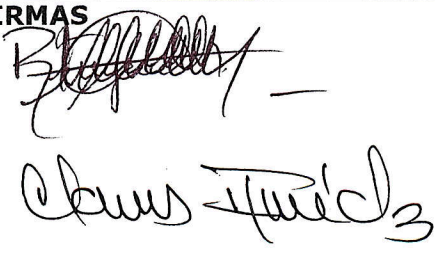
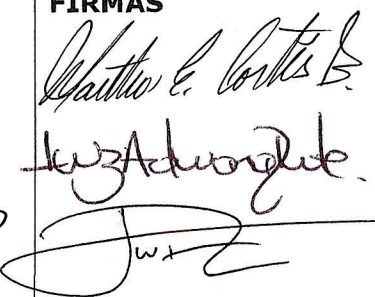


MANUAL DE CONTRATACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ			
<p>Abg. Rosa Yaneth Fuentes Morera</p> <p>Abg. Claudia Rosa Hernandez Pinzon</p>	<p>Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero</p> <p>Abg. Luz Adriana Ricaurte</p> <p>Adm. Esp. Jaime Morón Barros</p>	<p>Abg. Martha Eugenia Cortes Baquero</p>			
<p>CARGO:</p> <p>Coordinadora Grupo Gestión Precontractual</p> <p>Profesional Defensa – Grupo Precontractual</p>	<p>CARGO:</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Subdirectora General de Contratación.</p> <p>Jefe Oficina de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>CARGO:</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica encargada de las funciones de la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares</p>			
<p>FIRMAS</p> 	<p>FIRMAS</p> 	<p>FIRMAS</p>  <table border="1"> <tr> <td>22</td><td>12</td><td>2025</td></tr> </table>	22	12	2025
22	12	2025			



TÍTULO

MANUAL DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO: CT-MA-01

VERSIÓN No. 12

Página 2 de 104

FECHA:

22

12

2025



TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION	7
OBJETIVO DEL MANUAL	8
1. ALCANCE	8
2. REFERENCIA NORMATIVA	8
3. DEFINICIONES.....	10
HERRAMIENTA ERP-SAP	14
CONTRATOS ESTATALES INMOBILIARIOS.....	15
4. LINEAMIENTOS GENERALES	15
4.1. ASPECTOS ORGANIZACIONALES	15
4.1.1. Naturaleza Jurídica De La Entidad.....	15
4.1.2. Estructura Organizacional de da Entidad.....	15
4.1.3. Misión Y Visión	16
4.1.4. Responsabilidad	16
4.1.5. Competencia Para Expedir el Presente Manual y Contratar.....	16
4.1.6. Delegación.....	16
4.1.7. Control a la Contratación	17
4.1.8. Identificación y Declaración de Conflicto de Intereses	17
4.1.9. Transparencia en la Contratación Pública de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares	19
4.1.10. Invitación a Veedurías Ciudadanas.....	19
4.2. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	20
4.2.1. De la Etapa Precontractual.....	21
A. Planeación de la actividad contractual	21
a. Alineación estratégica respecto de la contratación adelantada por la ALFM.	21
b. Política nacional de reindustrialización CONPES 4129.....	22
B. Plan anual de adquisiciones (PAA).....	23
C. Informe Técnico para Iniciar Proceso de Contratación.....	24
D. Análisis de procesos similares de otras Entidades.....	25
E. Análisis del Sector.....	25
a. Conformación de los comités estructuradores y evaluadores.	26
b. Designación de los miembros del comité estructurador y evaluador.	27
• Funciones comités estructuradores y evaluadores.	27
• Comité técnico.....	28

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			
		VERSIÓN No. 12		Página 3 de 104	
		FECHA:	22	12	2025



•	Comité jurídico.	29
•	Comité económico – financiero.....	30
F.	Estudios y Documentos Previos.....	31
a.	<i>Descripción de la necesidad.</i>	32
b.	<i>Descripción del objeto a contratar.</i>	32
•	Identificación del objeto.	32
c.	<i>Especificaciones o ficha técnica.</i>	32
d.	<i>Presupuesto oficial.</i>	33
e.	<i>Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.</i>	33
f.	<i>Plazo de ejecución.</i>	33
g.	<i>Lugar de ejecución.</i>	33
h.	<i>Forma de pago.</i>	33
•	Anticipo.....	34
•	Pago anticipado.	35
E.	<i>Tipos de contrato</i>	35
F.	<i>Cumplimiento de cronogramas contractuales</i>	37
G.	<i>Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección</i>	37
H.	Convocatoria Limitada a MIPYMES.....	40
I.	Promoción de la Industria Nacional Ley 816 De 2013	40
J.	Incentivos a Favor de Personas Con Discapacidad	41
K.	Criterios Diferenciales para Emprendimientos y Empresas de Mujeres en el Sistema de Compras Públicas 41	
L.	Criterios Diferenciales Para MIPYMES en el Sistema de Compras Públicas.....	42
M.	Política Nacional de Reindustrialización CONPES 4129	42
a.	<i>Agroindustria y soberanía alimentaria.</i>	43
b.	<i>Apoyo a pequeños productores.</i>	43
N.	Requisitos Habilitantes.	45
O.	Subsanación De Requisitos Habilitantes.....	45
P.	Factores de Selección.	46
Q.	Unidad Asesora de Contratación.	46
a.	<i>Integración de la unidad asesora de contratación.</i>	47
•	Oficina principal con voz y voto.	47
•	Con voz, pero sin voto.	48
•	Regionales con voz y voto.....	48
•	Con voz, pero sin voto	48

