

UNA FORMA EFICIENTE DE ESTRUCTURAR ECONOMICAMENTE PROCESOS DE
CONTRATACIÓN ESTATAL

DIDSY YOANA MAHECHA PRIETO
CODIGO: 4401643

ASESOR DE LA INVESTIGACIÓN
DAVID MENDOZA BELTRAN

UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y CONTABLES
DIRECCIÓN DE POSTGRADOS
ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
2015

RESUMEN

La estructuración de procesos contractuales es un tema complejo, pero al abordarlo se hace interesante ya que todos sus componentes están determinados en la ley. Existe gran variedad de documentos referentes al tema, pero la mejor manera de manejarlo es generando un diagrama que lleve al paso a paso del proceso en sí, una forma de guiar a quienes intervienen en el proceso contractual y que les permita conocer de forma práctica como es el ciclo y cuáles son los procedimientos en cada paso dentro del mismo, aplicando lo establecido en la norma.

ABSTRACT

The structuring of contractual processes is a complex issue, but approach it becomes interesting since all its components are determined by law. There are a variety of documents relating to the subject, but the best way to handle it is generating a diagram that leads to step of the process itself, a way to guide those involved in the contractual process and enable them to learn in a practical way as it is the cycle and what are the procedures at each step within the same, applying the provisions of the standard.

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	¡Error! Marcador no definido.
PROBLEMA DE LA INVESTIGACION	2
RELACION CON LA ESPECIALIZACION	2
RELACION CON EL GRUPO DE INVESTIGACION.....	2
RELACION CON LAS LINEAS DE INVESTIGACION.....	2
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION	2
ESTRUCTURA DE LA INVESTIGACION.....	3
MARCO NORMATIVO	4
MARCO CONCEPTUAL	6
PROCESOS CONTRACTUALES.....	¡Error! Marcador no definido.
MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA	8
MODALIDAD DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA	8
PERFILES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES	10
PERFIL PROFESIONAL ESTRUCTURADOR ECONOMICO	11
FUNCIONES DEL ESTRUCTURADOR ECONOMICO.....	12
FUNCIONES COMUNES.....	22
FUNCIONES PARTICULARES.....	23
ARGUMENTACION DEL ESTRUCTURADOR ECONOMICO	17
CONCLUSIONES	28
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS.....	29

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Procedimientos en el ciclo contractual.	17
---	----

INTRODUCCIÓN

Para llevar a cabo un proceso contractual se hace necesario una estructuración del mismo en sus componentes Técnico, Económico y Jurídico.

La estructuración económica es un elemento relevante y sensible de los procesos contractuales, para llevarlo a cabo de forma responsable y eficiente se hace necesario:

- a) Conocer la reglamentación existente acerca de la contratación estatal (Leyes, Decretos, Directivas, Circulares, Manuales, etc).
- b) Tener claridad que es la contratación estatal y sus modalidades de selección.
- c) Determinar un ciclo de los procesos contractuales en donde se integran la labor del Técnico, el Jurídico y del Económico.
- d) Establecer en que parte de este ciclo interviene el estructurador económico.
- e) Definir el perfil del estructurador económico y sus funciones.
- f) Argumentar la estructuración económica.

Cada uno de estos componentes son abordados en la investigación buscando establecer una forma eficiente y practica de estructurar procesos de contratación estatal basados en la norma.

PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

¿Como estructurar económicamente procesos de Contratación Estatal?

RELACIÓN CON LA ESPECIALIZACIÓN

El tema de investigación hace parte de las Finanzas y Administración Pública. La contratación Estatal es el medio mediante el cual las entidades públicas cumplen con sus objetivos, planes y programas. La estructuración económica es un área fundamental y de gran importancia dentro de todas las modalidades de contratación estatal.

RELACIÓN CON EL GRUPO DE INVESTIGACIÓN

Grupo de estudios en ciencias económicas – CIE

RELACIÓN CON LAS LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN

Gestión y Políticas Públicas

METODOLOGÍA

Método Analítico: Analizar la normatividad sobre el tema de investigación.

