

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



**PROPUESTA IMPLEMENTACIÓN DE UNA LISTA DE VERIFICACIÓN
PARA LAS MODALIDADES DE CONTRATACIÓN DE SELECCIÓN ABREVIADA
DE MENOR CUANTÍA EN EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO
DE DEFENSA NACIONAL**

Presentado por

Susana Uribe Díaz

Jorge Eduardo Enciso Nemogá

Bogotá, Colombia

2013

A nuestros padres
Por permitirnos pensar y actuar libremente,
Abriendo nuestros horizontes y futuro como personas,
Por hacer de cada uno de nosotros quienes somos,

A nuestras familias
Porque siempre nos han apoyado,
Porque confiaron en nuestras capacidades y sueños.
Por esperar tanto de nosotros,
Y acompañarnos a lo largo de nuestras vidas en cada proyecto que emprendemos.

A mí esposa e hijos
Por su comprensión y apoyo,
Por entender el sacrificio del tiempo en familia,
Y por el amor con que me acompañaron.

INTRODUCCIÓN

Si bien el Ministerio de Defensa Nacional contempla un código en el cual se compilen todas las leyes y todos los Decretos que desarrollan y reglamentan el tema de la contratación estatal en Colombia aplicada a las Fuerzas Militares y sus Unidades Ejecutoras, la legislación colombiana cuenta con toda una actividad jurídica propia del Derecho de la Contratación Estatal, integrada por los lineamientos fijados por la administración para mejorar el proceso de contratación estatal y disminuir la corrupción presentada en el Estado colombiano, contando con jurisprudencia del Consejo de Estado e investigadores de la contratación estatal que aportan para el desarrollo del sector de lo público.

Así pues, la integración de las normas jurídicas que desarrollan el tema de la Contratación Pública, conforman un estatuto conocido como el Estatuto General de Contratación Pública, conformado por las principales Leyes que desarrollan el tema de la contratación estatal, con el cual la Contratación Pública, o mejor, el Derecho de la Contratación Estatal tiene por objeto establecer una serie de reglas y/o principios que rigen los contratos que celebran las entidades estatales, los cuales obedecen a una normativa jurídica propia del derecho público con influencia del derecho privado por expresa remisión del artículo 13 de la Ley 80 de 1993.

En ese orden de ideas y teniendo en cuenta que el mencionado Estatuto General de Contratación Pública, a diferencia de la contratación en el derecho privado, exige de las entidades estatales interesadas en contratar, el cumplimiento de unos requisitos que van más allá de un simple acuerdo de voluntades entre bien/servicio y precio, como en efecto ocurre en

un contrato de compraventa regulado por el derecho privado y otros que integran la tipología contractual de común utilización, razón por la cual con este ensayo se busca optimizar y ampliar algunos de los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional para aplicación de procedimientos en la Contratación Estatal.

RESUMEN

Tras los cambios normativos y administrativos reflejados hace 30 años, la Administración Pública Colombiana ha estructurado sus procedimientos dentro de las entidades estatales al contratar con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con obligaciones y necesidades, lo anterior en aras de garantizar los principios de la contratación estatal y los fines del Estado en el manejo de los recursos públicos.

El Ministerio de Defensa Nacional en su Manual de Contratación contempla el compilado de las leyes y Decretos aplicables en el tema de la contratación estatal en Colombia aplicada a las Fuerzas Militares y sus Unidades en la adquisición de bienes o servicios, por lo cual se hace necesaria la implementación de una lista de verificación que facilite la organización, supervisión y auditoria en la Contratación Estatal en las unidades ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional.

PALABRAS CLAVES: Administración Pública, Contratación Estatal, recursos públicos, Manual de Contratación y lista de verificación.

ABSTRACT

Accordingly to the changes in the norms and management laws, during the last 30 years, The Colombian Public Administration, has structured its procedures between the public offices contracting with juridical or natural persons from the public or private sector, to accomplish all the obligations and needs; this was made to guarantee the principles of state contraction and how the state manage the public resources.

The National Defense Minister Office, in their contracting manual, shows all the laws and decrees which are apply to the state contracting topic in Colombia, applied to the Military Forces and the Units for the acquire products or services. for that reason is necessary to build a checking list that make easier the organization, supervision and control of the state contracting in the budget management offices of the National Defense Minister Office.

Key Words: Public Administration, State Contracting, public resources, Contracting Manual, and Check list.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

PREGUNTA

¿Existe dentro del manual de contratación de la administración Pública del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, un criterio de verificación para los expedientes contractuales correspondientes a las modalidades de selección aplicadas más habitualmente, para la adquisición de bienes y servicios?

FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

La contratación pública o administrativa, tiene lugar cuando las entidades públicas contratan con personas jurídicas o naturales del sector público o privado, para cumplir con algunas de sus obligaciones.

La Ley 80 de 1993 surge como finalidad a planteamientos críticos del Estado Colombiano como lo enuncia el autor “Rico Puerta, Luis Alfonso, Teoría general y práctica de la contratación estatal, Leyer Séptima Edición, Bogotá D.C, 2012, En el año de 1991, el nuevo modelo político, económico, territorial y social programado en la constitución alentó la transferencia de recursos de la Nación a los restantes entes territoriales, la departamentalización y municipalización de la educación, el mantenimiento de sus rentas y la adopción de mecanismos democráticos directos (consulta popular, revocatoria del mandato, etc.), como también una urgente adecuación del régimen legal al Estatuto Social de Derecho, en virtud de lo cual se procedió a la expedición de un Estatuto Contractual para la Administración Pública, Ley 80 de 1993, señala en su momento y advertida por sus gestores como modernista y ágil en la totalidad de sus regulaciones, con elementos participativos de la comunidad en el proceso contractual y herramienta eficaz para combatir la corrupción que había llegado a niveles alarmantes, admitidos estadísticamente por el Gobierno y reconocida por la comunidad misma como uno de sus niveles móviles que había inspirado la promulgación de una nueva Carta Suprema que aspiraba a modificar las costumbres éticas de los colombianos “Sobre la incidencia de la opinión pública, véase, HABERMAS, JÜRGEN, Historia y Critica de la Opinión Pública. GUSTAVO GILI, serie Mass Media, 2da. Edición.

Barcelona, 1987, y SARTORI, GIOVANNI, Teoría de la democracia, El debate contemporáneo. Alianza Universidad No. 566. Madrid, 1988”.

El principio de publicidad de los actos administrativos impulsando a la contratación a los medios electrónicos mediante el Decreto 2170 de 2002 “Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1993, se modifica el Decreto 855 de 1994 y se dictan otras disposiciones en aplicación de la Ley 527 de 1999”, mecanismo que con el Gobierno del Presidente Alvaro Uribe fue implementado con el proyecto Contratación Pública, una estrategia de modernización a la contratación pública colombiana, el Proyecto sometió a consideración del Consejo Nacional de Política Económica y Social los textos “Una Política de Estado para la Eficiencia y la Transparencia en la Contratación Pública” (2002) y “Política de Contratación Pública para un Estado Gerencial” (2003), los cuales se convirtieron en los documentos CONPES 3186 de 2002 y 3249 de 2003 respectivamente.

El Departamento Nacional de Planeación cita “Los objetivos planteados fueron alcanzados en su mayor proporción de manera que se pueda identificar claramente la modificación regulatoria perseguida, la cual se acerca a estándares internacionales, así como el establecimiento de las bases para desarrollar un esquema institucional de la contratación pública a través de la creación de la Comisión Intersectorial de Contratación Pública (CINCO). Varios instrumentos de gestión contractual pública fueron diseñados y puestos a disposición de los operadores de la contratación pública. A su turno, en alianza con el programa Agenda de Conectividad del Ministerio de las TICS se construyó el Portal Único de

Contratación (www.contratos.gov.co), el que cumple su función de difusión de oportunidades de contratación y en general de toda la documentación asociada a cada proceso de adquisiciones... Logros importantes también se identifican en el plano de la concertación de acuerdos comerciales con capítulos de contratación pública y en la realización de las primeras mediciones sobre costos administrativos del proceso contractual y del universo de referencia de la contratación pública. Se realizaron además actividades de capacitación de amplio impacto a partir de la aprobación de la reforma legal y se sentaron adicionalmente las bases para la certificación de compradores públicos las que servirán para futuros desarrollos en la materia aunque para ello parece importante contar con apoyo interinstitucional de distintos sectores del gobierno”.

La reforma de la administración pública que enfrentó Colombia a partir de estos periodos, conllevó consigo a cambios estatutarios y normativos en la aplicación de los procedimientos para las diversas modalidades de selección, en el año 2007 con la Ley 1150 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”, en el año 2008 la Ley 1213 “Por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados”, en el año 2009 la Ley 1369 “Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones”, en el año 2010 el Decreto 2400 “Por el cual se reglamentan el numeral 9.6 del artículo 90 y el artículo 12 de la Ley 18 de 1991 sobre garantías”, Decreto 4392 de 2010 “Por el cual se reglamenta la selección objetiva y a asignación directa por continuidad del servicio de que tratan los artículos 11 y 72 de la Ley 1341 de 2009”, en el año 2011 la Ley 1450 “Por la cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo, 2010-2014”, la Ley 1474 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los

mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública”.

