

 <p>BOMBEROS VOLUNTARIOS 1928 SANTIAGO DE CALI "ABNEGACIÓN Y DISCIPLINA"</p>	MANUAL	Código. MN-GE-03
	COMPRAS Y CONTRATACION	Versión: 03 Fecha de Emisión: Abr - 16 Fecha Actualización: Feb - 18 Página número: 1 de 27

MANUAL DE CONTRATACION

BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS

VOLUNTARIOS DE CALI

Santiago de Cali, Febrero de 2018

CONTENIDO

	Pág.
CAPITULO I.- DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 1.- Objeto	1
Artículo 2.- Alcance y ámbito de aplicación.....	1
Artículo 3.- Obligatoriedad.....	1
Artículo 4.- Régimen jurídico aplicable.....	1
Artículo 5.- Responsabilidades.....	1
Artículo 6.- Principios.....	2
CAPITULO II.- RESPONSABILIDADES DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL	
Artículo 7.- Ordenador del gasto y del pago. Celebración de contratos.	3
Artículo 8.- Autorización del Consejo de Oficiales.....	4
Artículo 9.- Contratistas.....	4
Artículo 10.- Dependencia que requiere el bien, obra o servicio.....	4
Artículo 11.- Director Administrativo y Financiero.....	4
Artículo 12.- Director de Gestión Integral del Riesgo y Emergencia y Director de Desarrollo Institucional	5
Artículo 13.- Jefe de Suministros	6
Artículo 14.- Comité de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios.....	6
Artículo 15.- Atribuciones del Comité de Adquisiciones de Bienes, Obras o Servicios.	7
Artículo 16.- Asesor Jurídico.....	7

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.3 de 27
----------	---	-------------

Artículo 17.-	Supervisor y/o interventor.....8
Artículo 18.-	Jefe de Contabilidad.....8
Artículo 19.-	Coordinador de Recursos Financieros.....8
Artículo 20.-	Control Interno.9
CAPITULO III. CONFLICTO DE INTERESES Y PROHIBICIONES	
Artículo 21.-	Conflicto de intereses.....9
Artículo 22.-	Prohibiciones del supervisor y/o interventor.....9
CAPITULO IV.- PLANEACION DE LA CONTRATACION	
Artículo 23.-	Plan anual de Gastos e Inversión9
Artículo 24.-	Presupuesto10
Artículo 25.-	Definición de la necesidad10
Artículo 26.	Términos de referencia11
CAPITULO V.- SELECCIÓN DEL CONTRATISTA	
Artículo 27.-	Modalidades de selección.....12
Artículo 28.-	Invitación Pública.....12
Artículo 29.-	Invitación cerrada.....14
Artículo 30.-	Contratación Directa.....15
Artículo 31.-	Reglas de la Contratación Directa.....17
Artículo 32.-	Formas de Contratación18
Artículo 33.-	Contratos con formalidades plenas.....18
Artículo 34.-	Orden de Compra y/o servicio.....19
Artículo 35.-	Solicitud de oferta.....19
CAPITULO VI.- FASE CONTRACTUAL	
Artículo 36.-	Perfeccionamiento del contrato y su ejecución.....19
Artículo 37.-	Supervisión e interventoría.....20

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.4 de 27
-----------------	---	-------------

Artículo 38.-	Obligaciones del supervisor o interventor del contrato.....	20
Artículo 39.-	Modificación del contrato.....	21
Artículo 40.-	Suspensión del contrato.....	21
CAPITULO VII.-	FASE POST- CONTRACTUAL	
Artículo 41.-	Recibo a satisfacción del contrato.....	21
Artículo 42.-	Liquidación bilateral del contrato.....	21
Artículo 43.-	Liquidación unilateral del contrato.....	22
Artículo 44.-	Registro de proveedores.....	22
CAPITULO VIII.-	DISPOSICIONES GENERALES	
Artículo 45.-	Mecanismos alternativos de solución de conflictos.....	22
Artículo 46.-	Vigencia.....	23

ANEXOS

Anexo No. 1.-	Minuta de términos de Referencia
Anexo No. 2.-	Minuta orden de servicio (prestación de servicios Profesionales o apoyo a la gestión)
Anexo No. 3	Minuta orden de compra o servicio por cuantía inferior a 50 SMLMV

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.5 de 27
----------	-------------------------------------	-------------

MANUAL DE CONTRATACION

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO PRIMERO.- OBJETO.- El presente Manual de Contratación tiene por objeto definir las políticas y procedimientos de contratación, del BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE CALI, quien en adelante se denominará “LA INSTITUCION”, para la adquisición de bienes, servicios y la construcción de obras necesarias para cumplir su objeto social.

ARTÍCULO SEGUNDO.- ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN.- El Manual de Contratación se aplica a la actividad contractual que adelante el BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE CALI, sin distinción de la fuente de los recursos que sustentan la inversión.

Para los efectos del presente manual, los contratistas recibirán la denominación genérica de PROVEEDORES, quienes podrán ser personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.

En los aspectos no contemplados en este Manual, se seguirán las disposiciones del Código Civil y el Código de Comercio.

ARTICULO TERCERO. OBLIGATORIEDAD.- Las normas contenidas en el presente Manual de Contratación son de obligatorio cumplimiento por parte de todo el personal que forme parte de la INSTITUCION, como funcionarios, contratistas y proveedores, así como los interesados en participar de los procesos contractuales.

ARTICULO CUARTO.- REGIMEN JURIDICO APLICABLE. En consideración a que el BENEMERITO CUERPO DE BOMBEROS VOLUNTARIOS DE CALI es una institución cívica de carácter privado, de utilidad común, sin ánimo de lucro, no gubernamental, como lo disponen sus estatutos, le corresponde, la aplicación de un régimen de derecho privado; por tanto le es aplicable el Código Civil, el Código de Comercio y las normas que sean complementarias.

ARTICULO QUINTO.- RESPONSABILIDADES. El presente manual dispone el nivel de responsabilidades de las personas que pertenecen a la INSTITUCION y que participan en el proceso pre – contractual, contractual y post contractual, así como los respectivos proveedores.

También se establece la conformación del COMITÉ DE ADQUISICION DE BIENES OBRAS O SERVICIOS DE LA INSTITUCION, “CABOS” así como sus funciones y su nivel de responsabilidades.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.6 de 27
----------	---	-------------

La Coordinación de Mejoramiento Continuo de la INSTITUCION será la responsable de la divulgación y socialización del presente manual, a todo el personal de la misma, incluyendo al Honorable Consejo de Oficiales y al Comandante, a fin de que se cumpla en forma estricta.