Método Deductivo: Partiendo de normas generales para llegar a las particulares y tema específico de la investigación.

ESTRUCTURA DE LA INVESTIGACION

Normatividad → Conceptos → Proceso → Participantes → Perfil → Funciones → Estructuración Económica

MARCO NORMATIVO	MARCO CONCEPTUAL	PROCESOS CONTRACTUALES	PERFILES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES	PERFIL PROFESIONAL ESTRUCTURADOR ECONOMICO	FUNCIONES ESTRUCTURADOR ECONOMICO	ARGUMENTACION ESTRUCTURADOR ECONOMICO
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto General de la Contratación Pública 	<ul style="list-style-type: none"> • Fines de la Contratación Estatal • Principios de la Contratación Estatal • Modalidades de la Contratación Estatal 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalidad Selección Abreviada de Menor Cuantía • Modalidad Mínima Cuantía 	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto • Gerentes de Proyecto • Comités Estructuradores Comité Técnico Comité Económico Comité Jurídico • Comités Evaluadores Comité Técnico Comité Económico Comité Jurídico • Comité de adquisiciones • Supervisores 	Requisitos <ul style="list-style-type: none"> • Académicos • Experiencia 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunes • Particulares 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos en el ciclo contractual

MARCO NORMATIVO

LEY 80 DE 1993

“Del objeto. La presente ley tiene por objeto disponer las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales” (República de Colombia, Congreso, Ley 80 de 1993, Art 1).

LEY 1150 DE 2007

“Objeto. La presente ley tiene por objeto introducir modificaciones en la Ley 80 de 1993, así como dictar otras disposiciones generales aplicables a toda contratación con recursos públicos” (República de Colombia, Congreso, Ley 1150 de 2007, Art 1).

LEY 1474 DE 2011

“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” (República de Colombia, Congreso, Ley 1474 de 2011).

DECRETO 4170 DE 2011

“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura” (República de Colombia, Departamento Administrativo de la Función Pública, Decreto No.4170 de 2011).

RESOLUCIÓN No. 139 DE 2012

“Por la cual la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, adopta la Clasificación de Actividades Económicas – CIIU revisión 4 adaptada para Colombia” (República de Colombia, Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, Resolución No.139 de 2012).

RESOLUCIÓN No.6302 DE 2014

"Por la cual se Adopta el Manual de Contratación del Ministerio de defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras" (República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Resolución No. 6302 de 2014).

DIRECTIVA PERMANENTE No.15 DE 2015

Por la cual se establecen las “Políticas de Contratación Sector Defensa” (República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Directiva Permanente No.15 de 2015).

DECRETO 1082 DE 2015

"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario de sector administrativo de planeación nacional” (República de Colombia, Departamento Nacional de Planeación, Decreto 1082 de 2015).

MARCO CONCEPTUAL

FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL

“Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines” (República de Colombia, Congreso, Ley 80 de 1993, Art 3).

PRINCIPIOS DE LA CONTRATACION ESTATAL

“Las actuaciones de quienes intervengan en la contratación estatal se desarrollarán con arreglo a los principios de transparencia, economía y responsabilidad y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa. Igualmente, se aplicarán en las mismas las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, las reglas de interpretación de la contratación, los principios generales del derecho y los particulares del derecho administrativo” (República de Colombia, Congreso, Ley 80 de 1993, Art 23).

MODALIDADES DE LA CONTRATACION ESTATAL

“La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa” (República de Colombia, Congreso, Ley 1150 de 2007, Art 2). “Adiciónese al

artículo 2o de la Ley 1150 de 2007 el siguiente numeral Contratación de Mínima Cuantía” (República de Colombia, Congreso, Ley 1474 de 2011, Art 94).

