
 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

CONTENIDO


1. OBJETIVOS GENERALES	3
2. ALCANCE	7
2.1 REGLAS PARA SU ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGATORIA	7
2.1.2 ACTUALIZACIÓN	7
2.1.3 MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA	7
3. RESPONSABLES	8
3.1 AUTORIDAD Y LÍDER DEL PROCESO	9
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	9
5. NORMATIVIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	10
6. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AERONAUTICA CIVIL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO	10
6.1.1 Misión	11
6.1.2 Visión	11
6.1.3 Objetivos Institucionales. en su desempeño institucional la AEROCIVIL busca:	11
6.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	13
6.3 MAPA DE PROCESOS	13
6.4.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN	14
6.4.1.2 ETAPA DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, CELEBRACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS	15
6.4.2 ETAPA DE EJECUCIÓN	15
6.4.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL:	16
7. PRINCIPIOS REGULADORES DEL PROCESO DE COMPRA PÚBLICA	16
8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES. 20	
9. EVALUACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUÓ	22

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

10. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS.....	22
11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	24
12. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS PARTÍCIPES DEL PROCESO	24
13. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES	25
14. CÓDIGO ÉTICO	26
15. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	27
16. VIGENCIA	28
17. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRA PÚBLICA	28
17.2 ORDENADORES DEL GASTO DELEGADOS	28
17.3 UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN BIENES, OBRAS Y SERVICIOS	29
17.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN.....	29
17.5 COMITÉ EVALUADOR DE LAS OFERTAS	36
17.6 DIRECCIONES REGIONALES	38
18. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE GARANTIAS	38
18.1 ELECCIONES PRESIDENCIALES (Artículo 33 de la Ley 996 de 2005)	38
18.2 ELECCIONES PARA LOS DEMÁS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR (Artículo 38 de la Ley 996 de 2005)	39

INTRODUCCIÓN

El presente manual se elaboró previo diagnóstico realizado del comportamiento del proceso de compra y contratación pública en la entidad y atendiendo los planes de mejoramiento adoptados y en ejecución.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

Con el fin de cumplir con los objetivos propuestos, el presente documento ha sido redactado, a partir del segundo capítulo, bajo la metodología de pregunta/respuesta, de forma didáctica, atendiendo la semántica y orientación filosófica del sistema de compra pública, contemplados en el Decreto 1082 de 2015

Constará de cinco (5) capítulos a saber:

- CAPÍTULO I. POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA
- CAPÍTULO II. ETAPA DE PLANEACIÓN
- CAPÍTULO III. ETAPA DE SELECCIÓN, CELEBRACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATOS PÚBLICOS
- CAPÍTULO IV. ETAPA DE EJECUCIÓN
- CAPÍTULO V. ETAPA POSCONTRACTUAL


Cada etapa se desarrollará en documento separado con el fin de facilitar la consulta de los partícipes y clientes externos del proceso de compra y contratación pública. Entiéndase por cliente externo todo aquel agente no perteneciente a la entidad, bajo vínculo laboral o contractual, que tiene interés en las contrataciones que desarrolla la AEROCIVIL. Los partícipes del proceso son todas las áreas, instancias y operadores internos del proceso de compra y contratación pública.

Dentro de los clientes externos se cuenta a los ciudadanos, los interesados en los procesos de compra pública, los proponentes, las veedurías y organizaciones sociales que ejercen control, así como las demás instancias y órganos de control.

El presente manual buscará establecer canales de comunicación efectiva, tanto entre los partícipes del proceso de compra pública, como entre la entidad y los clientes externos, generando espacios de evaluación y retroalimentación.

1. OBJETIVOS GENERALES

El presente manual constituye un documento pedagógico que orienta y facilita el proceso de compra y

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021


contratación pública en la entidad, con el fin de cumplir los siguientes objetivos:

- a. Servir de herramienta de inducción, reinducción y entrenamiento para los partícipes del proceso de compra pública de la entidad, entendiendo que éste busca gestionar todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios, bajo estándares de eficacia, eficiencia y efectividad. Dicho proceso inicia con la etapa de planeación, desde un nivel estratégico, hasta el cierre del expediente contractual y la satisfacción de la necesidad que motivo la compra, en la etapa postcontractual.
- b. Orientar a los ciudadanos, veedores y órganos e instancias de control sobre las políticas del proceso de compra pública, sus participantes, funciones y responsabilidades, instancias de gestión y flujogramas de actividades.
- c. Servir como herramienta de autocontrol de los partícipes del proceso de compra pública, determinando actividades que permitan la retroalimentación de la gestión.
- d. Gestionar los principales riesgos institucionales identificados en la matriz que puede ser consultada en el siguiente vínculo <http://isolucion.aerocivil.gov.co:81/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=RiesgosDafp/RiesgoMapa.asp>, así:

- **Demoras en el trámite contractual:** las políticas del presente manual buscan primordialmente impulsar los procesos de compra pública. Por ello, dentro de las responsabilidades y funciones de los ordenadores del gasto está la de garantizar la permanencia en la prestación de los servicios, la disposición de los bienes y de las obras que se requieran; para ello deberán tramitar de forma oportuna las contrataciones a cargo de sus áreas.

Así mismo predominará el trabajo en el equipo, o colaborativo (mesas de trabajo), la comunicación de los equipos de trabajo, a través de medios electrónicos, como el correo.


- **Inconsistencias en los pliegos de condiciones:** el presente manual ha previsto mecanismos de fortalecimiento de las capacidades de los participantes en el proceso de compra y contratación pública, a través de la metodología de redacción y de la adopción de un programa de capacitación y entrenamiento permanente. Así mismo, ha instituido una etapa de planeación o estructuración de los contratos que busca establecer con certeza el cómo, cuándo, porqué y para qué de la compra pública, reduciendo los yerros

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

de diseño de los negocios que celebra la entidad.

- **Incumplimiento por parte del contratista de las obligaciones adquiridas (Cronogramas, Presupuestos, Calidad) en el contrato adjudicado y amparado mediante pólizas.** A través del presente manual se reguló de forma integral el desarrollo del proceso de compra y contratación pública, lo que incluyó las etapas de ejecución y postcontractual, para definir con claridad las funciones, responsabilidades y demás aspectos trascendentales de las figuras de supervisión e interventoría, como instancias directamente responsables del control y seguimiento de los contratos que celebre la AEROCIVIL. Así mismo, el presente manual dentro del Capítulo de Etapa de Ejecución reguló los trámites administrativos, presupuestales y normativos internos para modificar los contratos, suspender su plazo de ejecución, aceptar su cesión y gestionar los incumplimientos que se presenten, aplicando los mecanismos alternativos de resolución de conflictos y la figura de los Acuerdos de Niveles de Servicios o ANS, que se pactarán en los contratos. El incumplimiento de los ANS facultará a la AEROCIVIL a descontar de los pagos correspondientes, la suma de dinero establecida en el contrato por concepto de no recibo de los servicios contratados en los términos pactados, se aplicarán previo requerimiento al contratista para que rinda las explicaciones a que haya lugar. Los descuentos por incumplimiento de los ANS no constituyen sanción, por lo cual, su aplicación no está sujeta al procedimiento para la imposición de multas y/o sanciones contenidas en la normatividad vigente.