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			
		VERSIÓN No. 12		Página 4 de 104	
		FECHA:	22	12	2025



b.	Funciones de la unidad asesora.	48
c.	Reuniones de la unidad asesora.	49
R.	Elaboración y Tipificación de Riesgos en los Procesos de Contratación	49
S.	Garantías.....	50
T.	Tratados o Acuerdos Internacionales (Acuerdos Comerciales).	51
U.	Elaboración Del Contrato.....	51
V.	Perfeccionamiento Y Legalización del Contrato.	51
W.	Codificación y Enumeración de los Contratos Administrativos de la ALFM	51
a.	Configuración de equipos de trabajo y flujos de aprobación en plataforma SECOP II.....	53
X.	Cláusula de Indemnidad	54
4.3	MODALIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN	54
4.3.1	Licitación pública.....	54
A.	Contratación Atípica – Asociación Sujeta a Condición.....	54
4.3.2	Selección abreviada.....	55
A.	Mecanismos de Agregación de Demanda	55
B.	Comité para la Elaboración y Estandarización de Fichas Técnicas y Asesor para la Adquisición de Víveres 55	
C.	Subasta Inversa	56
4.3.3	Contratación de mínima cuantía	56
A.	Celebración de Contratos Interadministrativos/ Convenios/Actas de Acuerdo Cuando la ALFM es la Entidad Contratista.....	57
B.	Celebración de Contratos Interadministrativos/ Convenios/Actas de Acuerdo Cuando La ALFM es la Entidad Contratante.	57
4.4	DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS	58
4.4.1.	Supervisión técnica	58
4.4.2.	Supervisión local.....	58
4.4.3.	Interventoría	58
4.4.4.	Diferencia entre supervisión e interventoría	59
4.4.5.	¿Cuándo y cómo se nombra un supervisor en la entidad?	59
4.4.6.	El supervisor	60
4.4.7.	El Interventor	60
A.	Funciones Generales.....	60
B.	FUNCIONES ESPECÍFICAS	61
4.4.8.	Deberes del supervisor.....	63
4.4.9.	Limitaciones y Prohibiciones:	63
4.4.10.	Responsabilidad de los supervisores e interventores	64
A.	Responsabilidad Civil	64

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			
		VERSIÓN No. 12		Página 5 de 104	
		FECHA:	22	12	2025



B.	Responsabilidad Fiscal	64
C.	Responsabilidad Penal	64
D.	Responsabilidad Disciplinaria	65
4.4.11.	Seguimiento al contrato	65
A.	Actividades Generales	66
B.	Seguimiento Administrativo	66
C.	Seguimiento Técnico.....	66
D.	Seguimiento Financiero Y Contable	67
E.	Seguimiento Jurídico.....	67
F.	Seguimiento Cancelación Aportes al Sistema De Seguridad Social Integral	67
4.4.12.	Supervisión Contratos de Bolsa Mercantil de Colombia	68
b.	<i>Supervisores locales – regionales.</i>	69
4.5.	ETAPA CONTRACTUAL	69
4.5.1.	Gestión contractual contratos y convenios interadministrativos	70
4.5.2.	Documentos expediente contractual contratos y convenios interadministrativos	70
4.5.3.	Gestión contractual contratos administrativos	70
4.5.4.	Documentos del expediente contractual de contratos administrativos	71
4.5.5.	De los contratos estatales inmobiliarios	71
A.	Generalidades	71
B.	Quiénes Intervienen	71
C.	Marco Normativo.....	72
D.	Tipos de Contratos Estatales Inmobiliarios.....	73
E.	Flujograma del Procedimiento Gestión Inmobiliaria	73
F.	Actividades, Requisitos y Formalidades	73
G.	Etapas de la Planeación Contractual	74
H.	Etapas Precontractual	74
I.	Etapas Contractual	75
J.	Etapas Postcontractual.....	76
4.6.	OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ETAPA DE GESTIÓN CONTRACTUAL	79
4.6.1.	Modificaciones a los Contratos	79
4.6.2.	Suspensión del contrato.....	80
4.6.3.	Cesión del contrato	80
A.	Cesión de Derechos Económicos	81
4.6.4.	Terminación anticipada por mutuo acuerdo.....	81
4.6.5.	Caducidad	82

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			
		VERSIÓN No. 12	Página 6 de 104		
		FECHA:	22	12	2025

4.6.6. Equilibrio económico.....	82
4.6.7. De la ecuación económica del contrato	82
4.7. ETAPA POST CONTRACTUAL	86
4.7.1. Liquidación	86
4.7.2. Causales de liquidación	87
4.7.3. Términos para liquidar el contrato.....	87
4.7.4. Tipos de liquidación del contrato	88
4.7.5. Acta de liquidación	88
4.7.6. Liquidación órdenes de compra tienda virtual del estado colombiano	89
4.8. LIQUIDACIÓN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS.....	89
4.8.1 En los casos de los convenios o contratos interadministrativos con hidrocarburos.....	89
4.9. LIQUIDACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS	90
4.10. VERIFICACIÓN PAGOS APORTES PARAFISCALES.....	91
4.11. RECOMENDACIONES FINANCIERAS	91
4.11.1 Apropiações.....	92
4.11.2 Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales	92
4.12. ¿CÓMO SE HACEN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN?	93
4.13. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL	93
4.13.1 Tipos de sanciones aplicables por incumplimientos contractuales	94
4.14. REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	95
4.14.1 Creación de expedientes contractuales digitales.....	95
4.14.2 Documentos etapa precontractual	96
4.14.3 Propuestas no seleccionadas.	96
4.15. ARCHIVO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SECOP II.....	96
4.15.1. Conformación del expediente electrónico en Secop II.....	97
4.15.2. Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en el SECOP II.	98
4.16. ARCHIVO EXPEDIENTE ALFM.....	98
4.17. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN	99
4.18. BIBLIOGRAFÍA.....	99
5. ROLES Y RESPONSABILIDADES.....	100
6. CONTROL DE CAMBIOS	101

