

El acto administrativo por el cual se conforma la Lista Multiusos debe remitirse a la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de que se surta la notificación correspondiente.

**APLICABILIDAD DE LA LISTA MULTIUSOS**

En firme el acto administrativo que conformó la lista multiusos se le dará la siguiente aplicabilidad.

Dentro del término de vigencia de la lista y una vez establecido el número de concursos requeridos por la Unidad, se invitará a presentar propuesta técnica a los integrantes de la lista utilizando para ello el siguiente procedimiento:

- Para cada concurso se seleccionarán dos integrantes de la lista
- La selección se hará mediante sorteo con balotas de la siguiente manera:
  - Se pondrá a disposición de la audiencia, igual cantidad de balotas a la de los integrantes de la lista multiusos.
  - Todas las balotas serán del mismo color a excepción de dos, que serán las ganadoras.
  - Cada uno de los integrantes de la lista multiusos, tomará al azar una tarjeta identificada numéricamente para determinar el orden en que debe retirar la balota.
  - Se sacará la balota de acuerdo con el orden establecido por la tarjeta identificadora. De no salir favorecido, se devolverá la balota a la bolsa para continuar de igual manera en el orden establecido, hasta seleccionar a los dos precalificados para cada concurso.
  - Se repetirá este procedimiento de acuerdo con el número de concursos requeridos.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 000423 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

La unidad invitará a presentar propuesta técnica y económica a los dos seleccionados para cada concurso y adjudicará el contrato a quien de ellos obtenga el primer lugar en el orden de calificación y su propuesta económica cumpla con lo exigido en el pliego de condiciones.

Si durante la vigencia de la lista multiusos, la Unidad requiere seleccionar consultores o interventores para nuevos concursos, utilizará el mismo procedimiento, teniendo en cuenta lo siguiente:

- No se incluirán a los integrantes de la lista a quienes se les adjudicó contrato.
- Se llamará en primer término, a los no favorecidos en la primera oportunidad.
- Cumplido lo anterior, podrán volver a participar en los sorteos quienes fueron seleccionados en la primera ronda y quienes no lograron la adjudicación del contrato.

**ARTICULO 46. ETAPAS DEL CONCURSOS DE MERITOS**

**Acto Administrativo de Apertura:**

En firme la conformación de la lista corta o la lista multiusos el Director Administrativo expedirá un acto administrativo motivado ordenando la apertura formal del concurso de méritos.

El acto administrativo deberá contener:

Las condiciones generales del concurso, el objeto, el cronograma del proceso con indicación expresa de las fechas y lugares en que se llevarán a cabo las audiencias que correspondan; el lugar físico o electrónico en que se pueda consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos; la convocatoria para las veedurías ciudadanas; el

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

certificado de disponibilidad presupuestal; la aprobación de vigencias futuras cuando aplique y demás asuntos que se consideren pertinentes.

**Pliego de condiciones definitivo:**

Vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones y en firme la lista corta o multiusos, el área ejecutora con base en las observaciones presentadas informará sobre las modificaciones al mismo. El profesional designado para el trámite del proceso, lo integrará para su publicación definitiva.

**Invitación a presentar propuestas**

La Dirección Administrativa enviará a los integrantes de la lista corta, o a los seleccionados de la lista multiusos según corresponda, una carta de invitación a presentar propuesta que contendrá: el nombre de la entidad contratante, la fecha, hora y lugar para la presentación de propuestas y la indicación del lugar físico o electrónico donde pueden consultarse el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos

**Publicación de documentos y pliegos definitivos:**

El profesional designado para el trámite del proceso, al momento de su apertura, enviará al responsable de la publicación en el SECOP, el acto administrativo que así lo ordena, el texto definitivo del pliego de condiciones, la invitación a presentar propuestas técnica y económica, el proyecto de minuta del contrato y demás documentos que lo exijan.

**Charla Técnica y Audiencia de Análisis de Riesgos:**

De acuerdo con la complejidad del proceso y cuando el área ejecutora lo solicite, la Dirección Administrativa con acompañamiento del área técnica, adelantará una charla con el objeto de precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones, de los documentos que hacen parte de él y para escuchar a los interesados.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

En esa misma charla, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos, a fin de establecer su distribución definitiva.

Las preguntas hechas, así como la concertación de los riesgos previsibles, serán consignadas por el profesional designado para el trámite del proceso en un acta de audiencia, la cual enviará al responsable del SECOP, para su publicación.

**Aclaraciones o modificaciones al pliego:**

La Dirección Administrativa recibirá las observaciones al pliego de condiciones y dará traslado a las áreas jurídica y técnica según sea el caso, con el objeto de revisarlas y consolidar las respuestas para su correspondiente publicación en el SECOP.

**Adendas:**

La modificación a los pliegos de condiciones se realizará a través de Adendas. La entidad señalará en el pliego el plazo máximo dentro del cual puedan expedirse. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Para la expedición de adendas, las áreas ejecutoras deberán radicar la solicitud en la Dirección Administrativa.

**Prorroga de la fecha de cierre:**

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda debe incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso

**Diligencia de cierre o de presentación de propuestas:**

En el pliego de condiciones serán señaladas fecha y hora hasta las cuales los interesados podrán presentar su propuesta.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(# 00423 )**

**08 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Éstas, serán entregadas en el lugar, fecha y hora previamente señaladas en el pliego de condiciones.

Es necesario establecer que la hora mencionada, se refiere al momento del cierre de la urna. Por modo, que las propuestas deberán depositarse antes de ésta.

El profesional a cargo del proceso elaborará un acta de cierre, suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes, quienes podrán dejar las observaciones que estimen pertinentes, dándose lectura a los datos más representativos, tales como nombres del proponente y de la aseguradora y haciendo constar la presentación del formato -ingreso de proveedores- y del número de folios de cada una de las propuestas.

El funcionario de la Dirección Administrativa encargado de recibir las propuestas, las distribuirá, de la siguiente manera:

El original y copias del sobre 1, correspondientes a la Propuesta Técnica, para remitirlas al Comité Evaluador y para consulta de los oferentes.

El original de la propuesta económica -sobre 2- se deposita en una tula de seguridad debidamente marcada con número de identificación y objeto del proceso. Dicha tula se guarda en la caja fuerte que para tal fin ha designado la Dirección Administrativa.

**Evaluación de las Propuestas Técnicas. Comité Asesor Evaluador.**

La Dirección Administrativa - Grupo Procesos Precontractuales - entregará las propuestas a más tardar el día hábil siguiente al cierre del concurso, al Comité Asesor Evaluador.

El Comité Asesor valorará el mérito de cada una de las propuestas en función de su calidad de acuerdo con los criterios señalados en el pliego de condiciones.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 000423 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

El Comité Asesor Evaluador entregará el informe de evaluación el cual contendrá el análisis efectuado y el puntaje final de las propuestas. La mejor propuesta será la que obtenga el puntaje más alto. El informe de evaluación estará suscrito por cada uno de los miembros del comité.

**Traslado del informe de evaluación:**

El profesional a cargo del proceso enviará para publicación, el informe de evaluación al responsable de la misma.

Dicho informe permanecerá en la Dirección Administrativa - Grupo de Procesos Precontractuales, por un término no superior a tres (3) días

hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

**Respuesta a las observaciones presentadas:**

Las observaciones a los estudios evaluativos presentadas dentro del término señalado, serán resueltas por el Comité Asesor Evaluador y dadas a conocer a los proponentes en la audiencia pública para evaluar oferta económica del proponente que ocupó el primer lugar en el orden de calificación. Concluida la audiencia se publicará en el SECOP el acta de audiencia, las observaciones y su respuesta.

**Audiencia de apertura y revisión de la propuesta económica:**

La apertura del sobre con la propuesta económica y la revisión de su consistencia con la oferta técnica se llevarán a cabo de conformidad con las siguientes reglas:

- 1° La entidad citará oportunamente a los participantes, señalando lugar, fecha y hora de realización.
- 2° La entidad, en audiencia pública, dará a conocer el orden de calificación de las propuestas técnicas y procederá a abrir el sobre que contiene la propuesta económica del proponente ubicado en el

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 00423 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

- primer lugar en el orden de calificación.
- 3º Si el valor contenido en el sobre económico del proponente que obtuvo el mayor puntaje excede el presupuesto oficial, su propuesta será rechazada y se procederá a abrir la propuesta económica del siguiente oferente según el orden de calificación, y así sucesivamente.
  - 4º La entidad verificará la consistencia de la propuesta económica respecto de las actividades descritas en la propuesta técnica, con el fin de efectuar las clarificaciones y ajustes que sean necesarios. Como resultado de estos ajustes no podrán modificarse los requerimientos técnicos mínimos.
  - 5º Si de la verificación de la propuesta económica del proponente se identifica que la misma no es consistente con su propuesta técnica, se dará por terminada la revisión, se rechazará y se procederá a abrir el sobre económico de la ubicada en el siguiente orden de elegibilidad, y se repetirá el procedimiento indicado en el numeral anterior.
  - 6º La entidad y el proponente elaborarán un acta con los acuerdos alcanzados con el fin de que se incluyan en el respectivo contrato.
  - 7º La entidad adjudicará el contrato al consultor seleccionado, por medio de acto administrativo motivado.

**Declaratoria de desierto del concurso de meritos**

La Aeronáutica Civil mediante acto administrativo declarará desierto el concurso de méritos cuando a juicio del Comité Asesor Evaluador, la propuesta técnica presentada no cumpla con los requisitos del pliego de condiciones.

La Unidad podrá iniciar un nuevo proceso prescindiendo de la publicación del proyecto del pliego de condiciones. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**  
**( 000423 ) 06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

declaratoria de desierta, sin que en ningún caso se cambie el objeto de la contratación, sin perjuicio de ajustes en las cantidades y presupuesto.

En el evento de haberse conformado lista corta para el proceso fallido, será posible hacer uso de la misma en tanto cumpla con las exigencias del pliego de condiciones para su utilización.

**Adjudicación**

El contrato será adjudicado mediante acto administrativo dentro del plazo establecido en el pliego, contado a partir del día siguiente del vencimiento del plazo fijado para la consulta y observación a los estudios evaluativos. Si es necesario, este término podrá prorrogarse hasta en la mitad del inicialmente fijado.

**Orden de Contrato**

Notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso, lo enviará para publicación en el SECOP y procederá al registro en el sistema JDEdwards de la información tanto del proceso como del contratista y a elaborar la orden de contrato.

**Remisión de la carpeta y los documentos, al Grupo de Procesos Contractuales.**

Concluido el trámite precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, debe entregar al Jefe del Grupo de Precontractuales, firmado y diligenciado en su totalidad, el formato de control del proceso, junto con la carpeta organizada y foliada en la que se incluyan las propuestas general y económica del proponente adjudicatario y el índice o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, quien la remitirá al Grupo de Procesos Contractuales.

**Publicidad del Proceso:**

Teniendo en cuenta que la Unidad es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados con el proceso

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

de contratación, el profesional designado para el trámite debe, de acuerdo con el artículo 8º del Decreto 2474, enviar al responsable de la publicación en el SECOP, todos los actos y documentos susceptibles de este requisito, en la fecha de su expedición o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Concluida la etapa precontractual, el profesional designado para su trámite, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOP.

**ARTICULO 47. CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA ESCOGENCIA DE INTERMEDIARIOS DE SEGUROS.**

Para la selección de intermediario de seguros se realizará el concurso de méritos de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 44, 45 y 46 del presente manual, teniendo en cuenta lo siguiente:

**Criterios de evaluación de intermediario de seguros**

Además de los criterios de evaluación de las propuestas técnicas consignados en el artículo 68 del Decreto 2474 de 2008, para la escogencia del intermediario de seguros, el área ejecutora debe dar estricta aplicación a las reglas previstas en el artículo 75 del Decreto 2474 de 2008.

El pliego de condiciones debe contener cuando menos:

1. La experiencia específica del proponente en relación directa con los servicios previstos en los requerimientos técnicos, y proporcional al alcance y tipo de los mismos, el manejo de programas de seguros iguales o similares al requerido por la entidad, detallando los ramos y las primas.
2. La valoración de la propuesta metodológica y plan y cargas de trabajo para la ejecución de la consultoría, valorará el plan de administración de riesgos, el cual comprenderá tanto el análisis de los riesgos como la

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 000423 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

propuesta para el manejo de los mismos, teniendo en cuenta los siguientes factores: propuesta de cobertura y condiciones y programa de prevención de pérdidas.

3. La valoración de la formación y experiencia de los profesionales y expertos del equipo de trabajo. Para la ponderación de las propuestas técnicas la entidad asignará los porcentajes de acuerdo con lo señalado en el párrafo primero del artículo 75 del Decreto 2474 de 2008.

4. Oferta de soporte técnico.

En el anexo de los requerimientos técnicos de los servicios de consultoría a contratar, se señalará cuando menos lo siguiente: los objetivos, metas y alcance de los servicios que se requieren; la descripción detallada de los servicios y resultados o productos esperados, el cronograma de ejecución del contrato, el listado y ubicación de la información para ser conocida por los proponentes salvo expresa reserva.

Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.

Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.

El detalle, la descripción del objeto, sus características y condiciones técnicas se presentarán siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico, el cual será público, salvo expresa reserva.

**Oportunidad del concurso y término de vinculación.**

La selección de intermediario de seguros deberá realizarse en forma previa a la escogencia de la entidad aseguradora. En casos excepcionales debidamente justificados por la entidad estatal, podrá efectuarse esta selección de manera concomitante.

La entidad estatal adjudicará a un sólo intermediario de seguros el manejo integral del plan de seguros. No obstante, si sus necesidades así lo

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

ameritan, podrá adjudicar a otro intermediario un ramo o un grupo de ramos de seguros requeridos. En los pliegos de condiciones del concurso deberá consignarse esta posibilidad expresamente.

En ningún evento habrá más de dos intermediarios por cada entidad estatal.

La vinculación del intermediario con la entidad estatal se prolongará hasta la fecha de vencimiento de los seguros expedidos o renovados con su intervención dentro de un mismo proceso de selección, sin perjuicio de que la entidad contratante, con el cumplimiento previo de las formalidades legales, proceda a la terminación de la relación.

**ARTICULO 48. CONTRATACIÓN DIRECTA:**

De conformidad con lo previsto en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, la modalidad de selección de contratación directa, solamente procederá en los siguientes casos:

**ARTICULO 49. CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS. Artículo 78 Decreto 2474 de 2008.**

Las entidades señaladas en el artículo 2º de la Ley 80 de 1993 celebrarán directamente contratos entre ellas de conformidad con lo previsto en el numeral 4º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007 y artículo 78 del Decreto 2474 de 2008, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora.

**Preparación de los estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviará a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

pretende adelantar, incluyendo: el anexo No.1 estudios y documentos previos; el anexo No. 2 anexo técnico – especificaciones técnicas y el

anexo No. 3 análisis y distribución de riesgos (cuando aplique), conforme al artículo 3° del Decreto 2474 de 2008 y el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

**Acto administrativo de justificación de la contratación:**

El área ejecutora justificará la contratación en acto administrativo que contendrá:

El señalamiento de la causal que se invoca

La determinación del objeto a contratar

El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista

La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

**Orden de Contrato**

Verificada la información anterior, el profesional designado para el trámite del proceso, procederá al registro en el sistema JDEdwards de la información tanto del proceso como del contratista y a elaborar la orden de contrato.

**Remisión de la carpeta y los documentos, al Grupo de Procesos Contractuales.**

Concluido el trámite precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, debe entregar al Jefe del Grupo de Precontractuales, firmado y diligenciado en su totalidad, el formato de control del proceso, junto con la carpeta organizada y foliada en la que se incluya el índice

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 000423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, para remitirla al Grupo de Procesos Contractuales.

**Publicidad del procedimiento en el SECOP.**

Conforme al artículo 77 del Decreto 2474 de 2008, en la modalidad de selección de contratación directa solo será publicado el acto administrativo que justifica la contratación, es decir, el que sustenta esta modalidad. De ahí, que una vez terminada la etapa precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, debe enviarlo al responsable del SECOP, para su publicación.

**ARTICULO 50. CONTRATOS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y TECNOLÓGICAS. Artículo 80 Decreto 2474 de 2008**

En la contratación directa para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas, se tendrá en cuenta la definición que de tales se tiene en el Decreto ley 591 de 1991, y las demás normas que lo modifiquen o adicionen.

**Preparación de los estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviará a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que pretende adelantar incluyendo el anexo No.1 estudios y documentos previos; el anexo No. 2 anexo técnico - especificaciones técnicas y el anexo No. 3 análisis y distribución de riesgos conforme al artículo 3° del Decreto 2474 de 2008, la relación de los posibles oferentes a invitar y el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

**Acto administrativo de justificación de la contratación:**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 000423 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

El área ejecutora justificará la contratación mediante en acto administrativo que contendrá:

El señalamiento de la causal que se invoca

La determinación del objeto a contratar

El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista

La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

**Trámite:**

Se elaborará el pliego de condiciones en el cual, se indicará los requisitos de participación y la forma de valorar la información con base en los criterios de capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia, organización de los proponentes, precio, calidad, apoyo a la industria nacional y otros aspectos que el área ejecutora considere relevantes, los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento.

Además de lo anterior, se indicará a los interesados que la presentación de ofertas se hará en un único sobre, por cuanto el precio será evaluado con la propuesta general.

El profesional a cargo del proceso elaborará cartas de invitación a los posibles oferentes y entregará el pliego de condiciones con sus respectivos anexos.

