

## POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CÍRCULO DE SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS MILITARES

La Junta Directiva del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, en uso de las facultades que le confiere el Decreto No 1083 de 1987 y en especial las otorgadas en el literal b) del Artículo 23 y.

### CONSIDERANDO

1. Que el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, mediante Acuerdo No. 005 del 26 de junio de 2009, adoptó el reglamento de adquisiciones y contratación para el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares y la correspondiente guía de aplicación.
2. Que el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, mediante Acuerdo No. 009 del 03 de septiembre de 2010, modificó parcialmente el Acuerdo No. 005 del 26 de junio de 2009, el cual establece el reglamento de adquisiciones y contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares y se autoriza la adopción de la correspondiente guía de aplicación normas y procedimientos.
3. Que el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, dado el origen de sus recursos, no está obligado a aplicar el Estatuto General de contratación de la administración pública, por lo que se regirá por los principios Constitucionales y la normatividad civil y comercial vigente.
4. Que con el presente manual de contratación el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, establece los lineamientos generales aplicables a la actividad contractual propia de la Entidad, los cuales pueden ser desarrollados a través de los procedimientos escritos que para su aplicación se requieran.
5. Que se hace necesario modificar el reglamento de contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, de conformidad con las recomendaciones dadas por la Oficina de Control Interno del Ministerio de Defensa Nacional, en la auditoría realizada.

### ACUERDA:

**ARTÍCULO PRIMERO:** Adoptase para el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, el manual de contratación, el cual será instrumento guía y base para la descripción de los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en todas las actividades contractuales que se adelanten en la Entidad, de conformidad con las disposiciones que se establecen a continuación.

### CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual se aplicará a todas las actividades relacionadas con la contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares y los procedimientos establecidos en él serán de obligada observancia en cada una de las sedes de la Entidad.

El presente manual busca determinar los lineamientos que entrarán a regular todos los procesos de contratación que adelanta el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, los cuales se encuentran sujetos a las leyes del ordenamiento colombiano, los principios rectores que establece la constitución así como a los principios y políticas internas de la Entidad, siempre y cuando no contraríen las disposiciones legales vigentes.

No se encuentran sujetos a este manual de contratación la celebración de contratos individuales de trabajo, convenios con universidades o instituciones de desarrollo técnico para el desarrollo de prácticas y los contratos que se celebren con entidades públicas toda vez esta última modalidad de contratación está sujeta a las disposiciones legales de la contratación pública.



### ALCANCE

Este manual contempla las actividades de planeación de la contratación, los procesos y procedimientos que se surten en las diferentes etapas del proceso contractual del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, iniciando con la etapa precontractual, contractual y postcontractual.

### NATURALEZA JURÍDICA CIRCULO DE SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS MILITARES

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, fue creado a través del Decreto 1826 de 1962, con autonomía administrativa y financiera, cuyo objeto social sin ánimo de lucro, es prestar un servicio social a los Suboficiales de las Fuerzas Militares en servicio activo y en goce de asignación de retiro o pensión militar dando énfasis a los aspectos deportivos, de recreación y a todas aquellas actividades que propendan por el incremento de su cultura, el fortalecimiento de los vínculos de compañerismo y la ampliación y mejoramiento de sus relaciones sociales.

### ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ENTIDAD



### CAPITULO I: GENERALIDADES DE LA CONTRATACIÓN

#### 1.1. OBJETIVO GENERAL

El presente manual de contratación, tiene como propósito fijar directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas de la contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares para el cumplimiento del objeto social, metas y objetivos institucionales.

Las directrices aquí establecidas, tienen como objetivo dar pleno cumplimiento a los principios de la función pública previstos en la Constitución política y en la Ley.

El manual de contratación es una herramienta que unifica y facilita la aplicación adecuada de las normas y procedimientos de contratación en el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, de manera que se constituya en una guía obligatoria al interior de la Entidad, con el fin de ejercer la función contractual dentro de los principios de: buena fe, calidad, economía, celeridad, planeación, transparencia, responsabilidad, selección objetiva, equilibrio contractual, moralidad, eficacia, publicidad, igualdad e imparcialidad, equidad y principio de solemnidad del contrato.

El presente manual está dirigido a los contratistas, participe en los procesos de la contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, con el fin de permitir la unificación de criterios contractuales. Es importante recalcar que con el presente manual se busca dar cumplimiento entre otros a los principios de publicidad y transparencia, por lo tanto las actuaciones contractuales del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares serán publicadas en la página web de la Entidad.

## 1.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a) Dotar a la administración del Círculo de Suboficiales y a quienes intervienen en sus procedimientos de contratación, de una herramienta que sea eficaz y aporte calidad a los procesos.
- b) Estandarizar los procesos de contratación de la Entidad.
- c) Ejecutar de forma transparente y oportuna los procesos de contratación.

## 1.3. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO DE CONTRATACION

La contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, atenderá los siguientes principios:

- a) **BUENA FE:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones que adelante el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares y quienes contraten con la entidad.
- b) **CALIDAD:** Es deber de los funcionarios que intervengan en la contratación, controlar y asegurar la calidad de todos los procesos que la componen, exigiendo los mejores estándares al contratista y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas fijadas.
- c) **ECONOMIA:** Para la escogencia de los contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de las propuestas más favorables. Para este propósito se señalarán los términos preclusivos y perentorios por las diferentes etapas de la selección y se agilizarán todas las actuaciones.

Los tramites se adelantarán con austeridad de tiempo, medios y gastos y se impedirán las dilaciones y los retardos en la ejecución de los contratos.

- d) **CELERIDAD:** Las normas establecidas en este manual, deberán ser utilizadas como un mecanismo para agilizar la toma de decisiones y para que los tramites de la contratación sean eficaces. Los procesos de contratación se adelantarán dentro de los cronogramas establecidos con el fin de lograr de que estos puedan adjudicarse.
- e) **PLANEACION:** Es la etapa de concepción del contrato o definición de los requerimientos de una contratación. Todo trámite contractual deberá corresponder a una cuidadosa planeación, para contribuir en forma eficiente al logro de los objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, los plazos y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, servicios o bienes contratados.
- f) **TRANSPARENCIA:** Los procesos contractuales que adelante la Entidad deberán realizarse de manera diáfana, protegiendo los intereses del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares en beneficio de sus Afiliados, atendiendo las cuantías y las formas de selección establecidas
- g) **RESPONSABILIDAD:** Los funcionarios que intervengan en la planeación, trámite, celebración, ejecución y liquidación de los contratos, estarán obligados a proteger los derechos del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, del contratista y terceras personas que puedan verse afectadas con el mismo. Dichas personas deberán responder por sus actuaciones u omisiones en los términos establecidos en la ley; de igual manera asumen el compromiso de propender por el cumplimiento de los fines de la contratación.

- h) **SELECCIÓN OBJETIVA:** Se considera objetiva la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad y que se acoja a los fines que la misma busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y en general cualquier clase de motivación subjetiva. Por consiguiente los factores de escogencia y calificación que se establezcan en los pliegos de condiciones o sus equivalentes deberán tener en cuenta los siguientes criterios:
- La capacidad jurídica, condiciones de experiencia y capacidad financiera.
  - La oferta más favorable será aquella que teniendo en cuenta los factores técnicos, económicos y jurídicos de escogencia, y la ponderación precisa y detallada de los mismos exigidos por la Entidad, resulte ser conveniente para el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.
- i) **EQUILIBRIO CONTRACTUAL:** Se entiende que en desarrollo de la actividad contractual que adelanta el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, se mantendrá la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o contratar, según el caso. Si dicho equilibrio se rompe por causas que no sean imputables a quien resultare afectado, las partes adoptaran las medidas a que haya lugar para establecer las cosas, sin que se desequilibren las cargas
- j) **MORALIDAD:** Los procesos de contratación se adelantaran en interés exclusivo del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, procurando el mayor beneficio, siempre garantizando que todas las actuaciones desarrolladas con ocasión de esta actividad se ajustan a los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.
- k) **EFICACIA:** El seguimiento y cumplimiento de los procedimientos permite lograr la finalidad de estos que conlleva a la optimización en tiempo y recursos empleados en el proceso de contratación, por lo anterior se verificará la viabilidad y riesgos formales que se pueden presentar durante el proceso.
- l) **PUBLICIDAD:** La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación de invitación pública, para lo cual hará la publicación de los pliegos de condiciones, en la página web [www.circulodesuboficiales.com](http://www.circulodesuboficiales.com) y las invitaciones para consultar pliegos de condiciones que correspondan a los contratos que supere los 200 SMLMV se publicarán en un diario de amplia circulación nacional por lo menos una vez, en fin de semana, informando el lugar en donde pueden ser consultados en forma gratuita los pliegos de condiciones.
- m) **IGUALDAD E IMPARCIALIDAD:** Se adelantarán sin discriminación alguna, dando idéntico tratamiento a todos los oferentes y asegurando que en ningún caso consideraciones de índole personal quien o influyan la toma de decisiones.
- n) **EQUIDAD:** Con fundamento en este principio, se deberán adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato, las condiciones técnicas, económicas y financieras, existentes en el momento de suscripción del acuerdo de voluntades, cuando la igualdad o equivalencia se rompan por causas no imputables a quienes resulten afectados.
- o) **PRINCIPIO DE SOLEMNIDAD DEL CONTRATO:** Todo tipo de relación contractual en la que se vea inmerso el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares no podrá darse en ninguna circunstancia la modalidad del contrato verbal en la adquisición de bienes y servicios, por lo tanto todos los contratos celebrados por el representante legal y los Administradores Seccionales, únicos facultados para la celebración, constarán por escrito.

#### 1.4. COMPETENCIA Y CAPACIDAD CONTRATUAL

Únicamente pueden celebrar contratos en representación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, el Director General en calidad de representante legal de la Entidad, el Subdirector General en los casos establecidos en el Artículo 27 literal b, numeral 1, del Decreto 1083 de 1987, los Administradores Seccionales de acuerdo con las cuantías autorizadas en el presente acuerdo y los Subadministradores Seccionales en los casos contemplados en el Artículo 27 literal d, numeral 1.

Los procesos contractuales cuya cuantía excedan los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes, serán suscritos por el Director General, en los términos que se describen en el presente manual y los Estatutos.

El Director General, realizará procesos de contratación directamente, cuando la cuantía no exceda los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los Administradores Seccionales quedan autorizados mediante el presente Acuerdo, para realizar procesos de contratación en las Sedes Vacacionales, cuya cuantía no excedan los cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

**PARAGRAFO:** En los casos en que el valor del contrato exceda el monto establecido para los Administradores Seccionales, el mismo deberá ser firmado por el Director General.

### 1.5. CAPACIDAD JURIDICA DE CONTRATISTAS

Podrán celebrar contratos con el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces en las disposiciones legales vigentes, incluidos los consorcios y las uniones temporales. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar su duración por un año más contado a partir de la liquidación del contrato, al igual que los consorcios y uniones temporales.