PROCESO		GESTIÓN DE CONTRATACIÓN			
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			
		VERSIÓN No. 12	Página 7 de 104		
		FECHA:	22	12	2025

INTRODUCCION

El Manual de Contratación de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, contiene los lineamientos, principios, pautas y procedimientos que deben ser aplicados para los procesos contractuales que se adelanten en la Entidad a nivel nacional, con fundamento en la Constitución Política de 1991 de la República de Colombia, con arreglo en las normas vigentes, que contienen reglas generales en materia de contratación pública, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, y Ley 1882 de 2018, sus decretos reglamentarios y demás normas relacionadas y suplementarias que se concretan en el marco jurídico del presente Manual, erigiéndose en una herramienta de gestión de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el propósito de lograr una mayor eficiencia y eficacia de la gestión contractual conforme con el marco legal imperante en el territorio nacional.

Teniendo en cuenta que el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017 “por el cual se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus dependencias”, reglamentado mediante Resolución No. 1109 de 30 de noviembre de 2021.

Del mismo modo el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015 establece que las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deberán contar con un Manual de Contratación, ajustado a los lineamientos generales dispuestos por Colombia Compra Eficiente.

Se incluye lo dispuesto en la Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”, norma reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, por medio de la cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 142 de 2023 “*por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las MiPymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones*”.

Se ajusta la información relacionada a los tramites, procesos y la normatividad vigente que regula la materia contractual y se incluye la información relacionada en la Ley 2013 de 2019 “*por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés*”, se hace necesaria la actualización del Manual de Contratación de la Entidad.

La reglamentación contenida en este manual se encuentra enmarcada dentro de la potestad de auto organización de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y corresponde a las nuevas disposiciones legales y lineamientos de Colombia Compra Eficiente, en aras de garantizar la legalidad y transparencia de los procesos contractuales que se adelanten.

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO	CÓDIGO: CT-MA-01						 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Del Ministerio de Defensa, Bogotá, Colombia, 2025</small>	
		VERSIÓN No. 12			Página 8 de 104				
		FECHA:		22	12	2025			
MANUAL DE CONTRATACIÓN									

OBJETIVO DEL MANUAL

Ofrecer un instrumento para abordar las diferentes modalidades de contratación y servir de herramienta para la transferencia del conocimiento, información y consulta de todos los partícipes de la gestión contractual al interior de la Entidad, cumpliendo con los fines de la contratación y la satisfacción de las necesidades de las Fuerzas Militares y entidades del sector defensa.

1. ALCANCE

El presente manual debe ser aplicado por los servidores públicos, intervinientes y contratistas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, desde la etapa de planeación, precontractual, ejecución y postcontractual de las diferentes modalidades de contratación que maneja la entidad. Igualmente, los procesos contractuales se regirán por la normatividad vigente que regula la materia y el presente manual.

2. REFERENCIA NORMATIVA

Para todos los efectos legales, el presente manual de contratación se regirá por:

NORMA	DESCRIPCIÓN
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 816 De 2003	Por medio de esta norma se apoya la industria nacional a través de la contratación pública.
Ley 1150 De 2007	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". A su vez la presente Ley introduce modificaciones a la ley 80 de 1993.
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.
Decreto 4170 De 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto 019 De 2012	Estatuto Anti-trámites. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 De 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Ley 1882 De 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.
Decreto 392 De 2018	Sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad.
Ley 1952 De 2019	Por la cual se expide el código disciplinario, se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011 relacionadas con el Derecho disciplinario.
Ley 2013 De 2019	Por medio del cual se busca garantizar el cumplimiento de los principios de transparencia y publicidad mediante la publicación de las declaraciones de bienes, renta y el registro de los conflictos de interés.

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>El mundo tiene muchos rostros, pero nosotros uno.</small>
					VERSIÓN No. 12		Página 9 de 104		
					FECHA:	22	12	2025	

Decreto 342 De 2019	Por el cual se adiciona la <u>Sección 6</u> de la Subsección 1 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, sobre documentos tipo para licitación de obra pública de infraestructura de transporte.
Decreto 2106 De 2019	Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública.
Ley 2022 De 22 De Julio De 2020	Por la cual modifica el artículo 4 de la ley 1882 de 2018 y se dictan otras disposiciones.
Ley 2046 Del 06 De agosto De 2020	Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos.
Ley 2069 Del 31 De diciembre De 2020	Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia.
Decreto 399 De 2021	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos parágrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 310 De 2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Decreto 248 De 2021	Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos.
Decreto 742 De 2021	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.22.2.1. del Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función Pública, con el fin de incorporar la política de Compras y Contratación Pública a las políticas de gestión y desempeño institucional.
Decreto 680 De 2021	Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública.
Ley 2160 Del 25 De noviembre De 2021	Por medio del cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007.
Ley 2097 De 2021	Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1860 De 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones.
Ley 2195 De 2022	Introduce novedades para mejorar la transparencia y combatir la corrupción en la contratación estatal.
Decreto 142 De 2023	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto número 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional para promover el acceso al sistema de Compras Públicas de las MiPymes, las Cooperativas y demás entidades de la economía solidaria, se incorporan criterios sociales y ambientales en los Procesos de Contratación de las Entidades Estatales, se incluye el Título de emprendimiento comunal y se dictan otras disposiciones.