- **Corrupción y actos ilegales en los procesos de compra pública y en la ejecución de los contratos:** El Comité de Contratación que se incorpora como instancia en el proceso de compra y contratación pública en el presente manual, semanalmente o cada vez que se requiera, verificará los proyectos de pliegos de condiciones de los procesos de contratación (distintos a los de mínima cuantía) o de modificación de los contratos (cuando sean de menor o mayor cuantía) y recomendará o no su tramitación, con el propósito de mantener las líneas de gestión de la entidad, garantizar que se respete el principio de competencia, la pluralidad de oferentes y la selección objetiva, mitigando así eventos de corrupción en la selección de oferentes o en las modificaciones a contratos en ejecución. En el Comité, cada abogado de la Dirección Administrativa designado responsable, previa revisión legal, expondrá la ficha elaborada por el área responsable del proceso a contratar o del contrato a modificar, para que los integrantes de Comité validen y realicen las observaciones pertinentes, efectuando las recomendaciones a que haya lugar. De esta actividad se deja constancia en actas, de las que forman parte las fichas soportes (estudios previos y del sector, estudios y diseños o justificaciones de

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

modificación). El Comité es una instancia asesora transversal, contemplada en el manual de contratación de la entidad, que orienta el ejercicio de la compra y contratación pública a las mejores prácticas; por ello, el trámite de procesos de selección o la celebración de modificaciones contractuales sin su concurso puede disparar la ocurrencia del riesgo de corrupción o de otros riesgos de gestión.

- **Afectación de la transparencia en el trámite de los procesos de selección:** formarán parte del presente manual los formatos y documentos estándar que se incluyan en el aplicativo ISOLUCION, que serán obligatorios para todos los partícipes del proceso de compra y contratación pública en su contenido mínimo.

Para la consulta y descarga de los procedimientos, formatos e instructivos asociados en este manual, se debe ingresar al aplicativo ISOLUCION, con el usuario y contraseña de red respectivo; o también podrá utilizar el usuario y contraseña público de consulta, así:


Usuario: CALIDAD

Contraseña: aerocivil123

Al ingresar al aplicativo ISOLUCION, siga la siguiente ruta **ISOLUCION\Documentación\Listado Maestro de Documentos\ Otros Filtros\Proceso\ 3- Apoyo\ Gestión de Contratación**; en la cual podrá consultar y descargar los formatos asociados al proceso G-CON 1-012.

- **Incumplimiento de las normas vigentes del sistema de seguridad social, salud ocupacional, y seguridad industrial.** Dentro de la etapa de planeación de los contratos, así como en el seguimiento y control sobre su ejecución, el presente manual ha previsto que se exija a los contratistas el cumplimiento estricto de las normas que rigen el sistema de seguridad social, las de salud ocupacional y seguridad industrial, buscando así fortalecer las instancias y mecanismos de gerencia y vigilancia de los negocios jurídicos que celebra la AEROCIVIL.

Estos objetivos se cumplirán dentro de los derroteros que establecen el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, buscarán monitorear y controlar el desarrollo de la tarea, partiendo de la matriz de riesgos institucionales. Además de la adopción del presente documento, la AEROCIVIL buscará generar mecanismos de prevención y Mitigación de riesgos, y herramientas de autorregulación y autocontrol, el mejoramiento continuo y la disposición al cliente. En tal medida, se trabajará como

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA, cumpliendo los procedimientos, instructivos y líneas de gestión establecidas por el Director General de la AEROCIVIL.

2. ALCANCE

Las disposiciones del presente manual se aplicarán a los procesos de compra y contratación pública que adelanten las distintas dependencias de LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AERONAUTICA CIVIL.

Formarán parte del presente manual las circulares, procedimientos, formatos e instructivos que se dicten internamente para regular temas del proceso de compra pública.

2.1 REGLAS PARA SU ACTUALIZACIÓN, MODIFICACIÓN O DEROGATORIA

2.1.2 ACTUALIZACIÓN

El manual se actualizará por cambios normativos. La actualización estará a cargo de la Dirección Administrativa cuando los cambios versen sobre el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o sobre leyes que regulen la gestión administrativa o presupuestal.

Cuando se trate de normas que afecten la estructura institucional, la actualización deber ser gestionada por la Oficina de Planeación.


Cuando se trate de normas técnicas sobre el tipo de compras que realiza la AEROCIVIL, estará a cargo de las áreas técnicas que deben aplicarlas.

Esta actualización se efectuará sin necesidad de modificar el acto administrativo correspondiente, previo visto bueno de la Dirección Administrativa y solicitud del competente.

2.1.3 MODIFICACIÓN Y DEROGATORIA

El Capítulo I del presente manual contiene las políticas generales de gestión del proceso de compra pública y para su modificación se requerirá de la expedición de acto administrativo y del visto bueno de la Dirección Administrativa y de la Secretaría General.

Los demás capítulos, junto con los instructivos y procedimientos que establezcan o relacionen, así se

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021


encuentren en documento separado, podrán ser modificados a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG de la entidad, sin que sea necesario expedir un acto administrativo, siempre previo visto bueno de la Dirección Administrativa y aprobación de la Secretaria General.

Para su derogatoria y adopción de un nuevo manual se deberá acudir al procedimiento ordinario y obtener la aprobación de la Secretaria General y de la expedición del acto administrativo correspondiente, suscrito por el Director General.

3. RESPONSABLES

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:	Contratar la adquisición de bienes, servicios y obras para satisfacer las necesidades de la infraestructura aeronáutica y aeroportuaria del país y con ello lograr el impacto económico y social de los recursos invertidos, aplicando las modalidades de selección previstas por la Ley, como también las directrices y procedimientos administrativos, mediante los cuales se debe llevar a cabo el proceso de contratación que adelante la AEROCIVIL.
ALCANCE:	El proceso inicia con la identificación de necesidades, la definición y socialización de las políticas de operación que direccionen el cumplimiento de las directrices trazadas por la normatividad vigente sobre la materia y faciliten la gestión de proyectos, la gestión precontractual, contractual y postcontractual, y finalmente termina con el análisis, medición y mejoramiento del proceso.

