

Por medio del 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 SUS FACULTADES LEGALES CONFERIDAS POR EL LITERAL B) DEL ARTÍCULO 23 DEL DECRETO NO 1083 DE 1987 Y

CONSIDERANDO

1. Que el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares es una entidad de creación legal, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, cuyo objeto social es prestar un servicio social sin ánimo de lucro 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, culturales y de recreación.
2. Que teniendo en cuenta su naturaleza jurídica, el mercado en el que opera y que los recursos para su funcionamiento no provienen del erario, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares no está obligado a dar aplicación al Estatuto General de contratación de la administración pública, siendo que la contratación se regirá por las normas civiles y comerciales colombianas vigentes, sin embargo, cumple con los principios constitucionales de la administración pública.
3. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 23 literal b del Decreto 1083 de 1987 (Estatutos), la Junta Directiva del Círculo de Suboficiales tiene como función estudiar y aprobar la estructura orgánica y los manuales y reglamentos de funcionamiento interno de la entidad. En razón a lo anterior, mediante Acuerdo No. 005 del 26 de junio de 2009, se adoptó el reglamento de adquisiciones y contratación para el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares con su correspondiente guía de aplicación.
4. Que mediante Acuerdo No. 009 del 03 de septiembre de 2010, se 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.
5. Que mediante Acuerdo No. 011 del 30 de noviembre de 2017, se derogó el Acuerdo No. 005 del 26 de junio de 2009, el Acuerdo No. 009 del 03 de septiembre de 2010 y se adoptó el manual de contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.
6. Que, frente a los cambios que ha presentado la Entidad con la actualización de la estructura orgánica aprobada por la Junta directiva mediante Acuerdo 004 del 20 de agosto de 2020 y las nuevas necesidades administrativas propias del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, resulta necesario actualizar el manual que rige los procesos de contratación para ajustarla a la nueva estructura orgánica y a las condiciones actuales que rigen a la entidad.
7. Que, con el presente manual de contratación, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares establece los lineamientos generales aplicables a la actividad contractual. Los procedimientos que para su aplicación se requieran serán desarrollados a través de procedimientos internos.

ACUERDA

ARTÍCULO PRIMERO: Se adopta para el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares el manual de contratación, el cual se anexa al presente acuerdo y que será el instrumento guía y base para el desarrollo de los procesos y procedimientos que se deben acoger, respetar y seguir en todas las actividades contractuales referidas en el manual.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se autoriza al Director General del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares para que en desarrollo del presente acuerdo establezca y adopte los procedimientos que sean necesarios para aplicar las modalidades de contratación y demás disposiciones contenidas en el manual de contratación.



ARTÍCULO TERCERO – VIGENCIA: El presente acuerdo rige a partir del 01 de enero de 2024 y deroga el acuerdo No. 011 del 30 de noviembre de 2017 y las demás disposiciones anteriores que le sean contrarias.

ARTÍCULO CUARTO – RÉGIMEN DE TRANSICIÓN: Los procesos de contratación publicados, adjudicados o suscritos antes de la entrada en vigor del presente manual de contratación seguirán rigiéndose bajo los lineamientos del acuerdo 011 del 30 de noviembre de 2017 hasta su culminación.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C a los veintidós (22) días del mes de diciembre del año 2023

CR. FERNANDO ALBERTO JIMENEZ BETANCOURT
Presidente Junta Directiva

TJC. HEMBERT CORDOBA RODRIGUEZ
Secretario Junta Directiva

Anexo: Manual de Contratación del Círculo de Suboficiales.

MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL CÍRCULO DE SUBOFICIALES DE LAS FUERZAS MILITARES

TÍTULO 1: GENERALIDADES Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	6
1. CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	6
1.1. Objetivo general	6
1.2. Alcance	6
1.3. Campo de aplicación	6
1.4. Principios orientadores	6
1.5. Naturaleza del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares	8
1.6. Normatividad aplicable	8
1.7. Capacidad y competencia contractual	9
1.8. inhabilidades e incompatibilidades	9
1.8.1. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes	10
1.9. Conflicto de intereses	10
1.10. Capacidad jurídica de los contratistas	10
1.11. Nulidades contractuales e inexistencia	11
1.12. Responsables de la contratación	11
1.13. Comité de contratación	12
2. CAPÍTULO 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	13
2.1. Generalidades de las modalidades de contratación	13
2.2. Cuadro de modalidades de contratación por cuantías:	13
2.3. Convocatoria abierta	14
2.4. Convocatoria cerrada	14
2.5. Convocatoria de menor valor	14
2.6. Selección directa	14
TÍTULO 2 : PROCESO CONTRATACIÓN	15
1. CAPÍTULO 1: GENERALIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN	16
1.1. Plan estratégico institucional	16
1.2. Plan anual de contratación	16
1.3. Sistema de contratación	16
1.4. Registro de proveedores y contratistas	16
1.5. Tipos de contratos	17
2. CAPÍTULO 2: ETAPA PRECONTRACTUAL	18
2.1. Estudios previos	18
2.1.1. Sustentación de la necesidad a satisfacer	18
2.1.2. Estudios previos de factibilidad	19
2.1.3. Estudio impacto socio ambiental	19
2.1.4 Estudio de Condiciones de seguridad y salud de los trabajadores	19
2.1.5. Estudio de riesgos en la contratación	20
2.1.6. Análisis de mercado	20
2.1.7. Disponibilidad de recursos presupuestales	20
2.2 Análisis de viabilidad contractual	21
2.3 Estudio de viabilidad contractual	21
2.4 Modalidades de invitación	22



2.4.1. Invitación a ofertar	22
2.4.1.1. Modificación y aclaraciones - Invitaciones a ofertar	23
2.4.2. Términos y condiciones de convocatoria abierta.....	23
2.4.2.1. Modificaciones y aclaraciones - términos y condiciones	24
2.5. Recepción de ofertas	24
2.6. Evaluación de ofertas.....	24
2.6.1. Comité Evaluador	24
2.6.2. Evaluación Convocatoria Abierta.....	26
2.6.3. Evaluación Convocatoria Cerrada	26
2.6.4. Evaluación de ofertas en convocatoria de menor valor.....	26
2.6.5. Evaluación en Selección directa.....	26
2.7 Regla de subsanabilidad de ofertas.....	26
2.8 Regla general de rechazo de ofertas.....	26
2.9 Criterios generales de desempate	27
2.10. Adjudicación del contrato	27
2.11. Proceso de selección fallido	27
2.11.1 Efectos declaratoria de proceso fallido	27
2.12. Terminación unilateral del proceso de selección	27
3. CAPÍTULO 3: ETAPA CONTRACTUAL.....	28
3.1. Formalización de contratos.....	28
3.1.1. Contrato con formalidades abreviadas	28
3.1.2. Contrato con formalidades plenas	28
3.2. Formas de pago.....	29
3.3. Anticipo	30
3.4. Garantías	30
3.5. Efectividad de las garantías:.....	31
3.6. Suscripción y perfeccionamiento del contrato	32
3.7. Aprobación de las garantías	32
3.8. Seguimiento contractual	32
3.8.1. Supervisor del contrato.....	33
3.8.2. Interventor del contrato.....	33
3.8.3. Gerente de proyecto	33
3.9. Ejecución del contrato	34
3.9.1. Modificaciones contractuales.....	34
3.9.2. Suspensión del contrato	35
3.9.3. Cesión del contrato.....	35
3.10. Terminación del contrato	35
3.11. Acta entrega y recibo a satisfacción del contrato.....	35
3.12. Mecanismos alternativos de solución de conflictos	36
4. CAPÍTULO 4: ETAPA POSTCONTRACTUAL	36
4.1. Liquidación del contrato	36
4.1.1. Excepciones a la liquidación.....	37
4.1.2. Liquidación de común acuerdo.....	37
4.1.3. Liquidación unilateral	37



4.1.4. Liquidación anticipada	37
4.2. Evaluación del Contratistas y proveedores.....	37
4.3. Constancia de archivo	38
TÍTULO 3: OTRAS DISPOSICIONES	38
1. CAPÍTULO 1: ACCIONES LEGALES	38
1.1. Acción Judicial	38
2. CAPÍTULO 2: GLOSARIO DE TÉRMINOS	38

TÍTULO 1: GENERALIDADES Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. CAPÍTULO 1: GENERALIDADES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

1.1. Objetivo general

El presente manual de contratación tiene como propósito fijar las directrices y estándares para simplificar y homogeneizar 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.

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 constituye un instrumento guía y base para la descripción de los procesos y procedimientos que se deben acoger en las actividades contractuales adelantadas por la entidad.

1.2. Alcance

El presente manual establece los lineamientos generales para el desarrollo de los procesos contractuales, en las diferentes etapas precontractual, contractual y postcontractual hasta el cierre y el archivo final de los procesos contractuales. En la práctica el manual de contratación se implementará de conformidad con los procedimientos internos que para tal efecto expedirá la Dirección General de la entidad con base a los lineamientos aquí descritos.

El manual está dirigido a los empleados y funcionarios del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, los interesados en participar en los procesos de contratación que adelante la entidad, proveedores y contratistas.

1.3. 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 lineamientos establecidos en el presente documento serán de obligatoria observancia en cada una de las sedes de la Entidad.

El presente manual busca determinar las generalidades que regularán 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, procedimientos y políticas internas de la Entidad, siempre y cuando no contraríen las disposiciones legales vigentes.

No se encuentran sujetos a este manual de contratación los siguientes tipos de contrato:

- Contratos laborales y/o de prestación de servicios profesionales para apoyar al personal de planta en las actividades propias del objeto social de la entidad
- Contratos con empresas prestadoras de servicios temporales
- Convenios de cooperación comercial, convenios con universidades y/o con instituciones de desarrollo técnico para el desarrollo de prácticas
- Contratos interadministrativos que se celebren con entidades públicas en, toda vez que esta última modalidad de contratación está sujeta a las disposiciones legales de la contratación pública.
- Contratos que se celebren directamente con clientes del Círculo de Suboficiales para la prestación de los servicios propios de la entidad y subcontratos para su desarrollo.
- Demás tipos de contratos que no se encuentren regulados en el presente manual de contratación.

1.4. Principios orientadores

La contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares observará en todo momento 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, de igual manera, se presume la buena fe por parte de los interesados en los procesos de contratación y finalmente de quienes contraten con la entidad.
- b) **Calidad:** Es deber de quienes intervengan en la contratación, controlar y asegurar el cumplimiento de los procesos contractuales y la calidad de todo lo que se contrate, exigiendo los mejores estándares de calidad al contratista y desarrollando acciones para satisfacer las necesidades y expectativas fijadas.
- c) **Economía:** Para la escogencia de los contratistas, se cumplirán y establecerán los procedimientos y etapas estrictamente necesarias para asegurar la selección objetiva de las ofertas más favorables. Para este propósito se señalarán términos preclusivos y perentorios en las diferentes etapas de selección y se agilizarán todas las actuaciones durante el proceso contractual. Los trámites 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 serán utilizadas para agilizar la toma de decisiones y para que los trámites de la contratación sean eficaces. Los procesos de contratación se adelantarán dentro de los cronogramas establecidos para tal fin.
- e) **Planeación:** 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 del objeto a contratar, el Estado actual del mercado, los riesgos asociados, los plazos para la entrega 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 y dentro de la legalidad, protegiendo siempre los intereses del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares en beneficio de los Afiliados, atendiendo las cuantías y los procesos de contratación establecidos.
- g) **Responsabilidad:** Los intervinientes en las diferentes etapas del proceso y conforme con la responsabilidad individual que le asiste a cada uno de acuerdo con sus conocimientos y participación en la estructuración, 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. En el mismo sentido, los oferentes y contratistas del Círculo de Suboficiales deberán responder por sus ofertas y por las obligaciones pactadas.
- 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 documentos donde se invite a participar en el proceso 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 la más 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 resultará afectado, las partes adoptarán las medidas a que haya lugar para restablecer las cosas, sin que se desequilibren las cargas, siempre y cuando se justifique en debida forma y en detalle el desequilibrio.

- j) **Moralidad:** Los procesos de contratación se adelantarán 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 ajusten a los principios legales que dirigen y juzgan el comportamiento de la sociedad.
- k) **Eficacia:** En los procesos de contratación primará siempre el derecho sustancial y, por lo tanto, dichos procesos se desarrollarán bajo los lineamientos del presente manual y los procedimientos internos que le sean aplicables, pero en su interpretación y desarrollo se removerán los obstáculos puramente formales, evitando dilaciones, retrasos, evasivas y decisiones inhibitorias, pues la prioridad es el cumplimiento de los procedimientos y la satisfacción de la necesidad, por lo que se sanearán todos aquellos problemas que puedan resolverse sin desconocer los demás principios aquí indicados.
- l) **Publicidad:** La Entidad será responsable de garantizar la publicidad de los procedimientos y actos asociados a los procesos de las convocatorias abiertas que se abran al público hasta la etapa contractual, para lo cual hará la publicación de los documentos del proceso en la página web www.Circulodesuboficiales.com o en la plataforma tecnológica que para ello disponga; y en un aviso en diario de amplia circulación nacional por lo menos una vez, informando el lugar en donde pueden ser consultados en forma gratuita los documentos precontractuales del proceso.
- m) **Igualdad e imparcialidad:** Los procesos de contratación se adelantarán sin discriminación alguna, dando idéntico tratamiento a todos los oferentes y asegurando que en ningún caso consideraciones de índole personal quíen o influyan la toma de decisiones.
- n) **Autonomía de la voluntad privada:** Partiendo de este principio, definido en el ordenamiento jurídico como la facultad que tienen todas las personas para actuar y establecer libremente vínculos contractuales, de forma tal que puedan crear derechos y obligaciones supeditados a los límites establecidos por el orden público, la buena fe, las buenas costumbres y/u otros instrumentos legales, se entiende que los contratos que celebra la entidad con las personas naturales o jurídicas son voluntarios y de común acuerdo entre las partes.
- o) **Confidencialidad:** La información del Círculo de Suboficiales que sea catalogada, anunciada o marcada como confidencial, que de ser conocida por el público en general podría afectar los intereses económicos, comerciales o estratégicos, y que llegue a ser conocida por los contratistas o por el personal vinculado a la entidad, durante las diferentes etapas del proceso de contratación, no podrá ser difundida, comentada, analizada, evaluada, copiada o usada en manera diferente a la prevista para efectos de los procesos de contratación.
- p) **Principio de solemnidad del contrato:** En 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, por lo tanto, todos los contratos celebrados en el Círculo de Suboficiales constarán por escrito bien sea mediante un contrato o una aceptación formal de oferta, en los eventos en que aplique.