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO	CÓDIGO: CT-MA-01							
		VERSIÓN No. 12				Página 10 de 104			
		FECHA:		22	12	2025			
		 <small>Grupo Social y Empresarial</small> de la Defensa <small>En servicio a la Patria y a la Comunidad</small>							

Plan Nacional De Desarrollo	ARTÍCULO 100°. PARTICIPACIÓN EN CONTRATACIÓN Y COMPRAS PÚBLICAS MEDIANTE ASOCIACIONES PÚBLICO POPULARES. Las Entidades Estatales podrán celebrar directamente contratos hasta por la mínima cuantía con personas naturales o entidades sin ánimo de lucro que hagan parte de la economía popular y comunitaria. Estos contratos se denominarán Asociaciones Público Populares y podrán celebrarse para la ejecución de obras, o la adquisición de bienes y servicios relacionados con infraestructura social, vivienda rural, vías terciarias y caminos vecinales, cultura, infraestructura productiva local, proyectos de eficiencia energética, producción de alimentos, suministro de bienes y servicios, gestión comunitaria del agua, saneamiento básico, economía del cuidado, fortalecimiento ambiental y comunitario y adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
Plan Nacional De Desarrollo	ARTÍCULO 112°. FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA DE BIENESTAR DEL SECTOR DEFENSA. El Gobierno nacional a través del Ministerio de Defensa Nacional desarrollará y articulará la gestión interinstitucional para el fortalecimiento de las capacidades de bienestar del Sector Defensa, a la cual accederán de manera preferencial los uniformados activos de la Fuerza Pública y los veteranos, así como sus familias.
Decreto 874 De 2024	Por el cual se adiciona el Título 16 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, con el fin de reglamentar el artículo 100 de la Ley 2294 de 2023, sobre las Asociaciones Público-Populares"
Directiva No. 042 De 2025 (10 De diciembre De 2025).	Por medio de la cual se establecen lineamientos para la gestión antisoborno, de regalos y cabildeo en el sector defensa.

3. DEFINICIONES

ACUERDOS COMERCIALES	Tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.
ACUERDO MARCO	Contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.
ADENDAS	Documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones
ADICIÓN	Consiste en la modificación al valor del contrato, mediante la adición de recursos con observancia disposiciones legales que reglamentan el particular.
ACTA DE COORDINACIÓN	Es el documento suscrito por el supervisor y contratista en el cual se enmarca el inicio del contrato, y se fijan las pautas para la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas en el mismo.
ACTA DE INICIO	Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato de obra. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.
ACTA DE SUSPENSIÓN	Es el documento mediante el cual la Entidad y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o cualquier otra circunstancia que impida la ejecución del mismo. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto y en el mismo debe indicarse si afecta el plazo extintivo del contrato o no, teniendo en cuenta el principio de anualidad que nos rige. La suspensión puede terminarse mediante acta de reinicio o de manera automática indicada en el acta de suspensión.
ACTA DE REINICIO	Es el documento mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y/o interventor, el contratista y el ordenador del gasto, y es necesaria siempre y cuando el reinicio no se haya pactado de manera automática.
ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN	Es el documento que contiene la verificación de las condiciones de cumplimiento de los bienes, obras y servicios contratados y la manifestación del supervisor del contrato de recibirlos de conformidad con lo pactado contractualmente.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Del Poder Judicial de la Federación</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 11 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

ACTO ADMINISTRATIVO QUE FINALIZA EL PROCESO DE SELECCIÓN	Es la manifestación de la entidad contenida en un documento, en la cual se adjudica o declara desierto un proceso de selección.
AUTONOMÍA DE LA VOLUNTAD CONTRACTUAL	Es la capacidad o facultad que tiene una Entidad, una persona jurídica o natural, para adquirir derechos y obligaciones.
BIENES NACIONALES	Bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	Bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.
BMC	Bolsa Mercantil Colombiana. La Bolsa Mercantil de Colombia es un escenario de negociación de productos agropecuarios, industriales, minero- energéticos y otros commodities, en el que los clientes de las Sociedades Comisionistas miembros de la Bolsa pueden comprar o vender productos, obtener financiación o hacer inversiones a través de una Firma Comisionista.
CAPACIDAD RESIDUAL O DE CONTRATACIÓN	Aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.
CATALOGO PARA ACUERDOS MARCO	Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco.
CARTA DE INTENCIÓN	Carta de intención. Comunicación a través de la cual las Entidades Estatales manifiestan a la Bolsa su decisión de adquirir o vender bienes, productos o servicios a través del escenario del Mecanismo Coordinador de País y le solicitan a la Bolsa llevar a cabo el procedimiento de selección de la(s) sociedad(es) comisionista(s) miembro(s) que actuará (n) por su cuenta, en los términos señalados en el artículo 3.6.2.1.2.3. del Reglamento de la BMC, y en la cual se determinan los Requisitos Habilitantes que se exigirán a las sociedades comisionistas miembros de la Bolsa que deseen participar en la Rueda de Selección.
CESIÓN DEL CONTRATO	Es el acto por el cual un contratista transfiere a una persona natural o jurídica la obligación de continuar con la ejecución de un contrato perfeccionado y legalizado; dicho acto solo procederá con previa autorización expresa y escrita de la Entidad.
CERTIFICADO DE REGISTRO	Documento que expide gratuitamente el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) sobre la condición o no de deudor alimentario moroso de una persona, como consecuencia de su inclusión o cancelación en el registro.
CCE	Colombia Compra Eficiente.
CDP (CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL):	Es el documento por el cual se separa de un determinado rubro del presupuesto de la Entidad pública una suma específica de dinero con el fin de destinarla a la selección de un contratista en un proceso determinado, y cuya función o propósito es el reservar recursos presupuestales para la celebración de un contrato orientado a la ejecución de un proyecto o un programa específico, sin el cual dicho proyecto o programa no se puede llevar a cabo. El certificado de disponibilidad presupuestal es un escrito expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y la atención de los gastos derivados de los mismos, afectándose preliminarmente el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal). Sin este documento, no podrá llevarse a cabo ningún contrato orientado a la ejecución de un proyecto o programa específico.
CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por siglas UNSPSC.
CONTRATO	Acuerdo de voluntades creador o generador de obligaciones para las partes. Cuando una de las partes es una persona de derecho público, estaremos frente a un contrato estatal,