Finalmente en el año 2012 el Decreto 0019 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”, Ley 1508 “Por la cual se establece el régimen jurídico de las Asociaciones Público Privadas, se dictan normas orgánicas de presupuesto y se dictan otras disposiciones”, el Decreto 734 “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”, el cual deroga el Decreto 2474 de 2008 que compilaba la mayoría de procedimientos para la contratación estatal y por último el Decreto 1397 “ Por el cual se modifica el numeral 1 del Artículo 6.1.1.2 del Decreto 734 de 2012”.

Así mismo para la vigencia 2013 la Presidencia de la Republica se encuentra en proyecto de aprobación de un nuevo Decreto “Por el cual se reglamentara el sistema de compras y contratación pública”; por lo anterior podemos evidenciar que los cambios normativos aplicados a la administración pública han buscado orientar a las Entidades Estatales y sus Unidades Ejecutoras a un mejor manejo de los recursos públicos y de los procesos de contratación celebrados, mitigando los riesgos de celebración indebida de contratos, detrimento del patrimonio Nacional y la corrupción, con el fin de garantizar los fines del Estado, acoger los principios de la contratación estatal y la administración pública Colombiana.

El Decreto 0734 del 13 de Abril de 2012, como una de las principales normas que integran el Estatuto General de contratación Pública, reglamenta lo concerniente a las cuatro (4) modalidades de selección previstas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, que son el resultado de una serie de procedimientos de contratación que deben ser atendidos por las entidades estatales para iniciar un proceso contractual y efectuar la escogencia de un contratista, bien sea para adquirir bienes o servicios específicos, mediante diferentes tipos de contratos.

PARAMETROS

Geográfico: El desarrollo de este trabajo se centra en Colombia, interviene directamente en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional en su modalidad de contratación de selección abreviada de menor cuantía.

Histórico: El Estatuto Contractual como es conocido actualmente, ha sido sometido a modificaciones que datan de hace treinta años, a partir del surgimiento en primera instancia de la Ley 19 de 1982 “por la cual se definen nuevos principios de los Contratos administrativos y se conceden facultades extraordinarias al Presidente de la República para reformar el régimen de contratación administrativa previsto en el Decreto 150 de 1976 y se dictan otras disposiciones” y posteriormente el Decreto Ley 222 de 1983 “Por el cual se expiden normas sobre contratos de la Nación y sus entidades descentralizadas y se dictan otras disposiciones”, cuyas regulaciones fueron derogándose a partir del año 1993, las principales directrices para la contratación pública fueron establecidas en el Decreto 01 de 1984 al Código Contencioso Administrativo, en el cual se estipularon las principales obligaciones, las reglas de interpretación, terminación, modificación e interpretación unilateral, lo que en el estatuto actual conocemos como cláusulas exorbitantes, así mismo con la inclusión del Registro Único de Proponentes que le ha permitido a la administración realizar una evaluación más amplia en aspectos técnicos y financieros de los oferentes.

Demográfico: Este análisis socio – demográfico va dirigido a todas las personas interesadas en contratar con el Ministerio de Defensa Nacional en la modalidad de contratación de selección abreviada de menor cuantía.

JUSTIFICACIONES

Teórica: Al ver que el Ministerio de Defensa Nacional no cuenta con una herramienta lo suficientemente práctica para realizar los contratos en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía, se pretende implementar para el mismo una herramienta que le permita optimizar este modelo de contratación, esta lista de verificación se convertirá en un ejemplo a seguir para las demás modalidades de contratación estatal en Colombia y porque no llevarla a instancias internacionales.

Metodológico: La implementación de la lista de verificación facilitará en gran medida la recopilación de la información relacionada con los contratos en la modalidad de selección abreviada de menor cuantía que convoque o celebre el Ministerio de Defensa Nacional.

Práctica: La lista de verificación servirá primordialmente en la optimización del tiempo en el proceso de revisión por parte del contratante, en la relación exacta de la documentación por parte del contratista y mostrará de manera clara y concisa los requisitos que demanda esta clase de contratación en el Ministerio de Defensa Nacional.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Dotar a las Unidades Ejecutoras de un instrumento que garantice altos niveles de eficiencia y eficacia en materia contractual en un marco ético y objetivo para la selección abreviada de menor cuantía.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Como objetivos específicos de cada una de las Unidades Ejecutoras cobijadas por los parámetros del Manual están entre otros contemplados:

- Propender por la eficacia y calidad de los procesos contractuales.
- Regular y establecer procesos uniformes de trabajo al interior del Ministerio de Defensa, Unidades Ejecutoras y Delegatarios contractuales de acuerdo con la Resolución Ministerial No. 6345 del 13 de Septiembre de 2012 o las que la adicionen o modifiquen cada año o cuando las necesidades del servicio lo ameriten en materia de delegación de la ordenación del gasto.
- Desarrollar la capacidad para suscribir contratos principales y/o adicionales y ordenar pagos.
- Ejecutar eficazmente los recursos asignados.
- Garantizar unidad de criterio y crear un marco normativo y ético único de la actividad contractual en el Ministerio para los delegatarios, con énfasis en la honestidad,

servicio, compromiso, responsabilidad, respeto, lealtad, eficacia, solidaridad y disciplina.

MARCO TEÓRICO

La Selección Abreviada de Menor Cuantía, como modalidad de selección de la Contratación Estatal, que sirve a las entidades públicas para garantizar la eficiencia de la gestión contractual mediante una convocatoria pública simplificada, al contratar con un particular la adquisición de unos determinados bienes o servicios, previo cumplimiento de exigencias específicas y de la ejecución de un procedimiento contemplado en la normatividad contractual vigente.

Salvo las excepciones que establece la Ley, el Ministro de Defensa Nacional a partir de 1994 y en virtud de lo dispuesto en los artículos 209 y 211 de la Constitución, en concordancia con el numeral 10° del artículo 25 y el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 ha venido delegando ciertas facultades presupuestales y contractuales en diferentes servidores públicos de acuerdo con las necesidades planteadas por cada una de sus Unidades ejecutoras, a saber: Secretaria General del Ministerio, Comando General de las Fuerzas Militares, Jefaturas, Direcciones Técnicas, Batallones y Unidades Militares que ejercen centralización administrativa del Ejército Nacional, Armada Nacional, Fuerza Aérea Colombiana y la Policía Nacional para adquirir cualquiera de los bienes o servicios señalados por el Estatuto General de Contratación Pública.

En el sector defensa el ordenador primario del gasto es el Señor Ministro de Defensa Nacional quién a su vez anualmente o cuando las necesidades del servicio lo requieran mediante acto administrativo (actualmente la Resolución Ministerial No. 001 del 02 de Enero de 2012), delega la competencia para adjudicar, aceptar ofertas, celebrar, liquidar, terminar,

modificar, adicionar, o prorrogar contratos; ordenar gastos y los demás actos inherentes a la actividad contractual.

Para lograr tal cometido, las oficinas administrativas y de contratación encargadas de la contratación en las diferentes Unidades de las Fuerzas Militares que tienen capacidad para contratar lo que requieran, se ciñen a lo dispuesto por las normas que conforman el Estatuto General de Contratación Pública, como también al Manual de Contratación del ministerio de Defensa Nacional y sus unidades ejecutoras, manual que tiene origen en la Resolución No. 6345 del 14 de Septiembre de 2012 expedida por el Ministro de Defensa Nacional y que establece a nivel interno los parámetros y reglas que deben atender los operadores jurídicos y funcionarios militares y civiles delegados para la contratación del Sector Defensa; así mismo, dicho manual señala las funciones de cada uno de los intervinientes en el proceso de contratación, consignando los deberes y las obligaciones de todos los funcionarios durante el ejercicio de la actividad contractual.

El Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional, es una guía que busca asegurar el cumplimiento de los cometidos institucionales, fortalecer transparencia y propender por procesos abiertos y participativos, que establecen un mecanismo regulador de los procesos de selección de contratistas permitiendo ejercer control en la actividad contractual. En ese estado de cosas, resulta procedente contemplar una serie de formatos y modelos de todas aquellas actuaciones que con ocasión del procedimiento contractual se predicen, como en efecto así lo hace el manual en comento al ilustrar modelos de notificación, resoluciones de nombramiento, resoluciones de adjudicación, modelo de estudios previos, pliegos de condiciones y en términos generales, diferentes tipos de actos administrativos.

No obstante lo anterior, si bien el Manual de Contratación, no contempla un modelo o formato de lista de verificación para la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía, el Estatuto General de Contratación Pública, sí señala las exigencias y requisitos que deben cumplirse para que las entidades públicas adelanten una contratación bajo esta modalidad de selección toda vez que el referido Estatuto contempla las etapas que conforman el procedimiento de la Selección Abreviada, como lo son todas aquellas actividades que debe realizar la administración e incluso aquellas que permiten la participación de los particulares interesados en la contratación en curso.