ARTICULO SEXTO. PRINCIPIOS.- la INSTITUCION cumplirá su función contractual con estricto cumplimiento de los principios de: autonomía de la voluntad, buena fe, planeación, transparencia, responsabilidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y eficiencia, definidos así:

- 1) **PRINCIPIO DE LA AUTONOMIA DE LA VOLUNTAD.**- En los contratos que celebre la INSTITUCION se podrá escoger el contrato a celebrar, su contenido y alcance, teniendo como limitaciones las que impone la Constitución Política, la Ley, el orden público, las buenas costumbres y el presente Manual de Contratación.
- 2) **PRINCIPIO DE LA BUENA FE.** Conforme lo establece el artículo 83 Superior, las actuaciones de los particulares y de las autoridades públicas se ceñirán a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá.
- 3) **PRINCIPIO DE PLANEACION.** Toda actuación de la INSTITUCION se fundamenta en una planeación previa que comprende el cumplimiento de los propósitos, objetivos, metas y prioridades de ésta. Se pretende con este principio que la selección de un proveedor, la suscripción de un contrato, su ejecución y liquidación no sea producto de la improvisación.
- 4) **PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA.** En virtud de este principio, la selección del proveedor se hará acudiendo a reglas claras que permitan la selección objetiva, mediante la modalidad de invitación pública, invitación privada y/o contratación directa.
- 5) **PRINCIPIO DE RESPONSABILIDAD.** En virtud de este principio los funcionarios que participen en las diferentes etapas del proceso pre- contractual, contractual y post contractual, incluyendo supervisores y/o interventores, están obligados a buscar el cumplimiento de los fines de la contratación y a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y responderán por sus actuaciones, omisiones y hechos antijurídicos que causen perjuicios a la INSTITUCION y/o a terceros, indemnizando los daños causados.

Los proveedores responderán cuando formulen propuestas artificiosamente bajas destinadas a obtener la ejecución del contrato, así como por suministrar información falsa, asumiendo responsabilidad por la ocurrencia de hechos antijurídicos a ellos imputables.

- 6) **PRINCIPIO DE IGUALDAD.** Los interesados, proponentes y proveedores, tendrán los mismos derechos y recibirán el mismo trato por parte de la INSTITUCION.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.7 de 27
----------	---	-------------

- 7) **PRINCIPIO DE MORALIDAD.** Mediante este principio la INSTITUCION orienta su régimen contractual a evitar prácticas de corrupción. Los funcionarios actuaran con rectitud, lealtad y honestidad.
- 8) **PRINCIPIO DE EFICACIA.** Mediante este principio se busca que los procedimientos logren su finalidad, evitando retardos y dilaciones injustificadas, removiendo de oficio los obstáculos puramente formales dentro de la actividad contractual, procurando la efectividad del proceso.
- 9) **PRINCIPIO DE ECONOMIA.** En los procesos de selección del proveedor se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para seleccionar la propuesta más favorable.

El presente manual y los términos de referencia contendrán términos preclusivos y perentorios en las distintas etapas de selección.

No se podrá abrir un proceso pre- contractual sin que se cuente con diseños, permisos, estudios previos y la correspondiente disponibilidad presupuestal.

- 10) **PRINCIPIO DE CELERIDAD.** En virtud de este principio se evitara costosos, lentos o complicados pasos administrativos que obstaculicen el trámite de procedimientos contractuales, generando racionalidad en el empleo del tiempo, de los medios y configuración de las formas.
- 11) **PRINCIPIO DE IMPARCIALIDAD.** En virtud de este principio se garantiza que en los procedimientos se respeten los derechos de todas las personas que participen de los procesos contractuales, sin consideración a razones de amistad, afecto, interés y en general, motivaciones subjetivas.
- 12) **PRINCIPIO DE EFICIENCIA.** En virtud de este principio se busca que los procedimientos contractuales y los contratos que celebre la INSTITUCION sean para su beneficio, permitiendo el logro de su objeto social.

CAPITULO II

RESPONSABILIDADES EN LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

ARTICULO SEPTIMO. ORDENADOR DEL GASTO Y DEL PAGO. CELEBRACION DE CONTRATOS.- Corresponde al Comandante de la Institución, en su calidad de representante legal, ordenar el gasto, celebrar los contratos y ordenar los pagos correspondientes.

Como ordenador del gasto, tiene la responsabilidad de la toma de decisiones que legalmente correspondan, en aquellos eventos que se presente incumplimiento del contrato, cuando ha sido informado por el interventor y/o supervisor designado, o cuando ha tenido conocimiento a través de un funcionario de la Institución.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.8 de 27
----------	---	-------------

Para la contratación de bienes, obras o servicios cuya cuantía supere los veinte (20 SMLMV) salarios mínimos legal vigente, el Comandante de la Institución, deberá obtener autorización por parte del Consejo de Oficiales, previa presentación de los estudios previos donde consten las condiciones técnicas, jurídicas, económicas y la existencia de presupuesto que sustente el gasto.

PARAGRAFO.- El Comandante de la Institución podrá delegar la ordenación del gasto y/ del pago, en funcionarios del nivel directivo, mediante Resolución, donde se especifique la cuantía, el término de la misma y el funcionario en quien recae.

ARTICULO OCTAVO. AUTORIZACION DEL CONSEJO DE OFICIALES. Conforme lo disponen los Estatutos, al Honorable Consejo de Oficiales le corresponde, autorizar al representante legal para celebrar contratos o negociaciones sobre bienes muebles e inmuebles con cuantía superior a veinte (20 SMLMV) salarios mínimos legal vigente.

ARTICULO NOVENO. CONTRATISTAS. Podrán contratar con la Institución personas naturales o jurídicas bajo los términos previstos en los términos de referencia e invitaciones a ofertar, quienes podrán asociarse para presentar propuestas y celebrar contratos en forma conjunta, evento en el cual la responsabilidad de los asociados será solidaria frente al cumplimiento de las obligaciones del contrato.

Para todos los efectos de este MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION, los contratistas se denominarán PROVEEDORES.

ARTICULO DECIMO. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL BIEN, OBRA O SERVICIO. El jefe de la dependencia que requiere el bien, obra o servicio proyectará los análisis necesarios que contengan las especificaciones generales, incluyendo: cantidad, calidad, diseños y en general, todas las condiciones del mismo, así como su valor, atendiendo los precios del mercado. Dichos documentos deberán obrar como soportes en el respectivo análisis de la necesidad de la contratación.

Los documentos preparados con este fin, serán suscritos por el respectivo funcionario responsable de su preparación, quien será responsable de su contenido técnico y económico, así como la correspondencia con la disponibilidad presupuestal.

ARTICULO ONCE. DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, le corresponde evaluar, inicialmente, los estudios preliminares que realice la dependencia que requiere el bien, obra o servicio, a fin de verificar que exista correspondencia entre la necesidad, cantidad, calidad y especificaciones técnicas y generales del mismo, al igual que el análisis de los precios del mercado. Así mismo, deberá verificar que exista la correspondiente disponibilidad presupuestal que sustente el gasto.

Verificados esos elementos previos, el Director Administrativo y Financiero será el responsable de presentar y sustentar la necesidad ante el Comandante de la Institución, para su aprobación o rechazo.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.9 de 27
----------	---	-------------

Los bienes, obras o servicios que deben ser evaluados inicialmente por el Director Administrativo y Financiero, son todos aquellos necesarios para el buen funcionamiento administrativo de la Institución, excepto, aquellos que se requieren para la operación y prestación del servicio, propiamente dicho.

Adicionalmente, el Director Administrativo y Financiero tendrá a su cargo, el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Preparar los contratos, adecuándolos al presente manual y a la Ley, a fin de enviarlos al Asesor Jurídico para su aprobación, previo a la suscripción por parte del Comandante de la Institución.
2. Verificar las actas de liquidación en aquellos contratos que lo requieran, para lo cual contará con la colaboración del Jefe Contabilidad, quien suministrará la liquidación financiera y del Asesor Jurídico, quien brindará apoyo legal.
3. Administrar y custodiar los archivos de los contratos que suscriba la Institución, tanto los que están en ejecución como los que ya se encuentran archivados.
4. Preparar los informes que requiera el Comandante de la Institución y/o los organismos de control.
5. Revisar las cesiones de los contratos y preparar los documentos necesarios para la firma del Comandante de la Institución.