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por la Defensa, Por el País, Por la Vida</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 12 de 104	
			FECHA:	22	12	

	si ambas partes son personas jurídicas de derecho público tendremos un contrato interadministrativo. En términos del artículo 94 literal D de la ley 1474 de 2011, la carta de aceptación de la oferta en los casos de procesos adelantados a través de la modalidad de selección de mínima cuantía constituye para todos los efectos el contrato celebrado.
COTIZACIÓN	Es la respuesta del Proveedor a una solicitud de cotización presentada por la Entidad Comprador a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, Plataforma SECOP II, o directamente solicitada a personas naturales o jurídicas para conocer los precios del mercado del bien y/o servicio
CRONOGRAMA	Documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.
DEUDOR MOROSO DEL ESTADO	Personas naturales y jurídicas que, a cualquier título, a una fecha de corte, tienen contraída una obligación con una entidad pública de cualquier orden o nivel, cuya cuantía supera los cinco salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV) y más de seis (6) meses de mora, o que, habiendo suscrito un acuerdo de pago, lo haya incumplido.
DOCUMENTOS DEL PROCESO	Los Documentos del Proceso son: (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.
ESTUDIO DE MERCADO	Es el análisis de cotizaciones para establecer el presupuesto del proceso de contratación.
ESTUDIOS PREVIOS	Los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, invitación pública o contrato, de manera que los proponentes o el eventual contratista respectivamente, puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la Entidad
ETAPAS DEL CONTRATO	Fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.
FICHA TÉCNICA DE NEGOCIACIÓN	Documento a través del cual se delimita el objeto del encargo que se confiere a la sociedad comisionista compradora y se establecen las obligaciones que, en adición a las contenidas en el Reglamento de la BMC y las normas que lo desarrollan, debe cumplir la sociedad comisionista compradora, así como la forma de ejecutar el encargo conferido a través del contrato de comisión, las condiciones y obligaciones especiales que debe cumplir el comitente vendedor, la posibilidad de solicitar cantidades adicionales y todas las particularidades que la Entidad Estatal pretenda hacer valer en consecución del fin del proceso de adquisición o enajenación adelantado.
GARANTÍAS	Mecanismos de cobertura del riesgo otorgada por los oferentes o por el contratista.
GESTOR	Funcionario de la Subdirección General de contratación encargado de dar apoyo jurídico y administrativo a los supervisores de todos los contratos en ejecución de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Tiene a su cargo además del acompañamiento a los supervisores la verificación del cargue de información que realice el supervisor en la plataforma Secop II para efectos de los tramites de pago correspondientes dentro de la ejecución de cada contrato.
GESTIÓN CONTRACTUAL	Es el conjunto de actividades de planeación, coordinación, organización, control, ejecución y supervisión de los Procesos de Contratación de una Entidad Estatal.
GRANDES SUPERFICIES	Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.
INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR	Documento a través del cual el interventor o el supervisor dan cuenta a la Entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba sobre el cumplimiento del contrato, o bien, para la imposición de sanciones al contratista, en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante.
INTERVENTORÍA	Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas de Colombia</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 13 de 104			
		FECHA:	22	12	2025		