Sin embargo, las disposiciones que contemplan el Estatuto General de Contratación Pública son lo suficientemente idóneas para que el Manual de Contratación, disponga de un modelo de lista de verificación para la modalidad de Selección Abreviada de Menor Cuantía.

La importancia de que el Manual de Contratación, contemple un modelo o formato de lista de verificación para la modalidad de selección abreviada de Menor cuantía, se manifiesta en la propia finalidad que ofrece dicha planilla, por cuanto la lista de verificación que se incorpora en las carpetas maestras donde se va a llevar toda la documentación del procedimiento de la Selección Abreviada, relacionando cada una de las etapas que debe evacuar la administración en el desarrollo del proceso de selección. Así mismo, en ella, se detallan todas las actuaciones de la administración e incluso aquellas en que participan los particulares interesados en el proceso de que se trate. Es menester advertir que si bien la lista de verificación, hace alusión, entre otras cosas, a las etapas que componen el proceso de selección, no debe confundirse con el cronograma del proceso que es un elemento más que

hace parte del pliego de condiciones, y que como su nombre lo dice, es un calendario de las actividades y/o etapas que han de surtirse a lo largo del proceso.

Son tan solo algunas Unidades las que llevan en las respectivas carpetas maestras, para cada uno de los procesos de contratación, una lista de verificación que en el mayor de los casos ha sido elaborada por funcionarios de cada una de las Unidades; razón por la cual existen diferentes formatos que no permiten la unificación de criterios y facilitar el procedimiento de verificación, en las revistas internas y auditorías realizadas por los entes de control.

Algunas contemplan la etapa precontractual del proceso, mientras que otras añaden también la etapa contractual y otras cuantas integran en la carpeta maestra toda la relación jurídica completa (etapas precontractual, contractual y post-contractual).

En cada una de las Fuerzas se ha advertido la reiterada ocurrencia de la situación arriba expuesta, sin embargo la misma no ha sido solucionada o unificada por cuanto aún no se ha implementado una lista de verificación en el Manual de Contratación para cada una de las modalidades de selección. En ese estado de cosas, las diferentes Unidades continúan elaborando listas de verificación sin atender a una referencia común, estableciendo a su voluntad algunas etapas en la lista de verificación y omitiendo otras a su total arbitrio.

En concordancia, con la presente propuesta de implementación de una lista de verificación para la modalidad de contratación de Selección Abreviada de Menor Cuantía para el Manual de Contratación, se pretende unificar los disímiles criterios que manejan los

Ordenadores del Gasto y sus oficinas jurídicas encargadas de la contratación de todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa Nacional, atendiendo a los principios de planeación, transparencia, economía y responsabilidad, en aras de que las oficinas de contratación del Ejército Nacional, asuman que la contratación en sus etapas precontractual, contractual y post-contractual constituyen una sola relación jurídica de cada una de las modalidades y procesos de contratación por realizar, sobre todo para las modalidades de Selección que nos ocupan en este ensayo.

1. MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, RESOLUCIÓN 6345 DEL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2012

Dado que la actividad contractual del Ministerio de Defensa es una manifestación del ejercicio de la función administrativa, los procesos de selección, la celebración y ejecución de los contratos estatales deben ceñirse a los principios del artículo 209 de la Carta Política, al Estatuto de Contratación y sus Decretos reglamentarios y al Estatuto orgánico del Presupuesto.

El Manual de Contratación en mención establece los procedimientos generales aplicables a la actividad contractual de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Defensa, permitiendo asumir una defensa sustantiva, sistemática, permanente y eficaz de la ejecución del presupuesto de las instituciones mencionadas y consecuentemente de los intereses generales de los asociados como un factor legal del cumplimiento de los fines estatales.

Con la adopción del Manual de Contratación se persigue unificar, simplificar, capacitar, divulgar y esquematizar los procesos de selección de contratistas reiterando el

cumplimiento de la misión constitucional de la Fuerza Pública aunado como ya se dijo al cumplimiento de los fines estatales del Ministerio de Defensa, su objetivo general es el de dotar a las Unidades Ejecutoras de un instrumento competitivo que garantice altos niveles de eficiencia y eficacia en materia contractual en un marco ético y objetivo.

Como objetivos específicos de cada una de las Unidades Ejecutoras cobijadas por los parámetros del Manual están entre otros contemplados: Propender por la eficacia y calidad de los procesos contractuales, regular y establecer procesos uniformes de trabajo al interior del Ministerio de Defensa, Unidades Ejecutoras y Delegatarios contractuales de acuerdo con la Resolución Ministerial No. 6345 del 14 de septiembre de 2012 o las que la adicionen o modifiquen cada año o cuando las necesidades del servicio lo ameriten en materia de delegación de la ordenación del gasto, capacidad para suscribir contratos principales y/o adicionales y ordenar pagos, ejecutar eficazmente los recursos asignados, garantizar unidad de criterio y crear un marco normativo y ético único de la actividad contractual en el Ministerio para los delegatarios, con énfasis en la honestidad, servicio, compromiso, responsabilidad, respeto, lealtad, eficacia, solidaridad y disciplina.

Desde la óptica jurídica garantizar el cumplimiento integral de los principios constitucionales y legales de la función pública y de la actividad contractual como:

El debido proceso, la buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, calidad, igualdad, selección objetiva, moralidad administrativa, imparcialidad, publicidad; todos ellos encaminados a evitar faltas y/o violaciones de orden disciplinario, civil o fiscal y penal.

Entre otros aspectos relevantes del Manual, tenemos:

- Regular procedimientos y unifica criterios.
- Establecer destinatarios específicos.
- Reiterar principios constitucionales y legales.
- Reiterar el régimen de inhabilidades e incompatibilidades.
- Reiterar las prohibiciones a todo servidor público.
- Determinar la competencia para contratar.
- Establecer los comités de adquisiciones.
- Establecer las gerencias de proyectos de contratación.
- Establecer dobles comités: Estructuradores y evaluadores.
- Establecer las calidades e idoneidad de los integrantes de los comités.
- Establecer supervisores o interventores de contrato.
- Determinar tareas a los Segundos Comando de Fuerza y Subdirector de la Policía Nacional.
- Reiterar la publicación en la página web de los planes de compras y plan de contrataciones.
- Reiterar la licitación pública como procedimiento esencial de contratación.
- Determinar la obligación de publicar aviso de prensa anunciando la publicación de proyectos de pliegos o términos de referencia.
- Determinar la celebración de audiencias previas a la convocatoria.

- Reglamentar el proceso de contratación directa inferior al 10% de la menor cuantía en concordancia con el Decreto 734 de 2012 o el que lo modifique dada la suspensión provisional de algunos de sus acápite.
- Autorizar la adición y prórroga de contratos.
- Reglamentar la liquidación de contratos.
- Establecer la inclusión en los pliegos de condiciones o términos de referencia: la suscripción del compromiso anticorrupción y del pacto de integridad.
- Propender porque las audiencias de adjudicación sean públicas.
- Derogar y compilar todas las disposiciones anteriores en materia de contratación.

La descripción de los diferentes tópicos y el contenido específico de la Resolución Ministerial No. 6345 del 14 de septiembre de 2012, en concordancia con los Decretos Reglamentarios de la Ley 1150 de 2007, integra algunos de los procedimientos y etapas que debe contener la lista de verificación para la modalidad de Selección Abreviada como se expondrá más adelante con la propuesta de la lista de verificación, en concordancia con la demás normatividad contractual de orden constitucional y legal sobre la materia.

1. FLUJOGRAMA DE SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTIA

Me permito anexar al presente trabajo investigativo, el flujograma que contempla las etapas de ésta modalidad de contratación a fin de exponer de manera clara y completa cuales son las diligencias que se promueven en este procedimiento y consecuentemente incluir aquellas

fases que han de ser tenidas en cuenta en la propuesta de la lista de verificación, como más adelante veremos.

Así mismo, con el flujograma adjunto se evacuarán a título explicativo cada una de las etapas del procedimiento en los numerales 3, 4 y 5, según correspondan.

2. LA ETAPA PRECONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA

Esta etapa del proceso se compone de actuaciones de carácter procedimental previstas en el Manual de Contratación y en el Estatuto General de Contratación Pública, son actuaciones de índole administrativo que van desde la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal hasta la reunión del comité de adquisiciones para recomendar adjudicar o declarar desierto el proceso. A continuación me permito detallar cada uno de los procedimientos que se llevan a cabo en la etapa precontractual del proceso.

3.1 CDP

El Manual de Contratación, define al Certificado de Disponibilidad Presupuestal como:

“un documento de gestión financiera y presupuestal que permite dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso; de ello, deviene del valor que la ley le ha otorgado, al señalar que cualquier acto administrativo que comprometa apropiaciones presupuestales

deberá contar con certificado de disponibilidad presupuestal previo. Cualquier compromiso que se adquiriera con violación de esa obligación generará responsabilidad disciplinaria, fiscal y penal.