ARTICULO DOCE. DIRECTOR DE GESTION INTEGRAL DEL RIESGO Y EMERGENCIA Y DIRECTOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, les corresponde evaluar, inicialmente, los estudios preliminares que realice el funcionario que requiere el bien, obra o servicio, a fin de verificar que exista correspondencia entre la necesidad, cantidad, calidad y especificaciones técnicas y generales del mismo, al igual que el análisis de los precios del mercado. Así mismo, deberán verificar que exista la correspondiente disponibilidad presupuestal que sustente el gasto.

Verificados esos análisis previos del bien, obra o servicio y las especificaciones generales del mismo, los Directores serán responsables de presentar y sustentar la necesidad ante el Comandante de la Institución, para su aprobación o rechazo.

Los bienes, obras o servicios que deben ser evaluados inicialmente por los Directores, son todos aquellos necesarios para la operación y prestación del servicio, propiamente dicho.

Adicionalmente, los Directores tendrán a su cargo, la verificación de las actas de liquidación en aquellos contratos que lo requieran, para lo cual contarán con la colaboración del Jefe de Contabilidad, quien suministrará la liquidación financiera y del Asesor Jurídico, quien brindará apoyo legal.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.10 de 27
----------	---	--------------

ARTICULO TRECE. JEFE DE SUMINISTROS. Sera responsable de iniciar el proceso pre -contractual, una vez se haya obtenido la autorización expedida por el Comandante de la Institución, o por los funcionarios que él haya delegado, para lo cual deberá:

- 1) Establecer los modelos generales de términos de referencia y los demás documentos que deben expedirse dentro de la actividad contractual.
- 2) Revisar la documentación previa y verificar que haya correspondencia entre sus distintos elementos, pudiendo solicitar la modificación del mismo, cuando a su juicio esté incompleto o deba ser aclarado o ajustado.
- 3) Consolidar los términos de referencia y/o invitaciones privadas, con fundamento en el análisis preliminar efectuado por el funcionario que requiere el bien y aprobado por el Director respectivo con visto bueno del Comandante de la Institución, en los casos que se requiera.
- 4) Realizar las publicaciones previstas en el presente Manual.
- 5) Adelantar los procesos de contratación y las modificaciones que requiera la Institución.
- 6) Recibir y custodiar las propuestas, evitando que sean manipuladas por fuera de las instancias que le correspondan.
- 7) Realizar el análisis de las propuestas, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos, haciendo los respectivos cuadros comparativos para ser presentado ante el Comité de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios, cuando sea el caso.
- 8) Para el análisis de las propuestas presentadas tanto en los procesos de selección como en los de contratación directa, podrá, si así se requiere, ser asistido por personal técnico y profesional de la Institución, con conocimientos en el tema objeto de contratación.
- 9) Garantizar que los requisitos precontractuales de los contratos que suscriba la Institución y sus procesos de selección cumplan con lo determinado en este Manual de Compras y Contratación.

ARTICULO CATORCE. COMITÉ DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS. “CABOS”. Estará conformado por el Comandante de la Institución, quien lo preside, el Jefe de Suministros, quien obra como Secretario, el Director Administrativo y financiero, Director de Gestión Integral del Riesgo y Emergencia o Director de Desarrollo Institucional, según el caso. En este comité participará cuando las circunstancias así lo requieran el Asesor Jurídico, quien tendrá voz pero no voto. En casos especiales, el Jefe de Suministros podrá solicitar el acompañamiento de otros funcionarios de la empresa con el fin de que brinde las aclaraciones que se requieran, relacionadas con el proceso contractual, los cuales tendrán voz pero no voto.

El Comité de Adquisiciones de bienes, obras o servicios se reunirá cada vez que sea convocado por el Comandante o su delegado, o por el Jefe de Suministros.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.11 de 27
----------	---	--------------

ARTICULO QUINCE. ATRIBUCIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS. “CABOS”. Corresponde a este Comité:

- 1) Estudiar anualmente los requerimientos de la Institución que el Comandante de la misma someta a su consideración, previa sustentación de los mismos por parte de los Directores a fin de expedir el PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES de la respectiva vigencia.
- 2) Estudiar y aprobar las modificaciones que requiera el PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIONES, previa sustentación de los Directores, con el visto bueno del Comandante de la Institución.
- 3) Emitir recomendaciones al Consejo de Oficiales, sobre la adopción de políticas en materia de contratación, con el fin de procurar la obtención de bienes, obras o servicios con el mayor beneficio para ella.
- 4) Emitir concepto sobre el contenido de los términos de referencia y el alcance, en aquellos procesos de invitación pública cuya cuantía sea superior a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- 5) Evaluar el informe preliminar de evaluación de propuesta adelantado por el Jefe de Suministros dentro del proceso de invitación pública.
- 6) Evaluar el Informe definitivo de evaluación de propuesta adelantado por el Jefe de Suministros dentro del proceso de invitación pública
- 7) El concepto emitido por este Comité deberá constar en un acta suscrita por quienes en él participaron.

PARAGRAFO PRIMERO. Cuando a juicio del Comandante de la Institución se requiera, podrá contratarse o designarse expertos independientes para que asesoren al COMITE DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS y/o para que revisen el concepto emitido por éste en los aspectos técnicos, económicos y jurídicos.

PARAGRAFO SEGUNDO.- El Comandante de la Institución podrá separarse del concepto del Comité de Adquisición de Bienes, Obras o Servicios, previa sustentación de su decisión, en los términos y oportunidades previstas en el presente manual.

ARTICULO DIECISEIS. ASESOR JURIDICO. Será responsable de revisar los procedimientos contractuales que adelantan la INSTITUCION y los contratos en general, a fin de verificar que estén conformes al presente manual y a la Ley, dando conformidad con su firma, previo a la suscripción por parte del Comandante de la Institución. En especial deberá:

1. Emitir concepto jurídico y resolver consultas sobre la interpretación de normas legales y contratos, cuando sea solicitado por el Comandante de la Institución y/o los funcionarios y dependencias de la misma.
2. Coordinar y asesorar a los funcionarios sobre las respuestas que deben dar a las reclamaciones de los contratistas, a fin de preservar los intereses de la INSTITUCION.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.12 de 27
----------	---	--------------

3. Revisar y aprobar las pólizas de los contratos y sus modificaciones.
4. Asesorar al Comandante de la Institución cuando se evidencie incumplimiento del contrato y sea necesario tomar decisiones acorde con la Ley y/o con lo pactado en el contrato.
5. Acompañar con su firma al Comandante de la Institución en aquellos eventos en los cuales se requiera la celebración de otrosíes a los contratos, o suspensión de los mismos.
6. Aprobar con su firma el acta de liquidación de los contratos, previo a la firma del Comandante de la Institución.
7. Realizar los estudios de títulos de los bienes inmuebles que requiera comprar la Institución.
8. Proyectar los contratos de promesa de compra venta y/o minuta de escritura pública, según el caso.
9. Revisar las cesiones de los contratos y aprobarlas con su firma, previo a la firma del señor Comandante de la Institución.