INSTRUMENTOS DE AGREGACIÓN DE DEMANDA	Permiten al Estado obtener mayor valor por dinero en el sistema de contratación pública al eliminar costos de intermediación y al hacer más ágil y simple los procesos de contratación.
LIQUIDACIÓN	Es el procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas con el fin de establecer si se encuentran o no en paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución.
LANCE	Cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.
MARGEN MINIMO	Valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.
MODIFICACIÓN	Las modificaciones del contrato, estén dadas por ajustes del valor, modificación del plazo inicial, del alcance del contrato, o reducción del valor con modificación de las obligaciones.
NOTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR	Comunicación mediante la cual el ordenador del gasto designa al funcionario que ejercerá la supervisión del contrato a partir del perfeccionamiento del mismo y hasta su liquidación, en la cual se especifica las funciones, limitaciones prohibiciones y facultades que le asiste al supervisor.
OPERACIÓN PRINCIPAL	Es el grupo de estudios, actividades que realiza Colombia Compra Eficiente para: (i) identificar los bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que deben ser un instrumento de agregación de demanda; y (ii) para estudiar el mercado correspondiente, teniendo en cuenta la oferta nacional e internacional, así como la demanda de tales bienes y servicios por parte de las Entidades públicas, y que el interés de estas sean objeto de un instrumento de agregación de demanda.
OPERACIÓN SECUNDARIA	Es la transacción realizada por la Entidad Compradora, que inicia con la identificación de una necesidad y la decisión de efectuar un gasto para satisfacerla. Antes de adquirir bienes y servicios de características uniformes, la Entidad Estatal debe verificar si existe un instrumento de agregación de demanda para ese bien y/o servicio. Si existe, debe suscribirse enviando para el efecto una comunicación a Colombia Compra Eficiente y colocar la Orden de Compra en los términos establecidos en el instrumento de agregación de demanda.
ORDEN DE COMPRA	Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de vincularse a un instrumento de agregación de demanda, obligarse a sus términos y condiciones, y es el soporte documental de la relación entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES (PAA)	Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.
PLIEGO DE CONDICIONES	Es el documento que contiene la descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio requerida por la Entidad a través de un proceso de selección, los requisitos objetivos de participación de oferentes, los criterios de selección, las condiciones de costo y calidad, el cronograma y la información del contrato a celebrar. En virtud del artículo 94 literal A de la ley 1474 de 2011 para los procesos de selección adelantados a través de la modalidad de selección mínima cuantía se publicará invitación pública en la cual se señalará el objeto a contratar, el presupuesto destinado para tal fin, así como las condiciones técnicas exigidas.
PROCESO DE CONTRATACIÓN	Conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras, bienes y/o servicios, el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.
PRÓRROGA	Documento mediante el cual se modifica el contrato prolongando en el tiempo la ejecución del mismo.
PROVEEDOR	Cualquier interesado en participar en el Sistema de Compra Pública vendiendo bienes, obras o servicios a las Entidades Estatales.
REGISTRO PRESUPUESTAL	Es la afectación definitiva de la partida presupuestal destinada al cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato y se realiza como un requisito para el perfeccionamiento y legalización del contrato
RESOLUCIÓN DE APERTURA	Es un acto administrativo de trámite que señala el término del proceso de selección, proferido por el Representante Legal de la Entidad o su delegado, en el cual se incluirán

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO	CÓDIGO: CT-MA-01						 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Por la Defensa, Por el País, Por la Vida</small>	
		VERSIÓN No. 12				Página 14 de 104			
		FECHA:		22	12	2025			

	las exigencias previas de un proceso de selección; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.
RIESGO	Evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.
RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL	Es aquella parte del presupuesto de la Entidad que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuesto por la Ley Orgánica de Presupuesto.
RUEDA DE NEGOCIOS	Las ruedas de negocios constituyen escenarios de negociación administrados por la Bolsa en los cuales las sociedades comisionistas miembros pregonan sus posturas para efectuar operaciones.
RUP	Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.
RUT	Registro Único Tributario.
SAP	Es la abreviatura de "Sistemas, aplicaciones y productos para el procesamiento de datos".
SISTEMA DE SOFTWARE ERP	Significa, Enterprise Resource Planning (por sus siglas en inglés) o Planificación de Recursos Empresariales
SECOP	Sistema Electrónico de Contratación Pública.
SECOP II	Es la nueva versión del SECOP I (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
SELECCIÓN OBJETIVA DE SOCIEDADES COMISIONISTAS MIEMBROS	Proceso de selección que se realiza en una rueda exclusiva para tal fin, denominada Rueda de Selección , en la que se escoge a la sociedad comisionista miembro que actuará por cuenta de la Entidad Estatal en una negociación particular, mediante un proceso competitivo basado en el precio cobrado como comisión por sus servicios y de conformidad con lo señalado en las normas de contratación estatal aplicables, a través de un procedimiento interno de la BMC.
SIIF	Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
SICOM	Sistema de información de combustibles líquidos del Ministerio de Minas y Energía.
SOLICITUD DE COTIZACIÓN	Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para solicitar a los Proveedores la presentación de su cotización. Igualmente es el evento creado en SECOP II para verificar las cotizaciones por proveedores.
SVE	Suite Visión Empresarial.
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO	Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.

HERRAMIENTA ERP-SAP

SOLICITUD DE PEDIDO	Se creará una solicitud de pedido por cada dependencia de la oficina principal y cada regional con la unidad de negocio correspondiente, de acuerdo a sus necesidades, documento en SAP que reflejará la intención de compra.
PEDIDO ABIERTO DE VALOR	Se creará un pedido abierto con referencia a la petición de oferta una vez se firme el contrato correspondiente de compra centralizada o compra abierta de valor.
PEDIDO	(Orden de Compra): Para compra centralizada o compra abierta de valor: Se creará un pedido (orden de compra), con referencia al pedido abierto, de acuerdo a las entregas parciales del contratista, cuando sea allegado de la dependencia solicitante, las facturas (y soportes cuando aplique) del proveedor que ha entregado bienes o servicios en diferentes sitios de una ciudad o país.
PARA COMPRA LOCAL	Se creará un pedido (orden de compra), con referencia a la petición de oferta una vez se firme el contrato correspondiente. Para los contratos administrativos se debe establecer las, adiciones, modificaciones prorrogas, reintegros reducciones y cualquier novedad que se registre en el marco de la ejecución del contrato hasta llegar a reportar en el sistema la liquidación, a fin de proporcionar a los entes de control y los usuarios de la Entidad la información real del contrato, a efectos que la información presupuestal registrada coincida con SIIF Nación.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 15 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO:	<p>Procesar como pedidos abiertos en SAP los contratos y/o convenios interadministrativos que se suscriben con las Fuerzas Militares, Entidades del Sector Defensa y otras Entidades del Orden Nacional, con la información necesaria que permitirá la ejecución y seguimiento de los subprocesos logísticos relacionados con la venta y distribución de bienes clase I, clase III, y otros bienes y servicios, con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual.</p> <p>Es necesario cargar en el sistema todo lo relacionado con adiciones, modificaciones, prorrogas, para efectos del seguimiento de la ejecución contractual, información que se validara en el momento de la conciliación contable, con relación a los reportes de las cuentas contables, frente a los saldos logísticos (pedido abierto).</p>
--------------------------------------	--