En resumen son cinco (5) las modalidades de Contratación Estatal:

1. Licitación pública
2. Selección abreviada
3. Concurso de méritos
4. Contratación directa
5. Mínima Cuantía

PROCESOS CONTRACTUALES

MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

“La Selección abreviada corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual” (República de Colombia, Congreso, Ley 1150 de 2007, Art 2).

MODALIDAD DE SELECCIÓN MINIMA CUANTIA

“La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto, se efectuará de conformidad con las siguientes reglas:

- a) Se publicará una invitación, por un término no inferior a un día hábil, en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas;
- b) El término previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil;
- c) La entidad seleccionará, mediante comunicación de aceptación de la oferta, la propuesta con el menor precio, siempre y cuando cumpla con las condiciones exigidas;

d) La comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal”

(República de Colombia, Congreso, Ley 1474 de 2011, Art 94).

PERFILES PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS CONTRACTUALES

- Ordenador del Gasto
- Gerentes de Proyecto
- Comités Estructuradores
 - Comité Técnico
 - Comité Económico
 - Comité Jurídico
- Comités Evaluadores
 - Comité Técnico
 - Comité Económico
 - Comité Jurídico
- Comité de adquisiciones
- Supervisores

PERFIL PROFESIONAL ESTRUCTURADOR ECONOMICO

“PERFIL: Profesionales en áreas de economía, administración de empresas, finanzas, contaduría, ingeniería industrial, matemáticos y logístico administrador”
(República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Directiva Permanente No.15 de 2015).

“ANTIGÜEDAD: Mínimo de cinco (5) años de experiencia profesional”
(República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Directiva Permanente No.15 de 2015, pág. 19).

FUNCIONES DEL ESTRUCTURADOR ECONOMICO

“El Comité estructurador es designado por el Ministro de Defensa Nacional o su delegado. (...) La función estructuradora se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y de los miembros del Comité de Adquisiciones. (...) La función estructuradora cesará al cierre del proceso, salvo que durante la etapa subsiguiente sean requeridos para precisar aspectos referidos al pliego” (República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Resolución No.6302 de 2014, Pág. 16).

FUNCIONES COMUNES AL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN DE GERENTES DE PROYECTO, SUPERVISORES, ASESORES, ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES

“1. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá con plena autonomía respecto del competente contractual y demás funcionarios que tengan que ver con la ejecución del contrato, pero siempre acatando las autorizaciones previas previstas para la toma de decisiones en la celebración y ejecución del contrato.

2. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento de los contratos suscritos por el Ministerio de Defensa Nacional, tiene carácter interno y pretende garantizar la ejecución del objeto contratado y el cumplimiento de las obligaciones pactadas.

3. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá previa designación del competente contractual, en funcionarios que como mínimo tengan un perfil profesional que garantice idoneidad en el desarrollo de sus funciones y el cumplimiento de normas técnicas, administrativas y/o legales.

4. La función de coordinación, estructuración y/o evaluación y seguimiento se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en verificar el cumplimiento de los requisitos necesarios e indispensables para ejecutar el objeto contratado. En la intervención material se comprobará y certificará la efectiva ejecución del objeto contratado.

Los conceptos e informes de los Gerentes de Proyecto, Comités Estructuradores, Comités Evaluadores y Supervisores de Contratos, respecto del cumplimiento de las tareas desarrolladas siempre constarán por escrito” (República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Directiva Permanente No.15 de 2015, pág. 37).

FUNCIONES PARTICULARES

“En general deberá hacerse el estudio integral que soporte la necesidad que la entidad pretende satisfacer mediante el análisis de las condiciones económicas, jurídicas y técnicas, así como de las financieras, del negocio a celebrar. Lo anterior conforme lo previsto por la ley en aplicación del principio de planeación.

1. El estudio y presentación de los aspectos a incluir en el pliego ante el Gerente del Proyecto de la respectiva unidad ejecutora, verificando que los aspectos allí consignados

cumplan con todos y cada uno de los requisitos exigidos en la ley, para garantizar una selección objetiva.

