

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL

Principio de Procedencia:
3200.492

Resolución Número

0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

"Por medio de la cual se modifica el Capítulo I del manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)"

EL DIRECTOR GENERAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONÁUTICA CIVIL

En ejercicio de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que le confieren el Decreto 260 de 2004, las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y demás disposiciones concordantes, y

CONSIDERANDO :

Que en cumplimiento del plan de mejoramiento de la entidad, atendiendo nuevas normas que entraron en vigencia y con miras a la adopción de buenas prácticas dentro del proceso de compra y contratación pública que desarrolla la Aeronáutica Civil, mediante Resolución 4337 de 27 de diciembre de 2019, se adoptó el Manual de Contratación de la entidad.

Que, en el Capítulo I del manual, POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA EN LA AEROCIVIL, numeral 2.1.3 MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA, se determinó que para la modificación de este se requiere de la expedición de acto administrativo y del visto bueno de la Dirección Administrativa y de la Secretaría General.

Que con el fin de mejorar la dinámica de la entidad y fortalecer una gestión contractual en el marco de la eficiencia y oportunidad, la Dirección General en desarrollo de su función de dirigir la marcha organizacional de la institución, encuentra necesario reorganizar el Comité de Contratación, de manera tal que sirva como instancia de consulta, orientación y asesoría de los lineamientos de la actividad pre-contractual, contractual y poscontractual de la entidad y para obtener, de manera complementaria, recomendaciones que permitan dinamizar la ejecución contractual bajo el marco

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página: 1 de 16

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

procedimental que a continuación se dispone.

Que en mérito de lo expuesto, el Director General de la AEROCIVIL,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1º— Modificar el numeral 3.1. del Capítulo I del Manual de Contratación, que quedará así:

3.1 AUTORIDAD Y LÍDER DEL PROCESO

La gerencia del proceso de compra pública de la AEROCIVIL está a cargo de la Secretaría General, como autoridad de este. La Dirección Administrativa liderará el proceso y brindará el soporte jurídico y logístico que sea requerido durante las etapas de planeación, selección y celebración, ejecución y postcontractual de los contratos que celebre la entidad.

La estructuración de las condiciones técnicas y financieras y la solicitud de la contratación están a cargo de la Subdirección General, Jefaturas de Oficina, Secretarías, Direcciones de Área y Direcciones Regionales y las Coordinaciones de Grupo de la Aerocivil, quienes serán responsables de definir los elementos esenciales de los negocios jurídicos que se celebren y de determinar las condiciones jurídicas, técnicas y financieras para garantizar la selección objetiva de contratistas, privilegiando los procesos competitivos y transparentes.

El Comité de Contratación es una instancia de consulta, orientación y asesoría de los lineamientos de la actividad pre-contractual, contractual y poscontractual de la entidad.

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página: 2 de 16

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

(# 0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

ARTÍCULO 2º—Modificar el numeral 17.4 del Capítulo I del Manual de Contratación, que quedará así:

1- NATURALEZA

El Comité de Contratación es una instancia de consulta, orientación y asesoría de los lineamientos de la actividad pre-contractual, contractual y poscontractual de la entidad y para obtener, de manera complementaria, recomendaciones que permitan dinamizar la ejecución contractual de proyectos considerados como críticos, bajo el marco procedimental que a continuación se dispone.

2- CONFORMACIÓN

El Comité de Contratación de la Aeronáutica Civil estará conformado por los funcionarios que se indican a continuación, quienes tendrán voz y voto en las decisiones que se adopten:

1. El Director General o su delegado.
2. El Secretario General
3. El Director Administrativo
4. El Director Financiero
5. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
7. El Subdirector General, el Secretario de Sistemas Operacionales o el Secretario de Seguridad Operacional y de la Aviación Civil, cuando los asuntos a tratar sean de las áreas a su cargo.