1.5. Naturaleza del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares es una entidad sin ánimo de lucro de creación legal mediante Decreto 1826 de 1962 y goza de personalidad jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y financiera. Su objeto social es el de 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.

1.6. Normatividad aplicable

De conformidad con lo señalado en el literal b, del artículo 23 del Decreto 1083 de 1987, 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 lo dispuesto en el presente manual de contratación y las normas privadas previstas en la legislación civil y comercial.

1.7. Capacidad y competencia contractual

a) Director General:

En representación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas, podrán celebrar contratos, el Director General, en calidad de representante legal de la Entidad; el Subdirector General, de manera excepcional, en los casos establecidos en el Artículo 27 literal b, numeral 1, del Decreto 1083 de 1987.

El Director General, en ejercicio de las facultades conferidas por el Decreto 1083 de 1987, Artículo 27, tendrá la representación legal del Círculo de Suboficiales y como tal cuenta con las facultades para suscribir todo tipo de contratos en las cuatro Sedes y solo estará condicionado en aquellos contratos que expresamente le sea limitada una cuantía, por temas de adjudicación o adición que supere los doscientos (200) salarios mínimos legales mensuales vigentes (SMLMV). El representante legal podrá en aquellos casos que lo estime necesario centralizar la celebración de los contratos bajo su competencia o en aquellos contratos cuyos objetos tengan características semejantes para el desarrollo de la operación comercial y cumplimiento del objeto social.

El Director General cuenta con las facultades para suscribir contratos de venta de servicios, sin límite de cuantía, tendientes a incrementar los ingresos del Círculo de Suboficiales.

b) Administradores Seccionales:

Los Administradores Seccionales podrán suscribir contratos por delegación expresa, de acuerdo con las cuantías autorizadas en el presente acuerdo en sus respectivas sedes, y los Subadministradores Seccionales solo en los casos contemplados en el Artículo 27, literal d, numeral 1 en sus respectivas sedes.

Suscribirán contratos cuya cuantía no exceda cien (100) SMLMV, previa autorización con la Dirección General y de conformidad con lo autorizado por la Junta Directiva en los planes de inversión, programa de mantenimientos y planes de compras. En caso de que el contrato requiera adiciones presupuestales durante la ejecución que superen la cuantía autorizada, el otrosí deberá ser autorizado y suscrito por la Dirección General.

c) Junta Directiva

Corresponde a la Junta Directiva adjudicar únicamente los contratos que superen doscientos (200) SMLMV y que sean de inversión, consultoría, mejoras locativas, mantenimientos y revisoría fiscal, de conformidad con el procedimiento establecido, los cuales serán suscritos por el Director General como Representante Legal.

1.8. inhabilidades e incompatibilidades

No podrán presentarse como interesados en procesos de contratación, ni celebrar contratos con el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas, 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 cónyuges o compañeros permanentes y quienes se encuentren dentro del segundo grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquier otra persona que formalmente haya presentado oferta 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 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 oferta, para una misma invitación o concurso.
- e) Quienes sean o hayan sido miembros de la Junta Directiva del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas y quienes se desempeñen en cargos de nivel directivo y asesor, familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, primero civil, de las personas que desempeñen o hayan desempeñado estos cargos. La inhabilidad se extiende por el término de tres (03) años contados a partir de la fecha de retiro de la entidad.



- f) Las personas que tengan vínculo de parentesco hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con los funcionarios o empleados 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 (05) 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 (05) años siguientes a la ejecutoria del fallo correspondiente. Esta inhabilidad cesará cuando la Contraloría General de la República excluya al responsable del boletín de responsables fiscales.

1.8.1. Inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes

Partiendo del principio de la buena fe, el Círculo de Suboficiales de las fuerzas Militares, en los procesos de contratación que desarrolle bajo el presente manual, solicitará a los interesados que con su oferta manifiesten bajo gravedad de juramento que no se encuentran inmersos en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad mencionadas en el presente manual o en la ley

Sin perjuicio de lo anterior, cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un oferente dentro del proceso precontractual, se entenderá que renuncia a la participación en el proceso de selección y a los derechos surgidos del mismo y si la oferta no es retirada voluntariamente por esta causa, será rechazada de oficio por este motivo.

Si se presentare una inhabilidad o incompatibilidad sobre el oferente al que le ha sido adjudicado el contrato, es decir, el adjudicatario, se entenderá que la adjudicación es nula y el adjudicatario deberá renunciar a ella, si no lo hiciere, se declarará la nulidad de la adjudicación y se adjudicará el contrato al segundo mejor oferente o se continuará con el proceso que corresponda.

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 fuere posible, deberá renunciar a su ejecución.

1.9. Conflicto de intereses

No podrán contratar con el Círculo de Suboficiales aquellas personas naturales o jurídica en las que concurra un interés de aprovechamiento personal, familiar o particular por encima y en detrimento de los intereses de la entidad e infringiendo el principio de igualdad, buena fe y transparencia que deberán observarse en cada uno de los procesos contractuales. Los conflictos de interés deberán ser comunicados de manera taxativa y objetiva en el documento mediante el cual se invite a ofertar a los interesados y su configuración dará lugar al rechazo de la oferta y a la nulidad de la adjudicación o del contrato, si fuere suscrito con la persona en que concurra el conflicto de interés

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, deberá 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. Capacidad jurídica de los contratistas

Podrán celebrar contratos con el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, las personas naturales o jurídicas consideradas legalmente capaces para ejercer derechos y contraer obligaciones por voluntad propia, y en los casos que se expresan en el presente acuerdo, los consorcios y las uniones temporales. Las personas jurídicas nacionales y extranjeras deberán acreditar su duración por mínimo cinco (05) años 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, conflictos de intereses 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; y (iii) la ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones, o conflictos de interés para contratar derivadas de la ley. (iv) El objeto social que desarrollan las personas jurídicas para participar en los procesos de contratación, deberá guardar relación con el objeto a contratar en todos los casos.

Los representantes legales de las personas jurídicas integrantes del oferente 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.

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 mayor a treinta (30) días calendario de la fecha fijada para la entrega de la documentación y las ofertas y podrá ser solicitada durante el transcurso del contrato para verificar si han ocurrido cambios sustanciales en cuanto a la sociedad.

1.11. Nulidades contractuales e inexistencia

Constituye causal de nulidad del contrato, la celebración de actos o contratos en contravención del régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el presente manual, cuando se presenten conflictos de interés y cuando se celebren contratos con personas sin capacidad para obligarse u obligar a la sociedad que representan.

Se consideran inexistentes los contratos que se indiquen suscritos por el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas, pero que no consten por escrito y que no se hayan realizado conforme a las formalidades y lineamientos contenidos en el presente manual de contratación y los procedimientos que lo regulan. De igual forma, se considera inexistente todo contrato que no cuente con la rúbrica original en físico o virtual, certificada de los funcionarios que de acuerdo con este manual puedan suscribir contratos que obliguen al Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas

1.12. Responsables de la contratación

De acuerdo con la estructura organizacional y los manuales de funciones que regulan el funcionamiento de la entidad, serán responsables de la contratación del Círculo de Suboficiales el Director General; el Subdirector General, los Administradores Seccionales y el Departamento de Contratación y compras con sus respectivas coordinaciones en cada una de las Sedes Vacacionales, quienes con sus colaboradores deberán procurar la estructuración y el impulso de cada uno de los procesos contractuales, de acuerdo con las funciones que les correspondan, hasta su liquidación, archivo y cierre final.

El Departamento jurídico revisará los contratos que suscriba el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas por medio del presente manual de contratación, previa remisión por parte del Departamento de Contratación del expediente de los contratos con sus anexos para el visado, pudiendo abstenerse de la firma en caso de que el contrato no cumpla con los requisitos legales establecidos en el presente manual, así mismo se encarga de aprobar las garantías que se exijan en los contratos que se suscriban.

El Departamento Financiero deberá garantizar, previo al inicio del proceso, la disponibilidad de los recursos a través del certificado de disponibilidad de recursos presupuestales.

El Departamento de planeación, procesos y calidad deberá prestar su apoyo en la estructuración, seguimiento y cierre de los proyectos que propongan en el plan estratégico y aquellos que se relacionen con la experticia técnica de sus profesionales.

La auditoría general y la revisoría fiscal deberán realizar revisiones periódicas a los contratos que se desarrollen con base en el presente manual de contratación.

La responsabilidad para los intervinientes en las diferentes etapas del proceso de contratación del Círculo de Suboficiales es individual y conforme a sus conocimientos específicos y a la etapa en la cual intervienen.

Los funcionarios, trabajadores o personas que intervengan en las diferentes etapas del contrato, que ignoren las disposiciones del presente manual, podrán ser sancionadas conforme a la normatividad interna establecida.

En ningún caso, los intervinientes en las diferentes etapas del proceso podrán establecer vínculos cercanos o reunirse o establecer contacto con posibles proveedores o contratistas de manera individual, solo podrán hacerlo cuando se trate de asuntos relacionados con el proceso o contrato, en cuyo caso siempre se dejará constancia escrita de la fecha, hora y motivo por el cual contactaron o solicitaron reunirse con el contratista o proveedor. La inobservancia de esta disposición acarreará la imposición de sanciones conforme a las normas internas de la entidad.

1.13. Comité de contratación

El comité de contratación será un órgano permanente y multidisciplinario cuya responsabilidad es individual respecto del conocimiento que aporta, cuyo propósito general será asesorar al Director General y a los Administradores Seccionales en lo referente a la planeación y ejecución de la contratación, analizando la conveniencia para la entidad, así como para asesorar en lo referente a la adjudicación de los procesos.

Las funciones principales del comité de contratación serán las siguientes:

1. Asesorar al Director General y al Administrador seccional en todo lo referente al análisis, estudio y planeación de los contratos a desarrollar.
2. Asesorar al Director General y al Administrador seccional en la adjudicación de los contratos que se desarrollen bajo las modalidades de convocatoria abierta y convocatoria cerrada.
3. Determinar en el plan anual de contratación los contratos proyectados para la vigencia que requieren un estudio previo de factibilidad y establecer los mínimos requeridos.
4. Conceptuar al Director General y al Administrador seccional la conveniencia y viabilidad de desarrollar un contrato bajo la modalidad de selección directa, de acuerdo con las causales contempladas en el presente manual de contratación.
5. Conceptuar al Director General y al Administrador seccional la conveniencia y viabilidad de dar por terminado de forma unilateral un proceso de selección contractual.
6. Asesora al Director General y al Administrador seccional en lo referente a problemas durante la ejecución de los contratos y después de recibidos durante su etapa postcontractual.

El comité se reunirá obligatoriamente cada vez que se requiera planear contratos en la modalidad de convocatoria abierta antes de comenzar con los estudios previos, de igual manera, se reunirán obligatoriamente para adjudicar contratos en las modalidades de convocatoria cerrada, convocatoria abierta y cuando sea convocado por el Director General o administrador seccional, para analizar o adjudicar los contratos que por su complejidad lo ameriten o cuando lo considere necesario para su asesoramiento. El comité estará conformado así:

1. Director General / Administrador Seccional (Presidente del comité)
2. Subdirector General / Subadministrador
3. Jefe del Departamento de Contratación y Compras
4. Jefe de Departamento de Planeación, procesos y calidad
5. Jefe del Departamento Jurídico
6. Jefe del Departamento Financiero

En cada una de las sedes vacacionales, el comité lo conformarán las personas que ejerzan funciones afines conforme a la estructura interna de la entidad, en caso de que no haya funcionario afin, dicha función será desempeñada por quien esté designado para ese cargo en la Sede Principal.

Al comité de contratación deberán asistir también los demás profesionales y funcionarios que se requieran en razón a la naturaleza del tema a tratar y los invitados que se consideren necesarios. El responsable de solicitar la presencia de otros funcionarios será el Director General o Administrador Seccional, según corresponda.

Los términos y condiciones en los cuales operará el comité de contratación, las funciones específicas, convocatoria a reuniones, quorum, procedimientos, formatos y documentos que deban suscribir, entre otros, serán reguladas mediante un procedimiento interno con base a los lineamientos generales aquí impartidos.

2. CAPÍTULO 2: MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

2.1. Generalidades de las modalidades de contratación

Las modalidades de contratación del Círculo de Suboficiales son aquellos procedimientos conforme a los cuales la entidad selecciona al oferente que presenta la oferta más favorable para satisfacer la necesidad identificada por la entidad. Cada modalidad depende de la cuantía, la naturaleza del objeto a contratar y la situación o el contexto en el cual se presenta.

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares adelantará los procesos de contratación bajo las siguientes modalidades, las cuales se desarrollarán conforme a los procedimientos que para el efecto se fijarán por parte de la Dirección General.


1. Convocatoria abierta
2. Convocatoria cerrada
3. Convocatoria de menor valor
4. Selección Directa

Las modalidades de contratación son diferentes a las modalidades de formalización de los contratos.

2.2. Cuadro de modalidades de contratación por cuantías:

Teniendo en cuenta el valor de cada contrato a continuación, se indican las modalidades de contratación de acuerdo con la cuantía:

Modalidad	Cuantía	Responsables de estructurar el proceso	Suscribe
Convocatoria abierta	De 200 SMLMV en adelante	Departamento de contratación y compras	Director General
Convocatoria cerrada	Sede principal entre 50 a 200 SMLMV	Departamento de contratación y compras	Director General
	Sedes Vacacionales entre 50 a 100 SMLMV	Coordinación de contratación y compras	Administrador Seccional
Convocatoria de menor valor	Entre 0 a 50 SMLMV	Departamento de contratación y compras	Director General
		Coordinación de contratación y compras	Administrador Seccional
Selección Directa	Sin límite de cuantía	Departamento de contratación y compras	Director General

 <p>Circulo de Suboficiales de las Fuerzas Militares</p>	ACUERDO No 020 del 22 de diciembre de 2023 GES-FOR-33	V.12 – F.E. 30 Ago 2021
---	--	-------------------------

	Hasta 100 SMLMV	Coordinación de contratación y compras	Administrador Seccional
--	--------------------	---	-------------------------

2.3. Convocatoria abierta

Modalidad de contratación y selección objetiva mediante la 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 oferta que mejores garantías técnicas, jurídicas y económicas ofrezca a la entidad. Aplica para los contratos cuya cuantía sea igual o mayor a doscientos (200) SMLMV.