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

RESPONSABLES :	Director General Subdirector General Secretario General Secretario Sistemas Operacionales Secretario Seguridad Operacional y la Aviación Civil Jefe Centro de Estudios Aeronáuticos Director Administrativo Directores Regionales Aeronáuticos
--------------------------	---


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.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

La Aerocivil construirá en el plazo máximo de un (1) año, un Repositorio de Términos que podrá ser consultado en internet e intranet.

Las definiciones incluidas en dicho documento serán incorporadas en todas las guías, directrices, conceptos, documentos de los procesos contractuales y contratos que se celebren, para precisar el alcance de los términos utilizados y dar línea sobre la interpretación de la normatividad vigente.

5. NORMATIVIDAD DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN

Dentro del Sistema Integrado de gestión, LA AEROCIVIL cuenta con una compilación digital de normatividad vigente. El aludido documento se puede consultar en el siguiente vínculo electrónico <http://www.aerocivil.gov.co/normatividad>


Los contratos que celebre LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AERONAUTICA CIVIL- AEROCIVIL- se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011, 1882 de 2018, sus decretos reglamentarios, el presente manual y demás normas que las modifiquen adicionen o sustituyan.

6. NATURALEZA JURÍDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AERONAUTICA CIVIL Y SU UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA DEL ESTADO

De conformidad con lo previsto en los Decretos 260 de 2004 y 823 de 2017, la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, en adelante AEROCIVIL, es una entidad especializada de carácter técnico adscrita al Ministerio de Transporte, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente. La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL, tendrá su sede principal en la ciudad de Bogotá, D. C.

La AEROCIVIL es la autoridad en materia aeronáutica en todo el territorio nacional y le compete regular, administrar, vigilar y controlar el uso del espacio aéreo colombiano por parte de la aviación civil, y coordinar las relaciones de esta con la aviación de Estado; desarrollando las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos sobre la materia, contribuyendo de esta manera al mantenimiento de la seguridad y soberanía nacional.

Le corresponde también la prestación de servicios aeronáuticos y, con carácter exclusivo, desarrollar y operar las ayudas requeridas para que la navegación en el espacio aéreo colombiano se efectúe con seguridad. Así mismo, le corresponde reglamentar y supervisar la infraestructura aeroportuaria del país, y administrar directa o indirectamente los aeropuertos de su propiedad y los de propiedad de la Nación.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

Igualmente autorizará y vigilará la construcción de aeródromos, actividad esta que continuarán desarrollando las entidades territoriales, las asociaciones de estas o el sector privado.

La Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil - AEROCIVIL, tiene como objetivo garantizar el desarrollo de la aviación civil y de la administración del espacio aéreo en condiciones de seguridad y eficiencia, en concordancia con las políticas, planes y programas gubernamentales en materia económico-social y de relaciones internacionales.

6.1.1 Misión

La AEROCIVIL trabaja por el crecimiento ordenado de la aviación civil, la utilización segura del espacio aéreo colombiano, la infraestructura ambientalmente sostenible, la conexión de las regiones entre sí y con el mundo, impulsando la competitividad y la industria aérea y la formación de un talento humano de excelencia para el sector.


6.1.2 Visión

Al 2030, la AEROCIVIL buscará movilizar 100 millones de pasajeros y duplicar el transporte de carga partiendo del 2018, en un entorno institucional claro, competitivo, conectado, seguro y sostenible, soportado en una infraestructura renovada, una industria robustecida y un talento humano de excelencia

6.1.3 Objetivos Institucionales. en su desempeño institucional la AEROCIVIL busca:

a. Institucionalidad

Consolidar los roles de autoridad, de prestación del servicio y de investigación de accidentes para dinamizar el crecimiento del transporte aéreo, contribuyendo a la aviación civil colombiana

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

b. Conectividad

Construir una red de servicios de transporte aéreo eficiente que una las regiones del país con los principales centros de producción y de consumo nacionales y del mundo, aprovechando su capacidad integradora.

c. Competitividad

Desarrollar políticas, públicas y estrategias que fortalezcan el factor de productividad del transporte aéreo y estimulen los servicios para el crecimiento de la aviación civil en Colombia.

d. Infraestructura y sostenibilidad ambiental

Lograr que la infraestructura, los servicios aeroportuarios, de navegación aérea y la intermodalidad, cuenten con capacidad y eficiencia para atender el crecimiento de la demanda del sector en un contexto ambientalmente sostenible.

e. Industria aeronáutica y cadena de suministro


Potenciar la industria aeronáutica como un importante proveedor de piezas, partes y componentes aeronáuticos certificados para la región y como punto focal en la producción de aeronaves livianas (ALS) y no tripuladas (UAS – RPAS), impulsando a su vez servicios de mantenimiento y reparación de aeronaves

f. Desarrollo del Talento Humano en el sector

Fortalecer la gestión del conocimiento para lograr el desarrollo integral y sostenible del talento humano, en línea con el crecimiento de la aviación civil en Colombia.

g. Seguridad Operacional y de la Aviación Civil

Posicionar al país con el mayor nivel de implementación efectiva de estándares y mejores prácticas en seguridad operacional (safety), seguridad de la aviación civil (security) y facilitación, en un entorno de confianza y de cultura justa en compañía del sector.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

h. La transformación institucional a la modernidad

Fortalecer la gestión institucional de la Entidad a través del desarrollo del talento humano, fortalecimiento de la estructura organizacional, implementando un sistema de gestión del conocimiento especializado en la Entidad, afianzando el Sistema Integrado de Gestión, apalancando la transformación institucional a través del PETI, fortaleciendo la política anticorrupción y la gestión jurídica

6.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN


El Sistema Integrado de Gestión de la Aeronáutica Civil está diseñado para cubrir las funciones como autoridad aeronáutica y como proveedor de servicios a la navegación aérea y servicios aeroportuarios en todos los niveles de la Entidad (Nivel Central, Direcciones Regionales y Aeropuertos), de acuerdo con el Decreto 823 del 16 de mayo 2017 y Decreto 260 de 2004 y no establece exclusiones a los numerales de la Norma Técnica Colombiana ISO 9001:2015.

Es importante considerar que para los aeropuertos concesionados el alcance de la prestación del servicio y la responsabilidad de la Aerocivil se encuentra definido en cada contrato de concesión y cubre los servicios que se presten. Teniendo en cuenta que el decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017 en su artículo 5 derogada la Ley 872 de 2003, el presente Sistema de Integrado de Gestión estará alineado a los requisitos de la norma NTC ISO 9001:2015.