PARÁGRAFO 1. El Comité de Contratación será presidido por la Secretaría General, quien además de las funciones que se indican en los numerales subsiguientes, podrá

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página: 3 de 16

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

0 1 9 4 2 ' 0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

solicitar la participación en las sesiones de uno o varios servidores públicos y/o contratistas cuando lo considere pertinente, caso en el cual actuarán con voz y emitirán los conceptos correspondientes cuando se requieran para la adopción de las recomendaciones impartidas por el Comité

PARÁGRAFO 2. La Secretaría Técnica la ejercerá la Dirección Administrativa, quien además de las funciones que se indican en los acápite subsiguientes, tendrá a su cargo la organización de los temas que deban ser de conocimiento del Comité y la elaboración de las actas respectivas, las cuales deberán ser firmadas por el Presidente del Comité y el Secretario Técnico.

PARAGRAFO 3. Asistirá con voz pero sin voto a las sesiones del Comité de Contratación, los demás ordenadores del gasto delegados o Jefes de las dependencia solicitantes, quienes deberán presentar y sustentar las solicitudes que eleven al Comité, desde el punto de vista técnico, administrativo, legal y financiero.

PARÁGRAFO 4. En las sesiones en las que no pueda asistir el Director General, podrá delegar su participación en un servidor público de nivel directivo o un asesor. La única participación delegable de los integrantes del Comité, es la del Director General .

PARÁGRAFO 5.- El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones según la temática de los asuntos a tratar, a otros servidores públicos y/o contratistas de la entidad, cuando el concepto de los mismos sea relevante para la adopción de las decisiones. Los invitados tendrán voz pero no voto.

PARAGRAFO 6. Garantizando los principios de imparcialidad y autonomía en la adopción de decisiones, a los miembros del Comité de Contratación, les serán aplicables las causales de impedimento y recusación previstas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011 o en las normas que las modifiquen o sustituyan y demás normas concordantes.

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página: 4 de 16



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

(# 0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

3- FUNCIONES

El Comité de Contratación tendrá a su cargo las siguientes funciones:

1. Analizar y recomendar la aprobación inicial del Plan Anual de Adquisiciones, durante el mes de enero de cada anualidad, teniendo en cuenta los lineamientos trazados por el Plan Nacional de Desarrollo, la misión y visión de la entidad, los objetivos institucionales, y los planes de acción y operativos adoptados durante cada vigencia. Las modificaciones que se efectúen durante la vigencia respectiva estarán bajo la responsabilidad del ordenador del gasto que corresponda, según la dependencia solicitante.
2. Estudiar y dar su concepto y recomendación en los temas en materia precontractual, contractual y postcontractual que sean sometidos a su consideración
3. Asesorar al Director General y ordenadores del gasto delegados en materia contractual, en la toma de decisiones relacionadas con los procesos de compra y contratación que sean sometidos a su consideración.
4. Recomendar la celebración de los convenios y/o contratos interadministrativos independientemente de su cuantía.
5. Conocer, analizar y recomendar la publicación de los pliegos de condiciones definitivos de los procesos cuyo presupuesto oficial supere la menor cuantía de la entidad, así como las adendas que se emitan con el fin de modificar criterios diferentes al cronograma del proceso, a excepción de los procesos de contratación en los que la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- haya adoptado un pliego tipo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

(# 0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

6. Analizar y emitir las recomendaciones correspondientes frente a la celebración de contratos que se pretendan suscribir bajo la modalidad de contratación directa, independientemente de su cuantía, salvo lo regulado para el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
7. Analizar y emitir las recomendaciones correspondientes frente a la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión cuya cuantía sea superior a Doscientos (200) S.M.L.M.V. Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales relacionados con la representación judicial, extrajudicial o arbitral de los intereses de la entidad, deberá presentarse la recomendación previa efectuada por el Comité de Conciliación sobre el particular.
8. Analizar y formular las recomendaciones al ordenador del gasto, respecto de las solicitudes de prórroga, modificación y adición de los contratos cuyo presupuesto oficial inicial supere la menor cuantía, presentadas por las dependencias solicitantes, con base en el procedimiento establecido para el efecto.
9. Analizar y emitir su recomendación sobre las solicitudes de cesión de la posición contractual de los contratos, a excepción de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
10. Analizar y realizar las recomendaciones del caso en relación con aspectos específicos en materia de ejecución y liquidación contractual, cuando por su naturaleza y/o cuantía debar ser sometidos a consideración del Comité por recomendación de la Dirección General.
11. Analizar todos los demás asuntos que por su naturaleza, complejidad o importancia para los intereses de la entidad, solicite directamente la Dirección General sean estudiados por los miembros.