Así mismo se adiciona, de manera especial, los contratos de suministros para la operación comercial, que son contratos sin cuantía fija y cuyo presupuesto supere los (200) SMLMV, los cuales deberán ser convocados a través de convocatoria abierta al público con un procedimiento especial, que para el efecto establezca la dirección general, dichos contratos serán adjudicados por la Dirección General y por los administradores seccionales en el primer trimestre del año. En todo caso, si por razones de optimización de recursos u obtención de mejores precios se considera centralizar la compra de suministros comunes, el Departamento de Compras y Contratación podrá adelantar dicho proceso, previa justificación que contendrá un estudio y análisis de mercado que demuestre los ahorros que se obtendrán al centralizar dichas compras.

Para esta modalidad se debe elaborar el documento que fijará los términos y condiciones de la convocatoria abierta en el cual se recopilan los estudios y las especificaciones técnicas y será el mecanismo por medio del cual se comunicará a los interesados las condiciones para participar. Este documento será publicado en la página web del Círculo de Suboficiales o en la plataforma tecnológica que para tal fin adopte la entidad y en un periódico de alta difusión por lo menos una vez. El contrato se debe formalizar mediante un contrato con formalidades plenas.

2.4. Convocatoria cerrada

Modalidad de selección objetiva prevista para aquellos contratos que se enmarquen en la cuantía de cincuenta (50) a doscientos (200) SMLMV. Para garantizar la agilidad en la contratación y el seguimiento de los principios de economía y celeridad, esta modalidad se desarrollará mediante invitaciones a ofertar y se formalizará mediante un contrato con formalidades plenas

2.5. Convocatoria de menor valor

Modalidad de contratación y selección objetiva prevista para aquellos contratos que se enmarquen en la cuantía de cero (0) hasta cincuenta (50) SMLMV, en donde a causa de las características del objeto a contratar, el proceso de contratación puede adelantarse mediante procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. Para garantizar la agilidad en la contratación y el seguimiento de los principios de economía y celeridad, esta modalidad se desarrollará mediante invitaciones a ofertar y se formalizará mediante un contrato con formalidades abreviadas.

Dependiendo de los riesgos y la complejidad técnica del objeto a contratar, se podrán solicitar documentos de carácter técnico, financiero y jurídico adicionales sobre los cuales se requerirá concepto a los funcionarios de la entidad que cuenten con la competencia profesional en la materia.

2.6. Selección directa

Modalidad de selección de contratistas de carácter excepcional en la que la cuantía del objeto a contratar no es un factor determinante y que exige un procedimiento expedito y ágil. Esta modalidad aplica en los casos que a continuación se relacionan:

- a. Cuando se presente una "Urgencia Manifiesta" la cual se deberá justificar mediante documento motivado por el ordenador del gasto donde argumente su ocurrencia y necesidad. Esta se configura cuando se acredite la existencia de uno de los siguientes eventos:

- a.1. Cuando la continuidad del servicio exija el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro que de no realizarse, provocarían un detrimento patrimonial para la entidad o la interrupción grave del servicio.
- a.2. Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- a.3. 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.
- b. Para contratos de empréstitos previa justificación y autorización de la Junta Directiva.
- c. Para contratos interadministrativos en los que el contratante sea el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.
- d. Para contratos de servicios públicos, telefonía, televisión, comunicaciones, internet, de soluciones tecnológicas específicas, adquisición de software, actualización o renovación de software y licencias, CMRs, licencias de software especializado, servicios de streaming o de entretenimiento, servicios Fintech.
- e. Para contratos que se refieran a adquisición de vehículos y maquinaria, conforme a la política de renovación de bienes y equipos.
- f. Con personas naturales o jurídicas para dar cumplimiento a contratos de venta de servicios del Círculo de Suboficiales.
- g. Para mantenimientos urgentes o adquisiciones sobrevinientes de la entidad y que no pueda satisfacerse mediante los contratos de mantenimiento o suministro previamente suscritos o que no exista pluralidad de oferentes o que se requiera atención y entrega inmediata.
- h. Para contratos de adhesión en los que el Círculo de Suboficiales no pueda negociar los términos del contrato.
- i. Para contratos referentes a capacitaciones específicas, conferencias, suscripciones y/o afiliaciones que se requieran.
- j. Para actividades o adquisiciones de bienestar específicas que no superen la cuantía de cincuenta (50) SMLMV y que por sus características técnicas o por tratarse de una oferta o promoción, resulte más oneroso contratarlas mediante convocatoria de menor valor.
- k. Para compras de adquisición de bienes con grandes superficies y bolsas de bienes o servicios o fabricantes o cuando se presenten ofertas o descuentos y resulte ser un precio más favorable para la entidad, de acuerdo con el análisis de mercado realizado.
- l. Cuando no haya pluralidad de oferentes en el mercado.
- m. Cuando se requiera contratar servicios profesionales, técnicos, artísticos que solo pueden ser encomendados a determinada persona natural o jurídica, en razón a sus conocimientos o saber hacer,
- n. Para adquisición de productos o servicios relacionados directamente con el fortalecimiento de la marca comercial del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.
- o. Para contratos de arrendamiento y adquisición de inmuebles. Esta modalidad aplica para cuando el Círculo de Suboficiales actúa como arrendador y/o arrendatario.
- p. Por declaratoria de proceso fallido de proceso de convocatoria abierta o cerrada, siempre que se requiera con urgencia manifiesta el bien o servicio a contratar, previa sustentación y aprobación por parte de la Junta directiva o Director General, conforme a la modalidad de contratación.

Esta modalidad de contratación requiere de un estudio y planeación previo que justifique su viabilidad, el cual debe constar por escrito en los documentos precontractuales del proceso. La modalidad de selección directa solo podrá utilizarse en las causales mencionadas y en ningún caso se justificará su procedencia cuando no exista ninguna causal para su desarrollo y cuando los contratos puedan desarrollarse mediante las demás modalidades de contratación. Corresponderá al comité de contratación conceptuar al Director General o al Administrador seccional, según corresponda, la viabilidad de desarrollar un proceso contractual bajo la modalidad de selección directa.

Las sedes vacacionales podrán ejecutar contratos de selección directa hasta la cuantía aprobada de 100 SMLMV.

El procedimiento de cada uno de los casos descritos en el presente numeral se regulará por parte de la Dirección General.

TÍTULO 2 : PROCESO DE CONTRATACIÓN

1. CAPÍTULO 1: GENERALIDADES EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

1.1. Plan estratégico institucional

En él se enuncian y establecen los proyectos a ejecutar por parte de la entidad y el cumplimiento de las metas, los cuales se deberán incluir en el plan anual de contratación de la correspondiente vigencia para su ejecución.

1.2. Plan anual de contratación

En desarrollo de plan estratégico institucional, anualmente el Departamento de contratación y compras del Círculo de Suboficiales presentará ante la Junta Directiva los contratos proyectados para la vigencia siguiente, tales como mejora, proyectos de innovación, bienes, servicios, obras, entre otros tipos de adquisiciones, en desarrollo del plan de acción propuesto para la vigencia.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 23 literal g, del decreto 1083 de 1987, modificado mediante acuerdo No. 3970 de 2009, los proyectos de inversión, ampliación y mejoramiento de infraestructura y consultoría que excedan doscientos (200) salario mínimos legales mensuales vigentes, serán aprobados en el plan anual de contratación por la Junta Directiva.

De acuerdo con las necesidades que se presenten durante la vigencia y contando con previa justificación, la proyección anual de contratación podrá ser objeto de revisión, lo que puede dar lugar al aplazamiento o modificación de algunos contratos o se podrán adicionar las adquisiciones que se consideren necesarias para ejecutarse en dicha vigencia, siguiendo los lineamientos, establecido para tal fin en los procedimientos internos de la entidad.

1.3. Sistema de contratación

Para desarrollar los procesos de contratación, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares elaborará los procedimientos y políticas internas para la implementación del presente manual, de igual manera, podrá hacer uso de sistemas tecnológicos de la información para la ejecución de las diferentes etapas de la contratación, desde la planeación del contrato hasta el cierre contractual.

1.4. Registro de proveedores y contratistas

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares tendrá conformada una base de datos actualizada con los proveedores y contratistas, la cual será la base para la comunicación de los procesos de contratación a celebrarse por la entidad. En esta base de datos se incluirán a:

- a) Las personas naturales o jurídicas que se encuentran interesados en participar en los procesos de selección contractual del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.
- b) Las personas naturales o jurídicas que hayan participado en los procesos de selección contractual que ha comunicado el Círculo de Suboficiales.
- c) Las personas naturales o jurídicas que han tenido vínculos contractuales con la Entidad.
- d) Las personas naturales o jurídicas que han sido seleccionadas como contratistas de la entidad en el marco de los procesos que regula el presente manual de contratación.

La base de datos de proveedores y contratistas será actualizada como mínimo anualmente por el Departamento de Contratación y Compras y en las seccionales por la coordinación de contratación y compras, de conformidad con el procedimiento interno que se establezca por parte de la dirección general, aportando como mínimo la siguiente información de identificación:

1. Nombre de la empresa y/o persona natural
2. Número de identificación tributaria (NIT) o cédula de ciudadanía según corresponda
3. Nombre del Representante Legal y su número de identificación.
4. Información de contacto como teléfono; email, dirección, entre otros.
5. Objeto social o actividad comercial, según corresponda.
6. Números CIU que maneja en su desarrollo comercial.
7. Indicación si contrato anteriormente con la entidad y de ser el caso que contratos ejecutó
8. Matrícula mercantil o certificado de existencia y representación legal
9. Calificación como contratista cuando ha ejecutado contratos con el CSFFMM.

Cualquier persona natural o jurídica que desee contratar con el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares deberá encontrarse registrado en la base de datos de proveedores y contratistas. Para los procesos de convocatoria cerrada, convocatoria de menor valor o selección directa, se tendrán en cuenta para ser invitados los oferentes y contratistas registrados en la base de datos, analizando su puntaje de calificación, el cual tendrá incidencia en el proceso de contratación.

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares se reserva la facultad de invitar a ofertar a cualquiera de los inscritos en la base de datos o de buscar nuevos oferentes para los procesos de contratación que desarrolle. El registro en esta base de datos no conferirá el derecho a ser contratado por parte del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.

1.5. Tipos de contratos

El Círculo de Suboficiales podrá desarrollar todo tipo de contratos, independientemente de su clasificación. A continuación, se identifican los contratos más comunes:

- a) **Suministro:** Mediante este tipo de contrato una parte se compromete con la otra a suministrar bienes y servicios de forma continuada por un periodo de tiempo determinado, como ejemplo se citan los siguientes: adquisición de alimentos, víveres, licores, elementos de aseo, útiles, papelería, repuestos y accesorios, combustibles y lubricantes, materiales de construcción y ferretería, entre otros bienes destinados al consumo y/o a la prestación de un servicio.
- b) **Obras:** Contratos de obra civil o de intervención de bienes inmuebles, cualquiera que sea su objeto, entre ellos se tienen obras hidráulicas, sanitarias, ambientales, referentes a edificaciones y obras de urbanismo, montajes electromecánicos y sistemas de comunicación; obras complementarias, obras mayores de mantenimiento, entre otros.
- c) **Consultoría:** Mediante este tipo de contrato, una persona natural o jurídica especializada, se obliga a suministrar a la otra parte, un dictamen sobre alguna cuestión comercial, financiera, legal, tecnológica o de otro orden que requiera de un análisis, evaluación y conclusión fundada en conocimientos científicos o técnicos. Como ejemplos se tienen: Servicios especializados de asesoría, interventoría, gerencia de obra o de proyectos, o la elaboración de estudios y diagnósticos, entre otros afines.
- d) **Servicio:** Contrato con personas naturales o jurídicas para la ejecución de actividades profesionales o la prestación de una actividad especializada, técnicas, artísticas, temporales, entre otros.
- e) **Compraventa:** Contratos para la adquisición de ejecución instantánea, de equipos y bienes en general, bienes para hotel, restaurante y cocina, equipos de cómputo y telecomunicaciones, equipos de oficina, muebles y enseres, maquinaria, vehículos y equipos de transporte y adquisición o enajenación de muebles o inmuebles.
- f) **Arrendamiento:** Contratos cuyo objeto es el de arrendar un bien mueble o inmueble para beneficio del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares. Así como aquellos contratos mediante los cuales el Círculo de Suboficiales otorga en arrendamiento a un tercero un local o espacio dentro de sus instalaciones, el cual se registrará por las normas de arrendamiento vigentes en Colombia.
- g) **Interadministrativo:** Contratos que se celebren entre entidades estatales sin importar su denominación, cuyo propósito consiste en facilitar y convertirse, en un medio idóneo para agilizar y hacer mucho más viable y expedita la contratación entre entidades públicas, de una forma excepcional.
- h) **Adhesión:** Es aquel contrato que se redacta por una sola de las partes y el aceptante simplemente se adhiere o no al mismo, aceptando o rechazando el contrato en su integridad.

En algunos contratos es posible que por su naturaleza o complejidad se combinen diferentes tipos contractuales, por lo que, aquellos contratos recibirán el nombre del tipo contractual cuyo porcentaje de ejecución dentro de las actividades contractuales sea el más alto o aquel que represente mayor complejidad o riesgo para la entidad.



2. CAPÍTULO 2: ETAPA PRECONTRACTUAL

Esta etapa comprende la planeación, evaluación y selección del contratista. En ella los responsables de los procesos de contratación deberán estructurar y adelantar los procedimientos hasta llegar a la adjudicación del contrato, conforme a las exigencias propias de cada modalidad y criterios de selección establecidos en este manual, así como los procedimientos internos que lo regulan.

Para dar inicio al proceso de contratación se debe identificar la necesidad de la Entidad; elaborar los respectivos estudios previos, que permitan individualizar la contratación acorde con lo que se requiere; verificar la disponibilidad de los recursos económicos necesarios para dar continuidad al proceso y desarrollar el proceso de selección dando cumplimiento a los requisitos que se estimen necesarios, de acuerdo con las exigencias que cada modalidad de contratación.

2.1. Estudios previos

Con el propósito de determinar la viabilidad y conveniencia del contrato, el Círculo de Suboficiales elaborará los estudios y/o diseños requeridos que le permitan, posteriormente, confeccionar en debida forma las “condiciones” generales del contrato, en dichos estudios se establecen las reglas a seguir durante el procedimiento de contratación.