El Certificado de Disponibilidad Presupuestal no se constituye en un requisito esencial para la asunción de un compromiso presupuestal, como quiera que es el registro presupuestal el requisito que según la ley se constituye en elemento indispensable para su perfeccionamiento.”

Por su parte, el numeral 6° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, señala que cuando se pretenda abrir un proceso de selección, deberán existir las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales, así lo ha hecho ver el Dr. Ernesto Matallana Camacho, en su obra “*Manual de contratación de la administración pública. Reforma de la Ley 80 de 1993*” al afirmar que:

“MATALLANA CAMACHO, Ernesto. Manual de contratación de la administración pública. Reforma de la Ley 80 de 1993. Segunda edición. Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2009, p.484 Se debe verificar en primer lugar que la entidad cuenta con los recursos suficientes antes de ordenar la apertura del proceso de selección; y en segundo lugar que el objeto del contrato se pretenda ejecutar dentro de una vigencia, por cuanto de ejecutarse en varias vigencias es necesario que se acredite

que se cumplió con el trámite sobre vigencias futuras, sobre todo por la intervención que tienen en el mismo las corporaciones públicas tanto nacionales como territoriales”¹

Una vez se obtengan las correspondientes partidas presupuestales, la entidad procederá a designar los funcionarios encargados de intervenir en las diferentes actuaciones administrativas que se llevarán a cabo a lo largo del proceso de selección, desde su iniciación hasta su culminación.

3.2 Resolución de nombramiento de Gerente de proyecto y comités

El Estatuto General de Contratación Pública en concordancia con lo establecido en el Manual de Contratación, prevé que los funcionarios que han de intervenir en la estructuración, elaboración y evaluación del proceso sean nombrados mediante Resolución en la que se delimitará las funciones propias de cada uno, según su intervención.

El Acto Administrativo de nombramiento, deberá notificársele personalmente a los funcionarios designados, estableciendo claramente el papel a desempeñar y las facultades que ostentaran a lo largo del proceso, las labores de cada uno de los funcionarios son las previstas en el Manual de Contratación para el Gerente del proyecto, el comité de adquisiciones y los comités estructuradores y evaluadores.

Una vez se haya designado a cada uno de los funcionarios encargados del proceso, procederán aquellos nombrados como estructuradores a elaborar los estudios previos y consecuentemente el proyecto de pliego de condiciones

3.3 Estudios previos y proyecto de pliego de condiciones

Los estudios previos como documentos idóneos para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones que se encuentran regulados en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y en el Decreto 734 de 2012, disposiciones que consignan los requerimientos mínimos que debe contener los documentos estructuradores de toda la contratación y de los cuales dependerá que el procedimiento sea viable además de posible, atendiendo a la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer, ciñéndose a los principios de Economía, Transparencia y Responsabilidad que consagra la Ley 80 de 1993. Los estudios previos son los supuestos mínimos sobre los cuales reposa la contratación que se pretenda iniciar, pues dichos estudios responden a una serie de necesidades que la entidad busca satisfacer y que contienen una valoración significativa para la elaboración de los demás documentos que le advienen, esto es, del proyecto de pliego de condiciones y del pliego de condiciones definitivo.

La eficiente elaboración de unos estudios previos depende del cumplimiento de una serie de consideraciones que hace el Decreto 734 de 2012 y que a continuación me permito citar:

“Artículo 2.1.1º. Estudios y documentos previos. (...) Los estudios y documentos previos se pondrán a disposición de los interesados de manera simultánea con el

proyecto de pliego de condiciones y deberán contener los siguientes elementos mínimos:

- 1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.*
- 2. La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.*
- 3. Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección.*
- 4. El análisis 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. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, la entidad contratante deberá soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos no publicará el detalle del análisis que se haya realizado en desarrollo de lo establecido en este numeral. En el caso del contrato de concesión no se publicará ni revelará el modelo financiero utilizado en su estructuración.*
- 5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 12 del presente decreto.*
- 6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.*
- 7. 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, así como la*

pertinencia de la división de aquellas, de acuerdo con la reglamentación sobre el particular. (...)”

Sólo un estudio previo de calidad y que aporte conocimientos nuevos sobre la contratación por realizar puede ser fuente de pliegos de condiciones o solicitud de oferta con reglas precisas, completas, justas y objetivas. Hay que tener presente que los estudios previos rebasan el simple concepto de cuantificar el beneficio inmediato o directo de la obra, servicio o bien, sino que implican racionalidad y oportunidad de la decisión; esta labor previa a la apertura del proceso debe anular los riesgos de la actividad contractual, tanto al disminuir las declaratorias de desierto del proceso como al brindar todos los elementos que permitan el cumplimiento del objeto contractual en los términos pactados y en las mejores condiciones que ofrece el mercado, para lo cual ha de tenerse en cuenta la viabilidad, la existencia de oferentes potenciales y el conocimiento de las condiciones para su ejecución.

3.4 Aviso de convocatoria pública

El aviso de convocatoria pública es aquel Acto Administrativo que expide la entidad estatal mediante el cual y de acuerdo a lo consignado en el artículo 2.2.1° del Decreto 734 de 2012, busca poner en conocimiento de la ciudadanía en general toda la información mínima del proceso de contratación a iniciar, informando cual es el objeto a contratar, el presupuesto oficial, la modalidad de selección, el cronograma del proceso, el lugar físico y electrónico donde podrá consultarse los estudios previos, el proyecto de pliegos y la convocatoria a las veedurías ciudadanas para que realicen el control social al proceso de selección a iniciar.

Así mismo, el artículo 2.2.5° del Decreto 734 de 2012, exige en una lista de carácter enunciativa, la publicación del aviso de convocatoria pública, en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) a través del Portal único de Contratación www.contratos.gov.co, dando cumplimiento al cronograma de contratación.

Al respecto el Dr. Daniel Peña Valenzuela en su obra *“Contratación estatal. Estudios sobre la reforma del estatuto contractual Ley 1150 de 2007”* dice que:

“VALENZUELA, Daniel Peña. Contratación estatal. Estudios sobre la reforma del estatuto contractual. Ley 1150 de 2007. Primera edición. Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2009, pp. 111 a 112 El aviso de convocatoria para la contratación contendrá, entre otros, el lugar físico o electrónico donde puede consultarse el proyecto de pliego de condiciones. El contenido del acto administrativo de apertura del proceso de selección también debe incluir el lugar físico o electrónico en que se puede consultar y retirar el pliego de condiciones y los estudios y documentos previos y definitivos, los cuales estarán disponibles desde la fecha del acto de apertura.”

3.5 Formulario de preguntas y respuestas al proyecto de pliego de condiciones

El formulario de preguntas y respuestas al proyecto de pliego de condiciones es el resultado de todas las observaciones de los interesados en el proceso de contratación respecto de lo consignado en el proyecto de pliego de condiciones; para tal fin, la entidad contratante debe atender a cada una de las consideraciones e inquietudes manifestadas por los interesados

en el proceso y deberá responder a las mismas mediante la publicación de un formulario en el cual se detalla cada una de las observaciones con la correspondiente respuesta que emite la administración a las mismas. El artículo 2.2.5° del Decreto 734 de 2012, como ya se expuso, exige la publicidad de los documentos que forman parte integral del proceso, y para este caso en particular el numeral 3° del artículo en comento hace alusión a las observaciones al proyecto de pliego de condiciones y a las apreciaciones que haga la entidad al respecto a través de un documento que comúnmente se denomina formulario y que por exigencia legal también debe ser publicado del Portal único de Contratación www.contratos.gov.co.

3.6 Resolución de apertura del proceso de selección

El Acto Administrativo mediante el cual la entidad contratante da oficialmente apertura al proceso de contratación es el previsto en el artículo 2.2.2° del Decreto 734 de 2012 y que se materializa mediante una Resolución, la cual además de publicarse en el Portal Único de Contratación de acuerdo con lo estipulado por el artículo 8° del Decreto anteriormente enunciado, debe suministrar la misma información contenida en el Aviso de Convocatoria Pública a que se hizo alusión previamente.

Se precisa que este Acto Administrativo debe ser motivado como quiera que en los considerandos debe exponerse de manera precisa y cronológica entre otros aspectos:

- i) Nombramiento de Gerente de proyecto y comités estructuradores y evaluadores.
- ii) Realización de estudios previos, los cuales deberán contener estudios de mercado.

iii) Estimación, tipificación y asignación de riesgos de la futura contratación.

iv) Manifestación expresa de las apropiaciones presupuestales que respalden la futura contratación (CDP).