El manual de calidad de la entidad podrá ser consultado en el siguiente vínculo.
<http://isolucion.aerocivil.gov.co:81/isolucion/FrameSetGeneral.asp?Pagina=Magazin.asp&Sigla=MAC&IdModulo=2>

6.3 MAPA DE PROCESOS

El proceso de apoyo, denominado GESTIÓN DE LAS COMPRAS Y CONTRATACIONES PÚBLICAS, es transversal para la entidad, y se encuentra ubicado dentro del mapa de procesos de la AEROCIVIL, con la siguiente caracterización:

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021


6.4 ETAPAS DEL PROCESO

6.4.1 ETAPA PRECONTRACTUAL

6.4.1.1 ETAPA DE PLANEACIÓN

Etapa preliminar de todo proceso de selección de contratista que implica el diseño y estructuración previa del contrato a celebrar, independientemente de su modalidad y régimen aplicable, que tiene como finalidad cumplir los siguientes objetivos:

- Identificar las necesidades en materia de compra y contratación pública, determinando aquellas que se van a atender, para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con el presupuesto asignado y las prioridades de gestión establecidas en el Plan de Desarrollo Nacional.
- Elaborar los estudios previos y del sector necesarios, de acuerdo con la normatividad vigente, la naturaleza, complejidad y cuantía de la compra pública, la costumbre comercial y todos los análisis y estudios orientados a establecer:
 - a. Los términos del contrato a celebrar, tales como objeto, plazo, valor, forma de pago, obligaciones, mecanismos de cobertura de riesgos, entre otras.
 - b. Los requisitos del proceso de selección que deba desarrollarse, tales como criterios de verificación de la capacidad de los oferentes y de selección de las mejores ofertas.
 - c. Las circunstancias de la ejecución del contrato para su adecuado cumplimiento.
 - d. Elaborar el documento que regule el proceso de selección, pliego de condiciones, los términos de la invitación pública (mínima cuantía) o la minuta contractual, en el caso de la contratación directa.
 - e. Analizar y responder las observaciones presentadas por los interesados en un proceso de selección frente a los proyectos de pliegos de condiciones, cuando éste se requiera y ajustar en el pliego definitivo los aspectos a que haya lugar.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

6.4.1.2 ETAPA DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS, CELEBRACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS.


Esta etapa materializa la escogencia objetiva del contratista, la celebración, perfeccionamiento y legalización del contrato, buscando:

1. Adelantar los procesos de selección correspondientes con el fin de elegir al contratista, con plena observancia de los principios que rigen la contratación estatal y la adecuada gestión fiscal, con salvaguardia del interés público.
2. Determinar el cronograma de los procesos de selección con respeto absoluto de los principios de transparencia y contradicción, así como los términos de gestión que se prevean para el cumplimiento de los tratados de libre comercio o el trato recíproco comercial.
3. Celebrar los contratos y cumplir con los trámites de perfeccionamiento y legalización y todos aquellos que se requieran para iniciar su ejecución.

6.4.2 ETAPA DE EJECUCIÓN

La etapa de ejecución o contractual, es aquella en la cual las partes cumplen las prestaciones con las que se comprometieron: el contratista ejecuta la obra, suministra el bien o presta el servicio y le Entidad cumple con efectuar el pago acordado y las demás obligaciones a su cargo. Busca:

- a. Ejecutar los contratos suscritos, en los plazos pactados, buscando obtener los bienes, obras y servicios en la calidad, cantidad y demás condiciones estipuladas.
- b. Efectuar el seguimiento, control y vigilancia a la ejecución de los contratos, hasta la extinción de las obligaciones pactadas, promoviendo su eficacia.
- c. Adoptar de forma oportuna y eficiente las medidas administrativas y judiciales requeridas para proteger los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas.
- d. Gestionar las modificaciones contractuales, suspensiones, cesiones, ajustes o reconocimientos para garantizar la terminación satisfactoria de los contratos y el mantenimiento del equilibrio financiero frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito o de los riesgos previstos, que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
- e. Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo estipulado.

- f. Ejecutar el plan anual de adquisiciones e invertir los recursos asignados a la entidad, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios.

6.4.3 ETAPA POSTCONTRACTUAL:

Permite efectuar el balance de ejecución de los contratos y desvincular a las partes, verificando el cumplimiento de las obligaciones correlativas. En esta etapa LA AEROCIVIL buscará:


- a. Constatar la satisfacción de la necesidad que motivo la contratación, así como el cumplimiento de las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado el estado financiero, material y legal de los negocios jurídicos, de conformidad con la normatividad vigente.
- b. Liquidar los contratos a que haya lugar.
- c. Adoptar las medidas administrativas y judiciales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas.
- d. Cumplidas todas las obligaciones contractuales y postcontractuales, y de ser necesario, cerrar el expediente de la contratación.

7. PRINCIPIOS REGULADORES DEL PROCESO DE COMPRA PÚBLICA

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 209 Constitucional, la función administrativa se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

También son aplicables, entre otros, los principios constitucionales de legalidad (arts. 6, 121 y 122 C.P), igualdad (art. 13 C.P); debido proceso (art. 29), buena fe (art. 83 C.P); responsabilidad (art. 90 C.P), prevalencia del derecho sustancial (art. 228 C.P), interés público (art. 2 C.P. y concordantes).

En la actuación contractual, además de los principios señalados, se aplicarán las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

contratación, los principios generales del derecho, los particulares del derecho administrativo y los principios de:

PLANEACIÓN

Este principio en esencia constituye el deber de evaluar la conveniencia y oportunidad del futuro contrato, en todas sus condiciones, desde la etapa precontractual. Su observancia permite determinar en buena medida, el éxito de los procesos de selección o de los contratos que se suscriban por la AEROCIVIL.


El deber de planeación tiene por finalidad asegurar que todo proyecto esté precedido de los estudios de orden técnico, financiero y jurídico requeridos para determinar su viabilidad económica y técnica, la conveniencia o no del objeto a contratar y la necesidad o no de celebrar el respectivo negocio jurídico. Este principio comprende además, los diseños, planos y evaluaciones de prefactibilidad o factibilidad; el proyecto de pliego de condiciones, la escogencia de la modalidad contractual a utilizar y su justificación; las características que debe reunir el bien o servicio objeto del proceso de selección; así como los costos y recursos que su celebración y ejecución demanden y todos aquellos aspectos que se relacionan en el capítulo de etapa de planeación del presente Manual.

La AEROCIVIL no podrá iniciar procesos de contratación si no existen las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales y sin que con antelación al inicio del proceso de selección del contratista haya realizado la respectiva planeación y haya obtenido las autorizaciones y aprobaciones que requiera para cada caso, en particular.