ARTICULO DIECISIETE. SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. Funcionario y/o contratista, responsable de supervisar el cumplimiento del contrato, mediante el seguimiento y verificación técnica, administrativa, financiera y jurídica. Tendrá a su cargo exigir su cumplimiento en forma estricta a los términos pactados; informar de cualquier incumplimiento al Director que corresponda según el caso, a fin de se adopten las medidas necesarias, acorde a la Ley y/o lo pactado en el contrato.

El interventor será el responsable de verificar que el proveedor cumpla con todos los requisitos del Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, para el pago de las respectivas actas o pagos parciales y pago final.

La supervisión y/o interventoría de la contratación de la Institución, se ejercerá por parte de los funcionarios de la misma, y/o será contratada con persona natural o jurídica externa, cuando se requieran conocimientos especializados.

PARAGRAFO.- Cuando se trate de un contrato de obra igual o superior a mil (1000) SMLMV, se deberá contratar interventoría externa.

ARTICULO DIECIOCHO. JEFE DE CONTABILIDAD. Le corresponde el registro contable del respectivo contrato. Igualmente, será el responsable de efectuar los descuentos correspondientes a impuestos, retenciones, anticipos, y en general, verificar que se cumplan todos los requisitos de facturación.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.13 de 27
----------	---	--------------

ARTICULO DIECINUEVE. COORDINADOR DE RECAUDO Y PAGOS. Es el funcionario responsable de efectuar el pago oportuno de las actas o pagos parciales, previamente autorizados por el interventor del contrato, y el Comandante de la Institución, verificando que se haya cumplido con el registro contable y los descuentos de ley.

ARTICULO VEINTE. CONTROL INTERNO. Es el encargado de la revisión en forma aleatoria de la ejecución presupuestal a través de los respectivos contratos, a fin de verificar su sujeción al presente manual y/o la Ley.

CAPITULO III

CONFLICTO DE INTERESES Y PROHIBICIONES

ARTICULO VEINTIUNO. CONFLICTO DE INTERESES. Se considera conflicto de interés, cualquier situación en la cual un miembro del CONSEJO DE OFICIALES y/o un empleado y/o contratista, enfrenta sus intereses personales con los de la Institución en sus actividades particulares o en el trato con terceros, ya sean proveedores, contratistas, clientes u otros, de tal manera que se afecte la libertad e independencia de la decisión, por diferencias en los motivos de quienes intervienen en la relación.

En consecuencia, los miembros del Consejo de Oficiales, el Comandante de la Institución, los funcionarios Directivos, el Revisor Fiscal, el Auditor Interno y los empleados de la Institución que participen en el proceso contractual, se abstendrán de participar por sí o por interpuesta persona en interés personal o de terceros, en procesos de selección de contratistas.

PARAGRAFO.- El conflicto de intereses cobra mayor relevancia, tratándose de contratos cuya fuente de financiación sean los recursos transferidos por el Municipio de Cali.

Los destinatarios del presente artículo deberán declarar su impedimento por escrito a su superior jerárquico. En el evento de que el conflicto de intereses se presente en el Comandante de la Institución, éste deber informarlo al Consejo de Oficiales, para que se declare o no dicho conflicto. Cuando el conflicto de intereses este en cabeza de un Miembro del Consejo de Oficiales, se presentara el impedimento ante los otros miembros, quienes tomaran la decisión, debidamente fundamentada.

ARTICULO VEINTIDOS. PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. La Institución se abstendrá de designar o contratar como supervisor y/o interventor del contrato, a quien se encuentre en conflicto de intereses que no le permita actuar con imparcialidad y cumplir en forma objetiva con la función.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.14 de 27
----------	---	--------------

CAPITULO IV

PLANEACION DE LA CONTRATACION

ARTICULO VEINTITRES. PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSION. La Institución cumplirá el principio de planeación de la contratación, con la expedición del PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIÓN, donde se reflejen las necesidades de la INSTITUCION de bienes, obras y servicios que ésta requiera para atender el buen servicio y asegurar la cobertura y cumplimiento de su misión.

Teniendo en cuenta que los recursos transferidos por el Municipio de Cali provenientes de la Sobretasa a la Bomberil, conforme lo dispone el artículo 10 del Acuerdo Municipal de Cali, 338 de 2012, deberán destinarse al pago de salarios del personal, dotación del mismo, su capacitación y entrenamiento y el servicio público de atención de incendios y actividades conexas, el mantenimiento y compra de maquinaria, adecuación, construcción y reparaciones locativas de sus instalaciones, en la elaboración del PLAN ANUAL DE GASTOS E INVERSIÓN, se deberá diferenciar los bienes, obras o servicios que se incluyan para ser atendidos con recursos propios de la Institución y los que serán soportados con recursos provenientes de la Sobretasa Bomberil. Igualmente, se identificarán aquellos bienes, obras o servicios que serán contratados con recursos mixtos, indicando claramente la proporción del uno y el otro.

ARTICULO VEINTICUATRO. PRESUPUESTO. Antes de iniciarse un proceso de selección del contratista o proveedor, deberá considerarse el objeto a contratar a fin de viabilizar la fuente de financiación.

El respectivo Director, deberá verificar que exista la correspondiente disponibilidad presupuestal para la adquisición del bien, obra o servicio, como un trámite previo a la presentación de la necesidad al Comandante de la INSTITUCION.

Dicha disponibilidad presupuestal deberá indicar si los recursos que se invertirán en el bien, obra o servicio, corresponden a los girados por el Municipio de Cali, por concepto de Sobretasa Bomberil, o si, por el contrario, corresponden a recursos propios de la Institución. En el evento de que se vayan a utilizar recursos de las dos fuentes, deberá indicarse con precisión, las sumas de dinero de la una y la otra.

La dependencia interesada elaborará el presupuesto, determinando las especificaciones generales del objeto a contratar y su valor teniendo en cuenta los precios del mercado

ARTICULO VEINTICINCO. DEFINICION DE LA NECESIDAD. La dependencia que requiera el bien, obra o servicio, realizará el estudio de compra (para cuantías iguales o superiores a 20 SMMLV), o determinará la necesidad de compra (para cuantías inferiores a 20 SMMLV), precisando las especificaciones técnicas, calidad, cantidad, estimación razonable del precio, éste último, mediante un análisis de los precios del mercado. Para todas aquellas compras de bienes, obras o servicios superiores a 20 SMMLV, el estudio de compra deberá contener, en los casos en que aplique, la siguiente información:

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.15 de 27
----------	---	--------------

- 1) Identificación y descripción de la necesidad que se pretende satisfacer.
- 2) La descripción de las especificaciones esenciales, tipo de contrato y modalidad de selección.
- 3) Análisis de las condiciones y precios del mercado y, en general, los soportes del valor estimado del contrato.
- 4) Validación de la disponibilidad presupuestal. El análisis del objeto en relación con el presupuesto que lo sustentara.
- 5) Los requisitos de tipo técnico, financiero, jurídico que requiere demostrar el proponente.
- 6) Los diseños, planos, proyectos, permisos, licencias, y autorizaciones requeridas para adelantar el objeto del contrato, si es del caso.
- 7) En caso de tratarse de contratación directa por proveedor exclusivo, se deberán indicar las razones para ello.
- 8) En caso de compra venta de bienes inmuebles, se deberá adjuntar estudio de títulos y certificado de tradición actualizado. Igualmente, deberá contar con el avalúo comercial.
- 9) La información adicional que se requiera, dependiendo del tipo de contrato.