Por último, es menester identificar el elemento diferenciador entre el Aviso de Convocatoria Pública y la Resolución de Apertura del Proceso de Selección, para tal fin me permito precisar que si bien tanto el Aviso como el acto de Apertura son pronunciamiento de la administración connotando su naturaleza de Acto Administrativo, el Aviso es un acto que tiene por finalidad informar a la ciudadanía y los entes de control la contratación que pretende iniciar la entidad y los supuestos de ésta, mientras que la Resolución de apertura del proceso no solo informa a la ciudadanía y a las veedurías ciudadanas el inicio del proceso de contratación sino que además de ello obliga a la entidad a continuar con las demás etapas que advienen a la apertura y por consiguiente a dar cumplimiento al deber de selección objetiva de que habla el artículo 5° de la Ley 1150 de 2007. El deber de selección objetiva como principio de la Contratación Estatal, encuentra un complemento de significativa importancia consistente en el deber de escoger al contratista mediante la selección objetiva, aspecto éste que el estatuto anterior no contemplaba de manera explícita.

“ALVARADO, José Isauro. *Conferencia de Contratación de Escuela Superior de Guerra*. Departamento de Estudios Logísticos. Curso de Altos Estudios Militares (CAEM) – Curso de Estado Mayor (CEM) y Curso de Información militar (CIM) ESDEGUE - 2011. Cursos de Comando y Básico EAS - 2011. p.39. En ese sentido, los artículos 24 y 29 del Estatuto Contractual, consagran expresamente ese deber de aplicar tal criterio de escogencia del contratista, para resaltar cómo la actividad contractual de la administración debe ser en un

todo ajena a consideraciones caprichosas o subjetivas y que, por lo tanto, sus actos deben llevar siempre como única impronta la del interés público”.

Al respecto expresó la jurisprudencia del Consejo de Estado:

“Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección tercera. Sentencia del 4 de junio de 2008 (expediente 17.783, C.P.: Myriam Guerrero de Escoba...*la objetividad en la selección de los colaboradores del Estado implica: i) que la escogencia del contratista debe estar desprovista de todo tipo de consideración subjetiva, afecto o interés, ii) que la propuesta más favorable se determine por la ponderación de los diversos factores, previamente establecidos por la Administración, tales como, cumplimiento, experiencia, organización, equipos, plazo, precio, etc; iii) que la ponderación de cada uno de dichos criterios o factores de evaluación sea establecido de manera precisa, detallada y concreta en el pliego de condiciones o en los términos de referencia, para determinar el valor que corresponde a cada uno de ellos y, iv) que la adjudicación hecha por la entidad pública esté precedida del examen y comparación objetiva de las propuestas presentadas, la consulta de precios con condiciones del mercado y los estudios y deducciones hechos por la entidad o sus consultores o asesores.*”

Así mismo, el Dr. Juan Carlos Expósito Vélez coautor de la obra “*Contratación estatal. Estudios sobre la reforma del estatuto contractual Ley 1150 de 2007*”, se ha pronunciado frente al deber de selección objetiva, concluyendo que:

“Juan Carlos Expósito Vélez. *Contratación estatal. Estudios sobre la reforma del estatuto contractual. Ley 1150 de 2007*. Primera edición. Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2009, p. 141 *Lo que se quiere, entonces, es lograr que siempre que celebre un contrato la administración pública, ésta busque la mejor manera de satisfacer sus necesidades y sus finalidades y, por consiguiente, que los criterios de elección del contratista se orienten hacia ese objetivo y no hacia el beneficio de uno o algunos, lo cual contradice la razón de ser de existencia de la administración pública.*”

Por todo lo anterior y volviendo al elemento diferenciador entre el Aviso de Convocatoria y el Acto de apertura puede concluirse que mientras no se haya dado apertura oficial al proceso, la entidad podrá desistir o retractarse de la contratación suspendiendo el mismo.

Acto seguido al Acto de Apertura del Proceso de Selección, se procede a publicar los pliegos de condiciones definitivos.

3.7 Pliego de condiciones definitivo

El pliego de condiciones definitivo resulta de una integración de los estudios previos, el proyecto de pliego de condiciones, los formularios de preguntas y respuestas y demás conceptos definitivos tramitados.

Los pliegos de condiciones o términos de referencia que sirven de base para el desarrollo de los procesos de selección, deberán incluir como mínimo lo estipulado en el numeral 5° del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 6° del Decreto 734 de 2012.

El Pliego de condiciones o términos de referencia definitivos permanecerán publicados en el interregno comprendido entre la apertura y el cierre del proceso, en el Portal único de Contratación www.contratos.gov.co y en la página web de la entidad, durante este lapso si se llegasen a efectuar modificaciones éstas se harán a través de Adendas, las cuales deberán también publicarse y comunicarse a todos los interesados.

3.8 Formulario de preguntas y respuestas al pliego de condiciones definitivo

Las observaciones que se sirvan hacer los interesados en el proceso de contratación, que versen sobre modificaciones al pliego de condiciones definitivo serán tenidas en cuenta por la entidad contratante y en caso de que lleguen a prosperar, la entidad deberá modificar el pliego de condiciones definitivo mediante adenda en cuanto a la parte del pliego de condiciones definitivo objeto de modificación.

Así mismo, el inciso tercero del artículo 9° del Decreto 734 de 2012, la entidad deberá publicar los temas planteados en las observaciones, para lo cual se surtirá dicho trámite mediante los respectivos formularios; de igual manera, la norma en comento exige que aquellas observaciones que sean objeto de rechazo han de ser motivadas, y como ya quedó anotado, aquellas que sean de aceptación, además de ser motivadas, deberán asimilarse mediante adenda en cuanto a lo que modifique el pliego de condiciones definitivo hasta el

plazo contemplado en el cronograma como cierre del proceso o en otras palabras, como el plazo máximo para presentar propuestas.

3.9 Cierre o presentación de ofertas

Si bien el Estatuto de Contratación Pública no contempla disposición alguna que trate el tema del cierre o presentación de ofertas en cuanto a su composición, el Manual de Contratación en uno de sus apartes dispone en cuanto al cierre:

*“Recepción de propuestas. Previo al plazo señalado para la recepción de ofertas, la entidad podrá recibirlas, mediante **el diligenciamiento de una planilla** que dejará constancia de su entrega. Cumplido el plazo, en el lugar, fecha y hora prevista en los pliegos de condiciones, de la diligencia de entrega de propuestas se **levantará un acta** en la que se indicará la siguiente información: proponente, nombre de la persona que la presenta, número de carpetas en original, copias y medio magnético presentado y folios contentivos de la propuesta original. Para este acto, los oferentes presentarán los documentos que acrediten la capacidad jurídica y el cumplimiento de las condiciones exigidas en relación con la experiencia, capacidad administrativa, operacional y financiera requerida por la entidad...”-**Negritas fuera de texto-***

Como bien es sabido la etapa de recepción de ofertas es el plazo máximo que la entidad dispone para que los interesados hagan entrega de la misma, sin embargo el aparte citado da unos lineamientos sobre cómo debe llevarse a cabo la recepción de dichas ofertas, disponiendo

del diligenciamiento de una planilla donde ha de relacionarse a cada uno de los proponentes que han entregado propuesta y haciendo énfasis en la hora en que la misma ha sido entregada, pues al respecto, es de precisar que los términos son perentorios, razón por la cual, cualquier propuesta entregada por fuera del término estipulado en el cronograma del pliego de condiciones definitivo será rechazada y, por consiguiente, la entidad no podrá recepcionarla.

Acto seguido, deberá llevarse a cabo una audiencia de cierre donde los integrantes de los comités estructuradores dejen constancia de la información a que hace alusión el aparte arriba transcrito y en consecuencia deberá dejarse registro fílmico de las actuaciones realizadas en dicho cierre produciéndose un acta que será suscrita por los presentes interesados en el proceso y por los integrantes de los comités estructuradores que han llevado a cabo tal diligencia, preservando con ello el principio de transparencia y el de publicidad de las actuaciones de la administración.

3.10 Informe de evaluación preliminar y observaciones al informe

El Ejército Nacional o la unidad ejecutora a través del comité evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos que deben concurrir en la propuesta, y aquellos documentos que sean de carácter subsanable de acuerdo a las reglas establecidas en el párrafo 1, del artículo 5° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 10 del Decreto 734 de 2012, tales requisitos o documentos podrán ser requeridos por la administración, en condiciones de igualdad para todos los proponentes hasta la adjudicación, o hasta el término señalado en los pliegos de condiciones.

Una vez recibidos los documentos o requisitos de contenido subsanable, cada uno de los comités evaluadores elaborarán el respectivo informe de verificación y evaluación de las propuestas. La información relativa al análisis y evaluación de las propuestas y la recomendación para la clasificación de oferta hábil no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta que la Fuerza o la unidad ejecutora publique los informes de cumplimiento de los requisitos de habilitación, verificación y evaluación.

Una vez realizadas las evaluaciones por escrito por parte de los comités evaluadores, el gerente del proyecto consolidará dichos informes para efectos de publicación y traslado a los proponentes.