TRANSPARENCIA

En aplicación de este principio se pretende garantizar la imparcialidad de la AEROCIVIL en la escogencia del contratista, alejada de todo favoritismo y ajena a cualquier factor político, económico o relación de parentesco entre los contratistas y los representantes de la entidad en los respectivos procesos. La selección siempre deberá realizarse en el marco de los presupuestos legales, cualquiera sea la modalidad escogida, garantizando que los procedimientos que sean utilizados sean claros y nítidos, en aras de asegurar la prevalencia del Interés general.

En virtud de este principio, con la publicidad ordenada por la ley, los interesados tendrán oportunidad de conocer y controvertir los informes, conceptos y decisiones que se rindan o

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

adopte la AEROCIVIL. En los pliegos de condiciones, se indicarán los requisitos y las reglas objetivas, justas, claras y completas para la participación y la presentación de las ofertas; no se incluirán condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, ni exenciones de la responsabilidad derivada de los datos, informes y documentos que se suministren, se definirán reglas que no induzcan a error a los proponentes y que impidan la formulación de ofrecimientos de extensión ilimitada; se establecerán los plazos para el proceso de selección, así como la celebración y ejecución del contrato.


De esta manera se proporciona a los oferentes o proponentes futuros contratistas, la garantía de que, en la formación del contrato, con plena publicidad de las bases del proceso de selección y en igualdad de oportunidades de quienes en él participen, se escoja la oferta más favorable para los intereses de la administración, razón por la cual, este principio garantiza otros principios, entre los que se encuentran los de imparcialidad, igualdad, moralidad y selección objetiva del contratista.

SELECCIÓN OBJETIVA

Es objetiva la selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable para la AEROCIVIL y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de interés personal o cualquier clase de motivación subjetiva. la AEROCIVIL verificará en cada uno de los procesos de selección que los proponentes cumplan con los requisitos habilitantes establecidos en los pliegos de condiciones, los cuales estarán orientados a asegurar que aquellos, se encuentren revestidos de idoneidad para ejecutar el objeto contractual, y que en caso de resultar adjudicatario del contrato, el contratista seleccionado, estará en condiciones de cumplir en su totalidad con las obligaciones que genere el respectivo contrato.

PUBLICIDAD

En virtud de este principio, se consolida la materialización del derecho a participar en las decisiones que afectan o puedan llegar a afectar los legítimos intereses y derechos de los proponentes, por ello, corresponde a la AEROCIVIL suministrarles toda la información que no goce de reserva constitucional o legal, de manera completa, consistente, coherente, verificable, comparable, contextualizada, y siempre oportuna. Por tal motivo, todas las actuaciones que se desarrollen dentro del proceso de selección y en la contratación, serán públicas, del mismo modo lo serán los expedientes que las contengan, los cuales estarán abiertos al público.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

ECONOMÍA

El principio de economía pretende que la actividad contractual no sea el resultado de la improvisación, sino que obedezca a una verdadera planeación para satisfacer necesidades de la comunidad. Por tal motivo, en desarrollo de este principio, la AEROCIVIL adelantará los procesos de selección de contratistas estableciendo los procedimientos y etapas estrictamente necesarias, fijará términos preclusivos y perentorios, y los responsables de cada proceso están en la obligación de dar impulso oficioso a las actuaciones. Bajo este mismo criterio de eficiencia, son deberes de la entidad adelantar los trámites con austeridad de tiempo, medios y gastos, impidiendo las dilaciones y los retardos; abstenerse de cualquier clase de exigencias o requisitos, diferentes de los previstos en el estatuto de contratación, el presente Manual y los pliegos de condiciones, y adoptar procedimientos que garanticen la pronta solución de las diferencias y controversias que con motivo del proceso de selección y celebración del contrato se presenten. Lo anterior, a fin de lograr una mayor rapidez, y por tanto, una mayor economía de tiempo y recursos en la celebración del futuro contrato estatal, evitando trámites innecesarios, operaciones superfluas, requisitos innecesarios y procedimientos que demoren la contratación.


RESPONSABILIDAD

Para garantizar el cumplimiento de este principio los servidores públicos que intervienen en la actividad contractual están obligados a cumplir los fines de la contratación mediante la efectiva vigilancia de la ejecución del contrato, incluida la etapa precontractual, por cuanto atribuye la obligación de realizar evaluaciones objetivas sobre las propuestas presentadas, de acuerdo con los pliegos de condiciones y velando además por la protección de los derechos y el cumplimiento de los deberes de la entidad y del contratista.

Este principio apunta a que tanto la AEROCIVIL como los servidores públicos, los oferentes, los contratistas y todas aquellas personas que participen en la actividad contractual, actúen en el estricto marco de la legalidad, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin el ánimo y predisposición de inferir daños y con la diligencia y cuidado que es exigible so pena de incurrir en responsabilidad civil, penal o disciplinaria.

DEBIDO PROCESO

El debido proceso será principio rector en materia sancionatoria y en las demás prerrogativas que le otorga la Ley a los Entes públicos. En virtud de éste, en los eventos en que la entidad

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

pretenda ejercer las prerrogativas legales, las decisiones adoptadas por la AEROCIVIL deberán ser tomadas con arreglo a las normas de carácter especial o general que regule el procedimiento. De igual manera, el afectado deberá contar con todas aquellas garantías que le permitan ejercer su legítimo derecho de defensa mediante el procedimiento establecido en la ley para que pueda expresar sus observaciones, descargos o explicaciones, aportar pruebas y controvertir aquellas que emanen de la administración.

EQUILIBRIO CONTRACTUAL

En virtud del principio de la ecuación financiera o equilibrio económico del contrato se persigue que la correlación existente al tiempo de su celebración entre las prestaciones que están a cargo de la AEROCIVIL y el contratista permanezca durante toda su vigencia, de tal manera que a la terminación de éste, cada uno alcance la finalidad esperada con el contrato. Durante la ejecución del contrato y hasta su terminación se debe garantizar el mantenimiento de la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos del negocio jurídico. Las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento, so pena de incurrir en una responsabilidad contractual tendiente a restituir tal equilibrio.


PARTICIPACIÓN O LIBRE CONCURRENCIA

Este principio tiene como finalidad la participación en los procesos de contratación de la entidad del mayor número de oferentes, siempre y cuando cumplan con las condiciones establecidas en el pliego de condiciones.

IGUALDAD

Por virtud de esta garantía, todos los interesados en los diferentes procesos de selección deberán cumplir con las condiciones establecidas por la Entidad para participar en los mismos. Para ello la Entidad brindará tratamiento e igualdad de oportunidades en la estructuración de los pliegos de condiciones de acuerdo con las modalidades de selección, a las cuantías y a la magnitud de los proyectos.


8. RÉGIMEN DE INHABILIDADES INCOMPATIBILIDADES, PROHIBICIONES Y CONFLICTO DE INTERESES.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

La contratación en la AEROCIVIL estará sujeta al régimen legal de inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses de acuerdo con lo previsto en la Constitución y la Ley.