PARAGRAFO 1. La dependencia que requiera el bien, obra o servicio, será la responsable de la información contenida en el estudio de compra, o en la necesidad de compra, así como la que se incluya en los términos de referencia y/o de la invitación, según el caso.

Identificada la necesidad del bien, obra o servicio y una vez definidos las especificaciones técnicas, cantidad, calidad y precio, el funcionario competente, deberá elaborar el formato correspondiente y entregarlo al respectivo Director quien a su vez presentará la requisición al Comandante, representante legal de la INSTITUCION, quien será el funcionario competente para dar su aprobación para el inicio del proceso de contratación o, en su defecto, para presentarlo ante el Consejo de Oficiales, cuando se requiera dicha autorización.

PARÁGRAFO 2. La institución podrá determinar excepciones o manejos especiales para la elaboración de estudios de compra o necesidades de compra, las cuales deberán quedar debidamente soportadas en procedimientos escritos.

ARTICULO VEINTISEIS. TERMINOS DE REFERENCIA. Los procesos de selección que se lleven a cabo mediante la modalidad de invitación pública e invitación cerrada, deberán contar con términos de referencia, los cuales deberán ser completos y precisos, con el fin de garantizar la selección objetiva del proveedor.

Los términos de referencia se constituyen en el documento estructural del proceso de selección y contratación. En éste se incluirá las normas que determinan la fase pre contractual, contractual, incluyendo su ejecución, así como lo atinente a la liquidación del contrato. En ellos se consignaran los requerimientos técnicos, financieros,

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.16 de 27
----------	---	--------------

económicos y jurídicos; igualmente dispondrá las condiciones y requisitos de los proponentes, así como los plazos y procedimientos que se deberán realizar para la selección objetiva de la propuesta más favorable a la INSTITUCION, determinando los criterios de rechazo de las propuestas, selección, factores de desempate, etc., evaluación y adjudicación del contrato, así como el su declaratoria de desierta, presentación de contra oferta y negociación, si a ello hay lugar.

En los términos de referencia se incluirá, la descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio, condiciones de calidad, cantidad, plazo, precio, forma de pago, pólizas o garantías, interventoría y/o supervisión, y en fin, todas las cláusulas que rigen la contratación de la INSTITUCION.

La INSTITUCION podrá, hasta la fecha de cierre de la presentación de las propuestas, terminar el proceso de invitación, informando este hecho a quienes se hubiesen inscrito como interesados en el proceso contractual, sin que ello implique derecho alguno de reclamación, para quienes hayan manifestado interés, hayan sido invitados o hayan enviado su propuesta antes del plazo límite. En este último evento, la Institución deberá devolver la propuesta sin abrir.

PARAGRAFO 1: La institución podrá contratar con firmas especializadas la elaboración de los términos de referencia.

PARAGRAFO 2: Se deberán utilizar los términos de referencia que están debidamente aprobados por la Institución.

CAPITULO V

SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

ARTICULO VEINTISIETE.- MODALIDADES DE SELECCIÓN.- La escogencia del proveedor será realizada a través una de las siguientes modalidades:

- a) Invitación Pública
- b) Invitación cerrada
- c) Contratación directa.

PARAGRAFO: La Institución podrá contratar con firmas de reconocida idoneidad, el proceso de selección de contratistas.

ARTICULO VEINTIOCHO. INVITACION PÚBLICA. Se acudirá a esta modalidad para la contratación de bien, obra o servicio, cuya cuantía sea igual o superior a mil (1000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, para lo cual se atenderán las siguientes reglas:

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.17 de 27
----------	---	--------------

- a) Verificar que el bien, servicio u obra requerido, este incluido en el plan anual de compras.
- b) Obtener disponibilidad presupuestal en la que se identifique con precisión la fuente de los ingresos.
- c) Expedir los términos de referencia.
- d) Efectuar una publicación en un diario de circulación nacional donde se invite a quien esté interesado y reúna las condiciones exigidos por la Institución, para que adquiera los términos de referencia, se inscriba como interesado y presente propuesta dentro del plazo señalado en el respectivo cronograma.
- e) Durante el plazo que defina los términos de referencia, los interesados deberán inscribirse ante la Institución, siempre y cuando cumplan los requisitos allí establecidos.
- f) Los interesados inscritos podrán formular observaciones a los términos de referencia, solicitar aclaraciones y plantear preguntas.
- g) Los términos de referencia podrán ser modificados por la Institución, de oficio o como consecuencia de las observaciones y/o aclaraciones solicitadas por los interesados. Dichas modificaciones se harán a través de adendas que podrán expedirse con un plazo no inferior a dos (2) días hábiles previos a la fecha de cierre, debiendo comunicarse a cada uno de los interesados inscritos a la dirección electrónica informada en el registro de interés indicado en el literal f) de este artículo.
- h) En la fecha señalada en los términos de referencia y el cronograma respectivo, se recibirán las propuestas en el sitio que en ellos se haya definido, en presencia del Jefe de Suministros y/o el Auditor Interno. Las propuestas presentadas se relacionaran en el acta de cierre que será suscrita por los funcionarios y proponentes presentes. En el evento de que no se presente ninguna propuesta oportunamente, se deberá indicar en la misma acta, declarando desierto el proceso de invitación pública.
- i) Las propuestas presentadas, deberán ser abiertas y analizadas por el Jefe de Suministros, con el acompañamiento del Auditor Interno, o a su delegado, quienes revisaran si cumplen con los requisitos técnicos, económicos, financieros y jurídicos establecidos en los términos de referencia. En el evento de que existan inconsistencias de forma, o falte algún documento que no sea necesario para la comparación de las propuestas, ni para la calificación del proponente, se podrá solicitar a éste las aclaraciones que sean necesarias a fin de determinar el alcance de la misma. Sin embargo, no podrá acudirse a este mecanismo cuando se trate de un aspecto necesario para la calificación del proponente. Con dichas aclaraciones no podrá, bajo ningún aspecto modificarse o mejorarse la propuesta.
- j) El Jefe de Suministros presentará el informe preliminar al COMITÉ DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS - CABOS, quien deberá pronunciarse sobre el mismo, consignando el resultado del análisis de las propuestas en un documento que será suscrito por todos los asistentes y en el cual se indicara:

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.18 de 27
----------	---	--------------

1. Cuáles propuestas cumplieron todos requisitos exigidos en los términos de referencia;
2. Cuales propuestas deben ser rechazadas, y sus motivos;
3. Las evaluaciones económicas, técnicas y jurídicas de cada una de las propuestas
4. Un documento comparativo de las propuestas hábiles.
5. El orden de elegibilidad

PARAGRAFO.- El orden de elegibilidad no tiene carácter vinculante ni otorga derecho alguno al proponente que se ubique en primer lugar.

- k) Informe de evaluación:** el informe de evaluación de propuestas, realizado por el COMITÉ DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS - CABOS, será informado a cada uno de los proponentes a la dirección electrónica indicada en la propuesta. Los proponentes podrán presentar observaciones, las que serán estudiadas y respondidas, cuando no se acuda a la etapa de contraoferta y negociación regulada en los literales siguientes.