De presentarse observaciones al Pliego de condiciones deberán enviarse a las áreas pertinentes para su estudio y respuesta y las dará a conocer a los oferentes invitados.

Cuando el área ejecutora considere necesario se llevará a cabo una charla técnica en la cual, de igual manera se analizarán los riesgos y su distribución.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

En caso de que realizar modificaciones al pliego de condiciones, se elaborará la adenda correspondiente y se dará a conocer a los invitados.

En la fecha y hora prevista para el cierre, se recibirán las ofertas en el sitio definido en el pliego y se levantará el acta correspondiente.

A través del comité designado para el efecto, se evaluarán las propuestas conforme a los requisitos y exigencias contenidos en el pliego.

De presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad a través del área correspondiente las estudiará, resolverá y dará a conocer a los participantes con antelación a la adjudicación del contrato.

**Resumen para adjudicación**

En el evento en el cual, se presenten observaciones a los estudios evaluativos, el profesional a cargo del proceso elaborará un resumen del proceso el cual debe contener: la modalidad de selección, el objeto, el presupuesto oficial, participantes, los estudios evaluativos, las observaciones a los estudios y su respuesta e indicación del resultado de evaluación, a fin de que el comité evaluador recomiende la admisibilidad o no de las propuestas, conforme a los criterios de verificación y evaluación establecidos en el pliego de condiciones.

**Adjudicación**

El contrato será adjudicado mediante acto administrativo dentro del plazo establecido en el pliego, contado a partir del día siguiente del vencimiento del plazo fijado para la consulta y observación a los estudios evaluativos. Si es necesario, este término podrá prorrogarse hasta en la mitad del inicialmente fijado.

**Orden de Contrato**

Notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso, procederá al registro en el sistema JDEdwards de la

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

información tanto del proceso como del contratista y a elaborar la orden de contrato.

**Remisión de la carpeta y los documentos, al Grupo de Procesos Contractuales.**

Concluido el trámite precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, debe entregar al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales, firmado y diligenciado en su totalidad, el formato de control del proceso, junto con la carpeta organizada y foliada en la que se incluya la propuesta del proponente adjudicatario y el índice o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, para remitirla al Grupo de Procesos Contractuales.

**Publicidad del procedimiento en el SECOP.**

Conforme al artículo 77 del Decreto 2474 de 2008, en la modalidad de selección de contratación directa solo será publicado el acto administrativo que justifica la contratación, es decir, el que sustenta esta modalidad. De ahí, que una vez terminada la etapa precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, debe enviarlo al responsable del SECOP, para su publicación.

**ARTICULO 51. CONTRATOS CUANDO NO EXISTA PLURALIDAD DE OFERENTES: Artículo 81 Decreto 2474 de 2008**

Cuando no existiere más de una persona inscrita en el RUP, y cuando solo exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser, de acuerdo con la ley, su proveedor exclusivo.

**Preparación de los estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviará a la

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

(# 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que pretende adelantar incluyendo el anexo No.1 estudios y documentos previos; el anexo No. 2 anexo técnico - especificaciones técnicas y el anexo No. 3 análisis y distribución de riesgos conforme al artículo 3º del Decreto 2474 de 2008 y el acto administrativo de justificación de la contratación directa.

Adicional a lo anterior deberá remitir según corresponda:

- Certificado de exclusividad vigente protocolizado ante la Cámara de Comercio.
- Certificado expedido por la autoridad competente donde conste ser titular de los derechos de propiedad industrial.
- Certificado registro único de proponentes cuando no exista más de una persona inscrita que pueda proveer el bien o servicio.
- Certificado expedido por la Oficina de Registro -Dirección Nacional de Derechos de Autor del Ministerio del Interior-, donde conste ser titular de los derechos de autor.

**Acto administrativo de justificación de la contratación:**

El área ejecutora justificará la contratación mediante en acto administrativo que contendrá:

El señalamiento de la causal que se invoca

La determinación del objeto a contratar

El presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán a los proponentes si las hubiera, o al contratista

La indicación del lugar en donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

**Trámite:**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Se elaborará el pliego de condiciones en el cual, se indicará los requisitos de participación y la forma de valorar la información con base en los criterios de capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia, organización de los proponentes, precio, calidad, apoyo a la industria nacional y otros aspectos que el área ejecutora considere relevantes, los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento.

Además de lo anterior, se indicará a los interesados que la presentación de ofertas se hará en un único sobre por cuanto el precio será evaluado con la propuesta general.

El profesional a cargo del proceso elaborará carta de invitación y entregará el pliego de condiciones con sus respectivos anexos.

De presentarse observaciones al Pliego de condiciones deberán enviarse a las áreas pertinentes para su estudio y respuesta y las dará a conocer al invitado.

Cuando el área ejecutora considere necesario se llevará a cabo una charla técnica en la cual, de igual manera se analizarán los riesgos y su distribución.

En caso de realizar modificaciones al pliego de condiciones, se elaborará la adenda correspondiente y se dará a conocer al invitado.

En la fecha y hora prevista para el cierre, se recibirán las ofertas en el sitio definido en el pliego y se levantará el acta correspondiente.

A través del comité designado para el efecto, se evaluarán las propuestas conforme a los requisitos y exigencias contenidos en el pliego.

De presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad a través del área correspondiente las estudiará, resolverá y dará a conocer con antelación a la adjudicación del contrato.

Surtido el trámite anterior, se procederá a efectuar la adjudicación.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 00425 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**Resumen para adjudicación:**

En el evento en el cual, se presenten observaciones a los estudios evaluativos, el profesional a cargo del proceso elaborará un resumen del proceso el cual debe contener: la modalidad de selección, el objeto, el presupuesto oficial, participantes, los estudios evaluativos, las observaciones a los estudios y su respuesta e indicación del resultado de evaluación, para que el comité evaluador recomiende la admisibilidad o no de la propuesta, conforme a los criterios de verificación y evaluación establecidos en el pliego de condiciones.

**Adjudicación:**

El contrato será adjudicado mediante acto administrativo dentro del plazo establecido en el pliego, contado a partir del día siguiente del vencimiento del plazo fijado para la consulta y observación a los estudios evaluativos. Si es necesario, este término podrá prorrogarse hasta en la mitad del inicialmente fijado.

**Orden de Contrato:**

Notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso, procederá al registro en el sistema JDEDUARDS de la información tanto del proceso como del contratista y a elaborar la orden de contrato.

**Remisión de la carpeta y los documentos, al Grupo de Procesos Contractuales.**

Concluido el trámite precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, debe entregar al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales, firmado y diligenciado en su totalidad, el formato de control del proceso, junto con la carpeta organizada y foliada en la que se incluyan las propuestas general y económica del proponente adjudicatario y el índice o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, quien la remitirá al Grupo de Procesos Contractuales.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

(# 00423)

Por la cual se expide el manual de contratación

**Publicidad del procedimiento en el SECOP.**

Conforme al artículo 77 del Decreto 2474 de 2008, en la modalidad de selección de contratación directa solo será publicado el acto administrativo que justifica la contratación, es decir, el que sustenta esta modalidad. De ahí, que una vez terminada la etapa precontractual, el profesional designado para el trámite del proceso, debe enviarlo al responsable del SECOP, para su publicación.

**ARTICULO 52. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN: Artículo 82 Decreto 2474 de 2008**

La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Unidad.

**Preparación de los estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviará a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que pretende adelantar incluyendo:

- El anexo No.1 estudios y documentos previos
- El anexo No. 2 anexo técnico - labores a ejecutar

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 400423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

- Certificación expedida por el Director General de la Unidad, sobre la falta de personal básico o especializado, cuando se trate de proyectos para contratar la prestación de servicios con personas naturales o jurídicas (artículo 1, Decreto 2209 de 1998 el Artículo 32 de la Ley 80 de 1993).
- Certificación expedida por el Jefe de la unidad ejecutora sobre la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate.

**Trámite:**

Radicados los documentos en La Dirección Administrativa por parte del área ejecutora, el profesional designado para el trámite del proceso, elaborará una carta dirigida al futuro contratista indicando las condiciones generales del contrato a celebrar y solicitará la presentación de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Hoja de vida debidamente soportada en formato de la función pública
- Acreditación académica de acuerdo con el objeto de la contratación
- Acreditación de experiencia de acuerdo con el objeto de la contratación
- Tarjeta Profesional (cuando aplique)
- Antecedentes disciplinarios, judiciales y fiscales vigentes
- Certificación de pago de aportes parafiscales relativos al Sistema General de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, artículo 23 Ley 1150 de 2007.
- Carta de presentación debidamente diligenciada y firmada
- Formato Ingreso de proveedores debidamente diligenciado
- Registro único tributario RUT

**Adjudicación:**

El profesional a cargo del proceso verificará la documentación antes citada, revisando que este completa, vigente y que cumpla con los

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

requisitos exigidos. Cumplido lo anterior procederá a elaborar el acto administrativo de adjudicación.

**Orden de Contrato:**

Notificada la adjudicación procederá a registrar la información del proceso y del contratista en el sistema JDEdwards y a elaborar la orden de contrato.

**Remisión carpeta y documentos al Grupo de Procesos Contractuales:**

El profesional designado para el trámite del proceso, debe entregar al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales, firmado y diligenciado en su totalidad, el formato de control del proceso, junto con la carpeta organizada y foliada en la que se incluya el índice o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, para remitirla al Grupo de Procesos Contractuales.

**ARTICULO 53. URGENCIA MANIFIESTA**

De acuerdo con lo previsto en los artículos 42 y 43 de la Ley 80 de 1993, la Unidad declarará la Urgencia Manifiesta mediante acto administrativo motivado cuando:

La continuidad del servicio exige el suministro de bienes o la prestación de servicios o la ejecución de obras en el inmediato futuro; cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción; cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas y, en general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concursos públicos.

Con el fin de atender las necesidades y los gastos propios de la urgencia manifiesta, se podrán hacer los traslados presupuestales internos que se requieran dentro del presupuesto de la Unidad.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Inmediatamente después de celebrados los contratos originados en la urgencia manifiesta, éstos y el acto administrativo que la declaró, junto con el expediente contentivo de los antecedentes administrativos, de la actuación y de las pruebas de los hechos, se enviará al funcionario u organismo que ejerza el control fiscal en la respectiva entidad, el cual deberá pronunciarse dentro de los dos (2) meses siguientes sobre los hechos y circunstancias que determinaron tal declaración.

**ARTICULO 54. CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA.**

De acuerdo con lo previsto en el artículo 46 del Decreto 2474 de 2008, la entidad hará uso del procedimiento que se indica a continuación para obtener la oferta más favorable, en los siguientes casos:

- Cuando el valor del contrato por celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía.
- Cuando la entidad adquiera bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén señalado por la Superintendencia de Industria y Comercio
- Concurso de méritos cuando la cuantía del contrato sea inferior al 10% de la menor cuantía.
- Arrendamiento de inmuebles

**ARTICULO 55. PROCEDIMIENTO MÍNIMA CUANTÍA**

**Etapa previa, planeación, estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual, es decir: Incluir el proyecto en el programa general de compras e inversión, inscripción en el Sice, permisos, licencias o autorizaciones, análisis de mercado,

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

certificado de disponibilidad presupuestal, análisis de riesgos (cuando aplique), factores de evaluación, plazo, forma de pago, y garantías.

Sólo se exigirán garantías si la naturaleza del contrato lo requiere de lo cual se dejara constancia en el estudio previo.

Una vez verificada la anterior información, la Unidad Ejecutora radicará en la Dirección Administrativa - Grupo de Procesos Precontractuales del Nivel Central y a nivel de las Direcciones Regionales Aeronáuticas, en la oficina que adelante los trámites precontractuales y contractuales, la comunicación en la cual se solicite la iniciación del trámite.

Verificada la información se iniciará el trámite así:

1. Se elaborará la invitación en la cual, además de señalar los requisitos de participación, se deberá establecer la forma de valorar la información con base en los criterios de capacidad jurídica, experiencia, organización de los proponentes y otros aspectos que el área ejecutora considere relevantes, los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento. El precio se tendrá como factor de ponderación.
2. Se publicará la invitación en la página Web de la entidad [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co), en el link de contratación de mínima cuantía, a fin de que presenten oferta los interesados.
3. En la fecha y hora prevista para el cierre, se recibirán las ofertas en el sitio definido en la invitación y se levantará el acta correspondiente.
4. Se evaluarán las propuestas conforme a los requisitos y exigencias contenidos en la invitación. Las evaluaciones se publicarán en la página Web [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co), en el link de contratación de mínima cuantía, a fin de que los oferentes consulten los informes evaluativos y presenten las observaciones que consideren, así como las aclaraciones y documentos solicitados por la entidad en la etapa de evaluación.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( #00423 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

5. De presentar observaciones a las evaluaciones, la entidad a través del área correspondiente las estudiará, resolverá y publicará con antelación a la adjudicación del contrato.
6. Surtido el trámite anterior, se procederá a efectuar la adjudicación a quien además de cumplir con los requisitos de verificación presentó la oferta más favorable.

**ARTICULO 56. ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS EN ESTABLECIMIENTOS QUE CORRESPONDAN A LA DEFINICIÓN DE GRAN ALMACÉN SEÑALADO POR LA SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**

**Etapa previa, planeación, estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual, es decir: Incluir el proyecto en el programa general de compras e inversión, inscripción en el Sice, análisis de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, plazo, forma de pago, y garantías. Sólo se exigirán garantías si la naturaleza del contrato lo requiere de lo cual se dejara constancia en el estudio previo.

Para adquirir bienes en Gran Almacén se deberá cumplir la condición de: sociedad, establecimiento, almacén de cadena distribuido por departamentos, supermercado, hipermercado y punto de mercadeo de productos de las Cajas de Compensación Familiar, o conjunto de ellos cuando conformen un mismo partícipe, una de cuyas actividades principales implique ofrecer al público para que sean adquiridos, bienes por medida, sea al por mayor o al detal, cuyos ingresos brutos bimensuales sean mayores o iguales a 3.000 salarios mínimos mensuales legales. Resolución 2416 del 14 de febrero de 2000, proferida por la superintendencia de Industria y comercio.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

0 6 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

La Unidad Ejecutora deberá justificar esta situación y cumplir con el procedimiento que se establezca para la compra.

**ARTICULO 57. CONCURSO DE MERITOS PARA LA SELECCIÓN DE CONSULTORES E INVENTORES CUANDO LA CUANTÍA DEL CONTRATO SEA INFERIOR AL 10% DE LA MENOR CUANTÍA,**

**Etapas previas, planeación, estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual, es decir: Incluir el proyecto en el programa general de compras e inversión, inscripción en el Sice, análisis de mercado, certificado de disponibilidad presupuestal, análisis de riesgos, factores de evaluación, plazo, forma de pago, y garantías.

Una vez verificada la anterior información, la Unidad Ejecutora radicará en la Dirección Administrativa - Grupo de Procesos Precontractuales del Nivel Central y a nivel de las Direcciones Regionales Aeronáuticas en la oficina que adelante los trámites precontractuales y contractuales, la comunicación en la cual se solicite la iniciación del trámite.

**Trámite:**

1. Se elaborará la invitación en la cual, además de señalar los requisitos de participación, se debe establecer la forma de valorar la información con base en los criterios de capacidad jurídica, capacidad financiera, (si es del caso), experiencia general, organización del proponente, los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento y no otorgaran puntaje.

La experiencia específica, la propuesta metodológica y plan y cargas de trabajo, las calificaciones de los profesionales y expertos integrantes del equipo de trabajo, serán objeto de ponderación.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

2. Se solicitará a los interesados la presentación de la propuesta técnica y económica en un solo sobre.
3. Se publicará la invitación en la página Web de la entidad [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co), en el link de contratación de mínima cuantía a fin de que presenten ofertas los interesados.
4. En la fecha y hora prevista para el cierre, se recibirán las ofertas en el sitio definido en la invitación y se levantará el acta correspondiente.
5. Se verificarán y evaluarán las propuestas técnicas conforme a los requisitos y exigencias contenidos en la invitación. Concluida la verificación y evaluación de la propuesta técnica y establecido el orden de calificación, se procederá a la revisión de la propuesta económica del proponente ubicado en el primer lugar en el orden de calificación, de conformidad con lo previsto en el artículo 71 del decreto 2474 de 2008.

Las evaluaciones se publicarán en la página Web [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co), en el link de contratación de mínima cuantía.

6. De presentar observaciones a las evaluaciones, la entidad a través del área correspondiente las estudiará, resolverá y publicará con antelación a la adjudicación del contrato.
7. Surtido el trámite anterior, se procederá a efectuar la adjudicación a quien además de cumplir con los requisitos de verificación, obtuvo el primer lugar en el orden de calificación y su propuesta económica cumplió con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.

**ARTICULO 58. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES**

**Etapas previas, planeación, estudios y documentos previos por parte de las áreas ejecutoras:**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

El área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual, es decir: análisis de mercado, análisis de riesgos, factores de evaluación, plazo, forma de pago, garantías y demás aspectos que el área considere pertinentes.

Verificada la información, la Unidad Ejecutora radicará en la Dirección Administrativa - Grupo de Procesos Precontractuales del Nivel Central y a nivel de las Direcciones Regionales Aeronáuticas en la oficina que adelante los trámites precontractuales y contractuales, la comunicación en la cual se solicite la iniciación del trámite.