CONTRATOS ESTATALES INMOBILIARIOS

ARRENDAMIENTO	Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.
CERTIFICADO DE TRADICIÓN	Es un documento que permite determinar quién es el propietario y si el bien está exento de hipotecas, embargos o está afectado por otro acto jurídico que impida cualquier negocio jurídico.
CONTRATO	Es un acto por el cual una parte se obliga para con la otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Acuerdo de voluntades.
CONCESIÓN DE ESPACIO MERCANTIL	Contrato mercantil en el que el concedente otorga al concesionario la utilización de espacios físicos, a cambio de una contraprestación. El concedente no adquiere las mercancías que se mantienen en propiedad del concesionario, pero recibe la retribución estipulada como precio de la concesión. Por el espacio físico no se paga renta alguna; la contraprestación puede ser la comisión o una retribución fija que se paga de manera global por todos los servicios con los que se beneficia el concesionario.
COMODATO	Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o bien inmueble, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Solo se perfecciona por la tradición de la cosa.
ESCRITURA PÚBLICA	Es un instrumento notarial que contiene una o más declaraciones de las personas intervinientes en un acto o contrato, emitidas ante notario con el lleno de los requisitos legales propios y específicos de cada acto, para su incorporación al protocolo.
TRADICIÓN	Es un modo de adquirir el dominio de las cosas, y consiste en la entrega que el dueño hace de ellas a otro, habiendo por una parte la facultar e intención de transferir el dominio, y por otra parte la capacidad e intención de adquirirlo.

4. LINEAMIENTOS GENERALES

4.1. ASPECTOS ORGANIZACIONALES

4.1.1. Naturaleza Jurídica De La Entidad.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, creado mediante Decreto 4746 de 2005 que dispuso la fusión de los Fondos Rotatorios de la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana en el Fondo Rotatorio del Ejército, el cual fue modificado mediante el Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017, "Por el cual se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se determinan las funciones de sus dependencias".

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 16 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

4.1.2. Estructura Organizacional de la Entidad.

La estructura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra publicada en la página web mediante link:

<https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/>

4.1.3. Misión Y Visión

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares registra su misión y visión institucional mediante el link:

<https://www.agencialogistica.gov.co/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica/1-informacion-de-la-entidad/1-1-mision-vision-funciones-y-deberes/>

4.1.4. Responsabilidad

La responsabilidad en la aplicación de los procedimientos que fija este Manual recae sobre los agentes o servidores públicos (art. 26 Ley 80/93), encargados del planeamiento, desarrollo y ejecución de los procesos de contratación de la entidad, esto es: los procesos responsables en la adquisición del bien o servicio, los comités internos, supervisores y demás funcionarios de conformidad con la Ley.

Por su parte, en lo que atañe a los consultores y/o asesores externos que presten sus servicios a la Entidad, *"Los consultores y asesores externos responderán civil, fiscal, penal y disciplinariamente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato de consultoría o asesoría, celebrado por ellos, como por los hechos u omisiones que les fueren imputables constitutivos de incumplimiento de las obligaciones correspondientes a tales contratos y que causen daño o perjuicio a las entidades derivados de la celebración y ejecución de Contratos respecto de los cuales hayan ejercido o ejerzan las actividades de consultoría o asesoría incluyendo la etapa de liquidación de los mismos"*

Así las cosas, y con fundamento en lo indicado, todos los funcionarios, contratistas y sujetos responsables de la actividad precontractual, contractual y post contractual, tendrán que conocer y aplicar las reglas y procedimientos previstos en el presente Manual.

4.1.5. Competencia Para Expedir el Presente Manual y Contratar.

La competencia para expedir el presente manual corresponde al Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo señalado en el manual de funciones y la normatividad vigente y aplicable a la entidad.

4.1.6. Delegación

El acto de delegación correspondiente determinará los límites y condiciones para su cumplimiento y ejecución, el cual de ninguna manera confiere autonomía administrativa; es de anotar que la Resolución No. 176 de febrero 18 de 2019, modificada parcialmente por la Resolución No. 246 de marzo de 2019, por medio de la cual *"se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino a la Agencia*

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El talento humano es el eje de la defensa —</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 17 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones”, la que podrá ser modificada, adicionada, derogada, para tal efecto, desde ahora se precisa, que dicho acto administrativo, formará parte del presente manual.

4.1.7. Control a la Contratación

El control previo administrativo de la actividad contractual corresponde a las oficinas de Control Interno, de conformidad con la modificación al artículo 65, inciso 3º de la Ley 80 de 1993, realizada por la Ley 2160 del 25 de noviembre de 2021.