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página: 6 de 16

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

(# 0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

"Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)"

4. SESIONES Y CONVOCATORIA

El Comité de Contratación se reunirá en sesiones ordinarias y extraordinarias, de forma presencial o virtual, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

4.1. SESIONES ORDINARIAS

1. La Secretaría Técnica convocará a reuniones ordinarias los días jueves de cada semana, mediante comunicación escrita o correo electrónico, indicando el orden del día y anexando los documentos que serán analizados en la sesión.
2. En caso de que el día en cuestión sea festivo, la sesión correspondiente se llevará a cabo el día hábil laborable siguiente en el horario ya mencionado.
3. Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar deben versar sobre los temas que señala expresamente el subnumeral 3 del numeral 17.4 del Capítulo I de este manual, previo envío de los documentos soporte que se requieren para el efecto.
4. Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en cada Sesión Ordinaria deberán realizarse por el ordenador del gasto o por la dependencia solicitante cuya competencia guarde relación con el asunto a tratar ante la Secretaría Técnica del Comité mediante correo institucional a más tardar el día jueves de la semana inmediatamente anterior, para lo cual se adjuntará la totalidad de los soportes correspondientes con el fin de que los miembros del Comité dispongan de tiempo suficiente para la revisión y análisis de los documentos que soportan las solicitudes. El Secretario Técnico del Comité velará porque este proceder se cumpla en todos los casos, procurándose con ello que se brinde un adecuado entendimiento de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página: 7 de 16



“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

PARAGRAFO 1. El ordenador del gasto y/o la dependencia solicitante deberá presentar ante la Secretaría Técnica del Comité de contratación, como mínimo la siguiente información de los procesos que se sometan a su consideración, sin perjuicio de la información adicional que se requiera para la adopción de las decisiones :

(i) Justificación de la solicitud.

(ii) Descripción de los aspectos técnicos señalados en los pliegos de condiciones o minuta de modificación.

(iii) Manifestación expresa de contar con permisos, licencias y/o autorizaciones respectivas, así como la adquisición de bienes o predios requeridos.

(iv) Criterios de calificación, en caso de proceso de selección.

(v) En caso de presentación de proyectos de modificaciones contractuales se debe contar con los pronunciamientos escritos sobre el particular por parte de la interventoría o supervisoría correspondiente, así como de las áreas intervinientes en el tema concreto. La exposición de los asuntos a tratar deberá referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

- Asunto que se somete a consideración del Comité.
- Antecedentes.
- Situación actual.
- Pronunciamiento escrito de la Interventoría o de la Supervisión, según corresponda y de las áreas intervinientes en el tema concreto.
- Recomendación sugerida al Comité, con indicación de las razones técnicas, financieras y jurídicas que la sustentan, conforme a los análisis efectuados por los funcionarios de la entidad que participaron en el tema.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

01942) 08 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

5. Las solicitudes de asuntos a tratar que el ordenador del gasto y/o la dependencia solicitante requiera llevar a una sesión ordinaria, deben contar previamente con un análisis detallado sobre su naturaleza, complejidad, magnitud, presupuesto o cualquier otra situación que realmente amerite sean sometidos a consideración de los miembros del Comité.

6. Los temas que no se hayan presentado con el cumplimiento de todos los requisitos previstos en este acápite no serán incluidos por el Secretario Técnico del Comité en el orden del día de la sesión ordinaria respectiva y por consiguiente, no será viable la citación correspondiente para estos asuntos en particular.