2. Elaborar bajo la dirección y supervisión de los Gerentes de Proyectos los estudios previos bajo los lineamientos y parámetros establecidos en el artículo 20 del Decreto 1510 de 2013, formulándole a este último por escrito y de manera sustentada los motivos de inconformidad que existan entorno a las especificaciones técnicas, exigencias económicas, financieras y legales.

3. Elaborar el análisis del sector conforme a los parámetros de acuerdo con el manual publicado por Colombia Compra Eficiente en el siguiente link:

<http://www.colombiacompra.gov.co/es/manuales>.

4. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego de condiciones definitivo en el área correspondiente con responsabilidad, eficiencia y diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007. 5. Estudiar y evaluar las solicitudes presentadas por los interesados al pliego y preparar las explicaciones requeridas frente a su contenido.

6. Propender por actualizar las normas técnicas, jurídicas y económicas para que sean incluidas en el pliego.

7. Incluir en el pliego las especificaciones técnicas, los factores de verificación y cuando sea del caso los factores de ponderación y evaluación de las ofertas, para la estructuración de los requisitos habilitantes deberán tenerse en cuenta los parámetros establecidos por Colombia Compra Eficiente en el manual respectivo.

8. Verificar que el pliego contemple, respecto del oferente, el cumplimiento de contratos anteriores, multas y sanciones impuestas por alguna entidad pública dentro de los tres (3) años anteriores a la presentación de su oferta y que estén reportados en el RUP, y/o aquellas que la entidad conozca y que estén en firme, independientemente del régimen jurídico aplicable a la entidad pública que la imponga. En ningún caso el registro de multas o sanciones será objeto de ponderación en el pliego.
9. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego (comité económico).
10. Revisar la legislación tributaria y contable, previo a establecer el precio base de la adquisición, con el fin de que se tengan en cuenta impuestos tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual.
11. Para el caso de compras centralizadas unificar criterios entre las Unidades Ejecutoras en cuanto a plazos de entrega y forma de pago.
12. Suscribir concepto favorable al ordenador del gasto o su delegado, para integrar el proyecto de pliego, el pliego, donde exprese su intervención respecto al proceso de contratación.
13. Participar en la audiencia informativa, audiencia de aclaración y estimación, tipificación y asignación de los riesgos, en la que se puede precisar el contenido y alcance del pliego de condiciones a solicitud de algún interesado.
14. Analizar, estudiar, verificar y resolver las inquietudes presentadas al proyecto de pliego de condiciones a fin de consolidar el pliego.

15. Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones al pliego, a fin de expedir adendas.

16. Resolver las inquietudes formuladas hasta el cierre del proceso a través de proyectos de formularios de preguntas y respuestas, para someterla a consideración del Competente Contractual.

17. Ejercer sus funciones coordinadamente con los Gerentes de Proyecto y la Dirección de Contratación Estatal del Ministerio de Defensa Nacional o quien haga sus veces.

18. Mantener informado a los Gerentes de Proyecto sobre las novedades presentadas en la elaboración del pliego” (República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Resolución No.6302 de 2014, Pág. 17).

ARGUMENTACION DEL ESTRUCTURADOR ECONOMICO
MODALIDAD DE SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTIA

Tabla 1. Procedimientos en el ciclo contractual

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Resolución nombramiento Gerente del Proyecto y Comités Estructurador y Evaluador	Responsable: Ordenador del Gasto Elaborada por el Jurídico de la Unidad.
Elaboración del Plan de Necesidades	Es generado en la dependencia donde surge la necesidad. A cargo del Gerente de proyecto. El estructurador económico verifica que toda la información requerida para el estudio previo este contenida en el plan de necesidades.
Solicitud y expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Responsable Gerente del Proyecto y Comité Estructurador. Emitido por el Jefe de Presupuesto. El estructurador económico verifica en el VADEMECUM FINANCIERO que el rubro presupuestal corresponda a los bienes o servicios que se pretenden adquirir. Comparación del Plan de Necesidades con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