**Trámite:**

1. Se elaborará la invitación en la cual, además de señalar los requisitos de participación, se deberá establecer la forma de valorar la información con base en los criterios de capacidad jurídica, capacidad financiera, experiencia, y otros aspectos que el área ejecutora considere relevantes, los cuales serán objeto de verificación de cumplimiento.
2. Se publicará la invitación en la página Web de la entidad [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co), en el link de contratación de mínima cuantía a fin de que presenten ofertas los interesados.
3. En la fecha y hora prevista para el cierre, se recibirán las ofertas en el sitio definido en la invitación y se levantará el acta correspondiente.
4. A través del comité designado para el efecto, se evaluarán las propuestas conforme a los requisitos y exigencias contenidos en la invitación. Las evaluaciones se publicarán en la página Web [www.aerocivil.gov.co](http://www.aerocivil.gov.co), en el link de contratación de mínima cuantía.
5. De presentar observaciones a las evaluaciones, la entidad a través del área correspondiente las estudiará, resolverá y publicará con antelación a la adjudicación del contrato.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

6. Surtido el trámite anterior, se procederá a efectuar la adjudicación a quien presentó la oferta más favorable.

**CAPITULO CUARTO**

**CONTRATACIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD AÉREA Y AEROPORTUARIA. RESOLUCIÓN 4978 DEL 14 DE DICIEMBRE DE 2001**

**ARTICULO 59. PROCEDIMIENTO AL CUAL DEBE SUJETARSE LA ENTIDAD PARA LA CELEBRACIÓN DE CONTRATACIONES QUE SE REQUIERAN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD AÉREA Y AEROPORTUARIA DEL PAÍS.**

**Fundamentos Jurídicos:**

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, cuenta con un procedimiento para la celebración de contrataciones que se requieran para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria del país, procedimiento establecido mediante Resolución 4978 del 14 de diciembre de 2001, la cual hace parte del presente manual, expedida bajo los siguientes fundamentos jurídicos:

El artículo 38 de la Ley 80 de 1993 establece un régimen especial para las entidades estatales que tengan por objeto la prestación de servicios y actividades de telecomunicaciones, en los contratos que celebren para la adquisición y suministro de equipos, construcción, instalación y mantenimiento.

El Artículo 54 de la Ley 105 de 1993, expresa que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL, tendrá el mismo régimen de contratación Administrativa establecido para las entidades

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

estatales que presten el servicio de telecomunicaciones, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993. Este régimen especial de contratación será aplicable para obras civiles, adquisiciones, suministro y demás contratos que se requieran para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria.

El precitado Artículo 38 dispone que estas entidades determinaran las cláusulas excepcionales que se podrán pactar en los aludidos contratos de acuerdo con la naturaleza propia de cada uno de ellos, así como los procedimientos y las cuantías a las cuales deben sujetarse para su celebración de conformidad con los principios de selección objetiva, transparencia economía y responsabilidad, señalados en la Ley 80 de 1993.

**Campo de aplicación:**

Las disposiciones de la presente Resolución 4978 DE 2001 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, vehículos. Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y equipos. Repuestos e insumos para el mantenimiento de todos los sistemas y equipos, elementos, accesorios, y herramientas para los mantenimientos de los diferentes sistemas y equipos. Servicios de vigilancia.



**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Obras de infraestructura: Cerramientos, construcción o adecuación de áreas para Instalación de equipos, mantenimiento, rehabilitación y mejoramientos de las

**ARTICULO 60. MODIFICACIÓN RESOLUCIÓN No. 4978 del 14 de diciembre de 2001**

**Fundamentos**

La ley 1150 de 2007 establece medidas para garantizar la eficiencia y transparencia de la ley 80 de 1993 y dicta otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Por su parte el Decreto 2474 de 2008 reglamentario de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, introduce modificaciones sobre modalidades de selección, publicidad y selección objetiva

El artículo 38 de la citada ley 80 de 1993, dispone que los procedimientos que en cumplimiento de este artículo adopten las entidades deben desarrollar los principios de selección objetiva, transparencia, economía y responsabilidad establecidos en la ley.

De acuerdo con lo anterior y atendiendo los lineamientos de las nuevas normas, la Unidad procede por el presente manual a modificar la resolución 4978 del 14 de diciembre 2001 en lo pertinente.

**ARTICULO 61. SE MODIFICA EL ARTÍCULO 2º DE LA RESOLUCIÓN 4978 DE 2001, ASÍ:**

Previó al inicio de cualquiera de las modalidades de selección previstas en esta resolución, el área ejecutora deberá elaborar los estudios previos cumpliendo con lo establecido en el capítulo segundo del presente manual y enviará a la Dirección Administrativa la información y soportes del proceso que pretende adelantar.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

30 FEB 2009

( # 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**ARTICULO 62. SE MODIFICA EL ARTÍCULO 6º SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS DE LA RESOLUCIÓN 4978 DE 2001, ASÍ:**

**Solicitud pública de ofertas:**

Es el procedimiento por el cual mediante invitación pública se solicitan ofertas a un número indeterminado de proponentes. Cuando la Unidad formule invitación pública de ofertas, tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1.- Información al público acerca del objeto y demás condiciones de la invitación, a través del SECOP Portal Único de Contratación, mediante aviso de convocatoria pública, publicación del proyecto de pliego de condiciones, estudios y documentos previos y demás anexos del proceso por un término no inferior a tres (3) días hábiles.
- 2.- Aviso de prensa en un periódico de amplia circulación nacional.
- 3.- Publicación en el SECOP, del pliego de condiciones definitivo y del acto administrativo de apertura del proceso.
- 4.- Charla técnica y Audiencia de Análisis de riesgos, si hay lugar.
- 5.- Presentación del estudio de las ofertas, y traslado a los oferentes de las evaluaciones para sus observaciones.
- 6.- Respuesta a las observaciones y preselección de aquellas que cumplan con el objeto de la contratación.
- 7.- Evaluación de la propuesta económica y orden de elegibilidad en audiencia pública
- 8.- Etapa de negociación, en las condiciones previstas en los Pliegos de Condiciones.
- 9.- Selección y adjudicación de la propuesta más favorable a la Entidad.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

10.- Notificación del acto administrativo de Adjudicación y celebración del contrato con el proponente seleccionado.

**Trámite**

La Dirección Administrativa designará un profesional del Grupo de Procesos Precontractuales para adelantar el proceso de acuerdo con las actividades y formato de control de proceso establecidos según el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad, de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000, documentos que hacen parte del presente manual y el procedimiento que a continuación se indica:

**Elaboración y revisión proyecto pliego de condiciones:**

Corresponde al profesional asignado para el trámite del proceso, consolidar la información enviada por las áreas ejecutoras en un proyecto de pliego de condiciones para presentarlo al Jefe del Grupo de Procesos Precontractuales para su revisión.

El proyecto de pliego de condiciones debe contener como mínimo:

La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos y demás reglas objetivas que deban observarse para la presentación de las ofertas así como su evaluación y ponderación y la adjudicación del contrato.

Las razones y causas que puedan generar el rechazo de la propuesta o la declaratoria de desierto del proceso.

Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías y demás asuntos relativos al mismo.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

El detalle, descripción del objeto, características y condiciones técnicas, serán presentados como anexo técnico en documento separado del pliego de condiciones, el cual tendrá la calidad de público, salvo expresa reserva.

La etapa y procedimiento de negociación cuando sea del caso.

**Aviso de convocatoria Pública:**

El profesional designado para el trámite del proceso en la Dirección Administrativa, elaborará un aviso de convocatoria pública, el cual contendrá la información necesaria para que se conozcan el objeto, la modalidad de selección, el presupuesto oficial y los lugares físico o electrónico donde puedan consultarse el proyecto de pliego y los estudios previos.

**Publicación del proyecto de pliego de condiciones y estudios y documentos previos:**

El profesional designado para el trámite del proceso, enviará al responsable de la publicación en el SECOP, el aviso de convocatoria pública, el proyecto de pliego de condiciones, el anexo 1 -estudios y documentos previos-, el anexo 2 -anexo técnico, especificaciones técnicas-, el anexo 3 -análisis y distribución de riesgos- y formatos, conforme a lo dispuesto en los artículos 3º, 8º y 9º del Decreto 2474 de 2008, a fin de dar a conocer al público en general toda lo relacionado con el proceso y sus documentos.

El proyecto de pliego de condiciones, será publicado por un término no inferior a tres (3) días hábiles antes de la fecha del acto que ordena la apertura. Las observaciones a este proyecto, deben hacerse dentro de este término.

**Observaciones al proyecto de pliego de condiciones:**

Las observaciones que los interesados formulen al proyecto de pliego de condiciones, deben realizarse través del correo electrónico: [www.contratación@aerocivil.gov.co](mailto:www.contratación@aerocivil.gov.co). De igual manera podrán radicarse.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( **#00423** )

Por la cual se expide el manual de contratación

dirigidas a la Dirección Administrativa, en la ventanilla única de correspondencia de la entidad, ubicada en la avenida el dorado No. 106-33 y a los siguientes faxes: 266 39 43, 266 39 37 y 266 39 18.

Una vez recibidas, serán remitidas por el Grupo de Procesos Precontractuales a las áreas jurídica, financiera y técnica, según el caso, para su conocimiento y respuesta. De proceder, serán incorporadas al pliego de condiciones definitivo.

La respuesta a las observaciones debe publicarse en el SECOP.

**Pliego de condiciones definitivo:**

Vencido el término de publicación del proyecto de pliego de condiciones, de acuerdo con las observaciones presentadas, el área ejecutora informará sobre las modificaciones al mismo. El profesional designado para el trámite del proceso, lo integrará para su publicación definitiva.

**Acto Administrativo de Apertura:**

El Director Administrativo expedirá un acto administrativo motivado en el que se ordene la apertura formal del proceso de selección, el cual deber contener:

Las condiciones generales de la contratación señalando el objeto, la modalidad de selección, el cronograma del proceso con indicación expresa de fecha y lugar en que se llevará a cabo la audiencia que corresponda, los lugares físico o electrónico de consulta y retiro del pliego de condiciones y estudios y documentos previos, convocatoria para las veedurías ciudadanas, certificado de disponibilidad presupuestal, aprobación de vigencias futuras y demás asuntos pertinentes.

**Publicación en prensa:**

Con la anterior información, el profesional designado para el trámite del proceso, elaborará y enviará al funcionario responsable de su publicación, el aviso de prensa. Este aviso debe publicarse en un diario de amplia circulación nacional.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

**Publicación de documentos y pliegos definitivos en el Portal Único de Contratación:**

El profesional designado para el trámite del proceso, al momento de su apertura, enviará al responsable de la publicación en el SECOP, el acto administrativo que así lo ordena, el texto definitivo del pliego de condiciones, el proyecto de minuta del contrato, el aviso de prensa y demás documentos que lo exijan.

**Charla técnica y Audiencia de Análisis de Riesgos:**

Cuando el área ejecutora lo considere necesario, se celebrará una audiencia para precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones y documentos que hacen parte de el y escuchar a los interesados.

Así mismo, dentro de la misma, los oferentes y la entidad revisarán la asignación de riesgos, a fin de establecer su distribución definitiva.

Las preguntas allí formuladas, así como la concertación de los riesgos previsibles, serán consignadas por el profesional encargado del proceso en un acta, la cual será enviada al responsable del SECOP, para su publicación.

**Aclaraciones o modificaciones al pliego:**

La Dirección Administrativa recibirá las observaciones al pliego de condiciones y dará traslado a las áreas jurídica, financiera y técnica con el objeto de revisarlas y consolidar las respuestas para su correspondiente publicación en el SECOP.

**Adendas:**

La modificación al pliego de condiciones se hará a través de adendas, cuales deben ser expedidas dentro del plazo fijado por la entidad, sin que en ningún caso, puedan expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, aún cuando se trate de adicionar el término previsto para ello.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Para la expedición de adendas, el área ejecutora debe radicar la solicitud en la Dirección Administrativa.

**Modificación de los plazos y términos del proceso:**

En el evento en que se modifiquen los plazos y términos del proceso de selección, la adenda debe incluir el nuevo cronograma, estableciendo los cambios que ello implique en el contenido del acto de apertura del proceso

**Cierre:**

En el pliego de condiciones serán señaladas fecha y hora hasta las cuales los interesados podrán presentar su propuesta.

Éstas, serán entregadas en el lugar, fecha y hora previamente señaladas en el pliego de condiciones.

Es necesario establecer que la hora mencionada, se refiere al momento del cierre de la urna. Por modo, que las propuestas deberán depositarse antes de ésta.

El profesional a cargo del proceso elaborará un acta de cierre, suscrita por los funcionarios delegados de las áreas invitadas y los proponentes asistentes, quienes podrán dejar las observaciones que estimen pertinentes, dándose lectura a los datos más representativos, tales como nombres del proponente y de la aseguradora y haciendo constar la presentación del formato -ingreso de proveedores- y del número de folios de cada una de las propuestas.

El funcionario de la Dirección Administrativa encargado de recibir las propuestas, las distribuirá, de la siguiente manera:

El original y las copias del sobre 1, que corresponden a la Propuesta General, para el Comité Evaluador y consulta de los oferentes.

El original de la propuesta económica -sobre 2-, será depositada en una tula de seguridad debidamente marcada con el número de identificación y

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

# 00423

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

objeto del proceso. Dicha tula, será guardada en una caja fuerte designada para tal fin por la Dirección Administrativa.

**Evaluación de propuestas por el Comité evaluador.**

El Grupo de Procesos Precontractuales de la Dirección Administrativa, entregará las propuestas, a más tardar, el día hábil siguiente al cierre de la contratación al Comité evaluador, quien verificará y evaluará los requisitos mínimos que deben tener. Concluida la evaluación, el Comité Evaluador debe remitir un informe de evaluación a la Dirección Administrativa.

**Publicidad del informe evaluativo:**

El profesional a cargo del proceso enviará para su publicación, el informe de evaluación al responsable de la misma.

Dicho informe permanecerá en la Dirección Administrativa -Grupo de Procesos Precontractuales- por el término señalado en el pliego de condiciones para que los oferentes presenten las observaciones que consideren.

**Respuesta a observaciones:**

Las observaciones a los estudios evaluativos presentadas dentro de término, serán resueltas por el Comité Evaluador y dadas a conocer a los proponentes en la audiencia pública para evaluar oferta económica. Concluida, el profesional a cargo del proceso remitirá al responsable del SECOP, las observaciones y su respuesta para su publicación.

**Resumen para adjudicación**

De presentarse observaciones a los estudios evaluativos, el profesional encargado del proceso elaborará un resumen que contenga: modalidad de selección, objeto, presupuesto oficial, participantes, estudios evaluativos, observaciones a éstos y su respuesta, con indicación del resultado de la

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

evaluación para que el Comité Evaluador recomiende la admisibilidad o no de la propuesta, según los criterios de verificación y evaluación establecidos en el pliego de condiciones.

**Audiencia de apertura del sobre económico y orden de elegibilidad:**

La evaluación de la oferta económica se hará en audiencia.

En el pliego de condiciones se señalarán fecha y hora en las cuales será adelantada, desarrollándose, así:

- ✓ Se citarán oportunamente a todos los participantes, señalando lugar, fecha y hora de realización.
- ✓ La audiencia será pública y su objetivo, evaluar la oferta económica presentada por cada proponente.
- ✓ Antes de proceder a la apertura del sobre, se entregará a los proponentes, la respuesta a las observaciones sobre los estudios evaluativos.
- ✓ Los proponentes solo podrán intervenir en relación con la falta de respuesta a las observaciones a los estudios evaluativos o cuando hayan sido resueltas de manera incompleta.
- ✓ Resueltas las observaciones, se evaluará la oferta económica de los proponentes admisibles, conforme a los parámetros establecidos en el pliego de condiciones
- ✓ Una vez evaluada la oferta económica, será determinado el orden de elegibilidad, ocupando el primer lugar el proponente que obtenga el mayor puntaje en los factores establecidos; los demás proponentes, serán ubicados en forma descendente, según el resultado.
- ✓ Después de determinar el orden de elegibilidad, los participantes podrán intervenir y presentar observaciones, sólo frente a la evaluación de la oferta económica.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(#00423)**

Por la cual se expide el manual de contratación

- ✓ La entidad escuchará y analizará las observaciones y si proceden, podrá suspender la audiencia para darles respuesta.
- ✓ Si como resultado de las observaciones es necesario revisar el orden de elegibilidad y establecer uno nuevo, así se determinará, dándose a conocer a los proponentes.
- ✓ Cumplido lo anterior, se procederá, en audiencia pública, a la adjudicación del proceso o a su declaratoria de desierto, según el caso, mediante acto administrativo motivado.

En el evento en que el pliego de condiciones establezca la revisión de documentos como requisito previo para la adjudicación, éstos podrán revisarse en la misma audiencia.

**Adjudicación**

El contrato será adjudicado mediante acto administrativo dentro del plazo establecido en el pliego, contado a partir del día siguiente del vencimiento del plazo fijado para la consulta y observación a los estudios evaluativos. Si es necesario, este término podrá prorrogarse hasta en la mitad del inicialmente fijado.

**Orden de Contrato**

Una vez notificado el acto de adjudicación, el profesional designado para el trámite del proceso, lo enviará para publicación en el SECOP y procederá al registro de la información del proceso y del contratista en el sistema JDEdwards y a la elaboración de la orden de contrato.

**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 Precontractuales, el formato de control del proceso debidamente diligenciado y firmado junto con la carpeta organizada y foliada en la que incluya las propuestas

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( 90423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

general y económica del adjudicatario e índice o tabla de contenido conforme a las normas de archivo, para ser remitido al Grupo de Procesos Contractuales.