7. La responsabilidad de la debida fundamentación de las peticiones o temas sometidos a consideración del Comité recae en el ordenador del gasto y/o el jefe de la dependencia solicitante.

4.2. SESIONES EXTRAORDINARIAS

1. Solamente se llevarán a cabo sesiones extraordinarias, respecto de asuntos absolutamente excepcionales.

2. Las solicitudes de inclusión de asuntos a tratar en cada sesión extraordinaria deberán realizarse por el ordenador del gasto cuya competencia guarde relación con el asunto a tratar, ante la Secretaría Técnica del Comité mediante correo institucional, como mínimo con dos (2) días de anterioridad a la fecha en que se convoca la misma, para lo cual se adjuntará la totalidad de los soportes correspondientes, con el fin de que los miembros del Comité cuenten con la posibilidad de efectuar una revisión de los diversos documentos que los soportan. El Secretario Técnico del Comité velará porque este proceder se cumpla en todos los casos, procurándose con ello que se brinde un adecuado entendimiento de los asuntos sometidos a consideración del Comité.

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página:9 de 16



“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

3. Los demás aspectos establecidos para las sesiones ordinarias les son aplicables a las sesiones extraordinarias.

4.3. QUORUM.- El Comité podrá sesionar y emitir recomendaciones con la asistencia de mínimo cuatro (4) de sus integrantes permanentes (con voz y voto). En caso de que algún integrante permanente no esté de acuerdo con el contenido del asunto sometido a consideración, podrá emitir el salvamento de voto correspondiente, el cual deberá constar en el acta respectiva.

PARÁGRAFO 1.-Cuando el Comité no pueda reunirse de manera presencial con el número mínimo de integrantes del Comité de Contratación necesario para sesionar válidamente con el cumplimiento del protocolo de bioseguridad de la entidad, podrán realizarse sesiones virtuales, mediante video, audio, medio magnético o correo electrónico, de lo cual se dejará constancia en el acta correspondiente.

PARÁGRAFO 2.-El integrante del Comité de Contratación diferente al Director General que no pueda asistir a alguna sesión, sea esta ordinaria, extraordinaria, presencial o virtual, deberá presentar a la Secretaría Técnica previamente a ella, la justificación correspondiente.

4.4.. ACTAS.

De las recomendaciones y aprobaciones efectuadas en las sesiones del Comité de Contratación, se dejará constancia en acta aprobada por los miembros del Comité y suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico.

Los miembros del Comité y los invitados firmarán la lista de asistencia que hará parte integral de las actas de Comité, con el fin de aprobar lo debatido en cada sesión.

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

(# 0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

5. FUNCIONES DEL PRESIDENTE.

Son funciones del Presidente las siguientes:

1. Presidir las sesiones y dirigir las intervenciones realizadas durante las sesiones ordinarias y extraordinarias por los miembros e invitados del Comité de Contratación.
2. Integrar subcomités especiales para el estudio de asuntos de competencia del Comité, cuando lo estime conveniente.
3. Solicitar el estudio y análisis de contrataciones cuando lo estime necesario.

6. FUNCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

La secretaría técnica tendrá las siguientes funciones:

1. Programar las sesiones que corresponda realizar, así como citar con antelación suficiente e informar sobre cualquier cambio en la programación respectiva a todos sus miembros.
2. Preparar las sesiones del Comité, para lo cual cada una de las áreas interesadas en los temas a ser tratados, remitirá por correo institucional a la Secretaría Técnica la información y documentación que soporta la solicitud. En caso de que el área respectiva no remita la información o la envíe incompleta, la Secretaría Técnica del Comité se abstendrá de incluir el asunto en el orden del día y, en consecuencia, no realizará la citación correspondiente sobre el particular. La Secretaría del Comité

Clave: GDIR-3.0-12-10

Versión: 03

Fecha: 29/01/2019

Página: 11 de 16



“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

efectuará únicamente una revisión de tipo formal de la documentación que le sea remitida por las áreas, más no sobre el contenido de la misma, pues ésta les corresponde adelantarla a las dependencias dentro del ámbito de sus competencias.