	<p>“En los términos del artículo 25, numerales 6 y 13 de la Ley 80 de 1993, existe la obligación por parte de las entidades estatales, de garantizar previo al inicio de cualquier proceso de contratación las respectivas disponibilidades presupuestales, tomando como base el valor del presupuesto oficial determinado en el estudio de costos, previamente analizado en los estudios previos”</p> <p>(República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Resolución No. 6302 de 2014, pág. 43).</p>
Recomendación del inicio del proceso	Responsable: Comité de adquisiciones
Solicitud de Cotización Cotizaciones (mínimo tres)	<p>Solicitadas por la Sección de mercados.</p> <p>A cargo del Gerente de proyecto.</p> <p>El estructurador económico verifica que la cotización sea exactamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La necesidad planteado • Las cantidades requeridas • La unidad de medida determinada <p>Se verifica que las empresas que emitieron las cotizaciones estén legalmente constituidas por medio del RUES.</p> <p>Se verifica que la actividad económica de la empresa</p>

	<p>cotizante corresponda al bien o servicio que se pretende adquirir.</p> <p>Cruce entre la información del RUES y RESOLUCIÓN No. 139 DE 2012 CIU.</p>
Aval de Cotizaciones	<p>Emitido por el Estructurador Técnico del Proceso.</p> <p>Este debe verificar cada una de las características técnicas del bien y/o servicio incluido en el plan y que este exactamente igual en la cotización.</p>
Estudio Previo	<p>Elaborado por la Oficina Precontractual</p> <p>A cargo del Gerente del Proyecto y del Comité Estructurador (Jurídico, Técnico y Económico)</p> <p>En la elaboración del estudio previo se deben tener en cuenta las plantillas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional y cada uno de los lineamientos de los manuales de Colombia Compra Eficiente y Directivas.</p>
Proyecto de Pliego de Condiciones	<p>Elaborado por la Oficina Precontractual</p> <p>A cargo del Gerente del Proyecto y del Comité Estructurador.</p> <p>Se debe publicar por lo menos con cinco (5) días hábiles de antelación a la fecha que ordena la apertura del proceso.</p> <p>En la elaboración del proyecto de pliego de condiciones</p>

	<p>se deben tener en cuenta las plantillas establecidas por el Ministerio de Defensa Nacional y cada uno de los lineamientos de los manuales de Colombia Compra Eficiente y Directivas.</p>
Aviso de Convocatoria	<p>Elaborado por el Comité Jurídico Estructurador.</p> <p>Debe publicarse en el SECOP con el proyecto de pliego de condiciones y el estudio previo.</p>
Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones Formulario de Preguntas y Respuestas	<p>Las Observaciones se darán durante la publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.</p> <p>Se dará respuesta por lo menos un día antes de la apertura, publicando en el SECOP el formulario de preguntas y respuestas.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Estructurador</p>
Audiencia Informativa	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del proyecto de pliego de condiciones, se llevará a cabo una audiencia informativa con el fin de precisar aspectos relacionados con el proceso.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Estructurador</p>

<p>Aprobación Estudio Previo y Pliego Definitivo</p>	<p>Responsables:</p> <p>Comité de adquisiciones</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Estructurador</p>
<p>Resolución de Apertura</p>	<p>Es el acto administrativo que dispone las condiciones generales de la licitación pública ordenando su apertura formal.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Estructurador</p>
<p>Pliegos de Condiciones Definitivo</p>	<p>Se incluirán las modificaciones pertinentes acorde con las observaciones surgidas al proyecto de pliego de condiciones o las demás que haya detectado la administración.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Estructurador</p>
<p>Observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo Formulario de Preguntas y Respuestas</p>	<p>Las Observaciones se darán hasta un día antes del cierre de la recepción de propuestas, siempre y cuando no implique modificaciones al pliego de condiciones.</p> <p>Se dará respuesta con el formulario de preguntas y respuestas publicadas en el SECOP. También podrán ser</p>