- a) **PERSONA NATURAL:** Las personas naturales mayores de dieciocho (18) años son capaces jurídicamente a menos que estén expresamente inhabilitadas por decisión judicial o administrativa, como la interdicción judicial, y que no estén incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar derivadas de la ley.
- b) **PERSONA JURÍDICA:** La capacidad jurídica de las personas jurídicas está relacionada con: (i) la posibilidad de adelantar actividades en el marco de su objeto social; (ii) las facultades de su representante legal y la autorización del órgano social competente cuando esto es necesario de acuerdo con sus estatutos sociales; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar, derivadas de la ley

El objeto social de las personas jurídicas integrantes de un proponente plural debe permitir adelantar las actividades del Proceso de Contratación, bien por ser parte de su objeto social principal o ser una actividad conexas a este.

Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del proponente plural deben estar plenamente facultados para comprometer a la persona jurídica en el cumplimiento de la totalidad del objeto del contrato puesto que la responsabilidad es solidaria frente al Círculo de Suboficiales.

### 1.6. EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

Las personas jurídicas deberán demostrar su existencia y representación legal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. Esta representación legal, igual que el tiempo de constitución de una persona jurídica nacional o extranjera, se demuestra a través del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio del domicilio principal de la persona jurídica, conforme a lo establecido en el Código de Comercio; este documento debe ser expedido con una antelación no inferior a treinta (30) días de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las propuestas.

### 1.7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

No podrán presentarse como interesados en procesos de contratación, ni celebrar contratos con el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, las personas naturales o jurídicas que se hallen incurso en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad por la Constitución Política y las leyes, así:

- a) Quienes sean conyugues o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquier otra persona que formalmente haya presentado propuesta para una misma convocatoria.
- b) Quienes sin justa causa se abstengan de suscribir el contrato adjudicado.
- c) Quienes hayan dado lugar a la declaratoria de caducidad en contratos suscritos anteriormente con el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares o entidades del estado.
- d) Las sociedades distintas de las anónimas abiertas, en las cuales el representante legal o cualquiera de sus socios tenga parentesco en segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el representante legal o con cualquiera de los socios de una sociedad que formalmente haya presentado propuesta, para una misma invitación o concurso.
- e) Quienes sean o hayan sido miembros de la Junta Directiva del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares y quienes se desempeñen en cargos de nivel directivo y asesor; la inhabilidad se extiende por el término de tres (3) años contratados a partir de la fecha de retiro de la entidad.
- f) Las personas que tengan vinculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los funcionarios del nivel directivo, asesor, miembros de la Junta Directiva o con las personas que ejerzan el control interno del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.
- g) Quienes por sentencia judicial hayan sido condenados a la pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas y quienes hayan sido sancionados disciplinariamente con destitución, estarán inhabilitados para contratar con el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares por un término de cinco (5) años contado a partir de la fecha de ejecutoria de la sentencia que impuso la pena.
- h) Quien haya sido declarado responsable fiscalmente será inhábil para contratar durante los cinco (5) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría competente declare haber recibido el pago o, si este no fuere procedente, cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

#### **1.8. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES SOBREVINIENTES**

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, este cederá el contrato previa autorización escrita del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares o si ello no fuera posible, deberá renunciar a su ejecución.

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

#### **1.9. CONFLICTO DE INTERES**

Los miembros de la Junta Directiva, el Director General, el Subdirector General, los Administradores Seccionales, Subadministradores Seccionales y en general todo el personal que labore para el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, deberán evitar cualquier conflicto entre sus intereses personales y los intereses de la Entidad, al tratar con contratistas, proveedores y cualquier otra persona natural o jurídica, nacional o extranjera que realice o pretenda realizar negocios con el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, en caso de demostrarse que existe conflicto de intereses, quien se encuentre incurso en dicha situación deberá abstenerse de participar en el proceso.

#### **1.10. NULIDAD DE LOS CONTRATOS REALIZADOS BAJO CAUSAL DE INHABILIDAD O INCOMPATIBILIDAD**

Constituye causal de nulidad la celebración de actos o contratos en contravención del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el presente manual, los funcionarios, trabajadores o personas que en ellos intervengan o permitan su ejecución serán sancionados conforme a la normatividad interna establecida.

#### **1.11. NORMATIVIDAD APLICABLE**

De conformidad con lo señalado en el Decreto 1083 de 1987, Artículo 23 literal b, la Junta Directiva del Círculo de Suboficiales aprobará los manuales internos o de funcionamiento del Círculo de Suboficiales,

por lo que en materia contractual el Círculo de Suboficiales se regirá por las normas privadas previstas en la legislación civil y comercial.

## CAPITULO II: ETAPAS DE LA CONTRATACION

El proceso de contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares se desarrollará en las siguientes etapas:

### 2.1. ETAPA PRECONTRACTUAL

Se identifican las necesidades de la Entidad en materia de contratación en observancia del plan de compras, plan estratégico, plan de acción, entre otros; se justifica la necesidad y se sustenta a través de los estudios previos, el análisis de la conveniencia y oportunidad del objeto a contratar, la disponibilidad presupuestal y demás requisitos que se estimen necesarios de acuerdo a las exigencias que cada modalidad de contratación contempla.

#### 2.1.1. ESTUDIOS PREVIOS

Se elaboran todos los estudios previos y análisis suficientemente serios y completos, encaminados a determinar:

- La verdadera necesidad de la celebración del respectivo contrato.
- Las opciones o modalidades existentes para satisfacer esa necesidad y las razones que justifiquen la preferencia por la modalidad o tipo contractual que se escoja.
- Las calidades, especificaciones, cantidades y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras, los servicios.
- La elaboración de los diseños, planos, análisis técnicos, entre otros.
- Los costos, valores y alternativas que, a precios de mercado reales, podría demandar la celebración y ejecución de esa clase de contrato, consultando las cantidades, especificaciones, cantidades de los bienes, obras, servicios, entre otros.
- La disponibilidad de recursos o la capacidad financiera de la entidad contratante, para asumir las obligaciones de pago que se deriven de la celebración de ese pretendido contrato.
- La existencia y disponibilidad, en el mercado nacional o internacional, de proveedores, constructores, profesionales, etc., en condiciones de atender los requerimientos y satisfacer las necesidades de la entidad contratante.
- Los procedimientos, trámites y requisitos que deban satisfacerse, reunirse u obtenerse para llevar a cabo la selección del respectivo contratista y la consiguiente celebración del contrato que se pretenda celebrar.

Los estudios previos a desarrollar, dependerán de la modalidad de contratación, del bien o servicio a comprar y de la complejidad de la misma. Entre los estudios que se pueden llevar a cabo se encuentran:

- a) **ANÁLISIS COMPARATIVO DE PRECIOS:** este permite tener un dato estimado de los precios, características del servicio o bien a contratar para proyectar el presupuesto estimado para la contratación, establecer listas de precios o tarifas unitarias, realizar acuerdos de precios o determinar el alcance y características de la contratación. Este puede llevarse a cabo a través de cotizaciones escritas solicitadas vía correo electrónico u oficio donde se aclare expresamente que ni la formulación de la solicitud ni la presentación de la cotización generan compromiso u obligación por parte del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, pues no corresponden a un procedimiento de selección.

El antecedente de la forma como se solicita la cotización deberá archivar en la carpeta del contrato.

- b) **ESTUDIO IMPACTO SOCIO AMBIENTAL:** Cuando la necesidad de contratación conlleve la afectación del medio ambiente, se deberán realizar los estudios de impacto ambiental, con el fin de establecer los controles necesarios para mitigar dicho impacto. Así mismo establecer la relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deben obtenerse de las entidades nacionales,

departamentales, distritales o municipales, y se precisará a quien corresponde realizar los trámites necesarios para la obtención de las mismas.

Adicionalmente, se preverá lo correspondiente a cálculo de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación colombiana, los cuales se deben obtener en la oportunidad legal respectiva, por lo cual ningún proyecto que requiera de licencias se iniciará sin que se hayan obtenido. Se establecerá las obligaciones que las licencias imponen a los interesados para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos.

Así mismo se deberán identificar los posibles residuos generados durante la actividad (escombros, aceites, luminarias, baterías, cables, entre otros), su tratamiento, el destino final de los mismos y si requieren certificado de disposición final.

- c) **CONDICIONES DE SEGURIDAD Y SALUD DE LOS TRABAJADORES:** Se analizará las condiciones de trabajo de las personas encargadas de llevar a cabo el objeto del contrato con el fin de determinar: la ropa de trabajo y los EPP (Elementos de protección personal) que deberán utilizar los trabajadores al momento de ejecutar su trabajo. Si los trabajos a realizar están catalogados como "alto riesgo" (trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, trabajos con energías peligrosas, etc), determinar si por la complejidad de la labor, requieren del acompañamiento de una persona para ejecutar su actividad, así como solicitar el protocolo que deberá presentar el contratista para llevar a cabo dicha actividad. Todo lo mencionado anteriormente, deberá ser acorde a los riesgos asociados a las tareas a realizar.

Se deberán establecer los requisitos que los trabajadores cumplirán para el ingreso y ejecución de sus labores, los controles para la ejecución de las actividades y para el equipo, herramientas o materiales;

Se establecerá las obligaciones y responsabilidades del contratistas frente a la seguridad y salud de las personas que contrate, los documentos de los trabajadores y los procedimientos que deberá cumplir durante la ejecución del contrato.

**PARAGRAFO:** Por determinación del Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 1111 de 2017, el Círculo de Suboficiales en los procesos contractuales deberá exigir que los Contratistas y Subcontratistas, incluso, cumplan con las normas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo-SG-SST. El Círculo de Suboficiales no podrá realizar contratación con aquellas personas naturales o Jurídicas que de acuerdo con las obligaciones que impone la norma no cumplan con este requisito.

- d) **ESTUDIO DE RIESGOS:** Este estudio deberá llevarse a cabo en los procesos de contratación, sin importar el objeto; para ello se elaborará un mapa de riesgos de contratación identificando los riesgos y los mecanismos de control para mitigarlos, con el fin de reducir la exposición del proceso de contratación frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar antes durante y después de la ejecución del correspondiente contrato.

Para esto se deberá tener en cuenta entre otros los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación.
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato
- El equilibrio económico del contrato.
- La eficacia del proceso de contratación, es decir, que la Entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación.
- La reputación y legitimidad de la Entidad encargada de prestar el bien o servicio.
- Peligros y riesgos generales y específicos en la zona de trabajo, así como sobre la forma de controlarlos y las medidas de prevención y atención de emergencias.
- Cumplimiento de la normatividad aplicable.

Los riesgos deben ser identificados antes, durante y después de la ejecución del contrato, debiendo quedar consignados en el estudio de conveniencia y oportunidad, por parte de cada uno de los comités que participan en la elaboración del mismo (Técnico, Económico y Jurídico).

e) **ESTUDIOS PRELIMINARES:** Se llevarán a cabo para respaldar los proyectos de obra civil, de acuerdo a la complejidad del proyecto con el fin de obtener información, datos y antecedentes necesarios para definir diseños y procedimientos para la obra a contratar. Entre estos se encuentran:

- Estudios topográficos: representación gráfica de la superficie, sus formas y detalles que ayudan a conocer más a fondo los niveles del terreno, es decir qué tan regulares y si está enterrado o elevado con respecto a la vialidad.
- Estudios geotécnicos: conocer las propiedades mecánicas de suelos y rocas de las superficies del terreno donde se realizará el proyecto.
- Estudios de hidrología: conocer todos los escurrimientos superficiales cercanos al proyecto (ríos, arroyos, canales, etc.) que se encuentran en la superficie y así determinar el nivel de agua que podría alcanzar, esto para prevenir futuros daños en tu proyecto.
- Calculo estructural: conocer la estructura, materiales y propiedades de la construcción.
- Entre otros.

f) **ESTUDIO PRESUPUESTAL:** Con la información recopilada de acuerdo con los literales anteriores, se elaborará el presupuesto para el proyecto, el cual deberá comprender todos los costos directos e indirectos e impuestos de ley.