En el evento que la Institución decida hacer uso del mecanismo de contraoferta y negociación a que se refieren los literales siguientes, la Institución dará respuesta a las observaciones efectuadas por los proponentes, en un término no mayor a cinco (5) días hábiles posteriores a la fecha de vencimiento del plazo para presentar dichas observaciones.

- l) Etapa de contraoferta y negociación:** Expedido y comunicado el informe de evaluación de propuestas, la Institución podrá, si lo considera conveniente, solicitar a aquellos proponentes cuyas propuestas no fueron rechazadas o eliminadas, que presenten mejoras a la propuesta inicial, las cuales serán nuevamente calificadas en las condiciones indicadas en los términos de referencia.

Obtenido el nuevo informe, la Institución podrá hacer uso del MECANISMO DE NEGOCIACION que se define en este Manual de contratación.

- m) Mecanismo de negociación:** Agotada la etapa de contra oferta y negociación, la Institución podrá proceder a la negociación y ajuste de las condiciones inicialmente propuestas, con aquellos proponentes que hayan obtenido los dos mejores puntajes después de agotar la etapa de contraoferta, sin que se puedan hacer cambios que puedan desmejorar las condiciones técnicas del bien o producto, ni generar incremento en los precios inicialmente propuesto.

- n) Informe definitivo de evaluación de propuesta:** Terminadas las etapas de contra-oferta y de negociación, el Jefe de Suministros expondrá al COMITÉ DE ADQUISICION DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS - CABOS, el resultado, a fin de que pueda emitir un informe definitivo de la evaluación de las propuestas, en el cual se consignaran los trámites efectuados y el resultado final.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.19 de 27
----------	---	--------------

PARAGRAFO.- Este informe definitivo es vinculante y en consecuencia, obliga a la Institución a la adjudicación del contrato a quien obtenga el primer lugar dentro del proceso de selección.

- o) Adjudicación:** El Comandante de la Institución, mediante resolución motivada efectuara la adjudicación del contrato, acompañado del Auditor Interno, quien lo suscribirá en calidad de veedor y del Asesor Jurídico quien garantiza el cumplimiento del presente manual y de la Ley desde el punto de vista jurídico.
- p) Declaratoria de desierto:** El Comandante de la Institución, mediante resolución motivada declarará desierto el proceso, explicando las razones que impidieron su adjudicación. Esta resolución también deberá ser suscrita por Auditor Interno en calidad de veedor y del Asesor Jurídico.

PARAGRAFO.- La Institución podrá terminar el proceso de invitación publica, cuando a su juicio encuentre que existen serios motivos que impiden la selección objetiva del contratista, para lo cual se deberá expedir el informe definitivo de evaluación de propuesta donde se consignarán las razones que llevan a la toma de esa decisión.

ARTICULO VEINTINUEVE. INVITACION CERRADA. Se acudirá a este procedimiento para la contratación de bienes o servicios cuya cuantía sea igual o superior a veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes y menor a mil (1.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, y siempre y cuando la contratación del bien, obra o servicio no se encuentre expresamente permitido como contratación directa, para lo cual se atenderán las siguientes reglas:

- a)** Verificar que el bien o servicio requerido este incluido en el plan anual de compras.
- b)** Obtener disponibilidad presupuestal en la que se identifique con precisión la fuente de los ingresos.
- c)** Realizar, mínimo tres (3) invitaciones a personas naturales o jurídicas, en las que se indiquen las condiciones técnicas, financieras y económicas del bien, obra o servicio a contratar, incluyendo plazo, garantías, en caso de requerirse, forma de pago y demás que sean necesarias para garantizar la comparación objetiva de las propuestas. El término para presentar propuestas podrá prorrogarse de oficio, por conveniencia o necesidad de aclarar algún aspecto necesario dentro de la selección.
- d)** Se deberá definir un plazo preciso para la presentación de las propuestas y los requisitos mínimos que se debe cumplir el proponente.
- e)** La evaluación de las propuestas se efectuara con base en la ponderación detallada y precisa que se haga de las mismas, estableciendo la que sea más favorable para la Institución.
- f)** La adjudicación se realizará por parte del Comandante de la Institución, o por el empleado que haya sido delegado expresamente con esa facultad, decisión que será informada mediante una comunicación dirigida al correo electrónico que el proponente seleccionado haya indicado en la propuesta. De la misma manera, se

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.20 de 27
----------	---	--------------

informará a los proponentes que hubiesen participado sin que se haya seleccionado su oferta.

PARAGRAFO.- Cuando el bien, obra o servicio tenga un valor igual o inferior a cincuenta (50) SMLMV, aunque se haya seleccionado el proveedor bajo la modalidad de invitación cerrada, podrá prescindirse de la suscripción de contratos con formalidades plenas, pudiendo suscribir orden de compra y/o servicio.

ARTICULO TREINTA. CONTRATACION DIRECTA. Mediante esta modalidad, la Institución podrá adelantar procesos de contratación para la adquisición de bienes, obras o servicios, sin que se requiera la obtención de varias propuestas, en los siguientes casos:

- a) Contratos o convenios con entidades públicas;
- b) Cuando no exista pluralidad de oferentes. Se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando solamente una persona puede proveer el bien o servicio, por ser titular de los derechos de propiedad industrial o los derechos por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deberán constar en el estudio que soporta la contratación, debidamente acreditadas por el proveedor mediante documento idóneo que así lo certifique.
- c) Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae”, siempre y cuando se verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. Dicha circunstancia deberá constar en el estudio que soporta la contratación.
- d) Cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, cuando no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio requerido, circunstancia que debe ser certificada por la Dirección Administrativa y Financiera.
- e) Cuando el valor bien, obra o servicio requerido, sea igual o inferior veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- f) Adquisición de bienes inmuebles. En este evento el estudio previo deberá:
 1. Identificar claramente si el bien satisface la necesidad de la INSTITUCION.
 2. Contar con el certificado de libertad expedido por la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos y Privados.
 3. Contar con estudio de títulos respectivos.
 4. Contar con el avalúo comercial realizado por un perito evaluador registrado en la Lonja de Propiedad.
- g) Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles;
- h) Contratos de empréstito, mutuo, leasing o arrendamiento financiero o cualquier otra modalidad de contratación que implique la intermediación o negociación con una entidad financiera.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.21 de 27
----------	---	--------------

- i) Contratos de capacitación de funcionarios de la Institución, o aquellos que sean dictados por ésta.
- j) Contratos de mantenimiento correctivo de maquinaria, cuando deba ser realizada por la persona natural o jurídica que suministro el bien.
- k) Contratos para la adquisición de bienes, obras y/o servicios que garanticen o restablezcan la continuidad del servicio, debido a la ocurrencia situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, lo cual deberá quedar documentado en los estudios que forman parte del contrato. En este evento bastará la elaboración de una solicitud de cotización ajustada a las circunstancias, que justifiquen la misma y siempre deberá tenerse como referencia los precios del mercado y/o las evaluaciones económicas efectuadas.
- l) Cuando por oferta de los proveedores sea dable la reposición o retoma de equipos en condiciones favorables para los intereses que se persiguen.
- m) Cuando se trate de ampliación, actualización o modificación de software ya instalado, o del soporte del mismo, respecto del cual el proveedor tenga legalmente registrados tales derechos o se trate de quien implementó el software.
- n) Para la adquisición de bienes y/o servicios que por razones tecnológicas y/o económicas, sean necesarios para no incurrir en cambios o aumentos de tecnologías de los sistemas con que se cuenta al momento de la adquisición.
- o) Adquisición de bienes o servicios especializados, que requieran ser suministrados por una firma proveedora en particular. Dicha condición debe quedar consignada en los estudios previos con la debida justificación.
- p) Cuando se trate de la adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies, así como en aquellos potenciales proveedores que tienen ofertas públicas de bienes a precios no discutibles y sobre objetos de uso común en el mercado, que no supere veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- q) Cuando superado el proceso de invitación pública o cerrada, no se logró seleccionar objetivamente un proponente que suministre el bien, obra o servicio en forma idónea, bien por no haber recibido ninguna propuesta o porque las presentadas no cumplen con las condiciones señaladas en los términos de referencia.