**Publicidad del Proceso:**

Teniendo en cuenta que la entidad es responsable de la publicación de todos los procedimientos y actos asociados con el proceso de contratación, el profesional asignado para su trámite debe, de acuerdo con el artículo 8° del Decreto 2474, enviar al responsable de la publicación en el SECOP, todos los actos y documentos que lo requieran, en la fecha de su expedición o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Concluida la etapa precontractual, el profesional designado, debe verificar que toda la información del proceso a su cargo, se encuentre publicada en el SECOP.

**ARTICULO 63.** Los demás artículos de la Resolución 4978 de 14 de diciembre de 2001, continúan vigentes.

**CAPITULO QUINTO**

**DE LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS**

**ARTÍCULO 64. ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

**Elementos comunes para todos los contratos.**

Los contratos que celebre la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil deben constar siempre por escrito y no requerirán ser

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( 000423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

elevados a escritura pública, con excepción de aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes y servidumbres sobre bienes inmuebles, y en general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

Las estipulaciones de los contratos serán las que de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios correspondan a su esencia y naturaleza y podrán incluirse las modalidades, condiciones y, en general, las cláusulas o estipulaciones que las partes consideren necesarias y convenientes, siempre que no sean contrarias a la Constitución, la ley, el orden público y a los principios y finalidades de la Ley 80 de 1993 y a los de la buena administración.

**Elaboración del contrato:**

Una vez radicadas en el Grupo de Procesos Contractuales las carpetas o tomos contentivos de los estudios previos y demás documentación del proceso de selección respectivo adelantado por el Grupo Procesos Precontractuales de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, el profesional asignado para la elaboración del contrato procede a su elaboración conforme a las especificaciones técnicas, jurídicas y financieras contenidas en los pliegos de condiciones, adendas, oferta seleccionada, el acto de adjudicación y el borrador de la minuta que se había elaborado dentro del proceso precontractual.

Elaborada la minuta, se pasa al jefe del Grupo de Procesos Contractuales para la revisión correspondiente. Si no hay objeciones al texto, tanto el jefe del Grupo de Procesos Contractuales como el Director Administrativo darán el visto bueno para luego proceder al trámite de las firmas de las partes (ordenador del gasto y contratista).

**Suscripción del contrato:**

Una vez se cuente con el visto bueno del jefe del Grupo de Procesos Contractuales y del Director Administrativo se procede a la suscripción del

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

contrato por el ordenador del gasto y/o jefe del área ejecutora y el contratista al que se le deberá entregar copia del mismo al contratista para que constituya las garantías exigidas por la entidad y pague los derechos de publicación en el Diario Único de Contratación y cancele el impuesto de timbre si hay lugar a ello (el recibo para este impuesto será elaborado y entregado al contratista en el Grupo de Procesos Contractuales). A continuación se procede a solicitar el registro presupuestal respectivo, además se deberá remitir copia del contrato a la persona designada por el jefe del grupo para que publique ese documento en el portal Único de Contratación.

**Legalización del contrato.**

Una vez se tengan los documentos solicitados al contratista para la legalización del contrato, el profesional que elaboró el contrato, o la persona que designe el jefe del grupo revisara que las garantías exigidas cumplan con las condiciones establecidas en el contrato y que los pagos por los derechos correspondiente a la publicación del contrato en el Diario Único de Contratación y el impuesto de timbre, se hayan realizado conforme a las cuantías señaladas en la ley.

Legalizado el contrato, es decir, cumplidos los requisitos de para la ejecución del contrato, como son: la aprobación de las garantía, el pago de los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación, el pago del impuesto de timbre y el correspondiente registro presupuestal, el profesional que elaboró el contrato, o la persona que designe el jefe del grupo procede a incluir la información en el aplicativo JDEdwards, con el fin de generar la orden del contrato.

Anexo a la orden, se envía al Grupo de Cuentas por Pagar de la Dirección Financiera: copia del contrato, de las garantías, del certificado de disponibilidad presupuestal y del registro presupuestal. Esos mismos documentos se envían al ordenador del gasto o área ejecutora mediante oficio remisorio, en el cual se informa la fecha de aprobación de las garantías y se proceda a designar el supervisor y/o interventor del contrato y elaborar el acta de inicio. Cuando sea del caso, los documentos antes señalados deben ser remitidos al grupo de Salud Ocupacional para lo relacionado con seguridad industrial y salud ocupacional. Por austeridad

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

en el gasto, estos documentos se remiten a sus destinatarios a través del correo electrónico institucional.

**Mecanismos de cobertura del riesgo (garantías).**

Son los instrumentos otorgados por los oferentes o por el contratista con el objeto de garantizar entre otros la seriedad del ofrecimiento, el cumplimiento de las obligaciones en la ejecución del contrato y su liquidación.

Para amparar los riesgos el contratista podrá otorgar como mecanismos de cobertura cualquiera de las siguientes garantías:

- Póliza de seguros
- Fiducia mercantil en garantía
- Garantía bancaria a primer requerimiento
- Endoso en garantía de títulos valores
- Deposito de dinero en garantía

**Actualización de las vigencias de las garantías contractuales.**

Cada vez que en el contrato se presente alguna suspensión, prórroga, adición en valor y para el acta de recibo final y liquidación del contrato, el supervisor y/o interventor deberá verificar que el contrato este totalmente amparado en su cuantía y vigencias de lo contrario debe exigir al contratista que ajuste las garantías a la realidad del contrato.

**Archivo de los documentos en las carpetas o tomos del contrato**

Legalizado el contrato, el profesional que elaboró el contrato entregará al responsable del archivo del Grupo de Procesos Contractuales los documentos debidamente organizados, archivados y foliados de conformidad con las normas de archivo.

**ARTÍCULO 65. PUBLICACIÓN EN EL SECOP.**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**  
**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Una vez suscrito el contrato, el profesional remite vía Email copia del mismo al funcionario encargado de la publicación en el SECOP.

**ARTÍCULO 66. PUBLICACIÓN DE CONTRATOS EN EL SOFTWARE DE LA IMPRENTA NACIONAL.**

Este registro es el que permite el diligenciamiento vía Internet del extracto único de publicación (E.U.P) a la Entidad cuando se celebran contratos según los términos de Ley establecidos para la publicación en el Diario Único de Contratación Pública, el cual hace parte del Diario Oficial que emite la Imprenta Nacional y que contiene información sobre los contratos que celebran las entidades públicas del orden Nacional, según lo citado por el artículo 59 de la Ley 190 del 1995.

Con la copia del recibo de pago por los derechos de publicación del contrato que cancela el contratista, el abogado que elaboró la minuta del contrato previa verificación de que lo cancelado corresponda a las tarifas establecidas según la cuantía del contrato para la vigencia respectiva, deberá tomarle fotocopia a este recibo de pago y entregarlo a la funcionaria que maneja el software de la imprenta Nacional para la publicación del contrato en el mismo.

**ARTÍCULO 67. REPORTE DE CONTRATOS A LA CAMARA DE COMERCIO**

La Entidad a través de los funcionarios designados en cada una de las regionales y en el nivel central deberá remitir por medio electrónico a las Cámaras de Comercio del domicilio del inscrito, a más tardar el quince (15) de cada mes, la información correspondiente al inscrito sobre contratos que hayan sido adjudicados, en ejecución y ejecutados, multas y sanciones en firme, de conformidad con lo establecido en el artículo 14 del Decreto 4881 del 1º de diciembre de 2008. Para esta labor el funcionario generará el reporte a cada cámara del aplicativo JDedwars, verificando que la información contenida en el mismo esté actualizada y corresponda a los datos solicitados por la Cámara de Comercio respectiva.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 00423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

**ARTÍCULO 68. REGISTRO DEL CONTRATO EN EL PORTAL SICE.**

El área ejecutora debe proceder dentro los primeros cinco (5) días del mes siguiente a la suscripción del contrato a registrarlo en el Portal SICE, siempre y cuando no esté dentro de las excepciones establecidas por el artículo 18 del Decreto 3512 y los Acuerdos emitidos por el Comité para la operación del SICE.

**ARTÍCULO 69. EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO.**

La vigilancia y seguimiento a la ejecución idónea y oportuna de los contratos será responsabilidad del supervisor y/o interventor, y del jefe del área ejecutora u ordenador del gasto. Todo lo anterior observando las funciones y procedimientos contenidos en la resolución número 00589 del 12 de febrero de 2007 o la que la aclare, modifique o derogue, resolución que puede ser consultado en los siguientes enlaces:

[http://intranet.aerocivil.gov.co/portal/page/portal/Aerocivil Portal Intran et/normatividad/resoluciones/A%F1o%202007](http://intranet.aerocivil.gov.co/portal/page/portal/Aerocivil%20Portal%20Intranet/normatividad/resoluciones/A%F1o%202007)

[http://portal.aerocivil.gov.co/portal/page/portal/Aerocivil Portal Internet/normatividad/resoluciones/A%F1o%202007](http://portal.aerocivil.gov.co/portal/page/portal/Aerocivil%20Portal%20Internet/normatividad/resoluciones/A%F1o%202007)

**Designación del supervisor.**

La designación del funcionario que desarrolle las actividades de supervisor la deberá hacer el ordenador del gasto o jefe del área ejecutora dentro del plazo establecido para suscribir el acta de inicio del contrato. Esta designación se hace por escrito y deberán hacerse saber los deberes y responsabilidades que asume el supervisor, de conformidad con lo dispuesto en la resolución número 00589 del 12 de febrero de 2007 o la que la aclare, modifique o derogue, Al supervisor se le debe hacer entrega de los documentos necesarios para desarrollar su labor como son: contrato, oferta (general y económica), garantías aprobadas, registro

presupuestal, etc. En cuanto a Los pliegos de condiciones y adendas, anexos técnicos, etc. Se podrán consultar en [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 00423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Copia de la designación del supervisor deberá ser enviada al Grupo de Procesos Contractuales para su registro en el aplicativo JDEdwards y archivo en la carpeta o tomo del contrato.

Cuando se presente alguna novedad que genere el cambio de supervisor (vacaciones, traslados, etc.) deberá el jefe del área ejecutora u ordenador del gasto designar un nuevo supervisor. El supervisor saliente deberá hacer entrega al nuevo supervisor designado de un informe contentivo de su gestión hasta la fecha en que se desempeñó como tal.

**Suscripción acta de inicio.**

El supervisor y/o interventor con el visto bueno del ordenador del gasto o jefe del área ejecutora junto con el contratista suscribirán el acta de inicio, dentro del plazo establecido en el contrato o pliego de condiciones. El original del acta de inicio debe ser remitido al Grupo de Procesos Contractuales para su registro en el sistema JDEdwards y archivo en la carpeta del contrato.

**Autorización de pagos pactados en el contrato.**

El Supervisor y/o Interventor, conforme a la ejecución contractual y a lo establecido en el contrato expide la certificación de recibo a satisfacción parcial o total del objeto contractual para efectos de los pagos a que tiene derecho el contratista de acuerdo con lo pactado 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.

**Seguimiento y control del cronograma de ejecución del contrato.**

Una vez suscrita el acta de inicio, el Supervisor y/o Interventor junto al contratista ajustan el cronograma de ejecución de actividades, cuyo seguimiento y control estará a su cargo, exigiendo al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

**Verificación de las condiciones técnicas, financieras y administrativas en la ejecución del contrato.**

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

( # 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

El supervisor Y/o interventor verifica el cumplimiento de las condiciones técnicas, financieras y administrativas del contrato y en todo caso es el responsable de exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. Igual exigencia podrá hacer al garante.

En caso de retrasos en la ejecución o incumplimiento parcial o total de las obligaciones por parte del contratista, el supervisor y/o interventor debe informar por escrito al jefe del área ejecutora u ordenador del gasto, para que en conjunto y debidamente motivado se solicite a la Dirección Administrativa el inicio de las sanciones a que haya lugar, conforme a los lineamientos expuestos en la Resolución número 00589 del 12 de Febrero del 2007,

**ARTÍCULO 70. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL PLAZO EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.**

Cuando durante la ejecución del contrato se presenten circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito o algún hecho ajeno a la responsabilidad del contratista, que impidan la normal ejecución del mismo, se podrá suspender el término o plazo de ejecución del contrato, previa verificación y valoración de la ocurrencia de los hechos constitutivos de fuerza mayor o caso fortuito, el contratista, el supervisor y el jefe del área ejecutora u ordenador del gasto levantarán un acta debidamente motivada. El término de la suspensión temporal del plazo debe ser determinado.

En los contratos de obra pública y aquellos en que hay Interventoría contratada el acta de suspensión del plazo contractual deberá suscribirse por el contratista, el interventor, el supervisor de la interventoría, jefe del área ejecutora y el ordenador del gasto, teniendo en todo caso, en consideración lo señalado en el contrato.

Suscrita el acta de suspensión, el contratista deberá prorrogar la vigencia de las garantías que amparan el contrato, por el tiempo de la suspensión.

Una vez se hayan subsanado los hechos que dieron origen a la suspensión del contrato, Las mismas partes suscribirán el acta de levantamiento respectiva.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(#00423 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Los originales de dichas actas con sus documentos soportes y los certificados modificatorios de las garantías, deben ser remitidos al Grupo de Procesos Contractuales, estos últimos para la revisión y aprobación y registro en el aplicativo JDEdwards y su publicación en el SECOP y posterior archivo en las carpetas o tomos del contrato.

**ARTÍCULO 71. PUBLICACIÓN EN EL SECOP DE LAS ACTAS DE SUSPENSIÓN TEMPORAL PLAZO EJECUCIÓN Y LEVANTAMIENTO DE LA SUSPENSIÓN.**

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2474 del 7 de julio de 2008, el supervisor y/o interventor deberá allegar por el correo institucional y/o a través del grupo de Administración Documental Inteligente ADI las actas de suspensión del plazo de ejecución contractual y levantamiento de la suspensión al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de cada una, para efectos de su publicación en el SECOP.

**ARTÍCULO 72. CONTRATOS ADICIONALES Y MODIFICACIONES.**

**Contrato adicional.**

Acuerdo de voluntades elevado a escrito posterior a la celebración del contrato principal, que se da cuando se requiere incrementar el valor del contrato y/o el plazo del mismo o cuando se establece la necesidad de incluir elementos o modificaciones no previstas expresamente en el pliego de condiciones y por ende excluidos del contrato celebrado, pero que estén ligados a éste y resultan indispensables para cumplir la finalidad que con él se pretende satisfacer.

**Otrosí.**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Acuerdo de voluntades elevado a escrito que se utiliza cuando se requiere corregir o aclarar una información o dato no sustancial del contrato principal o sus adiciones.

En las adiciones en valor deberá tenerse en consideración el límite previsto en la Ley 80 de 1993, es decir, que éstos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.

**Identificación de la necesidad de la adición del contrato.**

El supervisor y/o Interventor identifica durante la ejecución del contrato la necesidad de la adición (en valor, plazo, aclaratorios o modificatorio de las obligaciones inicialmente pactadas en el contrato), estudiando su viabilidad técnica y financiera conforme a lo establecido en los pliegos de condiciones y en el contrato principal.

**Estudios y solicitud de adición y modificación del contrato.**

El Supervisor y/o Interventor y jefe del área ejecutora deben efectuar los estudios pertinentes para proyectar la solicitud de adición o modificación del contrato, siendo ellos los responsables de estas peticiones, junto con los ordenadores del gasto, quienes asumen la responsabilidad por lo consignado en dichas peticiones. Precedido del estudio elaboraran la correspondiente petición la cual debe contar con la firma y aprobación del ordenador del gasto o jefe del área ejecutora, adjuntando todos los documentos que soportan la petición y su concepto sobre la viabilidad de la misma.

**Remisión de la solicitud de adición en valor, plazo, aclaración y/o modificación.**

Las peticiones de adición en valor y/o plazo, modificaciones o aclaraciones junto con los documentos (estudios y 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.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

08 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 23 )

Por la cual se explde el manual de contratación

El área ejecutora deberá tener en cuenta que si la adición corresponde a un contrato que supere la menor cuantía deberá en el oficio remitario solicitarle al Director Administrativo convocar al Comité de evaluación de solicitudes de adición en valor, modificaciones y prórrogas para someter a su consideración y aprobación la solicitud de adición que envía.

El Director Administrativo envía a la Jefe del Grupo de Procesos Contractuales las solicitudes de adición distintas de los contratos que superen la menor cuantía junto con sus documentos soportes, quien asigna a un profesional para la evaluación de la misma.

**ARTÍCULO 73. COMITÉ PARA LA EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y PRORROGAS DE LOS CONTRATOS QUE SUPEREN LA MENOR CUANTÍA.**

Las peticiones de adición en valor y/o plazo, modificaciones o aclaraciones y cesiones o endosos de derechos económicos de contratos que superen la menor cuantía junto con sus documentos soportes deberán ser remitidas al Director Administrativo, en su calidad de secretario de este comité.

El Director Administrativo, en su calidad de Secretario del Comité convocará a las sesiones correspondientes para someter a la estudio, consideración y evaluación las solicitudes presentadas.

**Trámite para la elaboración del contrato adicional.**

El Secretario del Comité envía al Grupo de Procesos Contractuales la solicitud de adición en valor y/o plazo, modificaciones o aclaraciones con el concepto de viabilidad emitido por el Comité.