En las contrataciones en las cuales no se puedan precisar las cantidades de trabajo, bienes o servicios, la Oficina de Planeación o de Compras se apoyará en un especialista en la materia, el cual deberá hacer una proyección de los costos de acuerdo con los antecedentes, con el fin de determinar el procedimiento de selección. La Oficina de Presupuesto verificará la existencia de apropiación presupuestal suficiente.

g) **DETERMINACIÓN DEL SISTEMA DE PRECIOS:** Se deberá seleccionar el sistema de precios más conveniente para la Entidad, definiendo si serán fijos o ajustables. Así mismo se analizará la conveniencia de otorgar un anticipo o un pago anticipado, cuyo porcentaje será determinado previo el análisis de solidez económica del contratista; de preferencia se acudirá al anticipo, siendo éste el método más usual y más frecuentemente utilizado y sólo de manera excepcional se analizará la conveniencia de otorgar un pago anticipado, en cuyo caso deberá estar plenamente justificado.

**ANTICIPO:** Para el caso de los anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos se realice utilizando instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato. En los eventos que la Entidad pacte el pago anticipado o la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que el monto no podrá exceder el 50% del valor total del contrato; en todo caso, al momento de realizar el estudio de conveniencia y oportunidad, el estructurador de los aspectos económicos y financieros, realizará la recomendación en relación con el máximo de anticipo que se pueda otorgar en cada proceso contractual.

Los contratos que impliquen importación de equipos deberán ser analizados de manera específica y solo en estos casos se podrá modificar el monto máximo de anticipo.

**AIU:** Para los contratos que contemplen AIU, se establece como AIU de la empresa un rango entre el 15% hasta del 20%, previo análisis por la entidad de las condiciones de ejecución del contrato.

### 2.1.2. ANALISIS DE LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

El análisis de la conveniencia y oportunidad se llevará a cabo de la siguiente manera:

#### 2.1.2.1. PARA CONTRATOS QUE SE ENCUENTREN ENTRE UNO (1) Y VEINTE (20) SMLMV

Se establecerá el análisis de conveniencia y oportunidad a través de oficio firmado por el Jefe de Proceso que tiene la necesidad de contratación, con la descripción de la necesidad que el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares pretende satisfacer con la contratación, para lo cual, en coordinación con el Jefe de Compras, generara el documentos que contendrá como mínimo:

- a) La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas y la identificación del contrato a celebrar.
- b) Documentos técnicos, jurídicos y económicos que debe anexar a la propuesta.
- c) Fecha de presentación de la propuesta.
- d) Presupuesto
- e) La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.

#### 2.1.2.2. PARA CONTRATOS CUYA CUANTÍA SUPERE VEINTE (20) SMLMV.

El análisis de la conveniencia y oportunidad se llevará a cabo a través del ECO (Estudio de conveniencia y oportunidad), para lo cual el ordenador del gasto, designará un comité técnico, económico y jurídico con conocimientos específicos en cada materia, para que conforme a los resultados obtenidos en los estudios previos, determine de manera independiente y bajo su responsabilidad los criterios que justifiquen la necesidad de compra, los riesgos asociados y los criterios de selección de los posibles oferentes.

- a) **COMITÉ TÉCNICO:** Encargado de establecer los fundamentos y condiciones técnicas para la contratación (Objeto del contrato y su descripción, plazo de ejecución, forma de pago, análisis técnico que soporta el valor estimado del contrato, cantidades de obra cuando el objeto de contrato lo requiera), dependiendo del tipo de servicio o bien a adquirir.
- b) **COMITÉ JURÍDICO:** Encargado de establecer los fundamentos y condiciones jurídicas (modalidad de selección y garantías).
- c) **COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO:** Encargado de establecer los fundamentos y condiciones financieras y económicas (Análisis económico, definición de los requisitos económicos, aprobación de la destinación de los recursos).

**PARAGRAFO:** En caso de requerirse de un profesional externo para definir algunos factores mencionados, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, deberá soportar la idoneidad profesional, a través de la presentación de la hoja de vida y copia de la tarjeta profesional.

Una vez definidas las personas encargadas de elaborar el ECO (Estudio de conveniencia y oportunidad), cada comité deberá consignar las necesidades de contratación, teniendo en cuenta que éste, deberá tener como mínimo, los siguientes elementos:

- a) La descripción de la necesidad que el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares pretende satisfacer con la contratación.
- b) La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones técnicas y la identificación del contrato a celebrar.
- c) Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- d) El análisis económico que soporta el valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la respectiva contratación, así como su monto y el de posibles costos asociados al mismo.
- e) La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable.
- f) El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- g) El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso.
- h) De acuerdo con las características del contrato se debe escoger la forma y periodicidad de los pagos al Contratista, los cuales se realizarán siempre en peso colombiano.

Los estudios previos podrán ajustarse o modificarse por el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares con posterioridad a la apertura del proceso de selección, debidamente justificado.

### 2.1.3. DISPONIBILIDAD RECURSOS PRESUPUESTALES

Para iniciar un proyecto de contratación sin importar la cuantía, es indispensable que se haya incluido en el presupuesto del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, para la correspondiente vigencia, salvo hechos de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificados.

La disponibilidad de recursos presupuestales para la compra, deberá otorgarse a través del Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales (CDRP), el cual constará por escrito para todos los contratos; dicho documento garantizará la existencia de apropiación suficiente para atender los desembolsos de la respectiva contratación durante la vigencia fiscal correspondiente. Esta apropiación deberá comprender el valor del presupuesto establecido, el IVA, el 4 por mil, los valores por concepto de imprevistos, actualización de precios y, todos los desembolsos que se puedan prever a causa de la ejecución y liquidación del contrato.

**PARAGRAFO:** La contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, deberá sujetarse a una planeación y proyección económica, por lo cual no se podrá iniciar proyectos, sin que exista la aprobación previa de los recursos necesarios para su ejecución, salvo que se trate de urgencia manifiesta.

Debido al manejo presupuestal del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, se podrán planear proyectos por etapas, sin embargo, deberán realizarse con un intervalo mínimo de dos (2) meses entre una etapa y otra y en ningún caso se podrán adjudicar al mismo contratista.

### 2.1.4. REGISTRO DE PROVEEDORES, CONSTRUCTORES Y CONTRATISTAS

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, tendrá conformada una base de datos actualizada con los proveedores, constructores y contratistas que:

- a) Han tenido vínculos contractuales anteriormente con la Entidad, demostrando seriedad y cumplimiento en las condiciones pactadas.
- b) Han sido seleccionados en las nuevas contrataciones.

La base de datos de proveedores será actualizada por la Oficina de Compras a través del "Registro de proveedores" y la base de datos de constructores y contratistas será actualizada por la Oficina de Planeación, a través del "Registro de Constructores y Contratistas". La información que deberá contener la base de datos, tendrá como mínimo: nombre de la empresa, NIT, persona de contacto, dirección, servicio que presta, teléfono y email.

Los proveedores, contratistas y constructores que se encuentren en el "Registro de proveedores" y "Registro de Constructores y Contratistas", serán tenidos en cuenta para las invitaciones a cotizar.

### 2.1.5. NOTIFICACION DE LA NECESIDAD A LOS POSIBLES INTERESADOS

La notificación de la necesidad a los posibles oferentes estará sujeta a la modalidad de contratación, pudiendo ser a través de:

- a) **PLIEGO DE CONDICIONES:** Para la elaboración de los pliegos de condiciones, el Director General del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, a través de los comités que para el efecto constituya, elaborará los pliegos de condiciones, teniendo en cuenta como mínimo:
  - La descripción técnica detallada y completa del objeto a contratar, la ficha técnica del bien o servicio o los requerimientos técnicos, según sea el caso.
  - La información a que se refiere el presente numeral, se presentará siempre en documento separable del pliego de condiciones, como anexo técnico.
  - Los fundamentos del proceso de selección, su modalidad, términos, procedimientos, y las demás reglas, así como la evaluación y ponderación de las mismas, y la adjudicación del contrato.
  - Las razones y causas que generarían el rechazo de las propuestas o la declaratoria de desierto del proceso.
  - Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, garantías, y demás asuntos relativos al mismo.
  - Requisitos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección.

- Condiciones de costo y calidad de los bienes, obras o servicios necesarios para la ejecución del objeto del contrato.
- Ponderación de los factores objetivos de selección.
- Reglas que no induzcan al error a los proponentes y contratistas.

La convocatoria se hará a través de la página web de la Entidad y/o en un medio de comunicación de circulación nacional, para que los interesados presenten sus ofertas en igualdad de oportunidades y se seleccione entre ellas la más favorable.

- b) **INVITACION A COTIZAR:** Para la elaboración de la invitación a cotizar, el Director General o Administrador Seccional del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares elaborará la invitación a cotizar, la cual contendrá, como mínimo:
- El objeto de la contratación.
  - El presupuesto asignado.
  - Los requisitos de contratación.
  - La fecha de presentación de la oferta.
  - La forma de pago.
  - Las obligaciones de los contratistas.
  - Los demás que se consideren pertinentes.

En caso de presentarse modificaciones a la necesidad de contratación, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares lo hará mediante:

- a) **MODIFICACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES:** La modificación del pliego de condiciones se realizará a través de adendas, las cuales se podrán realizar desde la publicación del pliego hasta 8 días antes del cierre, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. En ningún caso podrán expedirse y publicarse el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.
- b) **ACLARACIONES AL PLIEGO DE CONDICIONES:** Las solicitudes de aclaración, presentadas por los interesados en ofertar durante el término que se establezca en el pliego, se resolverán por escrito y se publicarán en la página web en el link que se haya creado para el respectivo proceso.
- c) **MODIFICACIÓN DE LA INVITACION A COTIZAR:** La modificación de la invitación a cotizar se realizará a través de un nuevo comunicado, el cual se podrá realizar desde el día en que se envía la invitación hasta 8 días antes del cierre, para que los proponentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus propuestas a las modificaciones realizadas. En ningún caso podrá realizarse y enviarse una modificación al oficio, el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

#### 2.1.6. RECEPCION DE PROPUESTAS

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, recepcionará las propuestas en las fechas establecidas en la invitación a cotizar o en el pliego de condiciones, para lo cual deberán recibirse en presencia de uno (1) de los integrantes de cada comité y podrá asistir el Auditor Interno de cada sede. Las ofertas recibidas deberán quedar consignadas en el Acta recibo de ofertas, indicando hora de recibo, nombre del oferente (Persona Natural o Jurídica), NIT o documento de identidad, número de folios entregados y firma de quien presenta la oferta. Del Acta se entregará copia a los interesados y/o se publicará en la página web en el link correspondiente al proceso, cuando se trate de invitación pública.