PARAGRAFO I.- No se podrá contratar con la persona natural o jurídica que habiendo presentado propuesta, no haya cumplido con lo exigido en los términos de referencia o cuando siendo invitado al proceso omitió la presentación de la misma.

PARAGRAFO II.- En este evento, no se podrá contratar el bien, obra o servicio por un valor que supere el presupuesto de la contratación, inicialmente determinado.

ARTICULO TREINTA Y UNO. REGLAS DE LA CONTRATACION DIRECTA.- La celebración de contratos mediante la modalidad de contratación directa a que se refiere el artículo anterior, deberá atender las siguientes reglas:

- a) Verificar que el bien, obra o servicio requerido este incluido en el plan anual de compras.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.22 de 27
----------	---	--------------

- b) Obtener disponibilidad presupuestal en la que se identifique con precisión la fuente de los ingresos.
- c) Enviar invitación al proveedor, indicando: a) descripción técnica, detallada y completa del bien, obra o servicio, requerido; b) forma de pago; c) lugar de entrega; d) plazo para la entrega de la cotización, d) forma y el lugar de presentación de la cotización.
- d) El Jefe de Suministros de la Institución deberá revisar las propuestas presentadas a fin de verificar que se cumplan con las condiciones generales requeridas y que este ajustado a los precios del mercado.
- e) Cuando se trate de la adquisición de bienes a que se refiere el literal p) del artículo 30 de este Manual, bastará con la suscripción de la orden de compra y la expedición de una factura por parte del proveedor.
- f) Teniendo en cuenta que la contratación se realiza con base en una sola oferta, deberá garantizarse el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, de experiencia, capacidad organizacional, etc., que apliquen según la naturaleza del objeto a contratar.

ARTICULO TREINTA Y DOS. FORMAS DE CONTRATACION. La contratación de la Institución siempre se hará mediante contratos escritos, adoptando las siguientes formas:

1. Contratos con formalidades plenas
2. Orden de compra y/o servicio.
3. Solicitud de oferta

ARTICULO TREINTA Y TRES. CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS.- Se deberá suscribir contrato con formalidades plenas, en todas aquellas adquisiciones de bienes, obras o servicios superiores a cincuenta (50) SMMLV. Igualmente, se suscribirán contratos con formalidades plenas cuando se acuda a la contratación directa permitida el artículo 30 del presente Manual, salvo en los siguientes casos, que tendrán tratamiento especial:

- a) Contratos o convenios con entidades públicas. Se someterán a los términos y condiciones que se acuerden con la respectiva entidad estatal.
- b) Cuando se trate de la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae”, y cuando se requiera la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la Institución, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, cuando no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio requerido. En este evento se suscribirá orden de compra y/o servicio.
- c) Cuando el valor bien, obra o servicio requerido, sea inferior a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En este evento, se suscribirá una orden de compra o servicio.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.23 de 27
----------	---	--------------

- d) Adquisición de bienes inmuebles. En este evento se suscribirá una promesa de compra venta y/o la correspondiente escritura pública, con las condiciones señaladas en el Código Civil.
- e) Contratos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles. En este evento se suscribirá el contrato en los términos señalados en las normas del Código Civil y las leyes que regulen el asunto objeto del contrato.
- f) Contratos de empréstito, mutuo, leasing o arrendamiento financiero o cualquier otra modalidad de contratación que implique la intermediación o negociación con una entidad financiera. En este evento se suscribirá el contrato, conforme a las normas financieras que regulen el negocio jurídico.
- g) Contratos de capacitación de funcionarios de la Institución, o aquellos que sean dictados por ésta. En este evento se suscribirá orden de servicio, detallando el objeto del mismo, plazo, precio y las demás especificaciones propias del acuerdo negocial.
- h) Cuando se trate de la adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies, así como en aquellos potenciales proveedores que tienen ofertas públicas de bienes a precios no discutibles y sobre objetos de uso común en el mercado, que no superen veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes. En este evento bastara la orden de compra y la expedición de la respectiva factura.

ARTICULO TREINTA Y CUATRO. ORDEN DE COMPRA Y/O SERVICIO. Mediante esta modalidad de contratación, la Institución podrá contratar directamente la prestación de servicios profesionales de persona natural o jurídica “intuitu personae”, y la prestación de servicios de apoyo a la gestión para fines específicos, que se derivan del cumplimiento de las funciones de la misma, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales, cuando no exista personal de planta suficiente para prestar el servicio requerido.

También se podrá acudir a esta forma de contratación, en aquellos eventos en los cuales se requiera la adquisición de bienes, obras o servicios cuya cuantía sea igual o inferior a 50 SMLMV, aunque el proceso de escogencia del contratista haya sido la invitación privada regulada en al artículo 29 de este Estatuto.

ARTICULO TREINTA Y CINCO. SOLICITUD DE OFERTA.- La Institución podrá acudir a este mecanismo de contratación, en aquellos eventos en los cuales se requiera la adquisición de bienes ofrecidos en almacenes de grandes superficies, así como en aquellos potenciales proveedores que tienen ofertas públicas de bienes a precios no discutibles y sobre objetos de uso común en el mercado, que no superen veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

En este evento bastara la orden de compra suscrita por el ordenador del gasto y la expedición de la respectiva factura.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.24 de 27
----------	-------------------------------------	--------------

CAPITULO VI

FASE CONTRACTUAL

ARTICULO TREINTA Y SEIS. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO Y SU EJECUCION.- Todos los contratos que suscriba la Institución deberán elevarse a escrito, salvo la contratación para la adquisición de bienes y/o servicios que garanticen o restablezcan la continuidad del servicio, debido a la ocurrencia situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente soportado, evento en el cual sólo bastara la solicitud de cotización y la orden de suministro de bienes y/o inicio de obra o actividades y contar con la disponibilidad presupuestal.

El perfeccionamiento de los contratos se surte con la firma del mismo por parte del representante legal de la Institución y del proponente seleccionado, en un término no superior a diez (10) días hábiles. En el evento de que el proponente seleccionado no suscriba el contrato dentro del término señalado en este Manual de Contratación, la Institución podrá adjudicar el contrato al proponente que ocupó el segundo lugar, siempre y cuando la propuesta sea igualmente beneficiosa.