	<p>remitidos a los correos electrónicos o direcciones registradas por los oferentes.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Estructurador</p>
Adenda	<p>Para realizar modificaciones al pliego de condiciones definitivo.</p> <p>A más tardar el día hábil anterior al cierre. En todo caso deberá otorgarse un término prudencial para que los proponentes puedan ajustar sus ofertas, si fuere necesario.</p> <p>La entidad señalará en el Pliego de condiciones el plazo máximo para expedir adendas tratándose de modificaciones diferentes al cronograma.</p> <p>La publicación de estas adendas sólo se podrá realizar en días hábiles entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m.</p>
Acta de asignación de riesgos	<p>Dentro de los 3 días hábiles siguientes a la apertura del proceso de selección.</p> <p>Si a solicitud de un interesado es necesario celebrar una audiencia para precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, este tema se tratará en la audiencia de riesgos. Como resultado de lo debatido en las audiencias y cuando resulte conveniente, el jefe o</p>

	<p>representante de la entidad expedirá las modificaciones pertinentes a dichos documentos y prorrogará, si fuere necesario, el plazo de presentación de propuestas hasta la mitad del inicialmente fijado.</p> <p>Elaborado por la Oficina Precontractual.</p> <p>A cargo del Gerente del Proyecto y del Comité Estructurador Técnico, Jurídico y Económico.</p>
Acta de manifestación de interés	<p>Requisito habilitante para presentar propuestas, por tanto, en caso de no presentarse ninguna el proceso se declarará desierto y podrá iniciarse un nuevo proceso de contratación.</p> <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al acto de apertura del Proceso de Contratación</p> <p>Responsable:</p> <p>Comité Jurídico Estructurador</p>
Acta de cierre y recibo de Ofertas	<p>Momento máximo hasta el cual se pueden presentar ofertas.</p> <p>No debe ser inferior a cinco (5) días hábiles contados desde el día de la fecha de apertura.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Estructurador</p>

	<p>Comité Evaluador</p> <p>Funcionario de la Oficina de Contratación</p>
Evaluación de las propuestas	<p>De acuerdo con los requisitos y criterios señalados en el pliego de condiciones y con las reglas de subsanabilidad señaladas en el Artículo 5 Ley 1150/2007.</p> <p>El plazo para la evaluación será estipulado por la dependencia encargada del proceso, de acuerdo con la naturaleza, objeto y cuantía de la misma.</p> <p>Responsables:</p> <p>Comité Evaluador</p>
Publicación del informa de evaluación	<p>Durante tres (3) días hábiles</p> <p>Responsable:</p> <p>Gerente de Proyecto Funcionario que actué como Jurídico encargado del proceso.</p>
Observaciones a la Evaluación Formulario de Preguntas y Respuestas	<p>El plazo será determinado en el pliego de condiciones y en todo caso deberá darse respuesta en el Acto de Adjudicación.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Evaluador</p>
Revaluación	<p>De acuerdo a las Observaciones presentadas.</p> <p>Responsables:</p>

	<p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Evaluador</p>
<p>Sesión Comité de Adquisiciones</p>	<p>En sesión del comité de adquisiciones se presentará el informe de verificación y evaluación de las ofertas, así como la recomendación de adjudicación y/o declaratoria desierta realizada por los comités respectivos. Esta será avalada por el comité de adquisiciones. A la sesión asistirá el competente contractual.</p> <p>Con anterioridad a la expedición del acto de adjudicación.</p> <p>Responsables:</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Gerente del Proyecto</p> <p>Comité Evaluador</p> <p>Comité de adquisiciones</p>
<p>Resolución de adjudicación</p>	<p>La adjudicación se efectúa mediante resolución motivada, la cual deberá ser notificada personalmente al adjudicatario y comunicada a los demás proponentes.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
<p>Resolución Declaratoria</p>	<p>Deberá hacerse mediante acto motivado, contra el cual</p>