Horario de recepción ofertas: En los procesos que superen 200 salarios mínimos legales mensuales vigentes (invitación pública), se establecerá una hora límite de entrega de ofertas; sin embargo los oferentes podrán hacerse presentes antes de la hora indicada, para realizar el registro previo. En los procesos entre uno (1) y doscientos (200) Salarios mínimos legales mensuales vigentes, se establecerá una fecha de cierre de recibo de ofertas y se recibirán en horario entre las 8:00 horas y las 17:00 horas, de la fecha indicada, por tratarse de invitaciones privadas.

### 2.1.7. EVALUACION DE PROPUESTAS

Para establecer el ofrecimiento más favorable para la Entidad, no solamente se tendrá en cuenta el menor precio, si no factores técnicos, de calidad, experiencia, solidez económica y financiera del oferente, según el tipo de contrato.

En el pliego de condiciones o invitación a cotizar de conformidad con la modalidad de contratación, se establecerán los requisitos habilitantes, así mismo se establecerán los criterios de evaluación y calificación de las propuestas.

#### 2.1.7.1 EVALUACION PROPUESTAS BAJO LA MODALIDAD DE INVITACION PÚBLICA

Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas, el Director General del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, nombrará los comités técnico, económico y jurídico para la evaluación de las propuestas mediante directiva transitoria, quienes responderán en cada una de sus especialidades de manera independiente y sustentarán la calificación. En el caso de invitación pública, deberán sustentar el cumplimiento o no, de los requisitos exigidos a los oferentes y emitir recomendaciones cuando lo estimen pertinente.

Los miembros que conformen cada uno de los comités técnico, económico y jurídico deben tener conocimientos, experiencia en el área o materia objeto de la contratación y la designación se hará en razón a sus cargos actuales y a la idoneidad profesional de cada cual; si no se cuenta con el profesional idóneo para la evaluación, el Director General podrá contratar el especialista que considere necesario en la materia que el estime conveniente.

a) **COMITÉ TÉCNICO:** Este comité tendrá las siguientes funciones:

- Estudiar y calificar las propuestas en relación con las cantidades, calidad, viabilidad y especificaciones técnicas de acuerdo a lo estipulado en el pliego de condiciones.
- Verificar la capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los oferentes, conforme a lo señalado en el pliego de condiciones.
- Evaluar y calificar las ofertas de conformidad con los factores y criterios de adjudicación contenidos en el pliego de condiciones.
- Emitir las recomendaciones técnicas que considere necesarias.
- Emitir informe escrito de la evaluación realizada para presentar a la Junta Directiva.

Cuando de conformidad con la información y el análisis de precios previamente realizada por el Círculo de Suboficiales, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se podrá requerir al oferente para que explique las razones que sustenten el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el comité asesor, recomendará el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso, explicando sus razones.

b) **COMITÉ JURÍDICO:** Este comité tendrá las siguientes funciones:

- Verificar que las ofertas que participen en el proceso cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones.
- Estudiar y conceptuar sobre la declaratoria de desierta, cuando a ello hubiera lugar
- Verificar la documentación de tipo legal que aportan los oferentes
- Emitir recomendaciones en los aspectos que considere pertinentes.
- Emitir informe escrito de la evaluación realizada para presentar a la Junta Directiva.

c) **COMITÉ ECONÓMICO:**

- Revisar que las propuestas cumplan con todos los documentos y requisitos de orden financiero exigidos en el pliego de condiciones.
- Revisar que el valor de la oferta se ajuste al presupuesto estimado por el Círculo de Suboficiales.

- Evaluar la capacidad financiera de los oferentes de conformidad con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
- Emitir las recomendaciones de tipo financiero que considere necesarias
- Emitir informe escrito de la evaluación realizada para presentar a la Junta Directiva.

La actividad de los comités se realizará en forma independiente y sus conceptos o recomendaciones deberán constar por escrito y los mismos serán sustentados sobre hechos y apreciaciones precisas y concretas, ante la Dirección General y Junta Directiva.

El Director General, señalará mediante una directiva transitoria, la conformación de los comités y el plazo razonable dentro del cual deberán entregar los conceptos técnico, económico y jurídico.

### **2.1.7.2. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS BAJO LA MODALIDAD CONTRATACION DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MAYOR CUANTIA Y MENOR CUANTIA**

#### **2.1.7.2.1 SELECCIÓN ABREVIADA DE MAYOR CUANTÍA**

Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas, el Director General del Circulo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, nombrará el Comité Técnico, Económico y Jurídico mediante directiva transitoria, el cual tendrá como funciones:

- a) Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad
- b) Realizar los estudios técnicos económicos y jurídicos de cada una de las ofertas presentadas dentro del proceso
- c) Asesorar al Director General en la toma de decisiones sobre las adjudicaciones o contrataciones en que se requiere su participación a efectos de garantizar la oportuna, eficiente y económica contratación de bienes y servicios que garanticen la óptima operación y eficacia en el desarrollo ininterrumpido de las actividades propias de la Entidad en todos los aspectos institucionales.
- d) Sugerir y colaborar en la elaboración de normas conducentes a agilizar y optimizar los procedimientos relacionados con la contratación, previa solicitud formal por parte del Director General, lo cual constará por escrito.
- e) Una vez realizada la evaluación por cada uno de los comités, recomendar a la Dirección General para adjudicar los contratos de conformidad con las funciones establecidas a cada miembro del comité.

El Comité de adjudicaciones estará conformado por:

- a) Director General
- b) Jefe de División Financiera,
- c) Jefe de División de Presupuesto,
- d) Jefe Oficina Jurídica
- e) Profesional designado para la parte técnica, de acuerdo a la necesidad a contratar.

Los miembros del Comité de Adjudicaciones, deberán tener conocimientos, experiencia en el área o materia objeto de la contratación y la designación se hará en razón a sus cargos actuales y a la idoneidad profesional de cada cual; si no se cuenta con el profesional idóneo para la evaluación, el Director General podrá contratar el especialista que considere necesario en la materia que el estime conveniente.

El resultado del Comité de Adjudicaciones deberá constar por escrito. El Director General o el Administrador Seccional según su competencia, mediante Directiva transitoria señalarán el plazo razonable dentro del cual se deberá presentar las evaluaciones para la adjudicación.

#### **2.1.7.2.2 SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA**

Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas, el Director General del Circulo de Suboficiales o el Administrador Seccional de la Sede que adelante el proceso, nombrará el Comité Técnico, Económico y Jurídico mediante directiva transitoria, el cual tendrá como funciones:

- a) Elaborar el estudio de conveniencia y oportunidad

- b) Realizar los estudios técnicos económicos y jurídicos de cada una de las ofertas presentadas dentro del proceso
- c) Asesorar al Director General o Administrador Seccional en la toma de decisiones sobre las adjudicaciones o contrataciones en que se requiere su participación a efectos de garantizar la oportuna, eficiente y económica contratación de bienes y servicios que garanticen la óptima operación y eficacia en el desarrollo ininterrumpido de las actividades propias de la Entidad en todos los aspectos institucionales.
- d) Sugerir y colaborar en la elaboración de normas conducentes a agilizar y optimizar los procedimientos relacionados con la contratación, previa solicitud formal por parte del Director General o Administrador Seccional según el caso, lo cual constará por escrito.
- e) Una vez realizada la evaluación por cada uno de los comités, recomendar a la Dirección General o Administrador Seccional para adjudicar los contratos de conformidad con las funciones establecidas a cada miembro del comité.

El Comité que asesorará la adjudicación del contrato estará conformado de la siguiente manera:

- a) Director General – Sede Principal y/o Administrador Seccional- Sedes Vacacionales.
- b) Jefe de División Financiera - Sede Principal o Jefe de Sección Financiera- Sedes Vacacionales.
- c) Jefe de División de Presupuesto- Sede Principal o Asistente de Presupuesto- Sedes Vacacionales.
- d) Jefe Oficina Jurídica- En las Seccionales el (la) Jefe de la Oficina Jurídica realizará la calificación por escrito y la enviará por correo electrónico dentro del término señalado, para la toma de decisiones
- e) Profesional designado para la parte técnica, de acuerdo a la necesidad a contratar.

Los miembros del comité, deberán tener conocimientos, experiencia en el área o materia objeto de la contratación y la designación se hará en razón a sus cargos actuales y a la idoneidad profesional de cada cual; si no se cuenta con el profesional idóneo para la evaluación, el Director General podrá contratar el especialista que considere necesario en la materia que el estime conveniente.

El resultado de la evaluación del Comité deberá constar por escrito. El Director General o el Administrador Seccional según su competencia, mediante Directiva transitoria señalarán el plazo razonable dentro del cual se deberá presentar las evaluaciones para la adjudicación.

### 2.1.7.3. EVALUACION DE LAS PROPUESTAS BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACION DIRECTA

Para llevar a cabo la evaluación de las propuestas, en la modalidad de contratación Directa procederá según cada una de las clasificaciones, lo cual quedará consignado en los procedimientos.

### 2.1.8. REGLAS DE SUBSANABILIDAD Y NO SUBSANABILIDAD

Al momento de realizar la evaluación de las propuestas se deberá tener en cuenta:

- a) **REGLAS DE SUBSANABILIDAD:** En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad en el pliego de condiciones o requisitos exigidos.
- b) **DOCUMENTOS NO SUBSANABLES:** Con fundamento en los principios de oportunidad y transparencia, se establece que no serán susceptibles de ser subsanados los siguientes documentos:
  - **Carta de presentación de la propuesta:** Si no cumple con las exigencias establecidas en la invitación a cotizar o pliego de condiciones, es decir si no se encuentra suscrita por el Representante Legal o la persona debidamente facultada para tal fin o avalada cuando así se exija. Es importante que se tenga en cuenta que este documento no es una mera formalidad, sino que reviste gran importancia dentro del proceso, teniendo en cuenta las manifestaciones, declaraciones y compromisos que hace el oferente, inclusive bajo la gravedad de juramento, el

aval a todo el contenido de la propuesta; la manifestación de no encontrarse incurso en causales de inhabilidad e incompatibilidad.

- **La garantía de seriedad de la oferta:** Exigida en los procesos de invitación pública, cuando la misma no es aportada en el contenido de la propuesta, en el entendido que la fecha de inicio de la vigencia se cuenta a partir de la fecha del Acta de Cierre. Solo será susceptible de ser subsanada cuando se expida por error a nombre de Entidad pública.
  - **La propuesta económica.**
  - **El acta o modelo de conformación de consorcio y/o uniones temporales**
- c) **SITUACIONES NO SUBSANABLES:** De igual manera y bajo la misma concepción de los documentos, las siguientes serán situaciones insubsanables que generarán rechazo de la propuesta. No podrá requerirse al oferente para que subsane su propuesta cuando:
- El proponente se encuentre bajo causales de inhabilidad o incompatibilidad establecidas en el presente manual o las que la ley señale
  - La propuesta se presente con posterioridad a la fecha, hora y lugar establecidos en el cronograma del proceso de selección para el cierre de la convocatoria.
  - La propuesta económica supere el valor del presupuesto establecido
  - La propuesta económica se presente en moneda extranjera diferente a pesos colombianos.
  - Se demuestre la participación del proponente en dos o más propuestas, dentro del mismo proceso.
  - Se adviertan presuntas falsedades en la documentación presentada por los oferentes, previa verificación realizada por el Comité Evaluador.
  - El proponente no haya asistido a la visita de carácter obligatorio siempre que así se haya establecido en el Pliego de Condiciones.