Identificada la necesidad que se requiere satisfacer mediante un proceso de contratación, corresponde al Departamento de Contratación y Compras en la Sede Principal y a las Coordinaciones de Contratación y Compras en las Sedes Vacacionales, recopilar con la ayuda de los demás procesos que participan en la contratación de la entidad, todos los documentos que componen los estudios previos y que permiten planear el desarrollo del proceso de contratación hasta su culminación a satisfacción.

De acuerdo con cada tipo de contrato, el estudio previo deberá contener la siguiente información y documentación:

- a) Descripción y sustentación de la necesidad que se pretende satisfacer
- b) Identificación de riesgos
- c) Análisis sobre las garantías a ejecutar en caso de que el contratista incumpla en la ejecución del contrato.
- d) Estudio previo de factibilidad (Para obras o contratos que superen doscientos (200) SMLMV)
- e) Estudio de impacto socio ambiental en contratos de obra y demás contratos que lo requieran
- f) Estudio de condiciones de seguridad y salud en el trabajo.
- g) Análisis de mercado (Soportado con fuentes)
- h) Certificación de disponibilidad de recursos presupuestales.

Los estudios previos a desarrollar dependerán de la modalidad de contratación, de los bienes, servicios, obras o cualquier otra actividad a contratar y de la complejidad del mismo, para lo cual se elaborarán los correspondientes formatos que se denominarán así.

Análisis de Viabilidad Contractual (AVC): Para procesos cuya cuantía no supere los cincuenta (50) SMLMV.

Estudio de Viabilidad Contractual (EVC): Para procesos de contratación que superen cincuenta (50) SMLMV.

Para los procesos de contratación que se ejecuten mediante la modalidad de selección directa se elaborará un Análisis de Viabilidad Contractual (AVC). Estos documentos, según correspondan, servirán de base para elaborar los documentos mediante los cuales se estructurarán las invitaciones a ofertar y documentos de condiciones dirigidos a los interesados.

2.1.1 Sustentación de la necesidad a satisfacer

Para adelantar los diferentes procesos de contratación de la Entidad, se deberá identificar la necesidad de la compra de bienes o servicios, ejecución de obras y de actividades a adelantar, en observancia del plan anual de contratación, plan estratégico institucional, plan de acción entre otros.

La necesidad debe ser individualizada por el responsable del proceso en el que se origina, quien deberá comunicarla a la Dirección General o al Administrador Seccional, según corresponda, mediante escrito

motivado en el cual identifique por qué la requiere y cuál sería el beneficio para la entidad, acompañado de las especificaciones técnicas que necesita, el cual será analizado y de encontrarse conveniente se incluirá en el plan anual de contratación y dará lugar al inicio del proceso contractual para su ejecución en la vigencia correspondiente.

Una vez se cuente con la información y soportes necesarios, se dará apertura al proceso de Selección que será adelantado por el Departamento de Contratación y compras en la Sede Principal o en las Coordinaciones de Contratación y Compras en las Sedes Vacacionales.

El documento que soporta la viabilidad contractual hará parte integral del expediente del proceso.

2.1.2 Estudios previos de factibilidad

El comité de contratación deliberará respecto a que adquisiciones o proyectos requieren estudios previos de factibilidad, lo cual se consignará en el plan anual de contratación. Estos estudios se llevarán a cabo para respaldar las contrataciones que por su naturaleza, complejidad o los riesgos que presente lo ameriten.

Este estudio se realiza con el fin de analizar la viabilidad, favorabilidad y eficiencia de un proyecto de contratación desde un punto de vista multidisciplinario y obtener la información, los datos, antecedentes y estudios necesarios para definir diseños, especificaciones técnicas y procedimientos del objeto a contratar; los cuales deben contener según corresponda, los siguientes análisis y estudios:

- Estudio de factibilidad técnico y comercial que justifique su viabilidad, retorno a la inversión o necesidad para la entidad.
- Para obras, los estudios topográficos, estudios geotécnicos, estudios de hidrología, diseños hidrosanitarios, diseños eléctricos, de voz y datos, diseños de red contra incendio, diseño estructural, diseños Arquitectónicos, licencias, entre otros que consideren para la planeación del proyecto.
- Estudio de riesgos del objeto a contratar.
- Estudio económico de viabilidad, rentabilidad cuando así lo amerite, y sostenibilidad del proyecto

Teniendo en cuenta que cada objeto contractual es diferente, se determinará particularmente para cada uno qué estudios de los mencionados requiere, cuáles se pueden omitir o qué otros estudios resultan convenientes.

2.1.3 Estudio impacto socio ambiental

Cuando la necesidad de contratación conlleve la afectación del medio ambiente, se deberán realizar estudios de impacto ambiental, informe ambiental o un plan de manejo ambiental, según corresponda, con el fin de establecer los controles necesarios para mitigar dicho impacto. Así mismo, establecer la relación de los permisos, licencias y autorizaciones que deban obtenerse de las entidades del orden Nacional, 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 al pago de tasas retributivas y demás requisitos que contemple la legislación colombiana, los cuales se deben obtener en la inmediatez legal respectiva, por lo cual ningún proyecto que requiera licencias o permisos ambientales se iniciará sin que se hayan obtenido, se establecerá en las obligaciones contractuales que las licencias se imponen a los interesados para ser cumplidas durante la ejecución de los proyectos.

2.1.4 Estudio de Condiciones de seguridad y salud de los trabajadores

Cuando la necesidad de la contratación implique el desarrollo de actividades por parte de trabajadores o subcontratistas del contratista en las instalaciones del Círculo de Suboficiales de las fuerzas Militares, se deberán estudiar y analizará las condiciones de trabajo del personal que llevará a cabo el objeto del contrato con el fin de determinar los diferentes aspectos relacionados con el cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo contemplados en la normatividad legal vigente.

Adicionalmente, se deberán estudiar y analizar si el proyecto a realizar afecta el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial del personal colaborador del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.

2.1.5 Estudio de riesgos en la contratación

Este estudio deberá llevarse a cabo en los procesos de contratación, sin importar el objeto o su cuantía; para ello se elaborará un mapa de riesgos de la contratación, identificando los riesgos y los mecanismos de control para mitigarlos, con el fin de reducir la exposición de la entidad a los diferentes riesgos que se puedan presentar durante las diferentes etapas del proceso de contratación y hasta su cierre definitivo.

Los riesgos deben ser identificados antes, durante y después de la ejecución del contrato, se deben identificar en particular riesgos frente a la corrupción, protección de datos personales, financieros y al incumplimiento de los contratos. Los riesgos deben quedar consignados tanto en el Análisis de viabilidad contractual como en el Estudio de viabilidad contractual, según corresponda.

Para la identificación de los riesgos se deberá utilizar la metodología de identificación y manejo de riesgos interna de calidad que maneje el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas

2.1.6 Análisis de mercado

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas, a través de solicitud de cotizaciones, bases de datos, guías oficiales de precio de mercado u otros medios idóneos para establecer los precios, establecerá los precios razonables para el proceso a adelantar sin importar la cuantía. Con este análisis se busca identificar el presupuesto que se requiere para la ejecución del proyecto en su totalidad, se establecen las listas de precios o tarifas unitarias, dependiendo del tipo de contrato y se determina el alcance y las características específicas que se requieren contratar. Para su elaboración se pueden realizar las siguientes actividades:

- a) Avalar que las condiciones de mercado sean las más favorables para el Círculo de Suboficiales. Esto con la finalidad de realizar un análisis de precio razonable que responda a las necesidades de la entidad, teniendo en cuenta criterios de calidad, condiciones técnicas y garantías.
- b) Elaboración del presupuesto por parte del Círculo de Suboficiales con base en el análisis de mercado y de precios, de acuerdo con el conocimiento técnico y administrativo del personal que labora en la entidad.
- c) Solicitar cotizaciones escritas por medios virtuales o físicos, indicando expresamente que se trata de un estudio de mercado. Para este caso la formulación de la solicitud y la presentación de la cotización no generan compromiso ni obligaciones por parte del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas, esta aclaración deberá indicarse en la solicitud de cotización.
- d) Revisar los precios de mercado del objeto a contratar, consultando bases de datos y/o revistas especializadas, precios históricos en contratos previos celebrados por la entidad o de otras empresas o entidades de similar naturaleza, entre otros, siendo estos instrumentos de apoyo para calcular el presupuesto del contrato.

En todos los procesos de contratación se deberá realizar un análisis de mercado para identificar el presupuesto necesario para la adquisición. En las modalidades de convocatoria de menor valor y de selección directa, el análisis será simplificado con el ánimo de dar celeridad al proceso de contratación. En las contrataciones en las cuales no se puedan precisar las cantidades de trabajo, bienes, servicios u otras actividades, el Círculo de Suboficiales se podrá apoyar en un especialista en la materia, el cual deberá realizar una proyección de los costos de acuerdo con los antecedentes.

2.1.7 Disponibilidad de recursos presupuestales

Para iniciar un proceso de contratación sin importar la cuantía, se debe contar con la disponibilidad de recursos presupuestales debidamente aprobado por el Departamento financiero o quien haga sus veces. Los procesos de contratación del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas deberán sujetarse a una planeación y proyección económica, por lo cual no se podrán iniciar procesos de contratación sin que exista la aprobación previa de los recursos económicos necesarios para su ejecución.



La disponibilidad de recursos presupuestales para la adquisición de bienes, servicios, obras o cualquier otra actividad, deberá otorgarse a través del **Certificado de Disponibilidad de Recursos presupuestales (CDRP)** el cual será entregado por el Departamento Financiero y suscrito por el jefe de presupuestos y costos y el jefe del departamento financiero, para las sedes vacacionales será suscrito por el jefe de sección financiera o quien haga sus veces. Dicho certificado garantizará la existencia de apropiación suficiente para atender el pago de la respectiva contratación.

Debido al manejo presupuestal del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, se podrán planear proyectos por etapas de acuerdo con la disponibilidad de recursos durante la vigencia y/o las temporadas comerciales que maneja la entidad, 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.

Los recursos económicos destinados en el presupuesto para la operación comercial se certificarán desde el inicio de la vigencia y se llevará un control y seguimiento a su ejecución por parte del supervisor o interventor y por parte del Departamento de contratación y compras o la Coordinación de contratación y compras según sea el caso.

2.2 Análisis de viabilidad contractual

El análisis de viabilidad contractual se elaborará para los contratos cuya cuantía no supere los cincuenta (50) SMLMV. Con este documento se recopilan los estudios previos para continuar con el contrato y se establecen los requisitos para ofertar que serán comunicados a los interesados.

Este documento será elaborado por el Departamento de Contratación y compras o la coordinación de contratación y compras, contando con aval jurídico, y será aprobado por el Director General o el Administrador Seccional. Este documento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones técnica.
- b) Los documentos técnicos, financieros y jurídicos que los interesados deben anexar junto con la oferta, los cuales serán simplificados teniendo en cuenta la modalidad de contratación.
- c) Certificado de disponibilidad de recursos presupuestales
- d) Fecha de presentación de la oferta.
- e) La justificación de los factores de selección que permita identificar la oferta más favorable.

2.3 Estudio de viabilidad contractual

El estudio de viabilidad contractual (EVC) se elaborará para los contratos cuya cuantía supere los cincuenta (50) SMLMV y recopilará la información contenida en los estudios previos. Para su elaboración, el Director General o el Administrador Seccional designará un comité técnico, económico y jurídico que actuará y responderá de manera independiente en lo que a su competencia corresponda; con conocimientos específicos en cada materia, para que con base en los estudios previos determine de manera independiente y bajo la responsabilidad, los criterios que justifiquen la necesidad de la contratación, los riesgos asociados y los criterios de selección de los posibles oferentes; los comités tendrán las siguientes funciones y perfiles:

- a) **COMITÉ TÉCNICO:** Encargado de establecer los fundamentos y condiciones técnicas para la contratación (Objeto del contrato y su descripción, plazo de ejecución, análisis técnico que soporta, el valor estimado del contrato, cantidades claras y específicas cuando el objeto de contrato lo requiera, requisitos técnicos para el proceso de contratación) dependiendo del tipo de servicio o bien a adquirir.

Los miembros del comité técnico deberán contar con un perfil profesional, técnico o experiencia relacionada con la naturaleza del objeto a contratar.

- b) **COMITÉ JURÍDICO:** Encargado de establecer los fundamentos y condiciones jurídicas (modalidad de selección y garantías, capacidad contractual, requisitos legales habilitantes para el proceso de contratación y requisitos jurídicos mínimos exigidos que deba cumplir el oferente)

Los miembros del comité jurídico deberán ser profesionales de perfil abogado con tarjeta profesional vigente.

- 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 y forma de pago), el cual propenderá por dar seguridad económica a la entidad al momento de contratar.

Los miembros del comité financiero y económico deberán ser profesionales de perfil economista, contador público, administrador de empresas o profesiones afines en temas financieros.

En caso de requerirse de un profesional externo o especializado para definir algunos factores mencionados dada la complejidad propia del contrato, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, podrá acudir a un profesional externo que demuestre suficiente idoneidad profesional, a través de la presentación de la hoja de vida y documentos que lo acrediten en su profesión (diploma, acta de grado, tarjeta profesional según el caso)

Cada comité deberá consignar las necesidades de contratación, teniendo en cuenta que el estudio final 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 requisitos técnicos, económicos y/o financieros y jurídicos exigidos en el proceso de contratación.
- d) Obligaciones del contratista en el marco del proceso de contratación.
- e) 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.
- f) 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.
- g) La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable
- h) Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.
- i) 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.
- j) El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
- k) Demás requisitos o exigencias que cada proceso requiera

2.4 Modalidades de invitación

La notificación de la necesidad a los posibles oferentes o interesados estará sujeta a la modalidad de contratación. Para las modalidades de contratación correspondientes a: convocatoria de menor valor, convocatoria cerrada y selección directa, se notificará la apertura del proceso mediante una invitación a ofertar, en los términos en que el procedimiento lo señale. En la modalidad de contratación correspondiente a la convocatoria abierta se notificará la necesidad de la contratación al público mediante el documento denominado términos y condiciones de convocatoria abierta.

Las invitaciones a ofertar se podrán comunicar vía correo electrónico, correo certificado, radicación en físico, página web o mediante plataforma tecnológica de contratación. Los términos y condiciones de convocatoria abierta se podrán notificar mediante página web, aviso en periódico de alta difusión y/o plataforma tecnológica de contratación. Por otro lado, las comunicaciones con los interesados en los procesos de contratación se realizarán por el medio más idóneo, bien sea correo electrónico, correo certificado, entre otros, y de forma directa cuando sean comunicaciones particulares o privadas. Cuando las comunicaciones afecten al proceso de contratación o en general a todo los interesados deberán ser comunicadas a todos los participantes por el medio de alta difusión más expedito y ágil.