El informe de evaluación y verificación de los requisitos habilitantes, será publicado en el Portal único de Contratación www.contratos.gov.co, por un término de cinco (5) días hábiles para que los oferentes presenten las observaciones que estimen pertinentes.

El traslado del informe de evaluación en el caso de la Selección Abreviada será mínimo de tres (3) días hábiles. Durante este plazo si los proponentes lo consideran pertinente, podrán elevar las observaciones o cuestionamientos del caso.

Así mismo, dentro del más estricto respeto y garantizando el principio de igualdad, la entidad contratante podrá solicitar a cualquiera de los proponentes, las aclaraciones o informaciones que estime pertinente. Con ocasión de las respuestas de los proponentes estos no podrán mejorar, adicionar o complementar sus propuestas.

Recibidas las observaciones se procederá a su estudio y a proyectar las correspondientes respuestas. Efectuados los ajustes a los informes si es del caso, se consolida el informe final y se definirá el orden de elegibilidad.

3.11 Informe de evaluación final

El informe de evaluación final es producto de la consolidación de observaciones al informe de evaluación preliminar y de las eventuales subsanaciones que hayan hecho los proponentes si así se requirió por parte de la entidad. Éste debe ser proyectado en la reunión del comité de adquisiciones toda vez que esta es la oportunidad para evaluar el resultado de las evaluaciones proyectado en la respectiva ponencia, a la que se alude a continuación.

3.12 Reunión del comité de adquisiciones para recomendar adjudicar o declarar desierto el proceso

La ley 1150 de 2007 y su Decreto Reglamentario 734 de 2012, normas que desarrollan entre otras, la modalidad de Selección Abreviada, no contempla disposición alguna que demande el desarrollo de audiencia pública al momento de adjudicar o declarar desierto el proceso, como sí lo exige para la modalidad de contratación mediante Licitación Pública.

En efecto, el artículo 273 de la Constitución Política y el artículo 9º de la Ley 1150 de 2007, demandan la obligatoriedad de llevar a cabo la adjudicación en audiencia pública, veamos:

*“Constitución Política de Colombia. Artículo 273, Constitución Política de Colombia. Artículo 273. A solicitud de cualquiera de los proponentes, el Contralor General de la República y demás autoridades de control fiscal competentes, ordenarán que el acto de adjudicación de una licitación **tenga lugar en audiencia pública**. Los casos en que se aplique el mecanismo de audiencia pública, la manera como se efectuará la evaluación de las propuestas y las condiciones bajo las cuales se realizará aquella, serán señalados por la ley.”* ▬

Negritas fuera de texto-

“Ley 1150 de 2007. Artículo 9°. De la adjudicación. En el evento previsto en el artículo 273 de la Constitución Política y en general en los procesos de licitación pública, la adjudicación se hará de forma obligatoria en audiencia pública, mediante resolución motivada, que se entenderá notificada al proponente favorecido en dicha audiencia.

Durante la misma audiencia, y previamente a la adopción de la decisión definitiva de adjudicación, los interesados podrán pronunciarse sobre la respuesta dada por la entidad contratante a las observaciones presentadas respecto de los informes de evaluación. (...)”

Así entonces, tratándose de la adjudicación o declaratoria desierta de un proceso adelantado bajo la modalidad de Selección Abreviada, se reitera que no hay mandato legal alguno que obligue a la entidad a adjudicar o declarar desierto el proceso en audiencia pública. Entretanto, en esta etapa, la entidad debe ceñirse a las reglas establecidas en el Manual de Contratación del Ejército Nacional para optar por adjudicar el proceso a aquel proponente que

ha cumplido con el deber de selección objetiva, las exigencias establecidas en el pliego de condiciones en consonancia con la evaluación final proyectada por el Comité Evaluador.

Para tal fin, el comité evaluador proyectará la ponencia de evaluación final a los integrantes del comité de adquisiciones compuesto por un oficial director del comité, un representante del comité jurídico, un representante del comité técnico y un representante del comité económico; el comité de adquisiciones sesionara en reunión privada para proceder a recomendar al ordenador del gasto adjudicar el proceso al proponente favorecido en la evaluación final o bien para recomendar se declare desierto el proceso si ninguna de las propuesta evaluadas cumplen lo exigido en el pliego de condiciones de acuerdo a las razones expuestas en la evaluación final.

Es así como el comité de adquisiciones velará porque lo contenido en la ponencia de evaluación final se encuentre acorde a la Ley, y podrá solicitar al comité evaluador las aclaraciones a que haya lugar, pronunciándose sobre la procedencia de una eventual modificación de la evaluación final o confirmación del resultado. Una vez se haya concertado avalar la procedencia del resultado proyectado en la evaluación final se continuará con el orden del día y se procederá a revisar el sobre No.2 que contiene la propuesta económica de aquel proponente que haya cumplido en el aspecto técnico, jurídico y económico, confirmando así que el valor ofertado consagrado en la propuesta económica no exceda el presupuesto asignado para el proceso de selección, previsto en el pliego de condiciones.

Sí ocurre lo contrario, esto es, si ninguna de las propuestas presentadas cumple en los tres aspectos mencionados, o sí el valor ofertado supera el presupuesto designado para el

proceso, no habrá lugar a adjudicar el mismo sino a recomendar al ordenador del gasto declarar desierto el proceso.

El ordenador del gasto podrá aceptar la recomendación o apartarse de la misma. De optar por la adjudicación del proceso, deberá mediante Acto Administrativo motivar tal decisión y notificarle personalmente al adjudicatario el contenido de la misma.

La Resolución de adjudicación se publicará en el Portal único de Contratación Pública, con lo cual se entiende que los demás proponentes han sido enterados de tal decisión dando estricto cumplimiento a los Principios de Transparencia, Responsabilidad y por supuesto al de Publicidad, contemplados en el Estatuto General de Contratación Pública.

Ateniendo a que la Ley le otorga el carácter de irrevocable a la Resolución de Adjudicación, contra la misma no procede recurso alguno en sede administrativa, sin embargo, la Resolución mediante la cual se declara desierto el proceso, es susceptible de ser recurrida en vía de reposición, y nunca en apelación pues al respecto el Estatuto General de Contratación Pública no contempla la posibilidad de que los actos administrativos producto de la actuación administrativa en la Contratación Estatal sean objeto del recurso de apelación.

En ese estado de cosas, la entidad debe realizar la gestión administrativa y presupuestal para crear la cuenta del adjudicatario en su base de datos y consecuentemente diligenciar la minuta del contrato con los datos del adjudicatario y posteriormente proceder a su suscripción.

Es de anotar que en la carpeta maestra donde se lleva toda la documentación de los pasos previstos debe anexarse además de la Resolución de adjudicación, la oferta económica que contiene el valor de la propuesta y posteriormente el contrato con las exigencias que a continuación me permito exponer.

4 LA ETAPA CONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA

La suscripción del contrato, su perfeccionamiento y validez, son situaciones jurídicas que conforman un todo en la etapa contractual del proceso de selección y por ende no deben interpretarse por separado, sin embargo, a continuación se detalla cada una de estas actuaciones jurídicas de la etapa contractual.

4.1 Elaboración de la minuta del Contrato.

Teniendo en cuenta que el pliego de condiciones hace parte del contrato y que es en estos documentos donde se contempla la minuta que habrá de diligenciarse y suscribirse con el contratista, debe proceder a especificarse el objeto contractual, el monto o valor del contrato y los datos específicos y particulares del adjudicatario.

Es de anotar, que el equipo o bien a adquirir debe estar plenamente identificado y discriminado en la cláusula contractual que habla del “objeto”, así mismo debe consignarse en un párrafo del clausulado que los equipos o bienes a adquirir deberán contener las

especificaciones técnicas señaladas en el Anexo; por consiguiente debe requerirse la asistencia del comité técnico evaluador a la hora de elaborar el anexo en comento.

4.2 Perfeccionamiento del contrato

De conformidad con el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos que celebren las entidades estatales se entienden perfeccionados cuando haya acuerdo entre el objeto, la contraprestación y se eleve a escrito.

Si bien, el inciso segundo del artículo 41 *-arriba aludido-* hace referencia al Registro Presupuestal como requisito para la ejecución del contrato, es necesario tener clara la definición de Registro Presupuestal que trae el artículo 20 del Decreto 568 de 1996, veamos:

“Artículo 20: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la aprobación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar.”

“Estatuto Orgánico de Presupuesto. Decreto-Ley 111 de 1996. Artículo 71. Todos los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad previos que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Igualmente, estos compromisos deberán contar con registro presupuestal para que los recursos con él financiados no sean desviados a ningún otro fin. En

este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos. (...) No obstante lo anterior, un predominante sector de la Doctrina ha asumido que el Registro Presupuestal es una exigencia adicional para que se perfeccione el contrato, entretanto el artículo 71 del Decreto-Ley 111 de 1996, modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, en lo atinente al requisito de Registro Presupuestal como exigencia para la ejecución del contrato, como así lo advierte el Dr. Luis Guillermo Dávila Vineza en una de sus obras.