Posteriormente, el Jefe de Grupo de Procesos Contractuales asigna a un Profesional para la elaboración del contrato adicional, quien elabora la minuta respectiva teniendo en cuenta la aprobación proferida por el comité y se continua con el tramite que sigue más adelante para las adiciones distintas a las que van a consideración y aprobación del Comité de evaluación de solicitudes de adición en valor, modificaciones y prórrogas.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( 400423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

**ARTÍCULO 74. ESTUDIO JURÍDICO DE LAS SOLICITUDES DE ADICIÓN DE LOS CONTRATOS DISTINTOS A LOS QUE SUPERAN LA MENOR CUANTÍA Y ELABORACIÓN CONTRATO ADICIONAL.**

El Profesional asignado estudia jurídicamente la solicitud de adición, evaluando que cumpla con los lineamientos jurídicos aplicables al contrato, si es jurídicamente viable la solicitud de adición o modificación, el profesional asignado elabora el contrato adicional.

**Revisión minuta de contrato adicional**

El Jefe del Grupo de Procesos Contractuales recibe y revisa que la minuta esté de acuerdo a lo establecido en los documentos soportes. Hecha la revisión y correcciones, si es del caso, el Jefe del Grupo de Procesos Contractuales y el Director Administrativo dan el visto bueno al contrato adicional.

**Perfeccionamiento o suscripción del contrato adicional.**

Previa la revisión de la minuta y las correcciones pertinentes, si es del caso, se procede a adelantar los trámites de la suscripción por las partes del contrato adicional.

Perfeccionado el contrato adicional se procede a solicitar el registro presupuestal, si es del caso y se continúan con las actividades tendientes a la legalización del mismo, conforme se indico en el tramite denominado "ELABORACIÓN, SUSCRIPCIÓN Y LEGALIZACIÓN CONTRATO" descrito en el artículo 64 del presente manual.

**ARTÍCULO 75. EQUILIBRIO ECONÓMICO.**

Cuando se presenten circunstancias sobrevinientes al perfeccionamiento del contrato, imprevistas y no imputables a quien resulte afectado y que

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

generen una pérdida económica en relación con las condiciones originalmente pactadas, las partes adoptarán medidas para su restablecimiento.

**ARTÍCULO 76. DETERMINACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES.**

Para los efectos previstos en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales, la Entidad en el proyecto de pliego de condiciones deberá tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato con el fin de cuantificar la posible afectación de la ecuación financiera del mismo.

**ARTÍCULO 77. CESIÓN DEL CONTRATO.**

Al tenor de lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 la figura de la cesión se regirá por las normas comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta ley.

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 Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

El peticionario de la cesión del contrato deberá allegar solicitud escrita con los documentos exigidos en su momento, en el proceso de selección al Director Administrativo quien la presentará al Comité Asesor Evaluador para su verificación y evaluación del cumplimiento de los requisitos

técnicos, jurídicos y financieros, conforme a lo señalado en el pliego de condiciones.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**  
( # 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Concluida la evaluación el Comité recomendará al Director General o su delegado, el sentido de la decisión a adoptar.

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.

**ARTÍCULO 78. CESION O ENDOSO DE DERECHOS ECONOMICOS**

El contratista debe presentar la solicitud escrita de la cesión o endoso de derechos económicos en la que incluya la información financiera en la Dirección Administrativa – Grupo de Procesos Contractuales - El Jefe del Grupo de Procesos Contractuales recibe y remite la solicitud a la Dirección Financiera para el estudio correspondiente.

Realizado el estudio, el Director Financiero presenta el resultado en el Comité, de adiciones, modificación, prorrogas, cesiones y endosos de derechos económicos para que evalúe y apruebe la cesión o endoso de derechos económicos.

La decisión del comité deberá ser notificada por el Director Financiero al peticionario.

**ARTÍCULO 79. INFORMES DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORIA.**

El Supervisor y/o Interventor elabora los informes de supervisión de la ejecución contractual con la periodicidad establecida en el contrato. Estos informes deben contener la relación detallada de las actividades ejecutadas por el contratista en el respectivo período y copia de los

mismos deben ser remitidos al Grupo de Procesos Contractuales para que sean archivados en la carpeta o tomo del respectivo contrato.

**ARTÍCULO 80. SUSCRIPCIÓN ACTA DE RECIBO FINAL.**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**

**( #00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

El Supervisor y/o Interventor, una vez cumplido el objeto contractual dentro del plazo estipulado en el contrato, elabora el Acta de Recibo Final la cual debe suscribirse por parte de EL CONTRATISTA, EL SUPERVISOR O INTERVENTOR Y EL ORDENADOR DEL GASTO Y/O JEFE DEL ÁREA EJECUTORA. Dicha 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 Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil del objeto contractual, de igual manera, se deberá consignar en ella lo relacionado a la inversión del anticipo.

El supervisor o Interventor verificará que el contratista allegue los certificados modificatorios de la(s) garantía(s) conforme a lo establecido en el contrato, teniendo en cuenta la fecha de suscripción del Acta de Recibo Final, originales que deben ser remitidos junto con el Acta de recibo final al Grupo de Procesos Contractuales para su revisión y aprobación.

Si hay lugar a modificaciones y/o aclaraciones de los certificados allegados por el contratista se le requiere de manera escrita para que se presenten las respectivas modificaciones. Aprobadas las pólizas se procede a incluir la información en el aplicativo JDEdwards y se archiva en la carpeta o tomo del contrato.

En ningún caso, el Supervisor o Interventor podrá autorizar el pago final sin que el contratista haya cumplido con el requisito de las prórrogas de la(s) garantía(s) exigida(s) contractualmente y que ésta(s) se encuentre(n) debidamente aprobada(s) por la entidad.

El Supervisor y/o Interventor y el jefe del área ejecutora u ordenador del gasto son los responsables de la información que se consigne en el Acta de Recibo Final.

**ARTÍCULO 81. LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO**

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil a través de los supervisores y Unidades Ejecutoras, deberá proceder a la liquidación de

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

los Contratos en aquellos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran serán objeto de liquidación. La liquidación de los contratos se realizará conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, derogado parcialmente por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007.

El acta de liquidación deberá ser suscrita por el contratista, el supervisor y el ordenador del gasto y/o jefe del área ejecutora. Cuando el contrato a liquidar tenga Interventoria contratada, el acta de liquidación deberá suscribirse además de las partes contratantes, por la persona natural jurídica que haya ejercido la Interventoria y por el supervisor de este contrato.

El acta de liquidación del respectivo contrato debe contener la información relacionada con la ejecución del contrato, el desarrollo financiero del mismo, las multas o declaratoria de incumplimiento de las que hubiese sido objeto el contratista, así como todos aquellos aspectos que el interventor o supervisor delegado esté en la obligación de certificar conforme a la ley y las funciones u obligaciones contempladas en la Resolución número 00589 del 12 de Febrero del 2007

En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto derivado de la relación contractual. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

El supervisor y/o interventor para la liquidación del contrato exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías exigidas conforme a lo pactado en el contrato.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación de mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 00 FEB 2009**

**( 00423 )**

Por la cual se explide el manual de contratación

El Supervisor o Interventor y ordenador del gasto o jefe del área ejecutora son los responsables de la información que se consigne en el Acta de Liquidación y en ellos recae la responsabilidad de la revisión y aprobación del contenido de la misma.

Las actas de liquidación de los contratos o convenios suscritos por el Director General son objeto de revisión por parte del Grupo de Procesos Contractuales previa suscripción de la misma, para lo cual, el supervisor o interventor debe remitir a la citada dependencia el acta con los documentos soportes y demás información necesaria para llevar a cabo la revisión correspondiente.

**Revisión actas de liquidación de mutuo acuerdo (bilateral).**

Una vez revisadas las actas de liquidación de los contratos o convenios suscritos por el Director General por parte del Grupo de Procesos Contractuales y hechas las correcciones y ajustes si es del caso, con el visto bueno del Jefe del Grupo de Procesos Contractuales y el Director Administrativo para que por parte del supervisor se adelante el trámite para que esta sea remitida al Grupo de Cuentas por Pagar.

Las actas de liquidación de los contratos celebrados por las áreas ejecutoras u ordenadores del gasto conforme a la delegación conferida para el efecto, deben ser objeto de revisión por parte del supervisor y/o Interventor y el ordenador del gasto y/o Jefe del área ejecutora, quienes son los responsables de la información allí contenida, así como de su revisión y aprobación.

**Publicación SECOP acta de liquidación de mutuo acuerdo**

Suscrita por las partes el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el supervisor y/o interventor deberá remitirla al Grupo de Procesos Contractuales para ingresar sus datos en el aplicativo JDEdwards 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, en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 2474 del 2008.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 00423 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

**Requerimientos, notificación o convocatoria para suscripción acta bilateral.**

Son todos aquellos documentos que soportan los requerimientos generados por el supervisor y/o interventor al contratista para obtener la suscripción del acta de liquidación bilateral. Se entenderá que se agota dicho procedimiento cuando hayan mediado como mínimo dos requerimientos o convocatorias al contratista para que se presente a firmar el acta de liquidación.

**ARTÍCULO 82. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

**Liquidación unilateral.**

Mecanismo de liquidación de un contrato que es aplicado cuando el contratista no se presenta a la liquidación de mutuo acuerdo o bilateral previa notificación o convocatoria que le haga la entidad o que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido. Conforme a las potestades legales otorgadas a las entidades estatales, la entidad contratante procede a la liquidación unilateral mediante Acto Administrativo que así lo determine. Contra dicha decisión procede el recurso de reposición.

También procederá la liquidación unilateral en aquellos aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo en la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo.

**Envío de la solicitud y documentos soportes para la liquidación unilateral**

El Supervisor y/o Interventor con el visto bueno del jefe del área ejecutora u ordenador del gasto remiten a la Dirección Administrativa - Grupo de Procesos Contractuales- la solicitud de liquidación unilateral adjuntando el proyecto de acta de liquidación bilateral que no fue firmada por el contratista o a la cual las partes no llegaron a un acuerdo y los documentos soportes que evidencien el agotamiento del procedimiento para la firma de la misma.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**Revisión acta de liquidación unilateral.**

Recibida la solicitud de liquidación unilateral junto con los documentos soportes que incluyen el proyecto del acta de liquidación bilateral, el Jefe del Grupo de Procesos Contractuales hace entrega de la misma junto con las carpetas o tomos del contrato al profesional del grupo asignado por él, para llevar a cabo el proceso de liquidación unilateral del contrato.

El Profesional asignado realiza el estudio jurídico, análisis de normas, jurisprudencia y doctrina que regulan la materia y si es necesario coordina con las áreas técnicas y financieras los aspectos de su competencia, igualmente brinda el soporte jurídico que sea requerido por las mismas. Así mismo, hace la revisión de la vigencia de los amparos contenido en la garantía única verificando que se encuentren debidamente constituida conforme a lo estipulado en el contrato y el acta de recibo final.

**Devolución solicitud de liquidación unilateral y documentos soportes.**

En caso de encontrar que no existe la viabilidad jurídica para la liquidación unilateral, el profesional proyecta oficio mediante el cual requiere al área solicitante los documentos faltantes cuando sea el caso, o subsanar el proceso de agotamiento de liquidación bilateral.

**Proyección resolución liquidación unilateral.**

Una vez realizados y evaluados los aspectos jurídicos de la liquidación unilateral del contrato y establecida la viabilidad jurídica de la misma el Profesional del Grupo de Procesos Contractuales asignado proyecta la resolución de liquidación unilateral.

**Revisión, corrección y/o modificación del proyecto de resolución de la liquidación unilateral y trámite de firmas.**

Previa la revisión del Jefe del Grupo de Procesos Contractuales del proyecto de resolución de liquidación unilateral el profesional asignado hace las correcciones o modificaciones pertinentes, si es del caso, y con el visto bueno del Jefe del Grupo de Procesos Contractuales y el Director

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

Administrativo se adelanta el tramite de firmas de la resolución que ordena la liquidación unilateral del contrato por el Ordenador del Gasto o el funcionario competente para ello.

Una vez el Ordenador del Gasto o el funcionario competente ha efectuado la revisión de la resolución que ordena la liquidación unilateral del contrato y se hacen las correcciones o modificaciones pertinentes por parte del Profesional del Grupo de Procesos Contractuales, el funcionario competente procede a la firma de la resolución de liquidación unilateral remitiéndola al Grupo de Procesos Contractuales.

**Numeración y notificación de la resolución que ordena la liquidación unilateral.**

A través de la secretaria del Grupo de Procesos Contractuales se adelanta ante la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, la numeración de la misma. Numerada la resolución la Secretaria General la remite al Grupo de Asistencia Legal para su notificación al contratista y garante, conforme a la ley.

El Grupo de Asistencia Legal remite al Grupo de Procesos Contractuales el acto administrativo debidamente notificado, el cual se archiva en la carpeta o tomo del contrato, a la espera del recurso a que haya lugar.

**Remisión del recurso de reposición contra la resolución de liquidación unilateral.**

Cuando el contratista y/o garante presenten recurso de reposición contra la resolución que liquida unilateralmente el contrato, este es remitido por el Grupo de Asistencia Legal al Grupo de Procesos Contractuales y el profesional asignado de este grupo envía al área ejecutora, supervisor y/o interventor, el recurso de reposición interpuesto para que se emita el concepto técnico correspondiente a los argumentos presentados por el contratista y/o garante.

**Revisión recurso de reposición y presentación del concepto por**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**parte área ejecutora.**

El Supervisor y/o Interventor o jefe del área ejecutora revisaran el recurso de reposición y emiten su concepto técnico de forma escrita en lo que compete a su área, adjuntando los soportes documentales que sustenten el concepto emitido, los cuales deben allegarse al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa.

**Proyecto de respuesta al recurso de reposición.**

Una vez recibido el concepto técnico emitido por el supervisor y/o interventor, con el visto bueno del ordenador del gasto o jefe del área ejecutora, el profesional del Grupo Procesos Contractuales a cargo, con base en el soporte probatorio, la normatividad y jurisprudencia aplicables al caso, elabora el proyecto de Acto Administrativo resolviendo el recurso, proyecto que pasa para la revisión del Jefe de Grupo Procesos Contractuales.

**Revisión, corrección y/o modificación del proyecto de resolución que resuelve el(los) recurso(s) interpuesto(s).**

El Jefe de Grupo de Procesos Contractuales revisa el proyecto del Acto Administrativo que resuelve el (los) recurso (s), con el propósito de identificar la necesidad de correcciones y/o aclaraciones en el mismo, las cuales son efectuadas, si es del caso, por el profesional asignado al proyecto de Acto Administrativo.

Agotado el anterior procedimiento el proyecto de resolución pasa al despacho del Director Administrativo para su revisión y si es del caso se devuelve el proyecto al Grupo de Procesos Contractuales para las modificaciones, correcciones o aclaraciones pertinentes, las cuales una vez realizadas por el Profesional asignado, el Director Administrativo da el visto bueno sobre el proyecto de recurso y lo envía al ordenador del gasto o funcionario competente para su firma.

**Numeración y notificación de la resolución que resuelve el recurso**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**interpuesto.**

A través de la secretaria del Grupo de Procesos Contractuales se adelanta ante la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, la numeración de la misma. Numerada la resolución la

Secretaría General la remite al Grupo de Asistencia Legal para su notificación al contratista y garante, conforme a la ley.

**Remisión del acto administrativo que resuelve el recurso, debidamente notificado y ejecutoriado.**

En firme el acto administrativo, el Grupo de Asistencia Legal remite al Grupo de Procesos Contractuales la resolución que resuelve el recurso debidamente ejecutoriada, la cual se entrega al profesional asignado para continuar el trámite de envío al área ejecutora.

**Remisión del acto administrativo al área ejecutora.**

El profesional asignado, mediante oficio comunica al área ejecutora que el acto administrativo mediante el cual se ordena la liquidación unilateral del contrato quedó debidamente ejecutoriado para efecto de los controles pertinentes en relación con las garantías postcontractuales. Posteriormente, actualiza con esta información el aplicativo JDEdwards.

**Archivo documentos en la carpeta o tomo del contrato.**

El Profesional asignado, entrega constancia en la carpeta del contrato, de su actuación en el proceso de liquidación unilateral, finalmente lo remite debidamente archivado y foliado para que el funcionario del archivo guarde la carpeta.

**ARTICULO 83. MULTAS, INCUMPLIMIENTO Y CLAUSULA PENAL**

**Multa**

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Es el mecanismo que tiene la entidad para apremiar al contratista cuando este no esta cumpliendo a cabalidad con la ejecución del contrato, en tal sentido la multa solo podrá imponerse cuando el contrato esta en ejecución, puesto que al ser una medida conminatoria para que el contratista ejecute el contrato de acuerdo a los plazos establecidos para su ejecución y por lo tanto no es aplicable una multa cuando el contrato ha finalizado.

**Caducidad**

Es la estipulación en virtud de la cual si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la entidad mediante acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

La declaratoria de caducidad no impedirá que la entidad tome posesión de la obra o continúe la ejecución del objeto contratado, bien sea a través del garante o de otro contratista. Si se declara la caducidad no habrá lugar a indemnización para el contratista, quien se hará hacedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley.

**Cláusula penal**

Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones o bien como pena indemnizatoria, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato

**Identificar incumplimiento a obligaciones por parte del contratista**

Una vez el Interventor o Supervisor asignado, durante la ejecución del contrato y como resultado del seguimiento al cronograma de la ejecución del mismo, identifica el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, debe establecer de manera puntual las obligaciones objeto de incumplimiento conforme a lo pactado en el

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**  
**( #00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

contrato y a lo establecido en los pliegos de condiciones, circunstancias que se deberán plasmar en el requerimiento que se le haga al contratista.