#### 2.1.9. ADJUDICACION

De conformidad con la cuantía, la adjudicación de los contratos se realizará de la siguiente manera:

- Contratos desde 200 SMLMV: Junta Directiva.
- Contratos entre 1 y 199 SMLMV de la Sede Colina Campestre: Director General.
- Contratos entre 101 y 199 SMLMV de las Sedes Vacacionales: Director General.
- Contratos entre 1 y 100 SMLMV de las Sedes Vacacionales: Administrador Seccional.

Una vez adjudicado el contrato, conforme a la modalidad de contratación, se notificará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y por escrito al oferente seleccionado, indicándole lugar, hora y fecha para la firma del contrato; así mismo a los oferentes que no resultaron seleccionados se les notificará agradeciendo su participación.

**PARAGRAFO:** En los casos en que no se presente ningún oferente o ninguna de las propuestas se ajuste a los requisitos de la invitación a cotizar o al pliego de condiciones o se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los proponentes durante el proceso de selección o las propuestas se consideren económicamente inconvenientes para la Entidad o cuando la propuesta más económica sobrepase el presupuesto establecido, el proceso se declarará desierto; en este caso se deberá elaborar Oficio de notificación a los oferentes indicando que el proceso se declara desierto.

#### 2.2 ETAPA CONTRACTUAL

La suscripción y el perfeccionamiento del contrato es la etapa en la cual las partes plasman el acuerdo de voluntades al que han llegado, el cual deberá constar por escrito.

##### 2.2.1 VINCULOS CONTRACTUALES

Los vínculos contractuales que establezca el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares con los proveedores o contratistas podrán ser:

#### 2.2.1.1. CONTRATO CON FORMALIDADES.

Entiéndase por contrato el acuerdo de voluntades por el cual el contratante y el contratista se obligan a dar, hacer o no hacer alguna cosa determinada y delimitada en el objeto que regule a este. Se deberá emitir contrato con formalidades cuando el proceso que se adelante supere la cuantía de veinte (20) SMMLV, o cuando una vez realizado el estudio de conveniencia y oportunidad en el concepto técnico, económico o jurídico, se establezca la necesidad. Dicho documento deberá cumplir con las reglas estipuladas en la fase contractual de este manual de contratación.

La Oficina Jurídica, revisará el contrato de acuerdo con lo señalado en el pliego de condiciones o términos establecidos por la Entidad en la invitación a cotizar, para lo cual este deberá contener:

- a) **OBJETO:** El objeto del contrato deberá ser lo suficientemente claro que no dé lugar a interpretaciones, siendo un elemento inmodificable en el contrato, por lo que cualquier modificación del objeto del contrato implicará la celebración de un nuevo contrato y no de uno adicional.
- b) **VALOR:** El valor del contrato y de las ofertas se deberá establecer en moneda colombiana, que resultará del estudio de mercado elaborado previamente. Es necesario precisar en el contrato todos los impuestos a que haya lugar, así como el AIU en el caso de contrato de obra y debe incluir todos los impuestos a que haya lugar, de igual manera en los contratos de obra en el valor del contrato se deberá establecer si es a precio fijo o global.
- c) **FORMA DE PAGO:** Es la manera como se pagará el valor del contrato al contratista expresado en montos calculados por porcentajes en relación con el tiempo en que se van a efectuar. Es importante tener en cuenta que el número de pagos corresponda al tiempo de la prestación del servicio, el avance de la obra o a la entrega de productos o bienes, previamente establecidos en las obligaciones del contratista. Al igual que el plazo, deberá responder a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Los pagos de los contratos de prestación de servicios (profesionales) con personas naturales o personas Jurídicas, se pactarán por mensualidades vencidas para evitar la elusión de aportes al SGSSSP; sin embargo, cada caso puede estudiarse por separado, siempre que se garantice el cumplimiento de los requisitos de ley para recibir la contraprestación por parte de la Entidad. En otras palabras, no será una exigencia pactar honorarios por mensualidades vencidas, ya que podrán darse contratos de este tipo con pagos cada dos (2) o tres (3) meses por ejemplo, o al cumplimiento de unas tareas o actividades específicas; es decir, a la entrega de un concepto, o a la revisión de documentos, la realización de conferencias, foros, simposios, cátedras, entre otras. Lo importante, para efectos del pago de aportes a salud y pensiones, de obligatorio cumplimiento cuando su ejecución exceda los tres (3) meses de plazo, será garantizar que el contratista ha cumplido con esta obligación legal respecto del cálculo del 40% del IBC que se haya definido mensualmente.

En los otros tipos de contratos, como el de suministro, el pago estará precedido de la entrega a satisfacción de los bienes; en la compraventa o los de ejecución instantánea. En los contratos de obra cuando se pacte un anticipo, este deberá ser amparado en un cien por ciento (100%) y amortizado proporcionalmente en la medida en que se facture el valor del contrato.

- d) **PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Es el periodo o término en el que el contratista ejecutará el objeto y las obligaciones. Se expresará en meses o días calendario razonablemente y proporcional con la carga que se le impone al contratista. Para los contratos de ejecución instantánea, que por lo general son contratos de compraventa de bienes, su plazo será mínimo de veinte (20) días calendario, con el fin de asegurar el cabal cumplimiento de la entrega a satisfacción de éstos con la debida entrada al Almacén de la Entidad, y su registro de inventario cuando así se requiera.
- e) **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** La dependencia que requiere la contratación establecerá tanto las obligaciones específicas del contratista como los requerimientos y especificaciones mínimas

y productos a entregar, para desarrollar el objeto del contrato a cabalidad. Las obligaciones generales del contratista, se señalarán expresamente en el contrato, de acuerdo con las características propias de cada contratación.

#### 2.2.1.2. ORDEN DE COMPRA.

Una orden de compra es una oferta que realiza el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, para la compra de bienes de manera específica, en la cual se deberá detallar de manera clara tanto el comprador como el vendedor, los ítem y cantidad de bienes a adquirir cumpliendo los términos y condiciones estipuladas para este proceso. Esta orden se entenderá aceptada por parte del vendedor cuando sea firmada la orden de compra por este o se allegue carta de aceptación sin que esto última deje sin efecto el deber de emitir y firmar la orden de compra. El documento de orden de compra sustituirá todos los acuerdos, negociaciones y/o garantías que se hallan hecho anteriormente, dando así cumplimiento al principio de solemnidad del contrato. Se emitirá orden de compra cuando la cuantía de la compra se encuentre entre 1 a 20 SMLMV.

**PARAGRAFO: EXCEPCIÓN.** Cuando la cuantía supere el rango anteriormente mencionado se podrá emitir orden de compra al tratarse de una adquisición específica que cuente con justificación de único proveedor, siempre y cuando no supere la cuantía de 50 SMLMV, previa aprobación de la Dirección General y visto bueno de la Oficina Jurídica.

#### 2.2.1.3. ORDEN DE SERVICIO

Una orden de servicio es una oferta que realiza el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, para la realización de actividades de orden técnico, profesional, artísticos, mantenimiento y reparaciones de las necesidades que surjan para la operación administrativa y operaria de la Entidad, en la cual se deberá detallar de manera clara tanto el nombre la persona natural o jurídica que realizará el servicio, la descripción del servicio a ejecutar de manera clara y detallada y las cláusulas de términos y condiciones estipuladas para este proceso. Esta orden de servicio se entenderá aceptada por parte del proveedor cuando sea firmada por este o se allegue carta de aceptación sin que esto último deje sin efecto el deber de emitir y firmar la orden de servicio, el documento de orden de servicio sustituirá todos los acuerdos, negociaciones y/o garantías que se hallan hecho anteriormente, dando así cumplimiento al principio de solemnidad del contrato. Se emitirá orden de servicio cuando la cuantía de las actividades a realizar se encuentre entre 1 a 20 SMLMV.

#### 2.2.2 TIPOS DE CONTRATO

Los contratos del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares se clasificarán así:

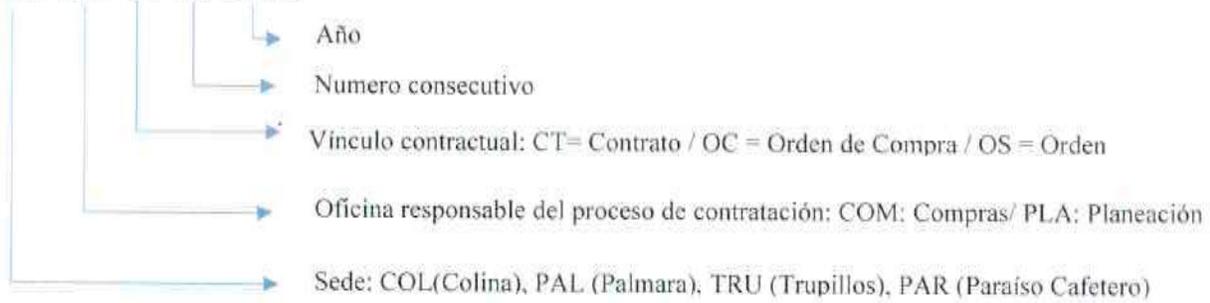
- a) **SUMINISTROS:** Alimentos, víveres, rancho, licores, elementos de aseo, útiles y papelería, repuestos y accesorios, combustibles y lubricantes, materiales de construcción y ferretería, entre otros.
- b) **OBRAS:** Contratos de obra civil, hidráulicos, sanitarios, ambientales, edificaciones y obras de urbanismo, montajes electromecánicos y sistemas de comunicación y obras complementarias, obras mayores de mantenimiento, entre otros.
- c) **SERVICIOS:** Profesionales, técnicos, artísticos, temporales, mantenimiento y reparaciones, alquileres, interventorías, consultorías, entre otros.
- d) **BIENES MUEBLES E INMUEBLES:** Equipos para hotel, restaurante y cocina, equipos de computación y telecomunicaciones, equipos de oficina, muebles y enseres, maquinaria, vehículos y equipos de transporte y adquisición o enajenación de inmuebles.
- e) **ARRENDAMIENTOS:** arrendamientos para uso del Círculo de Suboficiales o a terceros de los locales ubicados dentro de las instalaciones.
- f) **INTERADMINISTRATIVOS.**



### 2.2.3 CONTROL PARA LA EXPEDICION DE LOS VINCULOS CONTRACTUALES

Para garantizar el control de los contratos, órdenes de compra y/o servicio que se emiten en cada una de las sedes tanto por la Oficina de Planeación y Oficina de Compras, estos se identificarán a través de un código, así:

PAL-PLA-CT-001-AAAA



### 2.2.4 GARANTIAS EXIGIDAS PARA AMPARAR LOS CONTRATOS

Corresponderá a la Oficina Jurídica, previo estudio por parte de cada comité (Técnico, Económico y Jurídico), sobre los riesgos de cada contrato, establecer los amparos y las vigencias, con el fin de mitigar los riesgos que se puedan presentar en cada contrato, de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones que se establecerán en el contrato, en todo caso en el Estudio de Conveniencia y Oportunidad se dejará constancia y la justificación cuando no se exija la expedición de garantías en el contrato.