2.4.1 Invitación a ofertar

Debe contener, entre otros, los requisitos habilitantes y ponderables, técnicos, financieros y jurídicos que el oferente debe cumplir, las especificaciones técnicas del bien, servicio u obra, el aspecto



económico de la oferta objeto de evaluación, las generalidades del proceso de selección y del contrato, y demás especificaciones contempladas en los estudios previos.

La invitación a ofertar será elaborada por el Departamento de contratación y compras o la coordinación de contratación y compras según corresponda y deberá ser aprobada por el Director General o el Administrador Seccional del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, dependiendo de la cuantía del proceso de contratación y contendrá como mínimo:

- El objeto de la contratación.
- El presupuesto asignado.
- Los requisitos técnicos, económicos y/o financieros y jurídicos del proceso de contratación.
- La forma de pago.
- Las obligaciones de los contratistas.
- La fecha de presentación de la oferta.
- Causales de rechazo
- Los demás que se consideren pertinentes

2.4.1.1 Modificación y aclaraciones - Invitaciones a ofertar

La modificación de la invitación a ofertar se realizará a través de un comunicado, el cual se podrá realizar desde el día en que se envía la invitación hasta ocho (08) día hábiles antes del cierre, o en caso de fuerza mayor o hechos fortuitos que sean debidamente justificados se podrá realizar con dos (02) día hábiles de anticipación antes del cierre de la recepción de las ofertas, en el evento que la modificación implique alguna gestión adicional que requiera tiempo se podrá extender el término para el cierre hasta por ocho (08) día hábiles adicionales. En ningún caso podrá realizarse y enviarse una modificación, el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección, ni siquiera para la adición del término previsto para ello.

Las solicitudes de aclaración, presentadas por los interesados en ofertar durante el término que se establezca en la invitación a ofertar, se resolverá por escrito y se deberán enviar directamente a los interesados.

2.4.2 Términos y condiciones de convocatoria abierta

Para la elaboración de los términos y condiciones de la convocatoria abierta, el Departamento de contratación y compras, contando con la aprobación del Director General del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares y por intermedio de los comités que para el efecto este último constituya, tendrá 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 que se incluirá como anexo del documento.
- 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 ofertas o la declaratoria de proceso fallido.
- Las condiciones de celebración del contrato, presupuesto, forma de pago, obligaciones del oferente, garantías, y demás asuntos relativos al proceso de contratación.
- Requisitos mínimos exigidos para ofertar 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 oferentes y contratistas.

La convocatoria se hará a través de un medio de comunicación masivo que permita la participación de los interesados en igualdad de oportunidades y condiciones. Para ello, el Círculo de Suboficiales publicará la invitación a través de la página web de la Entidad; un medio de comunicación de circulación nacional y/o en aquella plataforma tecnológica que implemente el Círculo de Suboficiales para desarrollar su contratación.

2.4.2.1 Modificaciones y aclaraciones - términos y condiciones

La modificación de los términos y condiciones se realizará a través de adendas, las cuales se podrán realizar desde la publicación del documento y hasta ocho (08) días hábiles antes del cierre, para que los oferentes cuenten con el tiempo suficiente que les permita ajustar sus ofertas a las modificaciones realizadas. En caso de que se requiera adicionar el tiempo previsto para la entrega de las ofertas, se podrá realizar adenda con mínimo tres (03) días hábiles antes del cierre del proceso, pudiendo extender el término hasta por ocho (08) días calendario. En ningún caso podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tiene previsto el cierre del proceso de selección.

Las solicitudes de aclaración y/o de modificación presentadas por los interesados a ofertar se resolverán por escrito y se publicarán en la página web de la entidad o en la plataforma que se haya creado para el respectivo proceso.

2.5 Recepción de ofertas

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares recibirá las ofertas en las fechas establecidas en la invitación a ofertar o en los términos y condiciones de la convocatoria abierta.

En los procesos de cero (0) hasta 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 y por el medio establecido para ello.

En los procesos que superen los doscientos (200) SMLMV (convocatoria abierta), 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. Las ofertas se recibirán en presencia de uno (01) de los integrantes de cada comité y podrá asistir el Revisor Fiscal y 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. El acta podrá ser copiada por los interesados y publicada en la página web de la entidad o en la plataforma que se haya creado para el respectivo proceso.

2.6 Evaluación de ofertas

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

En los términos y condiciones de la convocatoria abierta o en la invitación a ofertar, dependiendo de la modalidad de contratación, se establecerán los requisitos habilitantes y los requisitos mínimos exigidos, así mismo, se establecerán los criterios de evaluación y calificación de las ofertas las cuales deberán siempre contar con una evaluación que permita la asignación de puntaje por parte de los comités económico y técnico, de acuerdo con la oferta presentada para efectos de facilitar el comparativo final de las ofertas.

2.6.1 Comité Evaluador

El Director General o Administrador Seccional, en los casos de su competencia y para los contratos de Convocatoria cerrada y Convocatoria abierta designarán los comités técnico, económico y jurídico, quienes actuarán de manera independiente y su responsabilidad es individual quienes deberán cumplir como mínimo las siguientes funciones y perfiles:

COMITÉ TÉCNICO:

Funciones

- Estudiar y calificar las ofertas en relación con las cantidades, calidad, viabilidad y especificaciones técnicas de acuerdo con lo estipulado en la modalidad de invitación a participar.
- Verificar la capacidad técnica, experiencia, organización y equipo de los oferentes, conforme a lo señalado en la modalidad de invitación a participar.

- Evaluar, calificar o rechazar las ofertas de conformidad con los factores y criterios de adjudicación contenidos en la modalidad de invitación a participar.
- Emitir las recomendaciones técnicas que considere necesarias.
- Emitir informe escrito de la evaluación realizada.

Perfil

Los miembros del comité técnico deberán contar con un perfil profesional, técnico o experiencia relacionada con la naturaleza del objeto a contratar.

COMITÉ JURÍDICO:

Funciones

- Verificar que las ofertas que participen en el proceso cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en la modalidad de invitación a participar.
- Estudiar y conceptuar sobre la declaratoria de proceso fallido, cuando se requiera.
- Verificar la documentación de tipo legal que aportan los oferentes
- Evaluar o rechazar las ofertas de conformidad con los criterios jurídicos mínimos de participación contenidos en la modalidad de invitación a participar.
- Emitir recomendaciones en los aspectos jurídicos que considere pertinentes.
- Emitir informe escrito de la evaluación realizada.

Perfil

Los miembros del comité jurídico deberán ser profesionales de perfil abogado con tarjeta profesional vigente.

COMITÉ ECONÓMICO:

Funciones

- Revisar que las ofertas cumplan con todos los documentos y requisitos de orden financiero exigidos en la modalidad de invitación a participar.
- 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 la modalidad de invitación a participar.
- Emitir las recomendaciones de tipo financiero que considere necesarias
- Emitir informe escrito de la evaluación realizada.

Perfil

Los miembros del comité financiero y económico deberán ser profesionales de perfil economista, contador público, administrador de empresas o profesiones afines en temas financieros.

Los miembros de los comités evaluadores deberán entregar a la Dirección General y/o Administrador seccional, según corresponda la calificación que sea de su resorte respecto a cada uno de los oferentes participantes, con el debido comparativo de ofertas, análisis, observaciones, justificaciones y ponderación frente a cada uno, de acuerdo con los criterios de evaluación definidos en la invitación a ofertar o términos y condiciones de convocatoria abierta.

Por otro lado, los miembros de los comités deberán guardar en todo momento la imparcialidad y observar los principios de celeridad, buena fe, selección directa e igualdad, quedando prohibido que durante la etapa de invitación, evaluación y selección del contratista se comuniquen directamente con cualquiera de los oferentes participantes. De igual manera, los comités no podrán comunicarse entre sí hasta el momento en que se adjudique el contrato y deberán guardar absoluta reserva respecto a sus calificaciones y/o documentos a evaluar, respondiendo por la seguridad de la información.



2.6.2 Evaluación Convocatoria Abierta

Para llevar a cabo la evaluación de las ofertas, el Director General del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, mediante directiva transitoria, nombrará los comités técnico, económico y jurídico, quienes responderán en cada una de sus especialidades de manera independiente y sustentarán la calificación.

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 él estime conveniente.

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.

2.6.3 Evaluación Convocatoria Cerrada

Para llevar a cabo la evaluación de las ofertas, el Director General del Círculo de Suboficiales o el Administrador Seccional de la Sede Vacacional que adelante el proceso de contratación nombrará, mediante directiva transitoria, el Comité Técnico, Económico y Jurídico, el cual tendrá como funciones las mencionadas para el comité evaluador de acuerdo con su especialidad.

2.6.4 Evaluación de ofertas en convocatoria de menor valor

Para la evaluación de las ofertas recibidas en esta modalidad de contratación, el Departamento de Contratación y compras o la Coordinación de contratación y compras, según corresponda, recopilará los documentos recibidos y elaborará el comparativo de precio y condiciones técnicas, el cual se presentara al Director General en la Sede Principal o al Administrador Seccional en las Sedes Vacacionales de conformidad con el procedimiento interno que se fije, para que, con base en el análisis de las ofertas, seleccione el oferente que cumpla con los requisitos exigidos y que cuente con la mejor oferta para la entidad.

2.6.5 Evaluación en Selección directa

Teniendo en cuenta que en la modalidad de contratación de selección directa se contrata directamente con el oferente que se requiere, no se realizara un comparativo de ofertas, no obstante, se realizará la verificación documental y dejando constancia escrita de la justificación de la selección del contratista o proveedor de acuerdo con los procedimientos internos que se definan para cada caso.

2.7 Regla de subsanabilidad de ofertas

En todo proceso de selección de contratistas primará lo sustancial sobre lo formal. En consecuencia, no podrá rechazarse una oferta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que no sean «necesarios para la comparación de propuestas». y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la entidad. Las ofertas podrán subsanarse hasta la fecha en que culmine la etapa de calificación de ofertas, de acuerdo con lo estipulado en los documentos precontractuales.

El Departamento de contratación y compras o la Coordinación de contratación y compras, según corresponda, será el encargado de solicitar las subsanaciones. El Círculo de Suboficiales indicará el plazo razonable para que el oferente presente la subsanación, la solicitud de subsanación se notificará mediante correo electrónico o medio idóneo.

No se aceptará como subsanación un hecho que se acredite con posterioridad a la fecha del cierre del proceso.

2.8 Regla general de rechazo de ofertas



El principio de selección objetiva impone que el rechazo de las ofertas únicamente pueda darse previo a la realización de riguroso proceso de evaluación, plenamente ajustado a la ley y a la invitación a ofertar o los términos y condiciones de convocatoria abierta, según corresponda, cuyas causales deben ser conocidas previamente por cada proponente en cumplimiento de los principios de publicidad y de transparencia, con el propósito de controvertirlos de ser el caso.

Por lo anterior, las causales de rechazo deberán constar por escrito y en cada proceso se fijarán con base en la complejidad de cada uno de ellos se establecerán las causales de rechazo de una oferta.

2.9 Criterios generales de desempate

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares deberá incluir los criterios de desempate en las invitaciones a ofertar y en los Términos y Condiciones de la convocatoria abierta, en los que participe más de un Oferente, para que sean conocidos por los interesados. El empate se configurará cuando dos o más ofertas presentadas por los Oferentes obtienen un mismo puntaje en la evaluación final que realiza la Entidad.

2.10 Adjudicación del contrato

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

- Contratos entre cero (0) y cien (100) SMLMV: Director General o Administrador Seccional.
- Contratos entre cien (100) y doscientos (200) SMLMV : Director General
- Contratos que superen los doscientos (200) SMLMV: Junta Directiva y Director general
- Contratos de selección directa hasta cien (100) SMLMV : Administrador seccional previo cumplimiento de los requisitos y causales establecidas para la selección directa. (Título 1, Capítulo 2, Núm. 2.6 – Selección directa)
- Contratos de selección directa sin límite de cuantía: Director General previo cumplimiento de los requisitos y causales establecidas para la selección directa. (Título 1, Capítulo 2, Núm. 2.6 – Selección directa)

Una vez adjudicado el contrato, conforme a la modalidad de contratación, se notificará dentro de los cinco (05) 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 por escrito el agradecimiento por su participación.

2.11 Proceso de selección fallido

En los casos en que no se presente ningún oferente o ninguna de las ofertas se ajuste a los requisitos de la invitación a ofertar o los términos y condiciones de la convocatoria abierta; cuando se descubran acuerdos o maniobras fraudulentas por parte de los oferentes durante el proceso de selección y no sea posible adjudicar el contrato; cuando las ofertas se consideren económicamente inconvenientes para la Entidad el proceso o cuando no le brinde suficiente confianza a la Entidad el proceso se declarará fallido por la Dirección General, el Administrador Seccional o la Junta directiva según corresponda mediante documento motivado.

2.11.1 Efectos declaratoria de proceso fallido

Cuando un proceso sea declarado fallido, se procederá a elaborar el documento motivado que así lo define y posteriormente por escrito se notificará directamente a los oferentes que participaron, indicando que el proceso se declaró fallido.

El Círculo de Suboficiales podrá iniciar un nuevo proceso tras la declaratoria de proceso fallido, en todo caso buscará adelantar el proceso de la manera más celera con el fin de evitar aumento en precios o cambio de condiciones de mercado.

2.12 Terminación unilateral del proceso de selección

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares podrá terminar el proceso de selección, cualquiera sea su modalidad, en cualquier etapa o momento, antes de la recepción de ofertas, cuando aparezcan

circunstancias técnicas, operativas, económicas, de mercado, de fuerza mayor, caso fortuito o acto irresistible de terceros que impidan que el proceso continúe conforme al cronograma establecido.

La decisión de terminación unilateral del proceso la tomará el director general o administrador seccional, conforme a concepto y/o asesoría del comité de contratación en las cuantías que son de su competencia, cuando la cuantía y el tipo de contrato sea de competencia de la junta directiva el Director General deberá solicitar la autorización de la junta directiva. La terminación unilateral del proceso de selección se notificará a quienes a la fecha hayan mostrado interés en participar en el proceso y a quienes se hayan invitado directamente.

3. CAPÍTULO 3: ETAPA CONTRACTUAL

La etapa contractual inicia con el perfeccionamiento del contrato y continúa con la ejecución del mismo hasta su recibo a satisfacción.