El contrato deberá iniciarse tan pronto sea suscrito, salvo que se pacte la obligación de constitución de pólizas para garantizar las obligaciones allí contraídas, evento en el cual, deberán constituirse en un término no superior a cinco (5) días hábiles y aprobadas por la Institución dentro de los dos (2) días siguientes a la entrega de las mismas.

PARAGRAFO.- No podrá iniciarse la ejecución de un contrato, sin que previamente haya sido perfeccionado el mismo, en los términos definidos en el presente artículo.

ARTICULO TREINTA Y SIETE. SUPERVISION E INTERVENTORIA DEL CONTRATO. La Institución supervisará la ejecución del objeto contratado a través de un interventor que podrá ser un funcionario adscrito a ésta o contratado para ello. Sin embargo, todos los contratos que sean adjudicados mediante el procedimiento de invitación pública, deberán ser supervisados por un interventor externo debidamente contratado para ese fin. Igualmente, deberá someterse a este procedimiento, aquellos contratos que por su complejidad ameriten de un interventor con conocimientos especiales para evaluar la idoneidad, cumplimiento y calidad del objeto contratado.

ARTICULO TREINTA Y OCHO. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO. El supervisor y/o interventor de los contratos será el representante de la Institución ante el contratista y en tal virtud, deberá:

- a) Ejercer la vigilancia permanente de los contratos, a fin de comprobar que el contratista cumpla con su objeto en las calidades y cantidades acordadas y dentro de los plazos señalados.
- b) Velar para que las pólizas estén siempre vigentes.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.25 de 27
----------	---	--------------

- c) Hacer observaciones al contratista, cuando el objeto no se esté cumpliendo acorde con las condiciones pactadas.
- d) Velar para que el contratista cumpla con las obligaciones al Sistema de Seguridad Social y parafiscales de ley.
- e) Aprobar las actas parciales que sirven de sustento a los pagos al contratista.
- f) Recomendar a la Institución, cuando a su juicio se requiera la suscripción de un otrosí al contrato o un contrato adicional.
- g) Recomendar a la Institución, cuando a su juicio se requiera suspensión del contrato.
- h) Asegurar que todos los términos pactados sean cumplidos.
- i) Elaborar el acta de recibo final a satisfacción del contrato.
- j) Informar de cualquier circunstancia que pueda ser constitutiva de incumplimiento de alguna clausula pactada en el contrato, al Comandante de la Institución, a fin de que se adopten las medidas a que haya lugar.
- k) Acompañar a la Institución en la liquidación de los contratos que así lo requieran.
- l) Entregar al ordenador del gasto un informe sobre el resultado final de contrato en relación con la satisfacción de la necesidad formulada en el estudio previo y la evaluación objetiva del desempeño del contratista.

ARTICULO TREINTA Y NUEVE. MODIFICACION DEL CONTRATO. Los contratos podrán adicionarse en tiempo y en precio, mediante documentos que formaran parte integrante de los mismos, y que se denominaran OTROSIS, para lo cual se requerirá la autorización expresa y escrita del ordenador del gasto de la Institución o su delegado, contando además con la plena justificación y la disponibilidad presupuestal.

PARAGRAFO 1: Sin los requisitos indicados en este artículo, no se podrán modificar los contratos.

PARAGRAFO 2: En el evento de requerirse la modificación del objeto contratado, solo será posible cuando, mediante la debida sustentación se demuestre que la misma está íntimamente relacionada con el objeto principal y que no obedece a falta de planeación, sino a circunstancias imprevistas e imprevisibles.

ARTICULO CUARENTA. SUSPENSION DEL CONTRATO. Los contratos podrán suspenderse cuando existan razones objetivamente justificadas, siendo necesario contar con el concepto favorable del interventor o supervisor del contrato y del ordenador del gasto de la Institución.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.26 de 27
----------	-------------------------------------	--------------

CAPITULO VII

FASE POST- CONTRACTUAL

ARTICULO CUARENTA Y UNO. RECIBO A SATISFACCION DEL CONTRATO. Los contratos suscritos por la Institución requieren de la suscripción de un acta de recibo a satisfacción, suscrito por el representante legal del proveedor y del supervisor o interventor del contrato.

En aquellos contratos de obra, deberá suscribirse, además del acta de recibo final a satisfacción, el acta de liquidación del contrato, por las mismas partes, en la cual se indicaran todas las circunstancias acaecidas durante la ejecución del mismo, tales como plazo, precio, objeto, suspensiones del plazo, reinicio, prorrogas, contratos adicionales. También se indicará la manera como fue ejecutado el contrato, y el estado en que queda cada una de ellas respecto de sus obligaciones y derechos.

Los contratos de prestación de servicios con personas naturales, no requerirán liquidación del contrato, para lo cual bastara el acta de recibo a satisfacción.

ARTICULO CUARENTA Y DOS. LIQUIDACION BILATERAL DEL CONTRATO. La liquidación del contrato de común acuerdo entre las partes se hará en el término convenido en el contrato, con el fin de declararse a paz y salvo.

La liquidación bilateral podrá ser parcial. En tal evento, las partes podrán dejar salvedades en relación con los aspectos sobre los cuales no hayan tenido acuerdo durante su liquidación. Para todos los efectos legales, la liquidación bilateral tendrá alcance de transacción, respecto de los aspectos sobre los cuales no se haya dejado ninguna salvedad.

ARTICULO CUARENTA Y TRES. LIQUIDACION UNITATERAL DEL CONTRATO. En el evento de que las partes no logren la suscripción del acta de liquidación del contrato de común acuerdo dentro del término fijado en el contrato, la Institución deberá expedir la liquidación unilateral, dentro del mes siguiente al vencimiento de éste. Dicha liquidación será elaborada por el supervisor o interventor del contrato, someterse a la revisión jurídica y finalmente suscribirse por el ordenador del gasto.

Una vez emitida el acta de liquidación final de contrato, deberá remitirse por correo certificado al representante legal del contratista para su notificación.

MN-GE-03	MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION	Pág.27 de 27
-----------------	---	--------------

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO CUARENTA Y CUATRO. REGISTRO DE PROVEEDORES. La Institución contará un Registro de Proveedores, en el cual serán inscritas todas las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que pretendan celebrar contratos con ésta.

Para la inscripción o registro, la Institución cuenta con un formulario que deberá diligenciarse, adjuntando los documentos e información que allí se establezca.

ARTICULO CUARENTA Y CINCO. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCION DE CONFLICTOS. La INSTITUCION buscara la solución ágil y directa de los conflictos derivados de la actividad contractual, incluyendo: celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, mediante los mecanismos de arreglo directo, transacción, amigable composición, conciliación y arbitraje, requiriendo para la toma de decisión de la aprobación expresa del ordenador del gasto con visto bueno del COMITÉ DE ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS - CABOS.

Por regla general, los negocios en cumplimiento del presente Manual, se regirán por las Leyes Colombianas y en la solución de conflictos se regirán por la jurisdicción ordinaria.

ARTICULO CUARENTA Y SEIS.- VIGENCIA. El presente Manual de Contratación rige a partir del 1° de Febrero de 2018.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Firma			
Nombre	Juan Carlos Guerrero	Dairo A. Arango Ossa	Roberto Duque
Cargo	Jefe de Suministros	Director Administrativo y Financiero	Comandante