En aquellos contratos que por su naturaleza requieran suscripción de pólizas, se realizará un análisis y se exigirán los amparos necesarios de acuerdo con el objeto contractual, para lo cual se especificará a continuación los diferentes amparos y cuantías mínimas, que servirán como guía al momento de exigir las pólizas:

- a) **SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las propuestas o del presupuesto estimado, según se establezca en los pliegos de condiciones, y su vigencia se extenderá desde el momento de la presentación de la oferta hasta la aprobación de la garantía que ampara los riesgos propios del contrato. La suficiencia de esta garantía será verificada por la Entidad, al momento de la evaluación de las propuestas. La no presentación de la garantía de seriedad de forma simultánea con la oferta será causal de rechazo de esta última.
- b) **BUEN MANEJO Y CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO.** El valor de esta garantía deberá ser equivalente al cien por ciento (100%) del monto que el contratista reciba a título de anticipo, en dinero o en especie, para la ejecución del contrato y, su vigencia se extenderá hasta la liquidación del contrato.
- c) **CUMPLIMIENTO.** El valor de esta garantía será como mínimo del diez por ciento (10%) del valor total del contrato. El contratista deberá otorgarla con una vigencia igual al plazo del contrato garantizado más el plazo contractual previsto para la liquidación de aquel. En caso de no haberse convenido por las partes término para la liquidación del contrato, la garantía deberá mantenerse vigente por el término legal previsto para ese efecto.

En los contratos que superen diez (10) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, es obligatoria la garantía de cumplimiento. Cuando se haya exigido la suscripción de la póliza única de cumplimiento, el contratista deberá dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la fecha de la firma del contrato, presentar al contratante la garantía a favor de entidades particulares, la cual ampara las obligaciones surgidas del contrato.

- d) **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES.** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y deberá extenderse por el plazo del contrato y tres años más.
- e) **ESTABILIDAD Y CALIDAD DE LA OBRA.** Tiene por objeto garantizar los contratos de mano de obra que involucra la calidad de los materiales utilizados, el proceso constructivo empleado, la calidad de la mano de obra y la técnica empleada. El valor de esta garantía se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia será la establecida de conformidad con la normatividad vigente en materia de seguros y la naturaleza de cada contrato.
- f) **CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES Y EQUIPOS SUMINISTRADOS.** Tiene por objeto cubrir a la Entidad de los perjuicios imputables al contratista por la deficiente calidad de los bienes que la Entidad recibe en cumplimiento de un contrato. Son ejemplos de eventos que pueden dar lugar a afectar este amparo la mala calidad o las deficiencias técnicas de los bienes o equipos suministrados por el contratista o el incumplimiento de las normas técnicas del bien o equipo.

El valor de estas garantías se determinará en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato. La vigencia deberá establecerse con sujeción a los términos del contrato, y deberá cubrir por lo menos el lapso en que de acuerdo con la legislación civil o comercial, el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

- g) **CALIDAD DEL SERVICIO.** El amparo de calidad del servicio es aplicable tanto en contratos de ejecución sucesiva, como de ejecución instantánea, por ejemplo contratos para la realización de los diseños. Este amparo opera una vez concluida la vigencia del amparo de cumplimiento.

El valor y la vigencia de estas garantías se determinarán en cada caso de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en cada contrato.

- h) **RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL.** El valor asegurado en las pólizas que amparan la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas, no podrá ser inferior al quince por ciento (15%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el periodo de ejecución del contrato. La garantía de responsabilidad civil extracontractual es obligatoria en los contratos de obra y en aquellos en que por su objeto o naturaleza se considere necesario, con ocasión de los riesgos propios del contrato.

En el evento en que se deban amparar otros riesgos, la suficiencia de la garantía deberá fijarse de acuerdo al contrato en específico, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos.

**PARAGRAFO:** Las vigencias y equivalencias señaladas para las pólizas de seguro y la normatividad de las mismas, variarán o se ajustarán de conformidad con lo establecido por la Superintendencia Financiera o quien haga sus veces.

## 2.2.5 APROBACION DE LAS GARANTIAS

Antes del inicio de la ejecución del contrato, las garantías deberán ser revisadas y verificadas por la Oficina Jurídica del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta las coberturas y términos.

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso, para lo cual expedirá un documento de aprobación dirigido al contratista y se impondrá el sello de aprobación al respaldo de la póliza. En los eventos de suscripción de otrosí al contrato y ampliación

del amparo de calidad o estabilidad de obra, se aprobará a través del sello al respaldo de la póliza por parte de la Oficina Jurídica y solamente se notificará nuevamente al contratista cuando surja un error en la expedición.

#### 2.2.6 MODIFICACIONES CONTRATUALES

- a) **EFFECTIVIDAD DE LAS GARANTIAS:** Las garantías se harán efectivas cuando se presenta un incumplimiento en las obligaciones pactadas, que da lugar a la declaratoria de incumplimiento.

Si existe incumplimiento, la Entidad expedirá un documento que lo declare, enviándolo a la compañía de seguros dentro del término legal establecido.

- b) **SUSPENSIÓN:** La suspensión del contrato se tendrá como una medida excepcional, cuando se demuestren hechos impredecibles e irresistibles que se salgan de control del contratista o contratante y que en circunstancias normales no podrían preverse y que impidan la ejecución temporal del contrato.

La suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición.

Durante el período de suspensión, se informará a la compañía de seguros para efectos de mantener vigente las pólizas.

El período de suspensión podrá prorrogarse conforme a las necesidades y debe ser plenamente justificada, aclarándose que la suspensión no podrá otorgarse de manera indefinida, por lo que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición.

La suspensión deberá constar por escrito y deberá ser aprobada por el contratante, supervisor y/o interventor.

- c) **CESIÓN:** La cesión de contratos en el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares es una excepción, que deberá ser plenamente justificada, por lo que los contratos suscritos con la Entidad, no pueden cederse sin previa autorización escrita del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, por lo que constituye exigencia relevante para que un tercero asuma la posición contractual del contratista, la autorización expresa y escrita de la entidad contratante frente a la cesión.

- d) **ADICIÓN Y/ O PRORROGA:** La adición y/o prórroga del contrato se concederá de manera excepcional y previa justificación plena por parte del contratista y cuando se demuestre que se hace necesaria con el fin de no afectar la ejecución normal del contrato, por lo que para aceptar la modificación del contrato, ya sea en dinero, prórroga en el tiempo de la ejecución o para cambiar elementos accidentales del contrato, se debe cumplir según el caso con las siguientes condiciones:

- Solicitud escrita por parte del contratante donde de manera detallada describa las razones que justifican su petición
- Análisis por parte del interventor y/o supervisor del contrato, dirigida al contratante donde avala o rechaza la solicitud.
- Solicitud por parte del supervisor del contrato, donde le requiere al contratante la modificación.
- Aceptación de la Entidad del modificatorio, lo cual constara en acta de comité o escrito dirigido al contratista.

**NOTA:** En el evento que la adición del contrato supere la cuantía autorizada para la Dirección General, la autorización de adición en dinero deberá darla la Junta Directiva. Cuando la Cuantía exceda la capacidad contractual autorizada a los Administradores Seccionales, éstos deberán solicitar autorización por escrito a la Dirección General para la ampliación del contrato.

#### 2.2.7 DESIGNACION DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO

De acuerdo al objeto del contrato y la modalidad de contratación, la Entidad designará interventoría o supervisión del contrato.

- a) **INTERVENTORIA:** La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica.

Se ejercerá interventoría sobre aquellos contratos de obra cuya cuantía supere doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV y en aquellos que por la complejidad o la extensión del contrato lo justifique, para este caso la Entidad contratará una persona natural o jurídica externa, con amplia experiencia en el área o materia objeto de la contratación.

- b) **SUPERVISIÓN:** La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por el Circulo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.

Para la supervisión, la Entidad puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios, sin que esto implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista, pues la misma siempre deberá estar en cabeza de la Entidad o nombrará una persona que por sus conocimientos, experiencia en el área o materia objeto de la contratación y en razón a su cargo actual y a la idoneidad profesional, tiene la competencia para llevar a cabo esta actividad.

La Entidad, designará supervisor interno a los contratos u órdenes de servicio o de compra, cuya cuantía exceda veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV; debiendo realizar informes detallados y claros sobre la ejecución del contrato.

Nombrar un supervisor o interventor para el contrato le permitirán a la Entidad:

- a) Adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.
- b) Recibir los bienes, obras o servicios contratados a satisfacción o con las salvedades a que haya lugar, exigiendo en todo caso, al contratista y a su garante, el adecuado cumplimiento de lo pactado.
- c) Efectuar los pagos pactados en los contratos, previo recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios, respetando las normas presupuestales exigibles.

Las responsabilidades del supervisor o interventor deberán quedar contempladas dentro del contrato y deberán ser notificadas por escrito. Dentro de las responsabilidades del supervisor o interventor se encuentran:

- a) Presentar informes de seguimiento al contrato, adjuntando registros fotográficos, documentos, entre otros.
- b) Actuar como puente entre el personal de seguimiento y el equipo que este ejecutando el contrato.
- c) Hacer seguimiento sobre cada una de las requisiciones de contrato y/o compra.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de las fechas o cronograma del contrato.
- e) Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos por parte de los contratistas
- f) Notificar a la Dirección General y/o Administrador Seccional, cualquier disputa, acción o reclamación en contra de los contratos, órdenes de compra y/o servicios.

## 2.2.8 EJECUCION DEL CONTRATO

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, se podrá iniciar el contrato a través del Acta de inicio, la cual será obligatoria en los contratos que superen 20 SMLMV, sin importar su objeto, salvo que se trate de un contrato de ejecución instantánea.

## 2.2.9 SEGUIMIENTO AL CONTRATO

Se deberá realizar seguimiento y control a la ejecución de los contratos, hasta su terminación, a través del supervisor o interventor del contrato designado para tal efecto, el cual deberá presentar informes del seguimiento realizado en la periodicidad indicada dentro de sus funciones.

Los contratos que superen un periodo de 90 días, exceptuando los de tracto sucesivo, deberán realizar comités de seguimiento de contrato, cada quince 15 días, con el fin de verificar los avances del mismo, dicho comité serán convocados por el supervisor del contrato o Interventor, donde participará, el Contratante, el Contratista, el Supervisor del Contrato y aquellos invitados que se consideren necesarios, como apoyo.

Tanto el Interventor como el Supervisor del Contrato deberán presentar informes escritos en los términos y la periodicidad que establezca cada contrato, en dichos informes deberán reportar como mínimo:

- a) Calidad y especificaciones técnicas exigidas.
- b) Cumplimiento de fechas de entrega y cronograma.
- c) Cumplimiento de presupuesto
- d) Novedades presentadas durante la ejecución del contrato.
- e) Recomendaciones
- f) Demás información que considere necesaria

### 2.3 ETAPA POSCONTRACTUAL

Esta etapa comprende la liquidación unilateral o bilateral, y la acción judicial si a ello hubiera lugar.