Así pues, el artículo 71 del Estatuto Orgánico de Presupuesto, se refiere al perfeccionamiento de actos administrativos tanto unilaterales como bilaterales, pues tal disposición no hizo distinción alguna, y en consecuencia como así lo ha advertido la Sección Tercera del Consejo de Estado, se infiere de la citada norma que:

“Consejo de Estado. Sección Tercera. Auto Exp. 14935 de enero 27 de 2000. M.P: Germán Rodríguez Villamizar...el perfeccionamiento de los contratos estatales se produce con el registro presupuestal de los mismos, luego de que las partes hayan expresado, por escrito, su consentimiento acerca del objeto y las respectivas contraprestaciones”.

De otro lado, el Dr. Ernesto Matallana Camacho, en su obra *“Manual de contratación de la administración pública. Reforma de la Ley 80 de 1993”*, ha expuesto una serie de razones por las cuales el Registro Presupuestal no es un requisito para el perfeccionamiento del contrato estatal, veamos:

“Cuando el Estatuto Orgánico de Presupuesto alude a los actos administrativos no se refiere al contrato estatal. El contrato estatal no es una especie de acto administrativo, pues aunque los dos sean actos jurídicos, el primero es esencialmente bilateral en tanto que el segundo es eminentemente unilateral. La Ley 80 de 1993, no es contraria al Estatuto Orgánico de Presupuesto, sus disposiciones son concordantes con los principios de dicha ley.”

4.3 Requisitos de ejecución

Los requisitos de ejecución de los contratos estatales deben reunir las exigencias consignadas en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, previamente aludido. Dichas exigencias se traducen en:

- i) Constitución de la garantía única a cargo del contratista.
- ii) Aprobación de la garantía única a cargo de la entidad contratante.
- iii) Existencia de disponibilidades presupuestales, salvo que se trate de contratación con recursos de vigencias fiscales futuras.
- iv) Pago de aportes parafiscales del sistema de seguridad social integral así como los pagos propios del Sena, ICBF y cajas de compensación familiar.

La constitución y aprobación de la garantía única tiene como objetivo avalar el cumplimiento de las obligaciones y prestaciones que tiene a cargo el contratista, por lo que sin la constitución y aprobación de la garantía única no es posible dar inicio al plazo de ejecución,

pues ante un eventual incumplimiento no habría garantía alguna que respaldara los perjuicios ocasionado por el mismo.

Adicional a la garantía única, se exige que la entidad estatal haya expedido el certificado de disponibilidad presupuestal comentado en el numeral 3.1 del presente ensayo, garantizando con el mismo el flujo de recursos para el cumplimiento de la obligación a cargo de la entidad de pagar cuando se haya procedido a la entrega del bien o la prestación efectiva del servicio.

5 LA ETAPA POSTCONTRACTUAL DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA

Ejecutado el contrato y cumplidas las obligaciones contractuales de cada una de las partes del mismo, se procederá a la liquidación del mismo de acuerdo al mandato fijado en la Ley y a las pautas señaladas continuación.

5.1 Liquidación del Contrato

“Artículo 60. De su ocurrencia y contenido. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación,

o a la fecha del acuerdo que la disponga. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo”.En atención a lo ordenado, los contratos que son objeto de liquidación son aquellos de tracto sucesivo cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y de los demás que lo requieran.

El referido artículo desarrolla en los incisos 1, 2 y 3 el procedimiento de liquidación que debe realizarse para los contratos estatales; al respecto el Dr. Jose Isauro Alvarado Rincón en su “*Conferencia de Contratación de la Administración Pública*”, ha dicho:

“La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.

Como lo ha sostenido reiteradamente la jurisprudencia, se trata de un trámite cuyo objetivo primordial consiste en determinar quién le debe a quién, qué o cuánto le debe, y por qué se lo debe, todo lo cual, como es apenas obvio, supone que dicho trámite únicamente procede con posterioridad a la terminación del contrato.

Con idéntica finalidad, se prevé que en dicho proceso las partes acuerden los ajustes, revisiones y reconocimientos a que hubiere lugar, exigiendo,

adicionalmente, que los acuerdos conciliatorios y las transacciones que ellas convengan consten en el acta de liquidación, lo cual permitirá superar en dicha etapa las eventuales diferencias que se susciten evitando, por ende, los entramientos que en el curso de la misma suelen presentarse.

Se dispone, por otra parte, que al contratista se le exigirá, para efectos de la liquidación, extender o ampliar la garantía del contrato con el fin de asegurar de manera específica y concreta determinados riesgos vinculados, en general, a responsabilidades que le incumben con posterioridad a la terminación del convenio.”

En el mismo sentido, el Consejo de Estado ha señalado:

“En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.”

A manera de conclusión se colige, entonces, que las partes disponen del término previsto en el pliego de condiciones o el pactado en el contrato para liquidar de común acuerdo el contrato. Si las partes no pactaron un plazo para liquidar el contrato, la Ley suple ese silencio señalando un plazo de cuatro (4) meses como así lo establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso, si las partes no liquidan bilateralmente y de común acuerdo el contrato en el plazo establecido en los pliegos o en el contrato como tal, o si a falta de estipulación, durante los cuatro (4) meses siguientes tampoco hubo acercamiento o conceso alguno, la entidad podrá optar por liquidar el contrato dentro de los dos (2) meses siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del Código Contencioso Administrativo.

No obstante lo anterior, en el transcurso de los dos (2) meses arriba referidos, también se puede llegar a un acuerdo bilateral entre las partes para la liquidación del contrato.

Por último, es de precisar que la liquidación se hace mediante acto administrativo objeto de recurso de reposición y que una vez agotada la vía gubernativa se puede ejercer la acción contractual; así mismo, si la entidad pretende liquidar unilateralmente el contrato, bien puede hacerlo hasta que sea notificada de la demanda que interponga el contratista, pues ante tal eventualidad, la entidad perdería competencia para realizar la liquidación unilateralmente. Ahora bien, una vez interpuesta la demanda, si se pretende conciliar, uno de los requisitos es que la acción no haya caducado en el término previsto en el literal d) del artículo 136 del Código Contencioso Administrativo, previamente aludido, y como así lo consiente el Dr. Ernesto Matallana Camacho, en su obra *“Manual de contratación de la administración pública. Reforma de la Ley 80 de 1993”*:

“MATALLANA, Op. Cit., p.872...si aún no ha caducado la acción contractual, se debe proceder a liquidar de mutuo acuerdo, o en el mejor de los casos declarar mediante acto administrativo la liquidación unilateral.”

De otro lado, si la liquidación se hace de manera bilateral, solo habría posibilidad de demandar lo excepcionado por el contratista, es decir, sobre lo que no fue objeto de acuerdo, pues si no dejó glosa o salvedad en parte de la liquidación bilateral propuesta, esto significa que aceptó en su totalidad la liquidación y por consiguiente no hay lugar a controvertir la misma judicialmente, en la medida en que haya sido aceptada íntegramente.

Ahora bien, si hubo algún vicio del consentimiento llámese error, fuerza o dolo, debe primero mediante proceso ordinario entrar a demostrarse que hubo un vicio del consentimiento, y, por ende, lo acordado en la liquidación bilateral estará viciado y deberá consecuentemente entrar a declararse la nulidad a que haya lugar.

6 PROPUESTA DE LISTA DE VERIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA PARA EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL

Adjunto el modelo de la lista de verificación de la modalidad de selección abreviada que me permito proponer sea implementada en el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional.

Dicha planilla cuenta con cada una de las etapas contempladas en el presente trabajo investigativo, como también algunas otras actuaciones, diligencias y documentos contentivos del proceso y que deben obrar en la carpeta maestra de cada uno de los procesos que el Ejército Nacional pretenda adelantar mediante la modalidad de Selección Abreviada.

CONCLUSIONES

La lista de verificación propuesta es un resultado de las etapas que conforman la Selección Abreviada como unidad jurídica que es y a la cual debe atenderse en el desarrollo de cada uno de los procedimientos que se ventilan en las etapas precontractual, contractual y post-contractual; al seguir el orden propuesto en la lista de verificación archivando cada uno de los documentos inherentes a la actividad contractual, se obtendrá mayor eficiencia, eficacia y efectividad en el manejo de documentación de cada uno de los procesos que se sirvan realizar las distintas unidades contratantes del Ejército Nacional.

De una correcta inclusión de los documentos de la carpeta maestra, la entidad potencializara los propósitos trazados en el tema de la contratación pública y evitará hallazgos por parte de la permanente auditoria que realiza la Contraloría General de la República.

La lista de verificación no es sólo una guía o lista de chequeo, pues, fomenta y da cumplimiento a los principios de Transparencia, Responsabilidad y Publicidad, aludidos en el Estatuto General de Contratación Pública. Su funcionalidad está implícita en su contenido en la medida en que la finalidad para la cual fue propuesta, sea utilizada en atención a los objetivos propuestos al inicio de éste Ensayo, y al estricto y correcto uso que de ella se haga.