**Requerimiento al contratista y comunicación a la compañía de seguros**

El interventor o supervisor asignado, exige por escrito al contratista el cumplimiento oportuno de sus obligaciones, señalando de manera detallada los motivos de inconformidad. Dicho requerimiento debe contener un término máximo de respuesta por parte del contratista, que en todo caso no podrá exceder los cinco (5) días hábiles.

Copia del requerimiento debe ser enviado a la Dirección Administrativa y a la compañía de seguros para el seguimiento respectivo.

**Elaboración del informe de incumplimiento**

El interventor o supervisor asignado y ante la negativa del contratista de cumplir con sus obligaciones y teniendo en cuenta el pronunciamiento que éste haya efectuado del requerimiento, elabora un informe detallado sobre los hechos que considere constitutivos de incumplimiento. Dicho informe, deberá contener el concepto de procedibilidad de aplicación del incumplimiento total o parcial, la imposición de la multa o de la cláusula penal pecuniaria, así como la determinación de su cuantía. Posteriormente, lo remite al Ordenador del Gasto o Funcionario Competente para su revisión y visto.

**Avocar conocimiento del informe**

La Dirección Administrativa asume conocimiento del caso correspondiente y adopta todas las medidas tendientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento, para lo cual, efectúa el análisis tanto del informe como de los soportes presentados por el supervisor comparándolo con los términos del contrato y los pliegos de condiciones.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

17 FEB 2009

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

Igualmente, se elabora un informe a la compañía de seguros garante del contrato, remitiendo copia del informe presentado por el supervisor.

**Procedimiento para la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y caducidad.**

Para la aplicación de las multas por mora, declaratoria de incumplimiento, la cláusula penal pecuniaria a título de estimación anticipada de perjuicios, caducidad, y para declarar el siniestro de incumplimiento se dará aplicación al siguiente procedimiento:

1. Cuando EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR considere que EL CONTRATISTA no esta ejecutando el contrato con estricta sujeción a las condiciones técnicas y jurídicas previamente establecidas entre las partes, deberá adelantar la gestión necesaria para requerir al contratista, a efectos de que éste cumpla la obligación en mora o en su defecto rinda los descargos respectivos. De tal actuación siempre deberá existir archivo documental.
2. Una vez EL CONTRATISTA responda a los requerimientos formulados por EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, éste deberá conforme al material probatorio, elaborar un informe detallado sobre los hechos constitutivos del incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo del CONTRATISTA. Dicho informe deberá contener el concepto respecto de la procedibilidad de la multa, declaratoria de incumplimiento o caducidad, así como la determinación de su cuantía (multa y/o penal pecuniaria).
3. El informe elaborado por EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR, debe contar con el visto bueno del Director o Jefe del área ejecutora, así como del respectivo Secretario al cual este adscrita la dependencia solicitante y deberá acompañarse de los soportes y pruebas en que se fundamenta para ser remitido a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
4. Una vez presentado el informe a la DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, ésta avocará conocimiento del caso y, adoptara todas las medidas tendientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento, para lo cual podrá decretar la

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

práctica de pruebas si así lo estima conveniente y en general pondrá en práctica la actuación administrativa que estime favorable a efectos garantizar la observancia del debido proceso.

5. Establecida la naturaleza y procedencia de la multa o sanción, LA UNIDAD expedirá el correspondiente acto administrativo debidamente motivado que así lo determine. Contra este acto administrativo procederá el recurso de reposición.

Sólo una vez en firme la resolución que imponga la multa por mora, declare el incumplimiento, la caducidad o se declare el siniestro, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil podrá descontar el valor de las sumas adeudadas al contratista en las actas de recibo parcial, final y liquidación; si ello no fuere posible, se procederá al cobro respectivo a la compañía garante del contrato o al cobro por jurisdicción coactiva, tal como lo indica el parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

**Proyección de la resolución de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y caducidad.**

Una vez realizados y evaluados los aspectos jurídicos de la imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad y establecida la viabilidad jurídica de la misma, el Profesional del Grupo de Procesos Contractuales asignado proyecta la resolución respectiva.

**Revisión, corrección y/o modificación del proyecto de resolución de imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y caducidad y trámite de firmas.**

Previa la revisión del Jefe del Grupo de Procesos Contractuales del proyecto de resolución de imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad el profesional asignado hace las correcciones o modificaciones pertinentes, si es del caso, y con el visto bueno del Jefe del Grupo de Procesos Contractuales y el Director Administrativo se adelanta el trámite de firmas de la resolución que ordena imposición de

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad por el Ordenador del Gasto o el funcionario competente para ello.

Una vez el Ordenador del Gasto o el funcionario competente ha efectuado la revisión de la resolución que ordena imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad y se hacen las correcciones o modificaciones pertinentes por parte del Profesional del Grupo de Procesos Contractuales, el funcionario competente procede a la firma de la resolución imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad remitiéndola al Grupo de Procesos Contractuales.

**Numeración y notificación de la resolución que ordena la imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y caducidad.**

A través de la secretaria del Grupo de Procesos Contractuales se adelanta ante la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, la numeración de la misma. Numerada la resolución la Secretaria General la remite al Grupo de Asistencia Legal para su notificación al contratista y garante, conforme a la ley.

El Grupo de Asistencia Legal remite al Grupo de Procesos Contractuales el acto administrativo debidamente notificado, el cual se archiva en la carpeta o tomo del contrato, a la espera del recurso a que haya lugar.

**Remisión del recurso de reposición contra la resolución imposición de multas, declaratoria de incumplimiento y caducidad.**

Cuando el contratista y/o garante interpone recurso contra la resolución de imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad, este es remitido por el Grupo de Asistencia Legal al Grupo de Procesos Contractuales y el profesional asignado de este grupo envía al área ejecutora, supervisor y/o interventor, el recurso de reposición interpuesto para que se emita el concepto técnico correspondiente a los argumentos presentados por el contratista y/o garante.

**Revisión recurso de reposición y presentación del concepto por**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

**parte área ejecutora.**

El Supervisor y/o Interventor o jefe del área ejecutora revisaran el recurso de reposición y emiten su concepto técnico de forma escrita en lo que compete a su área, adjuntando los soportes documentales que sustenten el concepto emitido, los cuales deben allegarse al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa.

**Proyecto de respuesta al recurso de reposición.**

Una vez recibido el concepto técnico emitido por el supervisor y/o interventor, con el visto bueno del ordenador del gasto o jefe del área ejecutora, el profesional del Grupo Procesos Contractuales a cargo, con base en el soporte probatorio, la normatividad y jurisprudencia aplicables al caso, elabora el proyecto de Acto Administrativo resolviendo el recurso, proyecto que pasa para la revisión del Jefe de Grupo Procesos Contractuales.

**Revisión, corrección y/o modificación del proyecto de resolución que resuelve el recurso interpuesto.**

El Jefe de Grupo de Procesos Contractuales revisa el proyecto del Acto Administrativo que resuelve el recurso, con el propósito de identificar la necesidad de correcciones y/o aclaraciones en el mismo, las cuales son efectuadas, si es del caso, por el profesional asignado al proyecto de Acto Administrativo.

Agotado el anterior procedimiento el proyecto de resolución pasa al despacho del Director Administrativo para su revisión y si es del caso se devuelve el proyecto al Grupo de Procesos Contractuales para las modificaciones, correcciones o aclaraciones pertinentes, las cuales una vez realizadas por el Profesional asignado, el Director Administrativo da el visto bueno sobre el proyecto de recurso y lo envía al ordenador del gasto o funcionario competente para su firma.

**Numeración y notificación de la resolución que resuelve el recurso**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO 06 FEB 2009**  
**( #00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

**interpuesto.**

A través de la secretaria del Grupo de Procesos Contractuales se adelanta ante la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de

Aeronáutica Civil, la numeración de la misma. Numerada la resolución la Secretaria General la remite al Grupo de Asistencia Legal para su notificación al contratista y garante, conforme a la ley.

**Remisión del acto administrativo que resuelve el recurso, debidamente notificado y ejecutoriado.**

En firme el acto administrativo, el Grupo de Asistencia Legal remite al Grupo de Procesos Contractuales la resolución que resuelve el recurso debidamente ejecutoriada, la cual se entrega al profesional asignado para continuar el trámite de envío al área ejecutora.

**Remisión del acto administrativo al área ejecutora.**

El profesional asignado, mediante oficio comunica al área ejecutora que el acto administrativo mediante el cual se ordena la liquidación unilateral del contrato quedó debidamente ejecutoriado para efecto de los controles pertinentes en relación con las garantías postcontractuales. Posteriormente, actualiza con esta información el aplicativo JDEdwards.

**Archivo documentos en la carpeta o tomo del contrato.**

El Profesional asignado, entrega constancia en la carpeta del contrato, de su actuación en el proceso de liquidación unilateral, finalmente lo remite debidamente archivado y foliado para que el funcionario del archivo guarde la carpeta.

**Proyecto de resolución declarando la ocurrencia del siniestro**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

Una vez realizados y evaluados los aspectos jurídicos de la declaración de la ocurrencia del siniestro y la posibilidad de hacer efectiva la póliza y establecida la viabilidad jurídica de la misma, el Profesional del Grupo de Procesos Contractuales asignado proyecta la resolución respectiva.

**Revisión, corrección y/o modificación del proyecto de resolución de la declaración de la ocurrencia del siniestro.**

Previa la revisión del Jefe del Grupo de Procesos Contractuales del proyecto de resolución de declaración de la ocurrencia del siniestro, el profesional asignado hace las correcciones o modificaciones pertinentes, si es del caso, y con el visto bueno del Jefe del Grupo de Procesos Contractuales y el Director Administrativo se adelanta el trámite de firmas de la resolución que ordena imposición de multas, declaratoria e incumplimiento y caducidad por el Ordenador del Gasto o el funcionario competente para ello.

Una vez el Ordenador del Gasto o el funcionario competente ha efectuado la revisión de la resolución que ordena la declaración de la ocurrencia del siniestro y se hacen las correcciones o modificaciones pertinentes por parte del Profesional del Grupo de Procesos Contractuales, el funcionario competente procede a la firma de la resolución de declaración de la ocurrencia del siniestro remitiéndola al Grupo de Procesos Contractuales.

**Numeración y notificación de la resolución que ordena la declaración del siniestro.**

A través de la secretaria del Grupo de Procesos Contractuales se adelanta ante la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, la numeración de la misma. Numerada la resolución la Secretaria General la remite al Grupo de Asistencia Legal para su notificación al contratista y garante, conforme a la ley.

El Grupo de Asistencia Legal remite al Grupo de Procesos Contractuales el acto administrativo debidamente notificado, el cual se archiva en la

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 00423 )

06 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

carpeta o tomo del contrato, a la espera del recurso a que haya lugar.

**Remisión del recurso de reposición contra la resolución que ordena la declaración del siniestro**

Cuando el contratista y/o garante interpone recurso contra la resolución que ordena la declaración del siniestro, este es remitido por el Grupo de Asistencia Legal al Grupo de Procesos Contractuales y el profesional asignado de este grupo envía al área ejecutora, supervisor y/o interventor, el recurso de reposición interpuesto para que se emita el concepto técnico correspondiente a los argumentos presentados por el contratista y/o garante.

**Revisión recurso de reposición y presentación del concepto por parte área ejecutora.**

El Supervisor y/o Interventor o jefe del área ejecutora revisaran el recurso de reposición y emiten su concepto técnico de forma escrita en lo que compete a su área, adjuntando los soportes documentales que sustenten el concepto emitido, los cuales deben allegarse al Grupo de Procesos Contractuales de la Dirección Administrativa.

**Proyecto de respuesta al recurso de reposición.**

Una vez recibido el concepto técnico emitido por el supervisor y/o interventor, con el visto bueno del ordenador del gasto o jefe del área ejecutora, el profesional del Grupo Procesos Contractuales a cargo, con base en el soporte probatorio, la normatividad y jurisprudencia aplicables al caso, elabora el proyecto de Acto Administrativo resolviendo el recurso, proyecto que pasa para la revisión del Jefe de Grupo Procesos Contractuales.

**Revisión, corrección y/o modificación del proyecto de resolución que resuelve el recurso interpuesto.**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 000423 )**

06 FEB 2009

Por la cual se explde el manual de contratación

El Jefe de Grupo de Procesos Contractuales revisa el proyecto del Acto Administrativo que resuelve el recurso, con el propósito de identificar la necesidad de correcciones y/o aclaraciones en el mismo, las cuales son efectuadas, si es del caso, por el profesional asignado al proyecto de Acto Administrativo.

Agotado el anterior procedimiento el proyecto de resolución pasa al despacho del Director Administrativo para su revisión y si es del caso se devuelve el proyecto al Grupo de Procesos Contractuales para las modificaciones, correcciones o aclaraciones pertinentes, las cuales una vez realizadas por el Profesional asignado, el Director Administrativo da el visto bueno sobre el proyecto de recurso y lo envía al ordenador del gasto o funcionario competente para su firma.

**Numeración y notificación de la resolución que resuelve el recurso interpuesto.**

A través de la secretaria del Grupo de Procesos Contractuales se adelanta ante la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, la numeración de la misma. Numerada la resolución la Secretaria General la remite al Grupo de Asistencia Legal para su notificación al contratista y garante, conforme a la ley.

**Remisión del acto administrativo que resuelve el recurso, debidamente notificado y ejecutoriado.**

En firme el acto administrativo, el Grupo de Asistencia Legal remite al Grupo de Procesos Contractuales la resolución que resuelve el recurso debidamente ejecutoriada, la cual se entrega al profesional asignado para continuar el trámite de envío al área ejecutora.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( 00423 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

**Remisión del acto administrativo al área ejecutora.**

El profesional asignado, mediante oficio comunica al área ejecutora que el acto administrativo quedó debidamente ejecutoriado y procederá a incluir la información en el aplicativo JDEdwards, finalmente lo remite debidamente archivado y foliado para que el funcionario del archivo guarde la carpeta.

**Verificación del pago del siniestro**

El Profesional asignado del Grupo de Procesos Contractuales verifica si la compañía de seguros efectúa el pago del siniestro dentro de los términos otorgados en el acto administrativo que así lo declare.

**Efectuar reclamación administrativa ante la compañía de seguros de la ocurrencia del siniestro**

Ante la negativa de la compañía de seguros de efectuar la cancelación del siniestro dentro del término otorgado, el Grupo de Seguros efectúa la reclamación ante la compañía de seguros de la ocurrencia del siniestro.

**ARTÍCULO 84. SEGUIMIENTO A LAS GARANTIAS EN LA ETAPA POSTCONTRACTUAL**

**Identificar incumplimiento a obligaciones postcontractuales**

El interventor o supervisor asignado, una vez finalizado el contrato y cuando sea aplicable, debe identificar el incumplimiento postcontractual presentado por el contratista.

**Requerir al contratista y a la compañía de seguros**

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

06 FEB 2009

**( #00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

El interventor o supervisor asignado, exige por escrito al contratista el cumplimiento oportuno de sus obligaciones postcontractuales, señalando de manera detallada los motivos de inconformidad. Dicho requerimiento debe contener un término máximo de respuesta por parte del contratista, que en todo caso no podrá exceder los cinco (5) días hábiles.

De dicho requerimiento se debe informar a la compañía de seguros, que está avalando el cumplimiento de las obligaciones postcontractuales del contratista.

**Elaborar informe de incumplimiento**

El interventor o supervisor asignado y ante la negativa del contratista de cumplir con sus obligaciones postcontractuales y teniendo en cuenta el pronunciamiento que éste haya efectuado del requerimiento, elabora un informe detallado sobre los hechos que considere constitutivos de incumplimiento del clausulado del contrato y de las obligaciones que en dicho sentido se hayan establecido en los pliegos y lo remite con los respectivos soportes a la Dirección Administrativa para iniciar el trámite correspondiente.

La Dirección Administrativa asume conocimiento del caso correspondiente y adopta todas las medidas tendientes a establecer la ocurrencia del incumplimiento postcontractual, para lo cual, efectúa el análisis tanto del informe como de los soportes presentados por el supervisor comparándolo con los términos del contrato y los pliegos de condiciones y si es del caso inicia el procedimiento para hacer efectivas las garantías respectivas, procedimiento igual al seguido para la imposición de multas, declaración de siniestro y caducidad.

Igualmente, se elabora un informe a la compañía de seguros garante del contrato, remitiendo copia del informe presentado por el supervisor.

**ARTÍCULO 85: ANEXOS.**

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**0 6 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

Hace parte del presente manual la Resolución No. 4978 del 14 de diciembre de 2001, por la cual se establece el procedimiento al cual debe sujetarse la entidad para la celebración de contrataciones que se requieran para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria del país.

Así mismo los anexos que se utilicen para el trámite de los procesos en sus etapas precontractual y contractual, los cuales serán expedidos de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad de la Unidad, según la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTC GP 1000:2004. Dichos anexos serán incorporados dentro de los dos (2) meses siguientes a la publicación de la presente resolución.

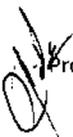
**ARTÍCULO 86. DEROGATORIAS.**

La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las resoluciones 611 del 25 de febrero 2004 y sus modificatorias 795 de 8 de marzo de 2004, 824 del 9 de marzo de 2004, 3313 de 26 de agosto de 2004, 2104 de 3 de junio de 2004, 4285 de 2 de noviembre de 2004, 5287 de 25 de noviembre de 2005, 2896 de 11 de julio de 2006, resolución 04415 del 25 de octubre de 2006, 6246 de 7 de diciembre de 2007, 00629 del 13 de febrero de 2007, resolución 01241 del 28 de marzo de 2008, resolución 01809 del 29 de abril de 2008, y las demás disposiciones que le sean contrarias.