#### 2.3.1. ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCION

Se suscribirá acta de entrega y recibo a satisfacción en todos los contratos que superen 20 Salarios mínimos legales mensuales vigentes, donde se dejará constancia de las condiciones en que se recibe el objeto contratado y que cumple con las especificaciones exigidas por el contratante; así mismo se suscribirá acta de entrega y recibo a satisfacción de los contratos de menos de 20 salarios mínimos legales mensuales vigentes que por su naturaleza lo requiera.

El acta de entrega y recibo a satisfacción se suscribirá en la fecha en que se cumple el plazo del contrato o el siguiente día hábil en el evento en que coincida con fin de semana o festivo.

#### 2.3.2. LIQUIDACION DEL CONTRATO

El procedimiento de liquidación del contrato que contempla esta etapa, se realizará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o contrato; de no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato. Si las partes no llegan a un acuerdo se procederá a la liquidación unilateral del contrato.

Serán objeto de liquidación los contratos de obra que superen cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV y aquellos que a criterio de la administración o por su naturaleza lo requieran.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación si es del caso de la garantía del contrato de la estabilidad de la obra o de calidad del servicio suministrado, el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones y en general las que sean necesarias para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

El interventor o el supervisor del contrato, dentro del término establecido, proyectará el acta de liquidación, junto con el contratista, con sus respectivos soportes para la firma del contratista, el interventor y/o supervisor y el contratante; en el acta constará los acuerdos, transacciones o conciliaciones de requerirse.

El acta deberá contener:

- Partes intervinientes
- Generalidades del contrato
- Relación de facturas y cuentas de cobro generadas durante la ejecución del contrato
- Declaración a paz y salvo de las partes
- Relación de las actas suscritas durante la ejecución del contrato
- Contrato principal, prórrogas o adiciones y modificaciones en general
- Pólizas estableciendo sus vigencias
- Valor de la liquidación del contrato
- Liquidación, la cual contendrá, el aval del cumplimiento del objeto contractual, balance general de cantidades de obra ejecutadas, certificado de pago de aportes parafiscales y seguridad social debidamente firmado por el representante legal y contador público o revisor fiscal.

Para la elaboración y suscripción de actas de liquidación de los contratos, con el fin de culminar el proceso de contratación, se deberá efectuar el balance final de la ejecución del contrato, constatando la satisfacción de la necesidad que lo motivo y el adecuado cumplimiento de lo pactado, así como las prestaciones mutuas de las partes, evidenciado las obligaciones ejecutadas y las pendientes a la terminación del plazo de ejecución, a la terminación anticipada o a la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral que se efectúe.

El acta de liquidación procederá en aquellos contratos que así lo establezcan, los demás se entenderán liquidados con el acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto contractual.

#### **2.3.2.1 LIQUIDACIÓN DE COMUN ACUERDO**

En esta etapa se podrá acordar con el contratista los ajustes, revisiones y reconocimiento a que haya lugar. En el acta constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se llegue para poner fin a las divergencias en caso que se presenten y poder declararse a paz y salvo y se procederá de mutuo acuerdo de conformidad con lo establecido contractualmente.

#### **2.3.2.2. LIQUIDACIÓN UNILATERAL**

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los tres (3) meses siguientes a la expiración del plazo establecido para tal fin.

#### **2.3.3. SOLUCION DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES**

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares procurará solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual.

En los contratos se podrá incluir la cláusula compromisoria a fin de someter a la decisión de árbitros o a un comité de conciliación las diferencias que puedan surgir por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. En el documento de compromiso que se suscriba, se señalará la materia objeto del arbitramento o conciliación, la designación de árbitros o conciliadores, el lugar de funcionamiento del tribunal o centro de conciliación y la forma de proveer los costos del mismo.

#### **2.3.4 ACCION JUDICIAL**

La acción judicial, busca adoptar las medidas administrativas y legales necesarias para salvaguardar los intereses de la Entidad frente al incumplimiento de los contratistas o frente a la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito que afecten su correcta ejecución o la ecuación financiera del contrato.

Una vez cumplidas todas las obligaciones contractuales y poscontractuales, se cerrará el expediente de la contratación y se enviará a la Oficina Jurídica para su salvaguarda.

### 2.3.5. SANCIONES EN LAS ACCIONES CONTRACTUALES

En atención al deber de control y vigilancia sobre los contratos que se suscriban, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares tendrá la facultad de imponer las multas que hayan sido pactadas en el contrato con el objeto de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

De igual manera podrá declarar el incumplimiento con el propósito de hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria en el contrato.

El procedimiento para imponer las sanciones será:

- El Director General o Administrador Seccional, mediante escrito motivado deberá explicar las razones de hecho y de derecho por los cuales impone la sanción y deberá notificar al contratista de conformidad con lo establecido legalmente.
- Contra el acto procederá el recurso de reposición ante el mismo funcionario que lo expidió.
- Este recurso se podrá interponer en el momento mismo de la notificación o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella, o desfijación del edicto con el fin de garantizar el derecho de defensa al contratista.
- Transcurrido el término sin que se hubiere interpuesto el recurso de reposición, la decisión quedara en firme.
- Si el contratista interpone el recurso de reposición, este se resolverá en el término de diez (10) días y la decisión resolverá todos los puntos planteados por el contratista.
- El funcionario que expidió el acto podrá confirmar, aclarar, modificar, o revocar la decisión tomada teniendo en cuenta las pruebas y las circunstancias de hecho y de derecho que fundamentan su decisión.

## CAPITULO III: MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

### 3.1. MODALIDADES DE CONTRATACION

Las modalidades de contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares son:

- a) **INVITACIÓN PÚBLICA:** Procedimiento mediante el cual se formula públicamente una convocatoria para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas, y entre ellas el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares seleccione la más favorable. Hay lugar a invitación pública cuando el valor del contrato, es mayor a doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.
- b) **SELECCIÓN ABREVIADA MAYOR CUANTIA:** Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación puede adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual y los valores comprendidos de contratación, se encuentran entre cien (100) y doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV.
- c) **SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA:** Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación puede adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual y los valores comprendidos de contratación, comprende entre cincuenta (50) y cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes SMLMV, se contratará tomando como consideración principal las condiciones propias de mercado.
- d) **CONTRATACION DIRECTA:**

Habrà lugar a contratación directa en los siguientes casos:

- Cuando se presente "Urgencia Manifiesta"; Esta se configura cuando se acredite la existencia de uno de los siguientes presupuestos:

- o Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- o Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- o Cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección establecidos y que dichas situaciones pongan en riesgo la prestación de los servicios de la Entidad.
- Para contratos entre uno (1) y Cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- Para contratos de empréstitos previa justificación y autorización de la Junta Directiva
- Para contratos interadministrativos.
- Para contratos de suministros (cárnicos, pescados y mariscos, pollo, frutas y verduras, abarrotes, licores y los demás necesarios para el desarrollo de la operación comercial).
- Cuando no haya pluralidad de oferentes en el mercado.
- Cuando solamente exista una persona que pueda proveer el bien o el servicio porque es titular de los derechos de autor o de propiedad industrial.
- Cuando se requiera contratar servicios profesionales, trabajos artísticos que solo pueden ser encomendados a determinada persona natural o jurídica.
- Para contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles
- Cuando se requiera contratar servicios que tiendan a incrementar los ingresos del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.
- Por declaratoria desierta por la Junta Directiva del proceso contractual, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

Modalidad	Cuantía	Responsable de la contratación	Interventoría o supervisión	Nivel de aprobación	Convocatoria
Invitación Pública	Más de 200 SMLMV	Planeación Colina Campestre	Requiere	Junta Directiva	Página web y diario amplia circulación en el país
Selección Abreviada Mayor Cuantía	Entre 100 y 200 SMLMV	Planeación Colina Campestre	Requiere	Director General	Invitación escrita a cotizar
Selección Abreviada Menor cuantía	Entre 50 y 100 SMLMV	Planeación / Compras	Requiere	Director General/ Administrador Seccional	Invitación escrita a cotizar
Contratación Directa	Según cada caso	Planeación/ Compras	Requiere según caso	Director General/ Administrador Seccional	Invitación escrita a cotizar

### 3.2. PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION

Los procedimientos de contratación, se regirán por las modalidades y cuantías, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para cada una de ellas y de conformidad con la competencia establecida.

#### 3.2.1. PROCEDIMIENTO INVITACION PÚBLICA

No	REQUISITO	TERMINO
1	Elaboración de estudios y documentos previos los cuales deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de la necesidad que el Círculo busca satisfacer con la contratación</li> <li>• Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y la</li> </ul>	No tiene

	<p>identificación del contrato a celebrar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Soporte del valor estimado del contrato con los anexos estudiados</li> <li>• Factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable</li> <li>• El análisis que sustenta la exigencia de las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual según el caso.</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Cuando el contrato lo requiera, los estudios deberán estar acompañados, además, de los diseños, planos y evaluaciones de perfectibilidad o factibilidad, licencias, permisos y demás documentos sin los cuales no se podrá dar inicio al proyecto.</p>	
2	La Dirección General designará los integrantes para la elaboración del ECO.	Después de realizar los estudios.
3	Elaboración del ECO	Después del nombramiento de los integrantes de elaboración del ECO.
4	Se solicita la disponibilidad presupuestal y se emite CDRP (Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales)	Después de haber realizado el ECO
5	La Dirección General designará los integrantes para la elaboración del pliego de condiciones y éstos prepararán el pliego y lo presentarán a la Dirección General para revisión y aprobación	Una vez radicado en la dependencia correspondiente tendrá 2 días para realizar las observaciones y aclaraciones
6	Publicación del aviso y el pliego de condiciones.	Dentro de los diez (10) a treinta (30) días calendario anteriores al cierre, realizando mínimo un aviso en un diario de amplia circulación nacional y en la página web de la Entidad permanecerá hasta la apertura del proceso.
7	Si se presentan observaciones al pliego de condiciones, se responderán por los integrantes del comité y las respuestas a las observaciones se publicarán en la página web de la Entidad, en días hábiles y en horarios laborales.	Como plazo máximo hasta ocho (8) días antes al cierre del proceso
8	La Dirección General designará los comités técnico, económico y jurídico los cuales deberán estar conformados como mínimo por dos profesionales con experiencia en cada una de las áreas a calificar.	En la fecha establecida en la Directiva Transitoria que designa los comités
9	Se reciben las propuestas en original, dos copias y medio magnético, las cuales deben venir en sobre sellado y rotulado. Las propuestas recibidas quedaran relacionadas en el Acta.	De acuerdo a la fecha establecida en el pliego de condiciones.
10	Una vez realizada la evaluación de los comités técnico, económico y jurídico, se incluye en la agenda de la Junta Directiva para su adjudicación.	La fecha en que se reúna la Junta Directiva
11	Notificación de adjudicación a los proponentes.	Dentro de los tres días siguientes a la adjudicación
12	La Junta Directiva autorizara declarar desierto el proceso de adjudicación únicamente cuando se presenten las causales que describe el presente Acuerdo.	Ninguno

**3.2.2. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA**

La selección abreviada correspondiente a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación puede adelantarse por procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