3.1. Formalización de contratos

Los contratos que celebre el Círculo de Suboficiales constarán por escrito en atención al principio de solemnidad de la contratación estipulado en el presente manual.

La formalización de los contratos se hará mediante contratos con formalidades abreviadas y contratos con formalidades plenas. En los eventos en que no puedan celebrarse contratos se deberán formalizar mediante una aceptación por escrito de la oferta presentada

Los contratos que se suscriban deberán contar con las firmas originales o electrónicas verificables de las partes contratantes y de los testigos cuando así se disponga. Se considerarán inexistentes los acuerdos verbales o aquellos que no se encuentren documentados.

3.1.1. Contrato con formalidades abreviadas

Es aquel contrato simplificado suscrito entre las partes contratantes que se encuentren en cuantía entre cero (0) a cincuenta (50) SMLMV, el cual se regulará la formalidad escrita en que debe constar a través del procedimiento que para el efecto fijará la Dirección General, en todo caso deberá detallar de manera clara y concisa las obligaciones de las partes, identificación de las partes, objeto a contratar, valor del contrato, forma de pago, plazo de entrega, especificaciones técnicas, obligaciones de las partes y garantías si se estiman necesarias.

Corresponde al Departamento de Contratación y compras y las Coordinaciones de contratación en las respectivas Sedes Vacacionales, contado con el aval jurídico de su respectiva sede, el dar continuidad a la suscripción de los contratos con formalidades abreviadas.

3.1.2. Contrato con formalidades plenas

Es aquel contrato suscrito entre las partes contratantes mediante el cual el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas formaliza los contratos que superen la cuantía de cincuenta (50) SMLMV en adelante. Este documento deberá contener como mínimo:

- a) **Identificación de las partes:** En el contrato deberán identificarse plenamente las partes que lo suscriben indicando para cada uno sus respectivas direcciones de notificación.
- b) **Objeto:** objeto del contrato deberá ser lo suficientemente claro para que no dé lugar a interpretaciones erróneas, siendo un elemento inmodificable en el contrato, por lo que cualquier modificación que afecte la esencia del contrato conllevará la celebración de un nuevo contrato
- c) **Valor:** El valor del contrato se deberá establecer en moneda colombiana. Es necesario precisar en el contrato todos los impuestos a que haya lugar, en los contratos de obra se deberá determinar la forma en que se calcula el precio del contrato, de igual manera deberá tenerse en cuenta el AIU cuando este aplique. Los contratos de obra se pactarán de forma general a precio fijo o global, excepcionalmente se podrán pactar mediante otra modalidad, la cual deberá avalarse por el Comité Financiero y el Comité técnico en la contratación correspondiente.



- d) **Forma de pago:** Para realizar los pagos del Contrato, el Comité financiero que estructure el estudio de conveniencia, previo análisis del contrato, determinará la forma en que se pagará cada contrato, indicando plazos, requisitos y procedimiento para el pago .
- e) **Plazo de ejecución del contrato:** El plazo podrá expresarse en meses o días calendario con base en el análisis razonable que el estructurador técnico del contrato estime conveniente para la entrega a satisfacción.
- f) **Especificaciones técnicas:** Es la identificación del objeto contractual a plenitud, teniendo en cuenta las características y requisitos a ser exigidos y que garantizan la satisfacción de la necesidad identificada a ser satisfecha con la contratación.
- g) **Obligaciones:** Las obligaciones deben ser claras y guardar directa relación con el objeto del contrato, deberán estipularse en detalle en el contrato a suscribirse. Las obligaciones de cada parte deberán delimitarse específicamente de acuerdo con las características propias de cada contratación.
- h) **Garantías:** Con la identificación de los riesgos propios de la contratación a celebrarse, deberán pactarse en el contrato las garantías que se consideren necesarias para mitigar dichos riesgos o soportarlos en caso de que se materialicen
- i) **Declaraciones del contratista:** El contratista deberá afirmar bajo juramento que no se encuentran incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previstas en la Constitución y la Ley , que no presenta conflicto de intereses y que conoce los documentos previos del contrato y las especificaciones técnicas del mismo a ejecutar, motivo por el cual no abra lugar a reclamaciones posteriores por su desconocimiento.
- j) **Cláusula penal:** En caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, por cualquiera de las partes, a título de indemnización, se fijará como mínimo una pena equivalente mínimo al veinte por ciento (20%) del valor del contrato y como máximo un valor equivalente al cien por ciento (100%) del valor del contrato. El valor pactado en la cláusula penal es el de la estimación anticipada de perjuicios, no obstante, no impide el cobro de todos los perjuicios adicionales que se causen sobre el valor del contrato; este valor puede ser compensado con los montos que el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares adeude al Contratista con ocasión de la ejecución del contrato, de conformidad con las reglas del Código Civil.
- k) **Liquidación:** La etapa de liquidación se surtirá una vez recibido el contrato a satisfacción y se establecerá como plazo máximo cuatro (04) meses contados a partir de la suscripción del acta de entrega a satisfacción, en caso de no comparecencia del contratista para liquidar el contrato, el Contratante podrá proceder de manera unilateral una vez vencido el plazo establecido.
- l) **Confidencialidad:** Es la Cláusula en la que el contratista se compromete a mantener con carácter confidencial toda la información de propiedad del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, a la que tenga acceso en desarrollo del objeto del contrato y no podrá divulgarla a terceras personas.
- m) **Demás cláusulas:** De conformidad con la particularidad de cada contrato, se podrán estipular las cláusulas que el estructurador del contrato considere pertinente adicionar, en el entendido que las citadas en el presente manual son meramente las básicas de guía.

Corresponde al Departamento de Contratación y compras y las Coordinaciones de contratación en las respectivas Sedes Vacacionales, contando con el concepto favorable por parte del Departamento jurídico, el dar continuidad a la suscripción de los contratos con formalidades plenas.

3.2. Formas de pago

El Círculo de Suboficiales previo estudio de cada tipo de contrato establecerá la forma de pago y medio de pago que podrá ser a través de transacciones electrónicas, cheques, PSE, tarjeta de crédito o excepcionalmente en efectivo.

Los pagos se realizarán de conformidad con la política de pagos internos de la entidad y podrán realizarse en un solo pago, pago contra entrega o de contado, o conforme a lo pactado en cortes que darán lugar a diferentes transacciones. Para establecer cortes o pagos parciales se deberá partir del plazo del contrato, el avance de la obra o la entrega de productos o bienes, previamente establecidos en las obligaciones del contratista.

En el pago de los contratos de prestación de servicios (profesionales) se deberá verificar y garantizar el cumplimiento de los aportes al SGSST. Para los contratos con artistas se podrá hacer el pago en su totalidad antes de la presentación final.

En los otros tipos de contratos, como el de suministro, en la compraventa o los de ejecución instantánea, el pago estará precedido de la entrega a satisfacción de los bienes.

En los contratos de obra, cuando se pacte un anticipo, este deberá ser amparado en un cien por ciento (100%) y amortizado proporcionalmente del valor facturado

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. El porcentaje del anticipo será determinado previo el análisis de solidez económica del contratista.

En los contratos que requieran por ley estructurarse para el pago con la distinción de Administración, imprevistos y utilidad (AIU) se establecerá un rango entre el quince por ciento (15%) al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato.

3.3. Anticipo

Para el otorgamiento de anticipos se establece como criterio que la entrega de recursos económicos debe estar amparado con instrumentos financieros que aseguren el manejo transparente de los recursos y su destinación exclusiva al contrato. En los eventos que la Entidad pacte la entrega de anticipos, debe tener en cuenta que el monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato; en todo caso, al momento de realizar el Estudio de viabilidad contractual, el estructurador de los aspectos económicos y financieros, teniendo en cuenta el concepto del estructurador técnico, realizará la recomendación en relación con el máximo de anticipo que se pueda otorgar en cada proceso contractual.

En los contratos cuya cuantía no exceda los cincuenta (50) SMLMV no se otorgará anticipo, únicamente y de forma excepcional será viable su entrega, cuando el proceso de contratación lo amerite para su ejecución a satisfacción para lo cual se deberá contar con la debida justificación por parte del estructurador financiero y técnico del proceso.

3.4. Garantías

Durante la etapa de planeación del contrato y con base en el estudio previo de riesgos, elaborado en coordinación con los comités estructuradores, el comité jurídico establecerá las garantías que requiere el contrato con el fin de mitigar los riesgos que puedan presentarse. Para establecer las garantías se tendrá en cuenta el objeto contractual, el valor, los riesgos identificados, la naturaleza del contrato y las obligaciones de las partes.

Las garantías que se soliciten a los oferentes y contratistas podrán ser, entre otras, las siguientes: **a)** contrato de seguro o pólizas suscritas con empresa debidamente autorizada para su expedición. **b)** fiducia mercantil en garantía. **c)** garantías bancarias o cartas de crédito stand by **d)** Otras modalidades que tras su análisis jurídico y financiero se identifiquen como convenientes para la entidad y el contrato.

En aquellos contratos en los que se determine que la mejor opción es la suscripción de un contrato de seguro para garantizar los riesgos que puedan presentarse, se realizará un análisis del objeto contractual y se exigirán los amparos necesarios, por lo cual, se especifican a continuación los amparos generales y las cuantías mínimas que servirán como guía al momento de exigir las pólizas en un contrato de seguro:

- a) **Seriedad de la oferta:** El valor de esta garantía no podrá ser inferior al diez por ciento (10%) del monto de las ofertas o del presupuesto estimado, según se establezca en el documento de término de condiciones publicado 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 ofertas. 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, 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 veinte por ciento (20%) 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.
- 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 contados después de su recibo a satisfacción. Esta garantía es obligatoria para todos los contratos en los que el contratista requiera de personal para ejecutar el contrato.
- e) **Estabilidad y calidad de la obra:** Tiene por objeto garantizar los contratos de obra y hace referencia a 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 extracontractual:** 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 veinte por ciento (20%) del valor del contrato. La vigencia de esta garantía se otorgará por todo el período de ejecución del contrato y el tiempo que se requiera para su liquidación. 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 con el contrato en específico, teniendo en cuenta el objeto del contrato y la naturaleza de tales riesgos. Las vigencias y equivalencias señaladas para el contrato 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.

3.5. Efectividad de las garantías:

Las garantías se harán efectivas cuando se materialicen los riesgos que amparan, en cuyo caso el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, analizará si lo más conveniente para la entidad es continuar con la reclamación o intentar resolver mediante mecanismos alternos de solución de conflictos. En caso de que se tome la decisión de reclamar la garantía pactada para el contrato, se iniciará el proceso interno para recopilar la información necesaria y se elevará el caso al Departamento Jurídico con todos los soportes para el análisis de viabilidad de iniciar las acciones de reclamación, las cuales serán coadyuvadas por el departamento de contratación y compras.

3.6. Suscripción y perfeccionamiento del contrato

Una vez superada la etapa precontractual, corresponde al Departamento de Contratación y Compras y/o la Coordinación de Contratación y Compras, según corresponda o quien haga sus veces elaborará el contrato que consigna la voluntad de las partes por escrito y pasará a revisión del departamento jurídico con todos los anexos que lo componen. Este documento deberá ser suscrito entre el Director General del Círculo de Suboficiales y/o el Administrador Seccional, o quien haga sus veces, según corresponda, y el contratista a quien le haya sido adjudicado el contrato.

Cuando no pueda celebrarse un contrato, se deberá formalizar la contratación mediante una aceptación formal de oferta, la cual deberá suscribirse por el Director General o el Administrador seccional, según corresponda.

Las compras adquiridas a través de grandes superficies o servicios públicos se perfeccionarán a través de la expedición de la factura aceptada por el Círculo de Suboficiales.

Los documentos contractuales se perfeccionarán con la firma de las partes, y la constitución y aprobación de las respectivas garantías exigidas dentro del contrato.

Los contratos deberán suscribirse dentro de los diez (10) días calendario siguientes a la fecha de adjudicación, que serán únicamente prorrogables por hechos de fuerza mayor. Los contratos de interventoría deberán suscribirse a la par con el contrato principal.

Los contratos de suministro operacional deberán suscribirse dentro del primer trimestre del año vigente.

3.7. Aprobación de las garantías

Antes del inicio de la ejecución del contrato, las garantías planificadas para el proceso de contratación e incluidas en el contrato deberán ser revisadas y verificadas por el departamento jurídico del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, teniendo en cuenta las coberturas y términos pactados.

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 el cual se incluirá en el expediente contractual.

Cuando la garantía aprobada requiera actualización en razón al otorgamiento de un otrosí que afecte o modifique las condiciones pactadas en el contrato, o se emitan actas de suspensión o cualquier modificación o cuando se expida el acta de entrega a satisfacción, el supervisor o interventor al igual que el departamento de contratación y compras o la coordinación de contratación y compras, según corresponda, exigirá al contratista la actualización de las garantías ante la compañía aseguradora, con el fin de enviarlas para revisión y aprobación del Departamento Jurídico en esta etapa se emitirá un correo electrónico al departamento de compras y contratación o coordinación de contratación y compras según el caso indicando si se ajustan a las condiciones exigidas en el contrato.

La garantía actualizada deberá archivar en el expediente contractual junto con el comprobante de su verificación en el departamento de Contratación y compras.

3.8. Seguimiento contractual

Para el seguimiento al contrato, se contará con el apoyo de un supervisor y/o interventor según el caso y de conformidad con la cuantía y complejidad. La función del supervisor o interventor es garantizar el

estricto cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el contrato, realizando un seguimiento permanente a cada una de las obligaciones contractuales.

Para los contratos de obra que superen doscientos (200) SMLMV y para todos aquellos que de acuerdo a la complejidad lo ameriten, sin importar su cuantía, se deberán realizar comités de seguimiento de contrato cada quince (15) días calendarios y se deberán enviar reportes semanales de cumplimiento, con el fin de verificar el cumplimiento y avance del mismo. En caso de que no se pueda realizar en ese término, se plasmarán las razones que avalen la extensión del plazo, los contratos de cuantías inferiores a la señalada realizarán comités de seguimiento cuando se estime necesario por parte del supervisor y/o interventor, quien lo convocará.

De manera trimestral y de forma aleatoria frente a los contratos de suministro de operación comercial, la auditoría interna verificará los precios en el mercado para determinar que los precios contratados por la entidad son favorables, justos, acordes al mercado y presentará un informe a la junta directiva.