2. Coordinar las actividades de apoyo necesarias para la realización de las sesiones del comité de contratación.

3. Elaborar, archivar y responder por la custodia de las actas de cada sesión, sometiendo cada una de ellas a la aprobación y firma del Presidente y Secretario Técnico del Comité, previa revisión del contenido de las mismas por los Integrantes participantes en la sesión correspondiente.

4. Recibir y radicar los asuntos de competencia del Comité de Contratación.

ARTÍCULO 3º—Modificar el numeral 17.5 del Capítulo I del Manual de Contratación, que quedará así:

17.5 COMITÉ EVALUADOR DE LAS OFERTAS

Para cada proceso de selección que adelante la AEROCIVIL, contará con un Comité Evaluador que verificará los requisitos habilitantes de los oferentes desde los puntos de vista técnico, jurídico y financiero y evaluará las ofertas, desde los criterios técnicos o de calidad y económicos, rindiendo y suscribiendo el correspondiente informe, cuyos miembros serán designados por el Jefe de la dependencia ejecutora solicitante, el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y el Director Financiero, respectivamente, quienes se lo comunicarán una vez recibidas las ofertas correspondientes, a la Dirección Administrativa, para dar continuidad al proceso contractual. ✓

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

(# 0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

El Comité Evaluador tendrá a su cargo, además de la función ya anotada, las siguientes:

- a. Resolver las observaciones que se presenten a los informes de verificación y evaluación de las propuestas u ofertas recibidas, que deberán ser resueltas así:
 - Las observaciones de carácter técnico deberán ser resueltas por el Comité Técnico que haya sido previamente designado por el Jefe de la dependencia solicitante de la contratación.
 - Las observaciones de carácter financiero, serán resueltas por el evaluador o Comité Financiero, previa designación por parte del Director Financiero.
 - Las observaciones de carácter jurídico serán resueltas por el (los) abogados responsables del proceso designado por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
 - La aceptación o rechazo de la observación debe estar debidamente justificada, por el responsable de la misma.
- b. Formular los requerimientos, solicitudes de aclaraciones y petición de explicaciones necesarias a los proponentes, respecto a sus ofrecimientos, sin permitir que adicione, mejoren o complementen su propuesta, en el marco de los criterios de subsanabilidad definidos por la normatividad vigente o por la interpretación jurisprudencial, por los canales dispuestos por la ley o la entidad y respetando el principio de igualdad.
- c. Sustentar y exponer sus recomendaciones y concepto en las sesiones en que se trate la evaluación de los procesos de selección y en las audiencias públicas que se adelanten en cada convocatoria, a las que obligatoriamente asistirán, validando su informe de verificación y evaluación de ofertas o las respuestas

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página: 13 de 16

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

(# 0 1 9 4 2) 0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

rendidas frente a las observaciones a éstos.

- d. Apoyar, conceptuar y sustanciar la respuesta y atención de quejas, peticiones, reclamos, demandas, recursos, solicitudes de revocatoria directa y demás solicitudes presentadas con posterioridad a la finalización del proceso de selección y en relación con este, incluyendo respuestas a otras entidades públicas y a órganos o instancias de control.

PARÁGRAFO 1.- Los miembros del comité evaluador están sujetos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de interés previstos en la Constitución y la ley.

PARÁGRAFO 2.- La verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por el Comité Evaluador según corresponda.

El carácter asesor del Comité Evaluador no lo exime de la responsabilidad del ejercicio de la labor encomendada. En el evento en el cual el ordenador del gasto no acoja la recomendación efectuada por el Comité Evaluador, debe justificar su decisión.