El conflicto de interés se presenta cuando el servidor público, en ejercicio de su función administrativa, conoce o puede conocer de un asunto en donde tenga interés particular y directo en su regulación y los demás expuestos en el Artículo 40 Ley 734 de 2002, o de la norma que la sustituya. Teniendo en cuenta lo señalado por la jurisprudencia del Consejo de Estado, se dispone que las siguientes serán causales de conflicto de interés para los procesos de selección que tramite la entidad:

- a. **Ejecutor - Interventor.** Deberá tenerse en cuenta que un mismo proponente, ya sea como persona natural o jurídica o bajo las modalidades de Consorcio o Unión Temporal, no podrá ser adjudicatario en dos procesos de selección de los cuales uno de ellos corresponda a la Interventoría del otro. Cuando un proponente ya sea como persona natural o jurídica o bajo las modalidades de Consorcio o Unión Temporal participe en los dos procesos y resulte adjudicatario del contrato objeto de la interventoría, a partir de dicha adjudicación no podrá continuar participando en el concurso de méritos para la interventoría y su propuesta será rechazada. Igualmente, el proponente deberá tener en cuenta lo establecido por el artículo 5 de la Ley 1474 de 2011.
- b. Adicionalmente, no podrá ser adjudicatario del contrato de interventoría ningún proponente que haga parte del mismo holding o grupo empresarial al que pertenezca el proponente adjudicatario del contrato de obra. En este caso el proponente en el proceso de interventoría, una vez sea adjudicada la obra, no podrá continuar participando y su propuesta será rechazada.
- c. A quien se le adjudique cualquiera de los grupos de obra, no podrá seguir participando en ninguno de los grupos de interventorías. En tales eventos, la propuesta la interventoría será rechazada considerada inadmisibles a partir de la adjudicación del contrato objeto de la interventoría.
- d. No podrá ser adjudicatario del contrato de interventoría el proponente que haga parte del mismo holding o grupo empresarial al que pertenezca el proponente adjudicatario del contrato de obra, o sea socio de este en un contrato vigente. En este caso el proponente en el proceso de interventoría no podrá continuar participando y su propuesta será rechazada”.
- e. No podrá participar o ser adjudicatario de un proceso de selección de obra o consultoría el proponente que haga parte del mismo holding o grupo empresarial al que pertenezca el contratista que diseño la obra o efectuó los estudios de prefactibilidad o factibilidad que anteceden un nuevo contrato de consultoría.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

9. EVALUACIÓN PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO

Para la AEROCIVIL es primordial conocer el nivel de satisfacción de sus clientes en materia contractual, razón por la cual implementará mecanismos tales como encuestas que permitan enriquecer sus prácticas contractuales con la colaboración de quienes en ellas intervienen, entre otras, por medio de canales de comunicación fluida y efectiva entre los intervinientes a través de PÁGINA WEB Y del correo electrónico institucional o correo físico publicado en los pliegos de condiciones o invitaciones públicas.


Así mismo, efectuará una reunión de cierre de vigencia fiscal en la que evaluará el funcionamiento del proceso de compra pública, los resultados obtenidos en el año, las observaciones presentadas por los organismos e instancias de control, la ejecución del plan anual de adquisiciones y de los planes de mejoramiento adoptados, dejando constancia en un acta de todo lo debatido y de las estrategias de mejoramiento que se adoptarán a futuro.

10. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS ELECTRÓNICAS

La Aerocivil cuenta con un portal web <http://www.aerocivil.gov.co/inicio>, en el que se encuentra el vínculo <http://www.aerocivil.gov.co/transparencia/contratacion>, allí se publica toda la información relacionada con la gestión contractual de la Entidad.

La AEROCIVIL como estrategia de control y mecanismos de participación ciudadana tiene los siguientes mecanismos de intercambio de información con la ciudadanía:

1. El portal Viajero Seguro,
2. Asistencia virtual al viajero para conocer distancias, ubicación y costos de peajes,
3. Reporte del estado de las vías en cuanto a emergencias viales;
4. La línea #767, servicio de atención telefónica de información vial;
5. El módulo de seguimiento físico a los proyectos, que permite conocer el estado y avance de cada obra en ejecución; y
6. Los chats temáticos, servicio de atención en línea para tratar temas técnicos y de gestión de interés general.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

Así mismo, la comunidad ejerce el control social a través de las veedurías ciudadanas, las asociaciones cívicas, sindicales, entre otras, en los términos de la ley 850 de 2003.

Los funcionarios competentes emplearán todos los medios a su alcance con miras a lograr una adecuada participación de control contractual de tales entidades o personas, siempre que aquellas tengan como finalidad los objetivos de servicios públicos buscados por la entidad. Esta participación se hará, entre otras, efectiva en los siguientes aspectos:

- i. Se estudiarán detenidamente sus inquietudes en la elaboración de los pliegos de condiciones.
- ii. Se estudiarán sus apreciaciones sobre las ofertas presentadas, cuando así se requiera.
- iii. Se pondrán a disposición de los solicitantes los documentos contractuales que se requieran, y que no constituyan reserva legal.


A través de las plataformas SECOP I o SECOP II, según corresponda a lo señalado por la normatividad vigente, a cargo de la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente www.colombiacompra.gov.co puede ser consultada la totalidad de la información relacionada con los diferentes procesos contractuales adelantados por el AEROCIVIL.

SECOP II: Para la operatividad del SECOP II la entidad establecerá los USUARIOS y funciones de administración, revisión y aprobación o demás que se determinen por parte de Colombia Compra Eficiente. Cada rol tendrá a su cargo unas funciones u obligaciones específicas; los usuarios y contraseñas que se entreguen para el proceso de compra y contratación pública serán de uso personal e intransferible y será responsabilidad de los partícipes del proceso a quienes se les hayan asignado, su manejo adecuado y responsable, así como el cumplimiento de las funciones u obligaciones a su cargo y la aplicación de los procedimientos técnicos y operativos previstos en las normas vigentes.

Además, la AEROCIVIL cuenta con una plataforma Intranet, para poner a disposición de los partícipes del proceso de gestión contractual información relevante respecto a los procedimientos, funciones, instrucciones y demás mecanismos de autocontrol y mejoramiento continuo.

La AEROCIVIL cuenta a su vez con una plataforma de correo electrónico que debe ser utilizada por los partícipes del proceso con el fin de comunicarse e intercambiar información relativa a éste, optimizando los tiempos de gestión y aminorando los gastos derivados de su desempeño en consumo de papel.

Finalmente, en cada proceso de contratación que implique convocatoria pública, se establecerá un

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

correo electrónico y, para SECOP I, cuando se emplee esta plataforma, una dirección física para el recibo de las observaciones, preguntas y quejas.

11. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Además de disponer la información del proceso de compra y contratación pública de la Entidad en la forma referida con anticipación, en todos los procesos de selección que impliquen convocatoria pública se incluirán dentro del pliego de condiciones o invitación pública una exhortación a todas las personas y organizaciones interesadas en hacer control social en los diferentes Procesos de Contratación, en cualquiera de sus fases o etapas, a que presenten las recomendaciones que consideren convenientes, intervengan en las audiencias y a que consulten los Documentos del Proceso¹.

De otra parte, anualmente, la Dirección Administrativa, como líder del proceso, gestionará con apoyo de otras dependencias, la capacitación de organizaciones sociales, veedurías ciudadanas e interesados, en temas relativos a la contratación estatal, lo anterior con el fin de promover el control ciudadano y fortalecerlo, capacitando a sus actores.


12. POLÍTICA DE CAPACITACIÓN DE LOS PARTÍCIPES DEL PROCESO

Con el fin de mejorar la gestión de la contratación estatal garantizando la transparencia, oportunidad, celeridad y pertinencia de la misma, la Entidad enfocará sus esfuerzos en fortalecer el plan institucional de capacitación en materia de compra y contratación pública, teniendo como ejes la administración al servicio del ciudadano; la optimización de recursos públicos y lucha contra la corrupción; la ética del servidor público y principios rectores de la administración pública; y el control social a la administración, de acuerdo con los nuevos parámetros del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.

Las posibles TEMÁTICAS para abordar son las siguientes:

- Principios rectores de la administración pública
- Reconocimiento de lo público como propio
- Actualización de la Normatividad en materia contractual (Etapas de planeación, ejecución y

¹ Ley 1757 de 6 de julio de 2015.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

liquidación; riesgos de la contratación; etc.)

- Participación ciudadana y control social a la contratación; sistemas de información y consulta ciudadana; sistema de sugerencias, quejas y reclamos;
- Optimización de procesos y procedimientos en materia contractual ajustados a sistemas de control de calidad y planeación estratégica

13. ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO DE LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES

La elaboración y expedición de los documentos que se generen en el trámite de la gestión contractual que adelante la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil, será de responsabilidad de los jefes o superiores inmediatos de las diferentes dependencias que conforman la Entidad, junto con los funcionarios o contratistas de prestación de servicios que interviene en los trámites de proyección y revisión de documentos.


La publicación en el SECOP I o II, según corresponda, de los documentos de las etapas de ejecución y post- contractual, conforme a la normativa vigente, será responsabilidad del funcionario designado por las unidades ejecutoras. Para los documentos de las etapas de planeación y selección corresponde su publicación a la Dirección Administrativa.

Los funcionarios encargados o contratistas con la obligación de sustanciar el proceso de contratación respectivo deberán efectuar seguimiento a la correcta publicación del documento, verificando que coincida en tiempo y en contenido con lo proyectado. En caso de evidenciar alguna inconsistencia deberá adoptar las medidas pertinentes a fin de corregir el error e informar sobre el particular al ordenador del gasto para que se surta el trámite para la nueva publicación.

La custodia de los documentos del proceso de selección, es decir los documentos relacionados con los estudios previos, comunicaciones, pliegos de condiciones, avisos de convocatoria, propuestas presentadas, informes, contrato entre otros, estará a cargo del funcionario o contratista designado para desarrollar y liderar el proceso de contratación respectivo de la Dirección Administrativa.

Una vez se suscriba el contrato, se cumplan los requisitos de ejecución y se designe el supervisor o interventor del mismo, el jefe de la Unidad Ejecutora deberá hacer entrega formal de los expedientes con la verificación de que todos los documentos se encuentran debidamente suscritos y completos al profesional de archivo de gestión documental de la Dirección Administrativa, momento en el cual se traslada la responsabilidad de custodia de los documentos al área que recibe.

El archivo y la custodia final de la carpeta única del contrato a cargo de la Dirección Administrativa, se

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

ajustará a los plazos y condiciones establecidas en las Tablas de Retención Documental que para este tipo de documentos establezca la Unidad Administrativa Especial de la Aeronáutica Civil; una vez vencido el plazo de custodia, la Dirección Administrativa procederá con su transferencia documental al Archivo Central para su destinación final.


14. CÓDIGO ÉTICO

Los valores institucionales de la AEROCIVIL fueron adoptados mediante Resolución 1553 de 5 de junio de 2018 *“por el cual se adopta el Código de Integridad para la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil”* y se describen a continuación:

- a) **Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.
- b) **Respeto:** Reconocer, valorar y tratar de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importar su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.
- c) **Compromiso:** Consciencia sobre la importancia del rol de servidor público y disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas, buscando siempre mejorar su bienestar.
- d) **Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas al cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.
- e) **Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación. La actividad contractual deberá gestionarse por parte de los operadores aplicando los principios constitucionales y legales y la carta de valores de la AEROCIVIL.

Estos principios tendrán las siguientes expresiones concretas:

- a. **TRABAJO COLABORATIVO.** Las compras y contrataciones públicas se desarrollarán por proceso y no por dependencias, todas las etapas y trámites de dicho proceso se fundamentarán en el trabajo colaborativo de los involucrados. Se preferirá siempre el desarrollo de mesas de trabajo que la remisión de comunicaciones escritas para mantener la comunicación constante. Cada dependencia y funcionario cumplirá sus funciones en el marco de la interdisciplinariedad, pero consultará oportunamente las dudas e inquietudes que se tengan frente a la gestión a las demás instancias responsables.
- b. **CONOCIMIENTO DEL MERCADO.** Todos los partícipes del proceso de compra y contratación pública en la AEROCIVIL mantendrán relaciones de colaboración armónica con los interesados

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

en los procesos de contratación de la Entidad y con los contratistas, siempre en escenarios oficiales y horarios laborales, dejando constancia de las reuniones sostenidas en actas o documentos similares.

Cuando se desarrollen reuniones o sesiones de trabajo en la etapa de planeación de la contratación, con el fin de conocer el mercado, se procurará invitar en conjunto o de forma individual a todos los posibles interesados, garantizando la igualdad en el trato y acceso a la información.


- c. **BUEN CLIMA ORGANIZACIONAL.** La Secretaria General de la Entidad, como autoridad del proceso de gestión contractual, promoverá actividades de bienestar y mejoramiento del clima organizacional. Para ello, se reunirá con todas las áreas involucradas con el fin de integrar a sus miembros, fortalecer el trabajo en equipo y las buenas relaciones. Lo anterior en el marco del programa de bienestar que se haya adoptado.
- d. **MODELO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.** Los partícipes del proceso de compra y contratación pública de la AEROCIVIL cumplirán sus funciones/obligaciones con austeridad de tiempos y recursos, de forma diligente, generando un valor agregado a la institución; buscando ser un referente de gestión a nivel interno y externo, promoviendo siempre con su comportamiento las mejores prácticas.