Evidentemente, como se señalo en el párrafo introductorio del presente ensayo, la lista de verificación es una herramienta de gran utilidad para los operadores jurídicos y demás funcionarios que intervienen en el proceso, pues una carpeta maestra que contenga todos los documentos del procedimiento en el debido orden y contenido de acuerdo con lo exigido por el Manual de Contratación del Ministerio de Defensa Nacional y por el Estatuto General de Contratación Pública, haciendo de la eficiencia una realidad.

Ciertamente la lista de verificación propuesta será útil en todas las carpetas maestras que archiven la documentación de los procesos de Selección Abreviada a realizar en las unidades encargadas de la contratación en el Ministerio de Defensa Nacional y cada una de sus Fuerzas.

ANEXOS

FLUJOGRAMA SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

ETAPA	PROCEDIMIENTO
PRECONTRACTUAL	Certificado de Disponibilidad Resolución nombramiento de gerente de proyectos y comités Estudios previos y proyecto de pliego de condiciones Aviso de convocatoria Formulario de preguntas y respuestas proyecto de pliego de condiciones Resolución de apertura Pliego de condiciones definitivos Informe evaluación preliminar y observaciones al informe Informe evaluación final Reunión de comité de adquisiciones para recomendar adjudicar o declarar desierto
CONTRACTUAL	Minuta del contrato Perfeccionamiento Requisitos de ejecución
POST CONTRACTUAL	Liquidación

LISTA DE VERIFICACIÓN SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA

NUMERO DE ORDEN	NOMBRE DE LAS SERIES, SUBSERIES O ASUNTOS	APLICA		NUMERO DE FOLIOS
		SI	NO	
	CONTRATOS (identificación del contrato No. de contrato)			
	TIPO DE CONTRATO			
1	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL N°.			
2	CERTIFICACION PLAN DE COMPRAS			
3	OFICIO REMISORIO ESTUDIO CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD CON SOPORTES			
4	NOTIFICACIÓN GERENTE DE PROYECTO			
5	NOTIFICACION COMITES			
6	COMUNICACIÓN A LA CAMARA DE COMERCIO			
7	AVISO DE PRENSA			
8	CONVOCATORIA PUBLICA			
9	PROYECTO PLIEGO DE CONDICIONES. FORMATO PUBLICACION EN LA PAGINA WEB			
10	ACTA DE AUDIENCIA PRELIMINAR INCLUIDA PLANILLA			
11	OBSERVACIONES Y REPUESTAS AL PROYECTO DE PLIEGO DE CONDICIONES			
12	FORMULARIO DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS			
13	PONENCIA DE APROBACION DE ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
14	ACTA Y APROBACION ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y PLIEGO DE CONDICIONES			
15	RESOLUCION QUE ORDENA APERTURA. FORMATO DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB			
16	PLIEGO DE CONIDICIONES DEFINITIVOS. FORMATO PUBLICACION EN PAGINA WEB PLIEGO DEFINITIVO Y ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD			
17	ADENDOS. FORMATO PUBLICACION EN LA WEB. FORMULARIOS DE PREGUNTAS Y RESPUESTA.			
18	ACTA DE AUDIENCIA ACLARATORIA Y PLANILLA DE ASISTENCIA. FORMATO PUBLICACION EN PAGINA WEB			
19	ACTA DE VISITA Y PLANILLA DE ASISTENCIA			
20	PLANILLA CIERRE Y PRESENTACION DE OFERTAS. HORA LEGAL			
21	OFERTAS PRESENTADAS			
22	ACTA DE CIERRE			
23	SEGUNDA CONSULTA SICE			
24	OFICIOS A COMITES SOLICITANDO EVALUACION			
25	CONCEPTO TÉCNICO			
26	CONCEPTO JURIDICO			
27	CONCEPTO ECONOMICO			
28	PUBLICACION EVALUACION PAGINA PORTAL. FORMATO PUBLICACION EN PAGINA WEB			

29	OBSERVACIONES AL INFORME DE EVALUACION			
30	PONENCIA DE ADJUDICACION			
31	ACTA DE LA PONENCIA DE ADJUDICACION COMITÉ DE ADQUISICIONES			
32	ACTA AUDIENCIA DE ADJUDICACION. PLANILLA DE ASISTENCIA. FORMATO DE PUBLICACION EN LA WEB			
33	RESOLUCION DE ADJUDICACION. NOTIFICACION OFICIO ENVIADO AL CONTRATISTA INFORMANDO ADJUDICACION FORMULARIO PUBLICACION EN LA PAGINA WEB			
34	CONTRATO DEBIDAMENTE FIRMADO Y CON FECHA. FORMATO PUBLICACION EN LA PAGINA WEB			
35	REGISTRO PRESUPUESTAL			
36	OFICIO SOLICITANDO AL CONTRATISTA CONSTITUCION DE POLIZAS Y ENVIANDO FOTOCOPIA DEL CONTRATO			
37	POLIZAS			
38	FORMATO DE APROBACION DE PÓLIZAS			
39	RECIBO DE PAGO DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL Y EXTRACTO DE PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL			
40	OFICIO COMUNICANDO AL CONTRATISTA FECHA DE INICIACION DEL CONTRATO			
41	OFICIO AL SUPERVISOR Y AL ALMACENISTA ENVIANDO FOTOCOPIA DEL CONTRATO E INFORMANDO FECHA DE INICIO DEL CONTRATO			
42	PUBLICACION EN LA PAGINA WEB.			
43	INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATO POR PARTE DEL SUPERVISOR, CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS QUE INDIQUEN LA GESTION DEL SUPERVISOR			
	DE ACUERDO CON EL ITEM ANTERIOR SE DEBEN TENER EN CUENTA LOS SIGUIENTES ASPECTOS			
	EVIDENCIA QUE SOPORTE EL RECIBIDO A SATISFACCION POR EL USUARIO FINAL, TALES COMO, REGISTROS FOTOGRAFICOS, CONSTANCIAS DE RECIBIDO POR EL USUARIO FINAL, AVANCES DEL CRONOGRAMA DE EJECUCION, ACTAS DE TRABAJO			
	PARA EL CASO DE LOS CONTRATOS DE OBRA ADEMÁS DE LO ANTERIOR, TENER EN CUENTA: REGISTROS FOTOGRAFICOS DE LA EJECUCION, RELACION DE MAYORES Y MENORES CANTIDADES DE OBRA			
	CERTIFICACION APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES CON LA RESPECTIVA PLANILLA DE PAGO			
	LO ANTERIOR DOCUMENTACION SE VERIFICARA DE ACUERDO AL TIPO DE CONTRATO SUSCRITO.			
44	ALTA DE ENTRADA AL ALMACEN.			
45	ACTA DE RECIBO A SATISFACCION			
46	OBLIGACION Y ORDEN DE PAGO			
47	ACTA DE LIQUIDACION. FORMATO DE PUBLICACION EN LA PAGINA WEB			
48	MODIFICACION CONTRATOS Y FORMATO PUBLICACION EN LA PAGINA WEB			
49	OTROS			

REFERENCIAS

ALVARADO, José Isauro. Conferencia de Contratación de Escuela Superior de Guerra. Departamento de Estudios Logísticos. Curso de Altos Estudios Militares (CAEM) – Curso de Estado Mayor (CEM) y Curso de Información militar (CIM) ESDEGUE - 2011. Cursos de Comando y Básico EAS - 2011. _ p-

Colombia. Código Contencioso Administrativo.

Colombia. Constitución Política, de 4 de julio de 1991.

DÁVILA, Luis Guillermo. Régimen Jurídico de la Contratación Estatal. Bogotá 2003. _ p.

Colombia. Ley 80 de 1993, de 28 de octubre de 1993. Diario Oficial No. 41.094, 28 de octubre de 1993.

Colombia. Ley 1150 de 2007, de 16 de julio de 2007. Diario Oficial No. 46.691, 16 de julio de 2007.

Colombia, Decreto 734 de 2012, de 13 de abril de 2012. Diario Oficial No. 48.400, 13 de abril de 2012.

Colombia, Estatuto Orgánico del Presupuesto, Decreto 111 de 1996, de 15 de enero de 1996. Diario Oficial No. 42.692, 18 de enero de 1996.

Juan Carlos Expósito Vélez. Contratación estatal. Estudios sobre la reforma del estatuto contractual. Ley 1150 de 2007. Primera edición. Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2009, _p.

Colombia, Manual de Contratación Ministerio de Defensa Nacional, Resolución 6345 del 14 de septiembre de 2012, de 4 de agosto de 2008. Diario Oficial No. 47.075, 8 de agosto de 2008.

MATALLANA CAMACHO, Ernesto. Manual de contratación de la administración pública. Reforma de la Ley 80 de 1993. Segunda edición. Bogotá, Universidad Externado de Colombia, 2009, _p.