**3.2.2.1. PROCEDIMIENTO SELECCIÓN ABREVIADA MAYOR CUANTIA**

No	REQUISITO	TERMINO
1	<p>Elaboración de estudios y documentos previos los cuales deberán contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de la necesidad que el Círculo busca satisfacer con la contratación</li> <li>• Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li>• Soporte del valor estimado del contrato con los anexos estudiados</li> <li>• Factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable</li> <li>• El análisis que sustenta la exigencia de las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual según el caso.</li> </ul> <p>Nota: Cuando el contrato lo requiera, los estudios deberán estar acompañados, además, de los diseños, planos y evaluaciones de perfectibilidad o factibilidad, licencias, permisos y demás documentos sin los cuales no se podrá dar inicio al proyecto.</p>	No tiene
2	Se solicita la disponibilidad presupuestal y se emite CDRP (Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales)	Después de haber realizado los estudios previos
3	Se invita a cotizar, mínimo cinco oferentes, especificando las condiciones del contrato y los requisitos del mismo.	Después de haber solicitado el Certificado de disponibilidad de recursos presupuestales
4	La Dirección General designará el Comité de Adjudicación, el cual estudiará las propuestas y emitirá su concepto.	El establecido por el Director General
5	Se reciben las propuestas y se consignan en el Acta.	De acuerdo a la fecha establecida en la invitación a cotizar
6	El comité económico, técnico y jurídico evalúan las propuestas y generan su concepto	Después de recibir las propuestas
7	El comité técnico, económico y jurídico y adjudican, presentarán a la Dirección General su concepto para la adjudicación, dejando constancia mediante Acta.	La fecha que cite la Dirección General
8	Notificación de adjudicación al proponente elegido.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación
9	Suscripción del contrato.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la

	adjudicación.
--	---------------

## 3.2.2.2. PROCEDIMIENTO SELECCION ABREVIADA MENOR CUANTIA

No	REQUISITO	TERMINO
1	Elaboración de estudios y documentos previos los cuales deberán contener: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La descripción de la necesidad que el Círculo busca satisfacer con la contratación</li> <li>• Descripción del objeto a contratar con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.</li> <li>• Soporte del valor estimado del contrato con los anexos estudiados</li> <li>• Factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable</li> <li>• El análisis que sustenta la exigencia de las garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual según el caso.</li> </ul>	No tiene
2	CDRP (Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales): Se debe verificar que los bienes requeridos, estén incluidos en el presupuesto anual que comprende el plan de compras, plan de mantenimiento, adecuaciones y construcciones y en el evento que no se encuentren incorporados en dichos planes, se deberán justificar ante la Junta Directiva.	Después de los estudios previos y antes de la invitación a cotizar.
3.	Invitación a cotizar: se deberá invitar como mínimo cinco (5) cotizantes.	No tiene
4.	Presentación de ofertas: Las ofertas deben contener como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La información básica del bien o servicios a contratar</li> <li>• Las condiciones de pago</li> <li>• Documentos necesarios para presentar la oferta: certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio o Matrícula Mercantil; certificado de aportes parafiscales; fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la Entidad con quien se contrata o de la persona natural que actúa en nombre propio y registro único tributario RUT, demás documentos contenidos en el ECO.</li> </ul>	La fecha establecida en la invitación.
5	El comité económico, técnico y jurídico evalúan las propuestas y generan su concepto	Después de recibir las propuestas
6	El comité técnico, económico y jurídico, presentarán a la Dirección General o Administrador Seccional su concepto para la adjudicación, dejando constancia mediante Acta.	La fecha que cite la Dirección General o Administrador Seccional
7	Notificación de adjudicación al proponente elegido.	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la adjudicación
8	Suscripción del contrato	Dentro de los cinco (5) días siguientes a la notificación de la adjudicación

## 3.2.3. PROCEDIMIENTO CONTRATACION DIRECTA

FASE	REQUISITO	TERMINO
------	-----------	---------

1	<p><b>Urgencia Manifiesta:</b></p> <p>Se requiere justificar plenamente el hecho constitutivo de Urgencia Manifiesta, con el correspondiente concepto jurídico sobre la viabilidad y será aprobado por la Dirección General, siempre y cuando el valor del contrato no supere 200 SMLMV, en cuyo caso será aprobado por la Junta Directiva en Reunión extraordinaria.</p> <p>Requisitos: Estudio de conveniencia y oportunidad, elaboración de contrato, y conforme con la cuantía se le designará Supervisor o Interventoría.</p>	De acuerdo con la inmediatez de la necesidad
1	<p><b>De 1 a 50 SMLMV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entre 1 y 20 SMLMV: Justificación de la necesidad por parte del proceso que la crea.</li> <li>• Entre 21 y 49 SMLMV: Se realiza estudio de conveniencia y oportunidad</li> <li>• CDRP (Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales)</li> <li>• Dos invitaciones a cotizar mínimo</li> <li>• Elaboración de contrato, orden de compra o de servicio según la cuantía</li> </ul> <p><b>Requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotizaciones previas, como estudios de mercado</li> <li>• Mínimo invitar tres (3) oferentes inscritos en el Registro de contratistas o proveedores o solicitar previamente su inscripción</li> <li>• Exigir requisitos necesarios según la complejidad del objeto a contratar</li> <li>• Exigir garantías cuando se estimen necesarias</li> <li>• Demás exigencias establecidas en los procedimientos.</li> </ul> <p><b>Adjudicación:</b> La persona que designe el Director General o Administrador Seccional realizará el cuadro comparativo de las ofertas con base en los requisitos y documentos exigidos o se designará comité técnico, económico y jurídico de evaluación, conforme la complejidad del objeto lo exija, lo cual quedará consignado en el ECO.</p>	El término que se establezca en la Directiva transitoria
1	<p><b>Empréstitos:</b></p> <p>Para la adquisición de empréstitos la Administración presentará la necesidad directamente ante la Junta Directiva, para su aprobación y autorización.</p>	N/A
1	<p><b>Contratos interadministrativos:</b></p> <p>Los contratos interadministrativos se regirán por las normas propias del Estatuto de Contratación Estatal.</p>	N/A
1	<p><b>Suministros para la operación comercial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio de mercado</li> <li>• Estudio de conveniencia y oportunidad, justificando la necesidad que la entidad pretende satisfacer</li> <li>• Descripción del objeto a contratar</li> <li>• CDRP (Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales) el cual se expedirá para toda la vigencia aun cuando, los recursos no se comprometerá a un solo proveedor</li> <li>• Inscripción en el registro de proveedores</li> <li>• Invitaciones a cotizar indicando exigencias (Mínimo cinco (05))</li> </ul>	Los términos para cada etapa se establecerán en el ECO e invitaciones a cotizar.

	invitaciones) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calificación de ofertas (Comité técnico, económico y jurídico)</li> <li>• Acta de Adjudicación del contrato</li> <li>• Elaboración de contrato con formalidades</li> <li>• Exigir póliza de RCE según el objeto a contratar</li> <li>• Suscripción de acta de liquidación de contrato</li> </ul>	
1	<b>Cuando no haya pluralidad de oferentes:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Estudio de Conveniencia y oportunidad</li> <li>• CDRP (Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales)</li> <li>• Invitación a cotizar indicando las exigencias de la Entidad</li> <li>• Elaboración de contrato</li> </ul>	Término que establezca la directiva transitoria
1	<b>Servicios profesionales y trabajos artísticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar Estudio de Conveniencia y oportunidad</li> <li>• CDRP (Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales)</li> <li>• Invitación a cotizar indicando exigencias de la Entidad</li> <li>• Verificación documental conforme a la exigencia</li> <li>• Elaboración de Contrato</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Para la prestación de servicios musicales que comprometa varios artistas, a través de representantes de artistas se deberá invitar mínimo a dos oferentes.</p>	El establecido en la Directiva transitoria
1	<b>Arrendamiento:</b> <p>Para arrendamientos de inmuebles para prestar un servicio al Círculo de Suboficiales se deberá solicitar autorización de la Junta Directiva, justificando la necesidad.</p> <p>El Director General, como Representante legal de la Entidad podrá fungir como arrendador respecto de los locales y espacios deportivos que se tienen en cada una de las Sedes los cuales serán destinados exclusivamente para la prestación de servicios a los Afiliados.</p>	N/A
1	<b>Adquisición de inmuebles:</b> <p>Requiere Estudios previos de factibilidad                  Estudio de Conveniencia y oportunidad                  Estudio de títulos                  CDRP (Certificado de Disponibilidad de Recursos Presupuestales)                  Aprobación previa de la Junta Directiva                  Se perfecciona a través de un contrato de compraventa, suscripción de escritura pública y registro ante la Oficina de Instrumentos Públicos.</p>	N/A
1	<b>Contratos de servicios que tiendan a incrementar ingresos:</b> <p>Podrán suscribirse directamente con la persona natural o jurídica que muestre interés en los servicios que ofrece la Entidad, previo análisis de costo beneficio y se brindará servicio a particulares siempre y cuando no se afecte la prestación de servicios al Afiliado.</p>	N/A

1	<p><b>Declaratoria desierta:</b></p> <p>Habrá lugar a la declaratoria de desierta, en los procesos contractuales que adelante el Círculo de Suboficiales, en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando no se presente propuesta alguna,</li> <li>• Cuando ninguna propuesta de las presentadas se ajuste al pliego de condiciones o invitación a cotizar.</li> <li>• Cuando faltare la voluntad de participación.</li> </ul>	<p>El cronograma que establezca la Dirección General.</p>
---	--	---

	<p>Ante dicha eventualidad la Junta Directiva y/o el Director General y/o el Administrador Seccional, evaluar� la prioridad de la contratación y si considera necesario autorizará que la contratación directamente, teniendo como base, los precios del mercado.</p> <p>De lo contrario, dentro del mes siguiente a la declaratoria de desierta se iniciará un nuevo proceso de invitación pública.</p> <p>O Dentro de los quince (15) días siguientes si se trata de Selección Abreviada de mayor o menor cuantía.</p> <p>En todo caso, cuando se contrate directamente por declaratoria de desierta, o se inicie un nuevo proceso, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, no podrá variar o modificar el objeto del contrato o especificaciones técnicas, salvo autorización expresa de la Junta Directiva, en el caso de Invitación Pública o del Director General para su cuantía.</p>	
--	---	--

**PARAGRAFO:** Los pasos de cada una de las etapas y modalidades de contratación se establecerán mediante procedimientos escritos y directivas avaladas por la Dirección General, las cuales formaran parte integral del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** Se autoriza al Director General para adoptar los procedimientos que le sean aplicables a cada modalidad de contratación.

**ARTÍCULO TERCERO: VIGENCIA-** El presente Acuerdo rige a partir del 01 de enero de 2017 y deroga el Acuerdo No. 009 del 03 de septiembre 2010 y Acuerdo 005 del 26 de junio de 2009 y las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias. **PARAGRAFO TRANSITORIO:** El Círculo de Suboficiales cuenta con tres meses contados a partir de la entrada en vigencia del presente Acuerdo para modificar los procedimientos e implementar los nuevos formatos.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE,**

  
**MG. MARCO LINO TAMAYO TAMAYO**  
 Presidente Junta Directiva

  
**T.J. JOSE ARNOLDO BAUTISTA VIVAS**  
 Secretario Junta Directiva

PS: Se aclara el error de transcripción de vigencia Artículo Tercero del Acuerdo siendo que rige a partir del 01 de enero de 2018.