**0 6 FEB 2009**

**PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

  
**FERNANDO SANCLEMENTE ALZATE**  
**Director General**

  
Proyectó: Fabian Elias Paternina - Director Administrativo  
María del Amparo Pérez Corredor - Jefe Grupo Procesos Precontractuales  
Luz Marlene Gómez Muñoz - Jefe Grupo Procesos Contractuales

Aprobó: Andrés Forero Linares - Secretario General 

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**GLOSARIO**

En este acápite se relacionan las definiciones de algunos términos utilizados en este Manual de Contratación, con el propósito de dar claridad y precisión al momento de su estudio y consulta:

**Acta:** Relación escrita de lo tratado en una reunión, dejando constancia de los compromisos y tareas pactadas e indicando el responsable de cada uno de ellas.

**Acta de entrega y recibo final:** Documento mediante el cual el contratista hace entrega y la Unidad recibe a satisfacción los bienes, obras, suministros o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual previsto para ello.

**Acta de iniciación:** Es el documento que firma el Interventor y/o supervisor y el Contratista en el cual se estipula la fecha de iniciación del contrato, a partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo y se establece la fecha última para la entrega de lo pactado en el objeto del contrato.

**Acta de liquidación:** Es el documento donde constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato o negocio jurídico y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.

**Acta de suspensión del contrato:** Es la posibilidad legal de interrumpir transitoriamente y por un término claramente determinado entre las partes contratantes, la ejecución del contrato, para este efecto se requiere la existencia de una razón de fuerza mayor o caso fortuito o cuando se presente una circunstancia especial que amerite el cese del desarrollo del mismo, el acuerdo entre las partes y la determinación expresa de su levantamiento y continuidad del contrato una vez cesen las causas que dieron origen a dicha suspensión, en virtud de esta actuación el contratista se obliga a modificar los amparos contenidos en las pólizas a esta fecha.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**Acta de reiniciación:** Es el documento mediante el cual se levanta la suspensión y se ordena la reiniciación de las actividades, debidamente firmada por las partes.

**Acta de Terminación anticipada de mutuo acuerdo del contrato:** Es la posibilidad contractual de terminar el contrato de común acuerdo, entre las partes antes de la llegada del plazo de ejecución del objeto contractual todo ello bajo el principio de la autonomía de la voluntad de las partes (artículo 1602 del Código Civil y artículo 32 y 40 de la Ley 80 de 1993).

**Acto administrativo de apertura del proceso de selección:** Es un acto de trámite señala los términos generales de la licitación, concurso de méritos y selección abreviada.

**Adenda:** Es el acto jurídico unilateral expedido en el marco del proceso de selección mediante el cual la entidad explica, aclara, suprime y modifica los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad, acto que tiene el efecto vinculante dentro del pliego de condiciones para los oferentes interesados en el proceso de selección.

**Adición:** Añadir, sumar, agregar más cantidad o tiempo. Implica adicionar valor y en algunos casos tiempo.

**Adjudicar:** Declarar que una cosa corresponde a una persona. Se llega a ella porque los factores de verificación, evaluación y ponderación determinan que sí hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos señalados por la administración en determinado proceso de selección. el acto de adjudicación se motiva constituye un acto definitivo. No admite recursos; salvo que se hubiere adjudicado por medios ilegales o confluyere una causal de inhabilidad o incompatibilidad de manera que quienes estén inconformes con esta decisión solo pueden acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa.

**Anticipo:** El anticipo es la suma de dinero entregada al contratista para el cubrimiento de los costos en que incurrirá para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación hecha por la

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

entidad estatal, de los bienes y servicios correspondientes a la prestación que será ejecutada. Bajo estas condiciones se exige que sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al 100% de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

**Audiencia Pública:** Sesión pública que realiza la Entidad dedicada a, aclarar, explicar y precisar el alcance del pliego de condiciones y los documentos que hacen parte de el, a evaluar propuesta económica, así como a emitir decisiones en especial en los procesos de Licitación Pública.

**Autonomía de la Voluntad.** La actuación contractual de la Unidad se regirá por la autonomía de la voluntad, exenta de los vicios del consentimiento de tal manera que en la determinación del tipo negocial a celebrar y del contenido del contrato, la entidad tendrá la libertad que otorga esta autonomía en materia contractual.

**Bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** De acuerdo con la Ley 1150 de 2007 y Decreto 2474 de 2008, son aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

**Bienes y servicios de común utilización:** De acuerdo el Decreto 2474 de 2008, se entienden como aquellos requeridos por las entidades y ofrecidos en el mercado, en condiciones equivalentes para quien los solicite en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus necesidades.

**Cesión del contrato:** Es la posibilidad de trasladar la titularidad de un contrato a un tercero llamado cesionario, previa autorización por parte de la entidad contratante quien lo recibe en los mismos términos, condiciones y características en que fue celebrado, contrayendo por tanto las obligaciones propias del contratista inicial.

**Cesión de derechos económicos:** Se entiende por esta figura la cesión que el CONTRATISTA otorga de sus derechos económicos producto de un

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

contrato estatal y a favor de un tercero, debiéndose para este efecto presentar por parte del contratista de la Entidad, un documento de acuerdo en el cual se consigne el cedente y el cesionario de dichos derechos el cual debe ser tramitado para su aprobación ante la Dirección Financiera de la Unidad.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP):** Documento expedido por el área de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

**Certificado de Reserva Presupuestal (CRP):** Se denomina reserva presupuestal al monto de recursos que respalda el cumplimiento o pago de las obligaciones o compromisos adquiridos de conformidad con la ley orgánica de presupuesto por parte de la Unidad y que correspondan o desarrollen el objeto de la apropiación afectada en el marco de un contrato estatal o acuerdo celebrado.

**Cláusula penal:** Es una estipulación propia del derecho común que se puede pactar bien sea como una estimación total o parcial de los perjuicios que se puedan ocasionar por el incumplimiento de las obligaciones y o bien como pena indemnizatoria, con independencia de los perjuicios que se causan en razón del incumplimiento del contrato.

**Compañía de Seguros:** Es una compañía de seguros legalmente autorizada para operar en Colombia y debidamente vigilada por la Superintendencia Financiera.

**Concurso de Méritos:** Es definido por la Ley 1150 de 2007, como la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en las que las entidades utilizarán sistemas de precalificación, salvo que se trate de selección de proyectos de arquitectura, en cuyo caso utilizarán sistemas de concurso abierto por medio de jurados.

**Consortio:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, quienes se presentan en forma conjunta una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

**06 FEB 2009**

Por la cual se expide el manual de contratación

solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y el contrato. En consecuencia, las actuaciones, hechos y omisiones que se presenten en desarrollo de la propuesta y del contrato, afectarán a todos los miembros que la conforman.

**Contratista:** Persona natural o jurídica a quien se le ha adjudicado un contrato en el marco de un proceso de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección abreviada o Contratación Directa y con quien se celebra el respectivo acuerdo negocial. En donde dicho contratista es la persona reconocida legalmente capaz por la ley conforme a lo señalado en el artículo 1503 del Código Civil y artículo 6 de la Ley 80 de 1993, para adquirir derechos y contraer obligaciones con la facultad para obligarse, al suscribir un contrato con una entidad estatal.

**Contrato:** Acuerdo Negocial de esencia bilateral celebrado entre la Unidad y el oferente favorecido con la adjudicación de un proceso de selección por Licitación Pública, Concurso de Méritos, Selección abreviada o Contratación Directa, en el cual se fijan las obligaciones, derechos, responsabilidades y pautas que rigen la naturaleza de las partes y los plazos para el cumplimiento de estas obligaciones.

**Contratos estatales:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el artículo segundo de la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad, así como los que, a título enunciativo, se definen en el artículo 32 de la misma ley.

**Contrato adicional:** Es el que celebra la Unidad y el contratista para ampliar el plazo o valor de un contrato.

**Contrato de Consultoría:** Es el que celebra la Unidad referidos a los estudios, diseños, estructuración, mitigación de riesgos necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudio de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión a que se refiere el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

05 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

(#00423)

Por la cual se expide el manual de contratación

**Contrato de Obra:** Es el que celebra la Unidad para la construcción, mantenimiento, instalación y en general para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

**Contrato de prestación de servicios:** Son definidos en el numeral 3, del artículo 32, de la Ley 80 de 1993, al señalar que son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

**Contrato de prestación de servicios profesionales:** Corresponden a los de naturaleza intelectual, diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de funciones de la entidad. La entidad estatal podrá contratar directamente con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto deberá dejar constancia escrita.

**Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:** Los servicios de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad.

**Contrato de trabajos artísticos:** Son aquellos que sólo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, en donde la entidad justificará dicha situación en el respectivo contrato.

**Convenios de Cooperación:** Son aquellos que celebran las entidades públicas a fin de aunar esfuerzos en la consecución de un cometido estatal conforme a lo señalado en la Ley 489 de 1998.

**Contratos interadministrativos:** Se definen contratos interadministrativos aquellos que en su celebración intervienen dos o más entidades del derecho público y para su celebración debe tenerse de

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

13 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

presente que las obligaciones del mismo tengan relación directa con la entidad ejecutora.

**Convocatoria:** Acto unilateral, motivado, elaborado por la entidad en el cual se invita a las personas naturales o jurídicas interesadas en realizar sus ofrecimientos a la entidad pública, el cual opera para licitación pública, concurso de meritos y selección abreviada, conforme a las previsiones señaladas en el artículo 4 del Decreto 2474 de 2008.

**Declaración desierta de una licitación o concurso público:** procede cuando no se presente oferta alguna o ninguna oferta se ajuste al pliego de condiciones, en general, cuando falte voluntad de participación. Se declara por acto que exprese clara y detalladamente las razones o motivos.

**Delegación:** Acto por el cual se transfiere el ejercicio de funciones. Dar a otro la facultad que tiene por su dignidad u oficio, para que haga sus veces o para conferirle su representación.

**Enriquecimiento sin causa:** Precepto del derecho civil y comercial que señala que nadie podrá enriquecerse sin justa causa a expensas de otro. Si una de las partes se enriquece a costa de la otra, y su patrimonio aumenta y correlativamente el patrimonio de la otra parte disminuye, el equilibrio entre las partes se rompe y debe reestablecerse.

**Estudio de mercado:** Es el análisis de precios del mercado, que debe efectuarse a los bienes, obras o servicios de especificaciones y condiciones similares a lo que pretende contratarse, con el fin de determinar el valor del presupuesto oficial para el proceso de selección.

**Estudio 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 entidad propone. Los estudios y documentos previos se publicarán de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y deben consultar lo señalado en los

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**(#00423 )**

03 FEB 2009

Por la cual se expide el manual de contratación

numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y los elementos mínimos establecidos en el artículo 3 del Decreto 2474 de 2008.

**Ficha técnica:** Es un anexo del pliego de condiciones que debe elaborarse por parte de la entidad, cuando se adelanten procesos de selección abreviada para la contratación de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, siempre y cuando los mismos sean adquiridos utilizando el método de subasta inversa. La ficha debe incluir las características y especificaciones, en términos de desempeño y calidad, de los elementos señalados en el objeto de la contratación, y también debe cumplir con el contenido mínimo señalado en el artículo 20 del Decreto 2474 de 2008.

**Fiducia.** Los encargos fiduciarios que celebren la Unidad con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Financiera, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.

**Forma de los contratos:** Hace referencia a las formalidades externas que revisten los contratos estatales. Son documentos escritos firmados por las partes en que se incluyen, además de los elementos esenciales del contrato, las demás cláusulas a que haya lugar, según el tipo de contrato.

**Garantía de Seriedad:** Es la garantía que deben otorgar los Proponentes para asegurar la seriedad de sus ofrecimientos conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 4828 de 24 de diciembre de 2008.

**Garantía Única de Cumplimiento:** Es la garantía que debe otorgar el contratista para asegurar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas en el marco de un contrato estatal, conforme a lo señalado en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 4828 de 24 de diciembre de 2008 tiene por objeto respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan a cargo de los contratistas frente a las entidades Estatales, por razón de la celebración, ejecución y liquidación de los contratos estatales. Por tanto, con sujeción a los términos respectivos del contrato deberá cubrir cualquier hecho que pueda constituirse en incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**Gran Almacén:** Condición adquirida por una sociedad, establecimiento, almacén de cadena distribuido por departamentos, supermercado, hipermercado y punto de mercadeo de productos de las Cajas de Compensación Familiar, o conjunto de ellos cuando conformen un mismo partícipe, una de cuyas actividades principales implique ofrecer al público para que sean adquiridos, bienes por medida, sea al por mayor o al detal, cuyos ingresos brutos bimensuales sean mayores o iguales a 3.000 salarios mínimos mensuales legales. Resolución 2416 del 14 de febrero de 2000, proferida por la superintendencia de Industria y comercio.

**Impacto ambiental:** Cualquier cambio en el medio ambiente, sea adverso o benéfico, total o parcial como resultado de las actividades, productos o servicios de una organización inherentes a un proyecto, obra o actividad contractual.

**Interventor:** Es la persona natural o jurídica que representa a la Unidad ante el contratista y que esta encargada del control técnico, administrativo, jurídico y financiero para vigilar y hacer cumplir el contrato en la ejecución de un proyecto.

**Iva:** Impuesto al valor agregado.

**Licitación:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa en las condiciones señaladas en el artículo 14 del Decreto 2474 de 2008. La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones señaladas en las modalidades de

**Minuta:** Extracto o borrador que se hace, anotando las cláusulas o partes esenciales del contrato, para copiarlo después y extenderlo con todas las formalidades necesarias para su perfección.

**Multa:** Figura que se presenta cuando el contratista incumple parcialmente una o más obligaciones dentro del contrato. Su fin es

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

conminativo con el fin de que el contratista de cabal cumplimiento a lo pactado, solo se pueden imponer durante la ejecución del contrato y mientras no se cumpla la obligación.

**Otrosí:** Adición que se hace a un contrato para modificarlo, ya sea adicionando ó suprimiendo estipulaciones en él contenidas.

**Pago anticipado:** El pago anticipado es un pago parcial que el contratante realiza al contratista, razón por la cual las sumas percibidas ingresan al patrimonio de éste, pudiendo invertirlo o disponer libremente del mismo, sin que esté obligado a amortizarlo.

**Plazo de ejecución del contrato:** Es el período entre la fecha de iniciación y el vencimiento previsto para la ejecución del contrato.

**Pliego de condiciones:** Documento que elabora la Unidad en los procesos de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa en el cual se debe detallar claramente los requerimientos para la presentación de la propuesta, las condiciones de participación, los factores de evaluación y las demás reglas del proceso. El numeral 5 del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 6 del Decreto 2474 de 2008, determina la información mínima que debe incluirse en el pliego de condiciones.

**Póliza del Contrato:** Es el documento que funge como contrato de seguro, ampara los riesgos en los cuales podría incurrir el contratista, por esta razón las compañías aseguradoras venden una póliza de carácter general que cubren todos los riesgos que pueden ocurrir en el desarrollo del contrato.

**Proceso de selección:** Hace referencia al proceso de selección objetiva conducente a la escogencia de una persona natural o jurídica con el fin de celebrar un contrato. Conforme con el Estatuto de Contratación Estatal vigente, existen cuatro (4) modalidades de selección de los contratistas reguladas por la Ley 80 de 1993 y su reforma contenida en la Ley 1150 de

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

08 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

2007, clasificadas de la siguiente manera: Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y Contratación Directa.

**Procedimiento contratación de mínima cuantía:** Este procedimiento se aplica cuando el valor del contrato a celebrar sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía, así como para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización y concurso de méritos, cuyo valor del contrato no exceda del 10% de la menor cuantía de la entidad y el arrendamiento de inmuebles.

**Promesa de Sociedad Futura:** Es la forma de asociación para participar en el proceso de selección y presentar Propuesta en la cual dos o más personas naturales o jurídicas celebran un contrato mediante el cual prometen constituir una sociedad colombiana, en los términos y condiciones del párrafo 3 del artículo 7 de la Ley 80 de 1993 y del inciso final del párrafo 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993 y artículos 110 y 119 del Código de Comercio.

**Propuesta:** Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección, siempre que reúna los requisitos señalados en el artículo 846 del Código de Comercio.

**Propuesta Técnica Detallada:** Se define por el Decreto 2474, como propuesta técnica detallada (PTD) los servicios de consultoría señalados en los requerimientos técnicos para el respectivo concurso de méritos que puedan desarrollarse con diferentes enfoques o metodologías y en estos casos sólo procede la selección por el sistema de precalificación de lista corta.

**Propuesta técnica simplificada:** Se entiende como propuesta técnica simplificada (PTS) de acuerdo al Decreto 2474 de 2008, aquella cuando la entidad suministre en los requerimientos técnicos la metodología exacta para la ejecución de la consultoría, así como el plan y cargas de trabajo para la misma, en estos casos procede la selección por el sistema de concurso abierto, o mediante el de precalificación con lista corta o multiusos.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**Prorroga del contrato:** Hace referencia a la modificación del plazo de ejecución, debe realizarse antes de su vencimiento. Esta modificación debe encontrarse técnicamente justificada por la Unidad Ejecutora y el interventor o supervisor del contrato.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública  
[www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co).

**Selección abreviada:** Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**Subasta Inversa para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:** Es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el decreto 2474 de 2008 y en los respectivos pliegos de condiciones.