15. PLAN ANTICORRUPCIÓN Y DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

La AEROCIVIL anualmente formulará el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano bajo la metodología definida en la "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", que hace parte integral del Decreto 2641 del 17 de Diciembre de 2012 "Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011".

La Oficina Asesora de Planeación actúa como facilitador en el proceso de elaboración del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, una vez consolidado el documento convoca al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo.

El Jefe de Control Interno de gestión verificará y evaluará la elaboración, visibilización, seguimiento y control del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

16. VIGENCIA

Las disposiciones contenidas en el presente manual entrarán en vigencia una vez publicada la resolución que lo adopte expedida por el Director General del AEROCIVIL. Su observancia será de obligatorio cumplimiento y deroga las disposiciones proferidas por la entidad que le sean contrarias.

17. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE COMPRA PÚBLICA

17.1 ORDENACIÓN DEL GASTO:

La competencia para celebrar contratos a nombre LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL AERONAUTICA CIVIL-AEROCIVIL- se encuentra asignada al Director General en su calidad de Representante Legal.


No obstante, lo anterior, el Director General podrá delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de cualquiera de las modalidades de selección en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo, asesor o en sus equivalentes.

En virtud del presente manual, el Director General, cuando actúe como delegante de la ordenación del gasto, impartirá instrucciones, solicitará informes y efectuará seguimiento a la gestión contractual de la entidad.

17.2 ORDENADORES DEL GASTO DELEGADOS

Los ordenadores del gasto delegados tendrán, además de las funciones delegadas, las siguientes:

- Rendir informes de su gestión ante el Director General de la entidad.
- Gestionar el recurso humano para el correcto ejercicio de las funciones delegadas.
- Propender por la adopción de buenas prácticas en el trámite de las compras públicas.
- Acatar las directrices impartidas por el Director General
- Gestionar oportunamente las compras y contrataciones públicas a su cargo, con el fin de no afectar el servicio que presta la entidad.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

- Cumplir con los planes institucionales, especialmente con el Plan de Anual de Adquisiciones, en lo de su competencia.
- Cumplir con las acciones de mejoramiento que se implementen.

17.3 UNIDAD EJECUTORA O DEPENDENCIAS QUE REQUIEREN BIENES, OBRAS Y SERVICIOS


Además de la funciones señaladas en los Decretos 260 de 2004 y 823 de 2017, y las consagradas en el manual de funciones y competencias vigente, las diferentes dependencias que soliciten la adquisición de bienes, obras o servicios estarán obligadas a desarrollar, que se denominarán como unidades ejecutoras para efectos del presente manual, bajo los lineamientos de la Secretaría General y el apoyo de la Dirección Administrativa, los estudios y análisis previos y del sector correspondientes, a acompañar con su concepto todas las etapas de los procesos de selección (expedición de adendas, respuesta a observaciones, evaluación ofertas, preparación y participación de audiencias) y a desarrollar la coordinación de los contratos y la supervisión de la ejecución de los contratos que se celebren.

En consecuencia, las dependencias que requieran la contratación de bienes, obras y servicios tendrán las siguientes funciones:

- Gestionar oportunamente los procesos de contratación, en sus diferentes modalidades, desde la inclusión de la necesidad en los diferentes planes de la entidad, la gestión de los recursos, hasta la ejecución satisfactoria del contrato correspondiente.
- Apoyar y asesorar el trámite de los procesos de selección, gestionando las actuaciones administrativas, técnicas y económicas de su competencia, verificando el actuar oportuno y diligente del personal responsable de su área.
- Coordinar la supervisión o interventoría de los contratos, vigilar el uso adecuado de los bienes, obras o servicios adquiridos.
- Rendir los informes que correspondan respecto a la contratación requerida por su dependencia.

17.4 COMITÉ DE CONTRATACIÓN

1- NATURALEZA

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

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 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 acápites 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 .

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021


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.

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.
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.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021


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.

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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

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.

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.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

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.

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.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

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.

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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

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.

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.

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.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

- b. Formular los requerimientos, solicitudes de aclaraciones y petición de explicaciones necesarias a los proponentes, respecto a sus ofrecimientos, sin permitir que adicionen, 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 dispuesto 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 rendidas frente a las observaciones a éstos.
- d. Apoyar, conceptualizar 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.
- 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

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

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.

17.6 DIRECCIONES REGIONALES

A nivel regional, corresponde a los directores regionales conformar el comité evaluador antes referido, el cual debe cumplir con las funciones establecidas de forma precedente, convocando para ello a los funcionarios y colaboradores que representen a las áreas jurídica, financiera y técnica, observando que tengan la capacidad e idoneidad requerida.

18. CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE GARANTIAS


De conformidad con lo establecido en la Ley 996 de 2005, LA AEROCIVIL no podrá hacer uso de la modalidad de selección de contratación directa dentro de los cuatro (4) meses anteriores a las elecciones presidenciales.

18.1 ELECCIONES PRESIDENCIALES (Artículo 33 de la Ley 996 de 2005)

Cuando el Presidente de la República aspire a ser reelegido, o el Vicepresidente aspire a la Presidencia de la República, en este caso la Presidencia de la República y la Vicepresidencia, no podrán celebrar ningún tipo de contratación directa durante los seis (06) meses anteriores a la fecha de las elecciones o hasta la segunda vuelta si es del caso.

Ningún Ente del Estado podrá celebrar contratos de forma directa durante los cuatro (04) meses anteriores a la fecha de las elecciones presidenciales o hasta la segunda vuelta si es del caso.

Queda exceptuado lo referente a la defensa y seguridad del Estado, los contratos de crédito público, los requeridos para cubrir las emergencias educativas, sanitarias y desastres, así como también los

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN - CAPÍTULO I - POLÍTICAS DEL PROCESO DE COMPRA Y CONTRATACIÓN PÚBLICA		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.001	Versión: 2	Fecha de aprobación: 08/09/2021

utilizados para la reconstrucción de vías, puentes, carreteras, infraestructura energética y de comunicaciones, en caso de que hayan sido objeto de atentados, acciones terroristas, desastres naturales o casos de fuerza mayor, y los que deban realizar las entidades sanitarias y hospitalarias.

18.2 ELECCIONES PARA LOS DEMÁS CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR (Artículo 38 de la Ley 996 de 2005)

Ningún Ente Territorial podrá celebrar convenios interadministrativos para la ejecución de recursos públicos durante los cuatro (04) meses anteriores a la fecha de las elecciones.