3.8.1. Supervisor del contrato

La Entidad designará supervisor interno a los contratos cuya cuantía exceda los cincuenta (50) SMLMV, debiendo realizar informes detallados y claros sobre la ejecución del contrato.

Para los contratos que no superen los cincuenta (50) SMLMV, el encargado del proceso al que se dirige el objeto de contrato y que busca suplir la necesidad identificada, será el encargado de hacer seguimiento y control a dicho contrato, verificando su entrega a satisfacción. Dependiendo de la complejidad de los contratos menores a cincuenta (50) SMLMV el Director General o Administrador Seccional podrá designar un supervisor.

El Director General o Administrador Seccional, según el caso, designará para la ejecución de cada contrato un supervisor, quien debe contar con los conocimientos mínimos necesarios para adelantar dicha gestión; cuando el contrato por su complejidad requiera de una supervisión externa la Entidad puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicio.

El supervisor del contrato tiene expresamente prohibido delegar las funciones en un tercero. En todos los casos, los supervisores vigilarán la ejecución y el cumplimiento del objeto contractual durante todo el término de su vigencia. La función de supervisor cesará una vez se hayan cumplido las obligaciones pactadas por las partes y se haya terminado y/o liquidado el contrato en los términos señalados en el presente Manual, o cuando por cualquier razón cese en tal ejercicio.

Las obligaciones le serán notificadas mediante escrito, por lo que una vez enterado, el supervisor responderá por el cumplimiento de las mismas y su inobservancia conllevará responsabilidad penal, fiscal y administrativamente, según sea el caso, por su indebida gestión o su negligencia a la hora de desempeñar sus funciones.

3.8.2. Interventor del contrato

Se ejercerá interventoría obligatoriamente sobre aquellos contratos de obra cuya cuantía supere doscientos (200) SMLMV y demás contratos que por la complejidad o extensión requieran un seguimiento especializado sin importar la cuantía; para este caso, la Entidad contratará a una persona natural o jurídica externa, con amplia experiencia en el área o materia objeto de la contratación.

La interventoría realizará seguimiento al cumplimiento integral del contrato, de acuerdo con las obligaciones que para el efecto se consignarán en el contrato de interventoría. La inobservancia de las obligaciones contenidas en el contrato conllevará para el interventor responsabilidad penal, fiscal y administrativamente, según sea el caso, por su indebida gestión o su negligencia a la hora de desempeñar sus funciones.

3.8.3. Gerente de proyecto

Para los contratos de inversión y que estén incluidos en el plan estratégico, plan de acción o plan anual de compras, la entidad podrá designar un Gerente de proyecto, el cual será el director general o el Administrador seccional, según corresponda, encargado, entre otros aspectos de la planificación,

ejecución y seguimiento de un proyecto desde el inicio hasta el fin con el propósito de alcanzar los objetivos propuestos en el plan estratégico institucional y plan de acción del Círculo de Suboficiales.

La gestión del gerente del proyecto irá encaminada a reducir riesgos, costos y proponer alternativas para que el proyecto a su cargo se desarrolle dentro de los parámetros establecidos y proyectados.

Para poder cumplir con todas las responsabilidades, el gerente de proyectos debe contar con unas mínimas habilidades profesionales o experiencia que le permitirán cumplir con todas sus funciones y desempeñar su cargo de la mejor manera, quedando facultado para proponer y adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.

El gerente del proyecto podrá realizar el seguimiento al interventor o supervisor y controlar la ejecución del contrato, el cronograma de actividades y en general el adecuado cumplimiento de las obligaciones de carácter técnico, ambiental, administrativo, contable, legal y financiero, previsto según su naturaleza.

3.9. Ejecución del contrato

Suscrito el contrato y cumplidos los requisitos previstos para la ejecución, se dará inicio al contrato desde la fecha que indique el mismo. En los contratos de suministro y aquellos que superen la cuantía de cincuenta (50) SMLMV, salvo los contratos que sean de ejecución instantánea, procederá el Departamento de contratación y compras o la coordinación de contratación y compras a levantar acta de inicio del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la aprobación de las garantías contractuales. El acta deberá ser suscrita como mínimo por el contratante y el contratista.

3.9.1. Modificaciones contractuales

Las modificaciones y/o adiciones a los contratos que suscriba el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas deberán ser efectuadas por medio de un Otrosí modificatorio. Las modificaciones deberán ser solicitadas y tramitadas por el supervisor y/o interventor del Contrato, previa solicitud del contratista, presentando ante al Contratante la respectiva justificación junto con los documentos que soporten los argumentos expresados. El contratante estudiará la solicitud y se pronunciará al respecto, en caso de conceder la modificación remitirá los documentos al Departamento Jurídico para proceder con la elaboración del documento.

Cuando la modificación recaiga sobre los ítems contractuales e implique la adición de ítems no previstos o variación en el presupuesto contractual para los contratos, la justificación deberá ser acompañada con la justificación técnica de procedencia y viabilidad, en el caso de los contratos de obra deberá acompañarse también con el balance de obra actualizado, los APU correspondientes y la ficha técnica de los nuevos ítems, de ser necesario.

Siempre que la modificación implique aumento en el presupuesto contractual, el supervisor o interventor deberá garantizar que el respectivo contrato cuente con la asignación de recursos económicos correspondiente y se deberá gestionar la expedición del CDRP que certifique la disponibilidad del recurso.

Las modificaciones referentes a la ampliación de plazo del contrato solo serán procedentes cuando sobrevengan situaciones de caso fortuito o fuerza mayor que así lo ameriten, o cuando se requieran para la culminación a satisfacción del contrato, en todo caso esta modificación deberá tramitarse antes del vencimiento del plazo contractual. Por otro lado, no podrán adicionarse los contratos en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, a excepción de los contratos de revisoría fiscal, seguridad, seguros, suministros, interventoría cuando se requiere continuar dando seguimiento al contrato principal, de igual manera, no se considera que existe adición presupuestal, y por ende no aplicara esta restricción, cuando se destina mayor presupuesto para la ejecución de contratos que se pacten por precios fijos y cantidades variables, en el evento en que las mayores cantidades superen el valor inicialmente contemplado.

Una vez firmado el otrosí modificatorio, el contratista deberá actualizar las garantías en cuanto a sus vigencias y amparos. El Supervisor y/o Interventor del contrato realizará el seguimiento de esta actividad y remitirá las garantías actualizadas al Departamento de contratación y compras o coordinación de contratación y compras para el correspondiente trámite ante del departamento jurídico y posterior archivo.

3.9.2. Suspensión del contrato

En la suspensión se interrumpe temporalmente la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito, debidamente comprobado, o aquella circunstancia ajena a la voluntad de las partes que impidan su desarrollo normal; para declarar la suspensión se deberá documentar y sustentar los motivos que dieron lugar a la misma. La suspensión se tendrá como una medida excepcional y de ninguna manera adiciona el contrato en el plazo.

La suspensión podrá prorrogarse, cuando la causa que la originó no cesa al vencimiento del plazo señalado, previa justificación.

La suspensión constará, en acta motivada por parte del contratante, el contratista y el Supervisor y/o interventor, donde se indicará las condiciones que llevaron a la suspensión y el momento en el cual se deberá reanudar el contrato; el levantamiento de la suspensión se realizará mediante acta suscrita por las partes.

Durante el periodo de suspensión, prórroga y levantamiento, se actualizará la garantía en cada etapa.

El supervisor y /o interventor realizará el seguimiento de esta actividad y remitirá las garantías actualizadas al Departamento de contratación y compras o a la coordinación de contratación y compras del Círculo de Suboficiales para adelantar el correspondiente trámite ante el Departamento Jurídico.

3.9.3. Cesión del contrato

La cesión del contrato o sustitución contractual es el traspaso de los derechos y obligaciones que emanan del contrato. La cesión del contrato es una excepción y requiere el común acuerdo entre las dos partes, por lo mismo se requiere aprobación por parte del Director General o Administrador seccional, según corresponda, previa sustentación y justificación por parte del departamento de contratación y compras y concepto jurídico de viabilidad.

3.10. Terminación del contrato

Los contratos podrán darse por terminados en los siguientes casos:

- a) **Terminación en el término señalado:** Cuando el contrato finaliza dentro del término del plazo pactado y se cumple a cabalidad con el objeto contratado, suscribiéndose el acta de recibo a satisfacción.
- b) **Terminación Extemporánea:** Cuando vencido el plazo contractual, no es posible recibir el objeto del contrato a satisfacción, se entenderá que el contratista ha incurrido en un incumplimiento al contrato y el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares podrá dar por terminado el contrato.
- c) **Terminación Anticipada:** Ocurre antes del vencimiento del plazo contractual, cuando las partes de común acuerdo, por orden de autoridad competente o unilateralmente por parte del Círculo de Suboficiales, cuando se presente un incumplimiento de las obligaciones contractuales, termine la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato. Para su ejecución se realizará la liquidación anticipada que se encuentra regulada en la etapa postcontractual del presente manual.

3.11. Acta entrega y recibo a satisfacción del contrato

Es el documento mediante el cual se deja constancia de la forma cómo el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y del recibo a satisfacción de estos por parte de la entidad.

Se suscribirá acta de entrega y recibo a satisfacción en los contratos que superen cincuenta (50) SMLMV y que el procedimiento así lo establezca. Se exceptúan los contratos de ejecución instantánea en los que no sea posible suscribir dicha acta con el contratista, por lo que unilateralmente se dejará constancia del recibo del objeto contratado y que cumple con las especificaciones exigidas por el contratante.



3.12. Mecanismos alternativos de solución de conflictos

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 cualquier contrato, independientemente de su cuantía, objeto o naturaleza, se indicará que, cuando se presenten diferencias entre las partes, para resolverlas se podrá acudir a los mecanismos alternos de solución de conflictos. Todo lo anterior sin perjuicio de la reclamación de garantías a las que hubiere lugar. A continuación, se indica los mecanismos de solución de conflictos de los cuales puede hacer uso la entidad:

- a) **Arreglo directo:** En virtud de este mecanismo, cuando se presente diferencias entre las partes contratantes, se buscará subsanarlas de forma directa mediante una comunicación abierta entre las dos partes, en donde el objetivo será alcanzar compromisos bilaterales, motivo por el cual se realizarán las reuniones a las que haya lugar entre el Círculo de Suboficiales y el Contratista de las cuales se dejará constancia en actas de reunión que se firmarán en original por todos los asistentes.
- b) **Transacción:** De acuerdo con lo estipulado por la normatividad civil colombiana, las partes del contrato podrán llegar directamente a un acuerdo con el fin de culminar un litigio en proceso o precaverlo. La transacción deberá constar por escrito y la suscribirán las personas con capacidad para obligar a las partes del contrato; en ella se deberá pactar una sanción equivalente a una fracción del valor del contrato para la parte que no cumpla con lo transigido.
- c) **Conciliación:** El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares podrá acudir ante un tercero experto avalado como conciliador o un centro de conciliación, que intermedie entre las partes, con el ánimo de intentar alcanzar compromisos bilaterales y dar solución a las diferencias que se presenten como consecuencia del contrato. La conciliación deberá celebrarse en el domicilio pactado en el contrato.
- d) **Arbitramento:** En los contratos se incluirá la cláusula compromisoria con el fin de pactar que se acudirá ante un tribunal de arbitramento debidamente constituido y facultado para ejercer tal labor, cuando se presente diferencias entre las partes a consecuencia de la celebración del contrato en su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación. En la cláusula compromisoria se deberá señalar el domicilio del tribunal a donde se acuerda, se acudirá, en caso de hacerse efectiva la cláusula, quien pague los árbitros y demás obligaciones.

4. CAPÍTULO 4: ETAPA POSTCONTRACTUAL

Esta etapa comprende las actividades referentes al contrato posteriores a su terminación y que comprenden la liquidación unilateral o bilateral del mismo y la acción judicial si a ello hubiera lugar.

4.1. Liquidación del contrato

La liquidación final del contrato tiene como objetivo principal que las partes definan sus cuentas, que decidan en qué estado quedan después de cumplida la ejecución de aquel; que allí se decidan todas las reclamaciones a que ha dado lugar la ejecución del contrato, y por esa razón es ese el momento en que se pueden formular las reclamaciones que se consideren pertinentes. La liquidación finiquita la relación entre las partes del negocio jurídico, por ende, las diferencias o inconformidades que surjan deben dejarse consignadas so pena de no poder hacerse reclamaciones sobre los aspectos tratados en la misma, esto sin afectar el derecho a reclamar ante la compañía aseguradora y las garantías de fábrica de los equipos o elementos.

El procedimiento de liquidación del contrato que contempla esta etapa se realizará dentro del término fijado pactado en el contrato; de no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción o 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 una vez vencido el plazo máximo para liquidación bilateral y en un tiempo máximo de hasta dos (02) meses después.

Serán objeto de liquidación los contratos que superen la cuantía de cincuenta (50) SMLMV aquellos que a criterio de la administración o por su naturaleza lo requieran, siempre que no se encuentre dentro de los contratos exceptuados a ser liquidados.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es el 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 o supervisor y el contratante; en el acta constará los acuerdos directos de requerirse.

El Procedimiento establecerá los requisitos mínimos que debe contener el acta de liquidación. 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 o con la entrega del objeto contractual y el pago en los casos que no aplique la suscripción del acta de entrega y recibo a satisfacción.

4.1.1. Excepciones a la liquidación

No se requerirá de liquidación en los contratos menores de cincuenta (50) SMLMV, los contratos de ejecución instantánea y en los contratos de prestación de servicios personales o profesionales. Solo será obligatorio la liquidación de este tipo de contratos cuando terminen de forma anticipada.

4.1.2. Liquidación de común 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 de que se presenten y poder declararse a paz y salvo y se procederá de mutuo acuerdo de conformidad con lo establecido contractualmente.

4.1.3. 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 Armadas, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral vencidos los cuatro (04) meses posteriores a la firma de entrega y recibo a satisfacción del contrato, establecido para agotar el procedimiento o acudir ante el juez natural del contrato para liquidarlo.

4.1.4. Liquidación anticipada

En el evento en que no sea posible terminar el contrato dentro del plazo contractual por incumplimiento imputable al contratista, por mutuo acuerdo, o por situaciones que imposibiliten de forma definitiva su ejecución, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Armadas podrá liquidar de forma anticipada por común acuerdo y/o unilateral el contrato, con el propósito de finalizar la relación contractual.