Será responsabilidad de los miembros del Comité Evaluador:

- Revisar en su integralidad los documentos del respectivo proceso de contratación (estudios previos y del sector, pliego de condiciones o invitación pública, respuesta a observaciones y aclaraciones, adendas, etc.) así como las ofertas entregadas para su verificación y evaluación.
- Evaluar las ofertas atendiendo las previsiones del correspondiente pliego de condiciones o invitación pública y de la normatividad vigente, así como los recientes pronunciamientos jurisprudenciales. ✓

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

01942) 08 SEP 2021

"Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)"

- Elaborar y sustentar el informe de la evaluación efectuada, dejando claridad sobre los aspectos revisados, las aclaraciones solicitadas a los proponentes, la respuesta entregada por estos y el concepto sobre la admisión o rechazo de la propuesta y sobre la asignación del puntaje correspondiente.
- Responder de forma motivada todas las observaciones que se presenten frente a los informes de verificación y evaluación de las ofertas.
- Verificar que el informe correspondiente haya sido publicado en el SECOP I o II de forma oportuna, así como la recepción y publicación de las observaciones que presenten los interesados.

PARÁGRAFO 3.- La Dirección Administrativa deberá conocer, analizar, impulsar y aprobar la publicación de los proyectos de pliegos de condiciones y de los pliegos de condiciones definitivos de los procesos de selección cuyo presupuesto oficial sea igual o inferior a la menor cuantía de la entidad, así como las adendas que se emitan en el trámite de los mismos.

PARÁGRAFO 4.- La Dirección Administrativa convocará al Comité Evaluador con el fin de revisar y verificar las evaluaciones jurídicas, técnica y financiera de las ofertas presentadas en desarrollo de los procesos de contratación, lo que incluye las observaciones que frente a éstos presenten los oferentes y las respuestas rendidas por el correspondiente Comité Evaluador durante el proceso de selección, e impartirá su aprobación para la publicación respectiva.

ARTÍCULO 4º — Adoptar la versión No.2 del Capítulo I del Manual de contratación de la entidad, de conformidad con el documento anexo, que forma parte del presente acto administrativo. ✓

REPÚBLICA DE COLOMBIA



MINISTERIO DE TRANSPORTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE AERONAUTICA CIVIL



Principio de Procedencia:
3200 - 492

Resolución Número

0 1 9 4 2)

0 8 SEP 2021

“Continuación de la Resolución por medio de la cual se adopta el manual de contratación de la Aeronáutica Civil (AEROCIVIL)”

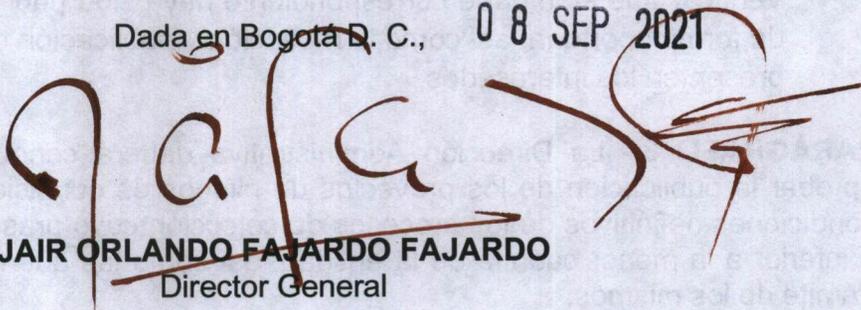
ARTÍCULO 5° — Publicidad. La presente Resolución será publicada en la Intranet Institucional, en la página Web de la entidad y en el Diario Oficial.

ARTÍCULO 6° — Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación y modifica el Capítulo I del Manual de Contratación adoptado mediante Resolución 04337 del 27 de diciembre de 2019.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D. C.,

0 8 SEP 2021


JAIR ORLANDO FAJARDO FAJARDO
Director General

Proyectaron: Maritza Gamero Torres- Asesora Dirección Administrativa
Gabriel Del Toro- Contratista Dirección Administrativa
Revisaron: Martha Seidel Peralta- Directora Administrativa
Gladys Canacué Medina- Secretaria General
Paola Linares Ospina- Asesora Dirección General

Clave: GDIR-3.0-12-10
Versión: 03
Fecha: 29/01/2019
Página: 16 de 16