Desierta	<p>procede recurso de reposición, por motivos o causas que impidan la selección objetiva. Una vez en firme la declaratoria de desierto, la entidad podrá dar inicio a un nuevo proceso. De ser necesario se modificarán los elementos de la futura contratación que hayan sido determinantes en la declaratoria de desierta.</p> <p>Responsables:</p> <p>Gerente de Proyecto</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
Registro Presupuestal de compromiso	<p>Posteriormente a la adjudicación y expedirse en el término establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>Responsable:</p> <p>Jefe de Presupuesto</p>
Contrato	<p>Debe elaborarse con base en el proyecto de minuta anexo al pliego de condiciones.</p> <p>Responsables:</p> <p>Jurídico encargado del proceso</p> <p>Comités Evaluadores</p> <p>Ordenador del Gasto</p>
El Manejo de los Documentos del Proceso,	<p>A cargo de la oficina de Precontractual y Contractual de la Unidad.</p>

incluyendo su elaboración, expedición, publicación, archivo, mantenimiento y demás actividades de gestión documental	“Gerente de proyecto, Comités jurídicos, económicos y técnicos, personal encargado de la elaboración de los documentos, personal encargado del archivo” (República de Colombia, Ministerio de Defensa Nacional, Resolución No. 6302 de 2014, pág. 32).
--	--

CONCLUSIONES

A lo largo de la presente investigación se logro identificar gran cantidad de legislación sobre la contratación estatal, en la cual se encontró de forma amplia como ejercer las funciones dentro de los procesos contractuales, es de gran importancia la forma como se integra toda esta información para lograr los fines de la misma.

Si bien la investigación establece un diagrama del proceso haciendo prácticos y claros los conceptos y procedimientos contractuales ajustados a la norma y a la reglamentación vigente.

Por otro lado es de gran importancia en la estructuración económica de procesos contractuales iniciar con el conocimiento de la norma en general para llegar el tema en específico, abarcando el marco normativo, el marco conceptual, participantes, perfiles, funciones y procedimientos, lo cual conlleve a realizar el proceso de forma correcta y eficiente.

REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS

- Congreso de la República. (1993). Ley 80. Recuperado de
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=304>
- Congreso de la República. (2007). Ley 1150. Recuperado de
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1150_2007.html
- Congreso de la República. (2011). Ley 1474. Recuperado de
http://www.secretariassenado.gov.co/senado/basedoc/ley_1474_2011.html
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2011). Decreto 4170. Recuperado de <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=44643>
- Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales. (2012). Resolución 139. Recuperado de http://www.dian.gov.co/descargas/normatividad/2012/Resoluciones/Resoluci%20n_000139_21_Noviembre_2012_Actividades_Economicas.pdf
- Ministerio de Defensa Nacional. (2014). Resolución 6302. Recuperado de <http://www.cgfm.mil.co/documents/10197/179451/MANUAL+DE+CONTRATACION+2014-+DE+ACUERDO+AL+1510+DEL+2013.pdf/15c40ce0-b817-46dc-b1c1-755c60957e51>
- Ministerio de Defensa Nacional. (2015). Directiva Permanente No.15. Recuperado de [file:///C:/Users/Acer/Downloads/DIRECTIVA%20PERMANENTE%2015%20de%202015%20-%20POLITICAS%20DE%20CONTRATACION%20MDN%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Acer/Downloads/DIRECTIVA%20PERMANENTE%2015%20de%202015%20-%20POLITICAS%20DE%20CONTRATACION%20MDN%20(1).pdf)

Departamento Nacional de Planeación. (2015). Decreto 1082. Recuperado de

file:///C:/Users/Acer/Downloads/Decreto%201082%20del%2026%20de%20mayo
%20de%202015_3%20(1).pdf