Se liquidará el contrato en el estado en que se encuentre, para ello se citará formalmente al contratista y se le otorgarán hasta diez (10) días calendario para comparecer, en caso de no asistir se citará nuevamente para la liquidación de común acuerdo otorgando hasta cinco (05) días calendario.

Si el contratista no comparece dentro del plazo señalado, se procederá con la liquidación unilateral del contrato, la cual se notificará formalmente al contratista quien podrá expresar sus observaciones frente a la misma dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación. El Círculo de Suboficiales dará respuesta formal a las observaciones y se continuará con el procedimiento según el caso.

4.2. Evaluación del Contratistas y proveedores

La evaluación del contratista y de los proveedores es un instrumento cuyo objetivo es establecer la calidad del servicio, bien, obra entre otros que haya entregado el contratista o proveedor, de tal manera que permite tomar decisiones de desarrollo y mejora tanto para el contratista como para el contratante,

para ello se elaborará un formato de evaluación que responda a la necesidad propia del contrato y que le permita a la entidad de manera objetiva identificar el desempeño del contratista o proveedor para ser tenido o no en cuenta en futuras contrataciones, en todo caso la evaluación será un factor a tener en cuenta en futuros procesos donde participe el proveedor o contratista.

El formato se diligenciará por parte del interventor o el supervisor. La evaluación deberá ser pertinente, conducente y con criterios claros de evaluación. Será responsabilidad de los supervisores y de los interventores calificar de forma veraz y objetiva el desempeño de los contratistas, de conformidad con los formatos diseñados para el efecto por el Círculo de Suboficiales y dejando constancia de ello en las actas e informes contractuales que elaboren. Asimismo, las evaluaciones se enviarán al departamento de contratación y compras para la actualización de la información en el registro de proveedores y contratistas y ser enviada al contratista.

El departamento de contratación y compras llevará el registro de las evaluaciones identificando las ponderaciones finales para ser tenidas en cuenta a futuro, en todo caso si el contratista u oferente no obtiene un puntaje considerado como alto en el procedimiento que para el fin se establezca, no podrá participar en futuras convocatorias.

4.3. Constancia de archivo

Se elaborará constancia de archivo para todos los contratos que ejecute el Círculo de Suboficiales, de las Fuerzas Militares independientemente de su objeto y/o cuantía. Se diligenciará la constancia de archivo una vez culminado o liquidado el contrato y en dicho documento se dejará constancia respecto del estado del expediente del contrato. Este documento lo suscribirá el Departamento de Contratación y compras o la Coordinación de contratación y compras, según corresponda y la auditoría interna, quien previamente revisará que el expediente contractual cumpla con todos los requisitos y se encuentre foliado. Posteriormente, se creará un archivo digital del expediente contractual, el cual reposará en el Departamento de Contratación y compras/ Coordinación de Contratación y compras.

TÍTULO 3: OTRAS DISPOSICIONES

1. CAPÍTULO 1: ACCIONES LEGALES

El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares podrá ejercer todas las acciones legales a las que haya lugar en contra del contratista cuando este incumpla las obligaciones

1.1. Acción 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. Estará a cargo del Departamento Jurídico, quien recibirá la documentación completa del contrato y las pruebas correspondientes por parte del Departamento de Contratación y compras. La acción judicial procederá cuando se hayan agotado todas las instancias administrativas y no sea posible solucionar el conflicto con el contratista mediante los mecanismos alterativos de solución de conflictos.

2. CAPÍTULO 2: GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para los efectos de este manual de contratación, se tienen las siguientes definiciones:

1. **Acta de entrega y recibo a satisfacción:** Documento suscrito por el contratante, contratista y supervisor y/o interventor que avala la entrega y finalización del objeto contractual a cabalidad.
2. **Acta de inicio:** Documento suscrito por el contratante, contratista y supervisor y/o interventor del contrato que da apertura a la ejecución del objeto contractual en los contratos que requieren acta de inicio.
3. **Acta de liquidación del contrato:** Es el documento mediante el cual, concluido el contrato o convenio, las partes realizarán un balance final de su ejecución, desde el punto de vista económico, jurídico, contable y técnico, de acuerdo con las normas previstas en el presente Manual, con miras a finiquitar la relación jurídica obligacional y a declararse a paz y salvo.

4. **Acción judicial:** Es el derecho que se tiene a acudir a la jurisdicción y de obtener una decisión, favorable o desfavorable, como culminación del proceso en el que se dirime una controversia.
5. **Acta de seguimiento contractual:** Es el documento que se realiza para el seguimiento al ejercicio del cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones por parte del contratista, con la finalidad de promover la ejecución satisfactoria del contrato y mantener permanentemente informado al contratante.
6. **Actualización de pólizas:** Actividad que debe surtir el contratante siempre que existan modificaciones intrínsecas al contrato. Para tal fin, el contratista deberá solicitarle a la compañía que emitió la garantía que restablezca las vigencias y amparos a los que haya lugar.
7. **Adenda:** Documento mediante el cual se modifica los términos y condiciones en los procesos contractuales bajo la modalidad de convocatoria abierta.
8. **Afectación de pólizas:** Acción en cabeza del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares que se desarrollará siempre y cuando se configure un incumplimiento o siniestro amparado en las garantías contractuales. Para tal fin, la Entidad reclamará ante la compañía aseguradora el pago del monto asegurable pactado en la garantía.
9. **Análisis de Viabilidad Contractual (AVC):** Documento que reúne los estudios previos para los contratos que no superen los cincuenta (50) SMLMV.
10. **AIU:** Para los contratos que contemplen AIU, se establece como AIU de la empresa un rango que determinara el comité técnico y financiero.
11. **Anticipo:** Dinero que se entrega al contratista, previa evaluación de su capacidad financiera y con el propósito de que lo invierta en la ejecución del contrato.
12. **APU:** Se trata del análisis de cada ítem a ejecutarse en una obra y el valor que cuesta realizarlo, desgregando cada uno de los factores que inciden en su ejecución presupuestal.
13. **Arbitramento:** El arbitraje es un mecanismo alternativo de solución de conflictos mediante el cual las partes defieren la solución de sus controversias a particulares investidos transitoriamente de la función pública de administrar justicia, a través de la celebración de un pacto arbitral o cláusula compromisoria.
14. **Bienes institucionales:** Son aquellos bienes de características uniformes y homogéneas que utiliza la entidad para el desarrollo de su objeto social y que contienen el logo y /o los colores que permiten a los afiliados y usuarios distinguir la identidad del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares.
15. **Cláusula penal:** La cláusula penal es una figura que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento en los contratos, así, la parte que incumpla lo estipulado en ella, estará en la obligación de cumplir lo pactado como pena, como consecuencia de su incumplimiento. Por lo tanto, esta cláusula se encuentra encaminada a la prevención y apreciación anticipada de los perjuicios que pueda llegar a ocasionar el contratante con su incumplimiento, facilitando su exigibilidad.
16. **Conciliación:** Es un método alternativo de solución de conflictos auto compositivo, permite que las partes sean quienes tomen la decisión más conveniente para dar un término sano y concluyente al conflicto en cuestión
17. **Contrato:** Se considera contrato al documento suscrito por el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares formalizado mediante documento escrito, donde convergen las voluntades del contratante y contratista, tendiente a la ejecución de un objeto y cumplimiento de una necesidad previamente identificada en la Entidad.

18. **Contrato de adhesión:** Es el contrato en el cual una de las partes, colocada en la alternativa de aceptar o rechazar íntegramente las estipulaciones fijadas por la otra parte, declara su voluntad de aceptar.
19. **Comité de contratación y adjudicaciones:** El Comité de Contratación y de Adjudicaciones es una instancia de asesoría, consulta, definición y orientación de los lineamientos que regirá la actividad precontractual, contractual y post contractual de la Empresa. El Comité asesorará y apoyará al Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares en todo lo relacionado con la gestión contractual de la Entidad. Este comité es el encargado de establecer los parámetros jurídicos, financieros y técnicos que sean necesarios para desarrollar el proceso contractual.
20. **Corte de obra:** Es el pago parcial efectuado al contratista por el cumplimiento de un determinado porcentaje en la ejecución de la obra contratada. En ningún caso podrá exceder el setenta por ciento (70%) del valor total del contrato, deberá estar aprobado por el supervisor y/o interventor del mismo.
21. **Estudio de mercado:** Es el estudio del mercado referente al objeto a contratar para determinar las condiciones presupuestales y técnicas para su ejecución.
22. **Estudios previos:** Por estudios previos se debe entender aquel conjunto de documentos físicos o digitales que en la etapa precontractual le permiten a la Entidad establecer la necesidad, conveniencia y oportunidad de realizar una contratación.
23. **Estudio de Viabilidad Contractual (EVC):** Documento que reúne los estudios previos para los contratos que superen los cincuenta (50) SMLMV.
24. **Gerente de proyecto:** Figura o posición que recaerá en cabeza del Director General o los Administradores seccionales, según corresponda, frente a los contratos de inversión en sus respectivas sedes, para que lleven el control administrativo de los contratos de esta naturaleza que se ejecuten y realicen un seguimiento sobre los supervisores o interventores.
25. **Grandes superficies:** Se hace referencia a mercados y tiendas que poseen un gran tamaño. Estos se encuentran localizados dentro de una edificación, y ofrecen una gran diversidad de productos que se encuentran a la venta. Frecuentemente, se los relaciona con grandes supermercados e hipermercados, esto se debe a que estos comercios presentan una gran dimensión en lo que a su estructura física se refiere, a la vez que su oferta es muy amplia y variada.
26. **Interventoría:** La Interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, cuando el seguimiento del mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad y la extensión del contrato lo justifiquen. Sin perjuicio de lo anterior, de ser necesario, se podrá contratar la interventoría integral, esto es, el seguimiento de los demás componentes (ambiental, administrativo, financiero, contable y jurídico).
27. **Invitación a ofertar:** Es el documento mediante el cual se invita a personas naturales o jurídicas a presentar una oferta para la eventual provisión un objeto contractual requerido.
28. **Junta Directiva:** Es el máximo órgano de decisión del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares. Está conformado por el Representante del Comandante General de las FF.MM., un Representante del Ministerio de Defensa Nacional, el Representante del comandante de la Guarnición de Bogotá, un Representante de Suboficiales del Ejército Nacional, un Representante de Suboficiales de la Fuerza Aérea Colombiana, un Representante de Suboficiales de la Armada Nacional y el Representante de Suboficiales Retirados.
29. **Modalidad de contratación:** Son las diferentes modalidades en que el Círculo de Suboficiales puede iniciar los procesos de contratación para satisfacer la necesidad teniendo en cuenta las cuantías y procedimientos.



30. **Otrosí:** Acto jurídico mediante el cual las partes contratantes acuerdan aclarar o modificar algún aspecto o condición del contrato, previo concepto del supervisor y/o interventor, sin alterar la esencia y/o el objeto del mismo.
31. **Pago anticipado:** Es la retribución parcial e inicial que el contratista recibe para la ejecución del contrato y que no necesariamente se debe invertir en el objeto contractual.
32. **Plan anual de contratación:** Es el instrumento de planeación utilizado por el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, con este documento se planea y programa las adquisiciones de la Entidad, definiendo bienes, obras y servicios que pretenda adquirir, durante un año específico, las adquisiciones incluidas en el mismo pueden ser aplazadas, revisadas o modificadas de conformidad con las necesidades que surjan inesperadamente y siguiendo el procedimiento previsto para tal fin.
33. **Planeación:** La etapa de planeación parte de identificar, programar y registrar los procesos estipulados en el plan anual de contrataciones.
34. **Plan estratégico institucional:** Es la hoja de ruta de alto nivel, mediante el cual el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares planea y establece los lineamientos estratégicos para cumplir con su objeto misional en un plazo determinado, definiendo metas, estrategias y plan de acción para dar cumplimiento a los objetivos trazados por la organización. En este plan a futuro se direcciona la actuación de la entidad durante un periodo de tiempo definido, se trazan los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos, incluyendo los proyectos de inversión necesarios para el mejoramiento de la entidad, los cuales posterior a su aprobación se incluirán en el plan de adquisiciones anual de la vigencia en que se proyectó su ejecución. Para todos los efectos del presente Manual de Contratación, se consultará el plan estratégico institucional vigente de la entidad.
35. **Pólizas contractuales:** En la planeación del Proceso de Contratación, la Entidad debe identificar las garantías a solicitar de acuerdo con el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones del contrato.
36. **Principios de la contratación:** El Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares deberá interpretar y aplicar las disposiciones que regulan las actuaciones y procedimientos a la luz de los principios consagrados en la Constitución Política y en los principios del presente Manual de Contratación.
37. **Proyecto:** Según la guía PMBOK 6ta edición, es un esfuerzo temporal que se realiza para llevar a cabo un producto, un servicio o un resultado único.
38. **Sede principal:** Es la Sede Social Colina Campestre del Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares, ubicada en la ciudad de Bogotá.
39. **Sedes vacacionales:** Actualmente, el Círculo de Suboficiales de las Fuerzas Militares cuenta con tres sedes vacacionales. Sede Vacacional Palmara, ubicada en Melgar – Tolima. Sede Vacacional Los Trupillos, ubicada en Santa Marta – Magdalena. Finalmente, la Sede Vacacional Paraíso Cafetero, ubicada en Montenegro – Quindío.
40. **Servicios públicos:** Toda actividad organizada que tienda a satisfacer necesidades de interés general en forma regular y continua, de acuerdo con un régimen jurídico especial, bien sea que se realice por el Estado directa o indirectamente, o por personas privadas.
41. **Suministro operacional:** Es el bien o artículo que se requiere para la operación comercial.
42. **Supervisor:** Es aquel que realiza la vigilancia, control y seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, durante la ejecución del contrato y su liquidación.
43. **Suspensión del contrato:** Cuando durante el plazo contractual sobrevengan circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impidan atender las obligaciones contractuales, las partes podrán suspender la ejecución del contrato, exponiendo de manera detallada las razones que



motivaron tal decisión y el tiempo durante el cual se suspende el contrato, de tal manera que se pacte un tiempo determinado o determinable de la suspensión.

44. **Términos y condiciones de convocatoria abierta:** Es el documento mediante el cual se invita de manera general e impersonal a personas naturales o jurídicas con el propósito de que presenten una oferta para la eventual provisión de un objeto contractual requerido.
45. **Transacción:** La transacción es un contrato en que las partes terminan extrajudicialmente un litigio pendiente o precaven un litigio eventual. No es transacción el acto que solo consiste en la renuncia de un derecho que no se disputa.