**Subasta Inversa para la presentación de la oferta de manera dinámica:** Se define por subasta inversa para la presentación de la oferta, la puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la cual los oferentes, durante un tiempo determinado, ajustan su oferta respecto de aquellas variables susceptibles de ser mejoradas, con el fin de lograr el ofrecimiento que por tener el menor costo evaluado represente la mejor relación costo-beneficio para la entidad, de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones. Es aplicable en la modalidad de selección de licitación pública y selección abreviada – contratación de menor cuantía.

**Subasta inversa por ítems o por lotes:** Las subastas podrán tener lugar por ítems o por lotes, entendidos éstos como un conjunto de bienes agrupados con el fin de ser adquiridos como un todo, cuya naturaleza individual corresponde a la de aquellos de características técnicas uniformes y de común utilización. En este último caso el contrato se adjudicará a quien presente el menor precio consolidado.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( **#00423** )

Por la cual se expide el manual de contratación

**Subcontratistas:** Son personas naturales o jurídicas contratadas por el contratista para el desarrollo del objeto contratado los cuales no tienen nexo alguno de tipo laboral ni contractual con la Unidad, encontrándose este último bajo la exclusiva responsabilidad del contratista.

**Supervisor:** Servidor público designado por el Director General o su delegado para cumplir las funciones de interventoría en la ejecución de un contrato suscrito por la Unidad con un contratista.

**Suspensión:** Es la interrupción por un tiempo determinado de la ejecución del contrato por razones ajenas a las partes contratantes.

**Requisitos habilitantes:** Son aquellos requisitos que serán objeto de verificación de cumplimiento como habilitantes para la participación en el proceso de selección y no otorgarán puntaje, salvo en los procesos para selección de consultores. Estos requisitos de acuerdo a la Ley 1150 de 2007 son: la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

**Resolución de adjudicación:** Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.

**Resolución de apertura:** Es el acto administrativo por el cual se ordena la apertura del proceso de selección.

**RUP:** Registro Unico de Proponentes contiene información que clasifica y califica a los contratistas.

**Unión Temporal:** Asociación de dos o más personas naturales o jurídicas, las cuales en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

**( # 00423 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

contratado, de acuerdo con el grado de participación en la ejecución del mismo.

**Valor final del contrato:** Es la resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato.

**Veedurías Ciudadanas en la Contratación Estatal:** Establecidas de conformidad con la Ley 850 de 2003, pueden adelantar la vigilancia y el control en las etapas preparatoria, precontractual y contractual del proceso de contratación. Es obligación de las entidades estatales de convocarlas para adelantar el control social a cualquier proceso de contratación, para lo cual la entidad debe suministrar toda la información y la documentación pertinente.

**Vigencia:** Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las actividades, más el tiempo contractual pactado, en los cuales se adelantará la liquidación del contrato.

**06 FEB 2009**

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( )

**# 00423**

Por la cual se expide el manual de contratación

08 FEB 2009

**ANEXOS**

**RESOLUCIÓN 4978 DE 2001**

"Por la cual se establece el procedimiento al cual debe sujetarse la entidad para la celebración de contrataciones que se requieran para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria del país."

**EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL**

En ejercicio de sus facultades legales y en especial las contenidas en el art. 8 del Decreto 2724 de 1993, el artículo 54 de la ley 105 de 1993 y el artículo 38 de la ley 80 de 1993 y.

**CONSIDERANDO:**

- 1.- Que mediante la Ley 80 de 1993, se expidió el Estatuto General e Contratación de la Administración Pública, aplicable entre otras entidades a las Unidades Administrativas Especiales y en el artículo 38 se establece un régimen especial para las entidades estatales que tengan por objeto la prestación de servicios y actividades de telecomunicaciones, en los contratos que celebren para la adquisición y suministro de equipos, construcción, instalación y mantenimiento.
- 2.- Que el Artículo 54 de la Ley 105 de 1993, expresa que la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL, tendrá el mismo régimen de contratación Administrativa establecido para las entidades estatales que presten el servicio de telecomunicaciones, conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993. Este régimen especial de contratación será aplicable para obras civiles, adquisiciones, suministro y demás contratos que se requieran para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( # 0 0 4 2 3 )**

Por la cual se expide el manual de contratación

3.- Que el precitado Artículo 38 dispone que estas entidades determinaran las cláusulas excepcionales que se podrán pactar en los aludidos contratos de acuerdo con la naturaleza propia de cada uno de ellos, así como los procedimientos y las cuantías a las cuales deben sujetarse para su celebración de conformidad con los principios de selección objetiva, transparencia economía y responsabilidad, señalados en la Ley 80 de 1993.

4.- Que de acuerdo al Art. 2º, inciso dos del Decreto 2724/93, le corresponde a la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL la prestación de servicios Aeronáuticos y, con carácter exclusivo desarrollar y operar la infraestructura requerida para que la navegación en el espacio Aéreo colombiano se efectúe con seguridad.

5.- Que en consecuencia, es necesario establecer los procedimientos y cuantías para la contratación de obras civiles, adquisiciones, suministros, asistencia técnica, asesorías y consultorías para garantizar la seguridad Aérea y Aeroportuaria.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.- CAMPO DE APLICACIÓN:**

Las disposiciones de la presente Resolución 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, vehículos. Mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas y equipos. Repuestos e insumos para el mantenimiento de todos los

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

sistemas y equipos, elementos, accesorios, y herramientas para los mantenimientos de los diferentes sistemas y equipos. Servicios de vigilancia. Obras de infraestructura: Cerramientos, construcción o adecuación de áreas para Instalación de equipos, mantenimiento, rehabilitación y mejoramientos de las construcciones aeroportuarias existentes.

**PARÁGRAFO UNO:** Para efectos de éste Artículo se entiende por seguridad Aérea la combinación de medidas y recursos humanos y materiales destinados a salvaguardar la Aviación civil de accidentes e incidentes de aviación, generando una actitud preventiva de tales sucesos, principalmente a través del control e inspección a la aeronavegabilidad y mantenimiento de las aeronaves y a su operación; a la infraestructura aeroportuaria de equipos y ayudas a navegación aérea, así como también a la aptitud del personal involucrado y mediante la prestación de servicios de protección y apoyo al vuelo.

**PARÁGRAFO DOS:** Por seguridad Aeroportuaria, se entienden la combinación de medidas y recursos humanos y materiales destinados a salvaguardar la aviación civil contra los actos de interferencia ilícita, generando una actitud preventiva de los mismos, principalmente a través de la vigilancia inspección y control de las áreas aeroportuarias y sobre las personas o cosas embarcadas.

**PARÁGRAFO TRES:** En los aspectos no previstos en esta resolución, el régimen de contratos a que alude el Art. 38 de la Ley 80/93, será el general previsto por esta Ley, para los contratos de las Entidades Estatales.

**ARTICULO 2.-** Previo al inicio de cualquiera de las modalidades de selección previstos en esta resolución, el área responsable deberá : 1º) Adelantar los estudios técnicos; 2º) Obtener el certificado de disponibilidad presupuestal que respalde el compromiso a adquirir. 3º) Elaborar los términos de referencia a los cuales debe sujetarse el proceso de contratación.

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

**PARÁGRAFO: LISTADO DE PROPONENTES:** Las unidades ejecutoras conformarán un directorio 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, estas 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.

**ARTICULO 3.- MODALIDADES DE SELECCIÓN:** Las modalidades de selección de contratistas en los contratos de que trata el Artículo 1º del presente acto administrativo son la solicitud directa y la solicitud pública de ofertas.

**ARTICULO 4.- TRÁMITE SEGÚN LA CUANTÍA:** Para efectos de determinar la modalidad de selección se tendrá en cuenta el presupuesto oficial o estimativo de costos elaborado por la entidad, independientemente del valor de las ofertas que se presenten.

a) Cuando el valor del presupuesto oficial del objeto a contratar fuere de 01 hasta 2000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, podrá contratarse mediante solicitud directa de ofertas.

b) Cuando el valor del presupuesto oficial del objeto a contratar fuere igual o superior a 2.000 salarios mínimos legales mensuales vigentes, requerirá solicitud pública de ofertas.

**ARTICULO 5.- SOLICITUD DIRECTA DE OFERTAS:** Es el sistema por el cual se invita a presentar ofertas a uno o varios proponentes con capacidad de celebrar y ejecutar el contrato y procede en los casos en los cuales no se establezca la solicitud pública de ofertas, de acuerdo con las siguientes reglas:

**AERONÁUTICA CIVIL**

Unidad Administrativa Especial

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

a) Cuando se trate de contratos cuya cuantía sea igual o inferior a 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes, se requiere como mínimo de una invitación que cumpla con los requisitos exigidos por la entidad.

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, bastará para adjudicar el contrato.

En las invitaciones podrá establecerse la etapa de negociación, a que se refieren la artículos 6° y 7° de esta resolución.

**ARTICULO 6.- SOLICITUD PÚBLICA DE OFERTAS:** Es el procedimiento por el cual mediante invitación pública se solicitan ofertas a un número indeterminado de proponentes. Cuando la AEROCIVIL formule invitación pública de ofertas, se adelantará el siguiente trámite:

- 1.- Información al público acerca del objeto y demás condiciones de la invitación, a través de la página web y la publicación de un (1) aviso de prensa en un periódico de amplia circulación nacional.
- 2.- Presentación del estudio de las ofertas, y traslado a los oferentes de las evaluaciones para sus observaciones.
- 3.- Respuesta a las observaciones y preselección de aquellas que cumplan con el objeto de la contratación.
- 4.- Etapa de negociación, en las condiciones previstas en los términos de referencia.
- 5.- Selección y adjudicación de la propuesta más favorable a la entidad.
- 6- Notificación y celebración del contrato con el proponente seleccionado.

**ARTICULO 7.- NEGOCIACION:** En los casos en que el Director General, los Secretarios, Directores de Área o Regionales, de acuerdo con su

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( # 0 0 4 2 3 )

Por la cual se expide el manual de contratación

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 o pliego de condiciones deberá indicarse la etapa de negociación, las condiciones y el procedimiento para realizarla.

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.

**ARTICULO 8.- SELECCIÓN DE LA PROPUESTA.** Recibidos los estudios 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 a los no favorecidos.

Cuando al menos una oferta, se ajuste a los términos de referencia, o pliego de condiciones el funcionario podrá evaluarla y si esta se ajusta a las necesidades de la Entidad se procederá a adjudicar.

**ARTICULO 9.- 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

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

Por la cual se expide el manual de contratación

favorable para la entidad, se dará aplicación al parágrafo del artículo 10 de la presente resolución.

**ARTICULO 10.- CAUSALES DE NO ADJUDICACIÓN:** La Aeronáutica Civil 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.

**PARÁGRAFO.-** Cuando no hubiese sido posible contratar por pública oferta, de conformidad con el artículo 6° de la presente resolución, se podrá contratar directamente, prescindiendo de la solicitud de ofertas.

**ARTICULO 11.- VIGENCIA Y DEROGATORIA:** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias en especial las Resoluciones Nos 4304 y 4322 de 1996.

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

Dada en Bogotá. D.C. a los

14 Diciembre de 2001

**JUAN CARLOS VELEZ URIBE**  
Director General

**MONICA NARANJO MESA**  
Secretaria General

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

(  
#00423  
)

08 FEB 2009

**MANUAL DE CONTRATACION DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL**

**TABLA DE CONTENIDO**

**CAPITULO PRIMERO**

Generalidades

**Artículo 1.** Objeto

**Artículo 2:** Ámbito de aplicación

**Artículo 3.** Régimen jurídico Aplicable

**Artículo 4.** Principios de la Contratación Estatal

Legalidad

Debido proceso

Igualdad

Libre concurrencia

Buena fe

Imparcialidad

Celeridad

Eficiencia

Publicidad

Transparencia

Economía

Responsabilidad

Selección Objetiva

Planeación

**Artículo 5.** Inhabilidades e Incompatibilidades para contratar

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( **# 0 0 4 2 3** )

**06 FEB 2009**

- Artículo 6.** Inhabilidades e Incompatibilidades sobrevivientes
- Artículo 7.** Excepciones a las Inhabilidades e Incompatibilidades
- Artículo 8.** Prohibiciones
- Artículo 9.** Normas aplicables en materia disciplinaria
- Artículo 10.** Competencia para contratar y delegaciones
- Artículo 11.** Delegación para contratar
- Artículo 12.** Selección objetiva
- Artículo 13.** Apoyo a la industria nacional
- Artículo 14.** Factores de verificación y evaluación
- Artículo 15.** Comité Asesor Evaluador
- Artículo 16.** Comité de adiciones modificación, prorrogas, cesiones y endosos de derechos económicos

**CAPITULO SEGUNDO**

**ETAPA PREVIA PLANEACION Y ESTUDIOS PREVIOS**

- Artículo 17.** Planeación
- Artículo 18.** Elaboración programa general de compras de Funcionamiento e inversión

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( )

**#00423**

**06 FEB 2009**

- Artículo 19.** Consulta e inscripción en el sice
- Artículo 20.** Permisos licencias o autorizaciones
- Artículo 21.** Análisis de Mercado
- Artículo 22.** Anticipo y pago anticipado
- Artículo 23.** Certificado de disponibilidad presupuestal
- Artículo 24.** Tipificación, estimación, asignación y análisis de riesgos
- Artículo 25.** Garantías del Contrato
- Artículo 26.** Modalidad de Selección y fundamentos jurídicos que la soportan
- Artículo 27.** Justificación de los factores de selección y ofrecimiento más favorable
- Artículo 28.** Plazo del contrato
- Artículo 29.** Forma de pago
- Artículo 30.** Aviso a Cámara de Comercio.
- Artículo 31.** De los estudios y Documentos Previos
- Artículo 32.** Documentos para iniciar el trámite precontractual

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

06 FEB 2009

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

**CAPITULO TERCERO**

**Artículo 33. MODALIDADES DE SELECCIÓN**

**Artículo 34.** Licitación Pública

**Artículo 35.** Presentación de oferta de manera dinámica mediante subasta inversa

**Artículo 36.** Selección Abreviada

**Artículo 37.** Adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización

**Artículo 38.** Subasta Inversa presencial

**Artículo 39.** Subasta inversa electrónica

**Artículo 40.** Contratación de Menor cuantía

**Artículo 41.** Contratos para la prestación de los servicios de salud

**Artículo 42.** Declaratoria de desierta de la licitación

**Artículo 43. CONCURSO DE MÉRITOS**

**Artículo 44.** Aspectos Generales

**Artículo 45.** Solicitud expresiones de interés para la precalificación.

**Artículo 46.** Etapas del concurso de meritos

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**( #00423 )**

**06 FEB 2009**

**Artículo 47.** Concurso de méritos para la escogencia de intermediarios de seguros

**Artículo 48.** CONTRATACION DIRECTA

**Artículo 49.** Contratos Interadministrativos

**Artículo 50.** Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.

**Artículo 51.** Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.

**Artículo 52.** Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

**Artículo 53.** Urgencia manifiesta

**Artículo 54.** Contratación de Mínima Cuantía

**Artículo 55.** Procedimiento

**Artículo 56.** Adquisición de bienes o servicios en establecimientos que correspondan a la definición de gran almacén

**Artículo 57.** Concurso de méritos cuando la cuantía del contrato sea inferior al 10% de la menor cuantía

**Artículo 58.** Arrendamiento de inmuebles

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

(  
# 00423  
)

06 FEB 2009

**CAPITULO CUARTO**

**CONTRATACIÓN PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD AÉREA Y AEROPORTUARIA.**

**Artículo 59.** Fundamento

**Artículo 60.** Procedimiento al cual debe sujetarse la entidad para la celebración de contrataciones que se requieran para garantizar la seguridad aérea y aeroportuaria del país.

**Artículo 61.** Modificación artículo 2 de la Resolución 4978 DE 2001

**Artículo 62.** Modificación artículo 6 de la Resolución 4978 DE 2001

**CAPITULO QUINTO**

**DE LA EJECUCION DE LOS CONTRATOS**

**Artículo 64.** Elaboración, suscripción y legalización del contrato.

**Artículo 65.** Publicación de contratos en el SECOP

**Artículo 66.** Publicación de contratos en el software de la imprenta nacional.

**Artículo 67.** Reporte de contratos a la Cámara de Comercio.

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

( #00423 )

06 FEB 2009

- Artículo 68.** Registro del contrato en el Portal Sice.
- Artículo 69.** Ejecución y seguimiento del contrato.
- Artículo 70.** Suspensión temporal del plazo en la ejecución del contrato.
- Artículo 71.** Publicación en el Secop de las actas de suspensión temporal plazo ejecución y levantamiento de la suspensión.
- Artículo 72.** Contratos adicionales y modificaciones
- Artículo 73.** Comité para la evaluación de las solicitudes de adición, modificación y prorrogas de los contratos que superen la menor cuantía.
- Artículo 74.** Estudio jurídico de las solicitudes de adición de los contratos distintos a los que superan la menor cuantía y elaboración contrato adicional.
- Artículo 75.** Equilibrio económico
- Artículo 76.** Determinación de los riesgos previsibles
- Artículo 77.** Cesión del contrato
- Artículo 78.** Cesión de derechos económicos
- Artículo 79.** Informes de supervisión y/o interventoría
- Artículo 80.** Suscripción acta de recibo final
- Artículo 81.** Liquidación bilateral del contrato
- Artículo 82.** Liquidación unilateral del contrato

**AERONÁUTICA CIVIL**

*Unidad Administrativa Especial*

**RESOLUCIÓN NÚMERO**

**06 FEB 2009**

(  
**#00423**  
)

- Artículo 83.** Multas, incumplimiento y cláusula penal
- Artículo 84.** Seguimiento a las garantías en la etapa postcontractual.
- Artículo 85.** Anexos
- Artículo 86.** Derogatorias