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá por regla general, al inicio de cada proceso de contratación y a solicitud del Subdirector General de Contratación o Director de las Regionales, solicitar acompañamiento o actuación preventiva integral sobre la gestión contractual al Ministerio Público. Para hacer dicha solicitud, se deberá tener en cuenta: i) Posible riesgo de corrupción, ii) Cuantía del proceso de selección o contrato, iii) Naturaleza del contrato o proceso de selección, iv) Impacto en la sociedad de los fines perseguidos por la contratación.

4.1.8. Identificación y Declaración de Conflicto de Intereses

El artículo 44 del Código General Disciplinario determina “*Cuando el interés general, propio de la función pública, entre en conflicto con un interés particular y directo del servidor público deberá declararse impedido*”; en el mismo sentido de acuerdo al artículo 12 del CPACA, será responsabilidad del servidor público informar a la entidad estatal que se encuentra inmerso en algún tipo de conflicto de interés. Igualmente, de acuerdo al régimen de inhabilidades e incompatibilidades de la Ley 80, configurarán el conflicto de intereses quienes incurran en alguna de las causales aplicables del artículo 8.

En el mismo sentido la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, ha determinado frente a la identificación y declaración de conflicto de intereses, que los posibles oferentes interesados en participar en los procesos de contratación que adelanta la Entidad si evidencian una posible situación de conflicto de intereses antes de suscribir el contrato desde la etapa precontractual tendrán la posibilidad de consultar y radicar ante la Entidad los siguientes formatos:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con la guía de conflicto de intereses (GTH-GU-14) en la cual se establecen los principios para la detección, prevención y administración de potenciales conflictos de interés derivados del desarrollo propio de sus actividades. En este documento se detalla el trámite que deben seguir los servidores públicos y contratistas cuando se llegue a presentar una posible situación de conflicto de interés.

Se precisa que los anteriores documentos se encuentran publicados en la página web institucional en el link de contratación y en la herramienta Suite Visión Empresarial – SVE disponibles para consulta y descarga.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				
		VERSIÓN No. 12		Página 18 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>En servicio a la Patria y a la Defensa</small>				

Tabla 1.
Manejo del conflicto de interés según etapas del proceso contractual

Etapas del proceso	Identificación del Conflicto	Tratamiento y actuación institucional	Acciones específicas y responsabilidades
1. Etapa precontractual (planeación, estudios previos, elaboración de pliegos, evaluación de riesgos)	Puede presentarse cuando un servidor público, contratista, consultor o evaluador tiene un interés personal, económico o familiar en la estructuración, formulación de los estudios previos o en la definición de requisitos habilitantes o factores de evaluación. De esta manera se sugiere que los integrantes del Comité Evaluador sean diferentes a los del Comité Estructurador, Esto para las entidades que cuenten con la capacidad institucional, teniendo en cuenta las facultades organizacionales y presupuestales para tener diferenciados estos dos roles mencionados.	Debe declararse inmediatamente ante el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. Se debe apartar del proceso o reasignar las funciones.	Declaración escrita de conflicto. - Sustitución de evaluadores o estructuradores. - Registro del hecho ante el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto - Comunicación formal a control interno.
2. Etapa contractual (suscripción, ejecución y supervisión del contrato)	Se presenta cuando el contratista, supervisor, interventor o servidor público tiene interés económico, familiar o de otra índole en el contratista o en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.	El servidor debe abstenerse de intervenir o influir en decisiones sobre pagos, modificaciones, adiciones o prórrogas. Se activa el procedimiento de gestión del conflicto previsto en el manual o el régimen disciplinario.	- Declaración y reporte del conflicto. - Evaluación por el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. - Reasignación del supervisor o interventor. - Seguimiento especial por control interno disciplinario. - Documentación en el SECOP y en el expediente
3. Etapa de liquidación	Puede generarse cuando el supervisor, interventor o funcionario tiene interés en favorecer la aceptación de entregables, la aprobación del acta final o el reconocimiento de saldos a favor del contratista.	El funcionario debe declararse impedido. La entidad debe designar un nuevo responsable de la liquidación o incluir testigos de control interno o jurídico.	- Sustitución del funcionario involucrado. - Firma del acta por un tercero imparcial. - Revisión por control interno y área jurídica. - Comunicación del caso a la oficina de control disciplinario.
4. Procesos de acuerdos de precios (Colombia Compra Eficiente)	Puede darse en la definición de las condiciones técnicas, criterios de selección o en la etapa de habilitación de oferentes, especialmente si el funcionario ha tenido relación laboral o contractual con alguno de los posibles proveedores.	El conflicto debe declararse y registrarse en el sistema de control interno. El funcionario no podrá participar en la elaboración de pliegos tipo, ni en comités de evaluación.	- Registro del conflicto en el formulario institucional. - Evaluación por el superior jerárquico o ante la instancia creada por la Entidad para el efecto. - Sustitución inmediata del funcionario. - Comunicación a la Oficina de Control Interno Disciplinario.

Nota. Tabla de lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación 2025 – Tomada de los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación 2025, expedido por CCE.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El talento humano es el eje de la defensa —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 19 de 104		
		FECHA:	22	12		

Se podrá validar con los formatos allegados por el contratista obligado (en caso que aplique) de su declaración realizada a través de la herramienta tecnológica dispuesta para ello, en el Aplicativo por la Integridad Pública, en el cual los gerentes públicos y demás personas determinadas por la Ley 2013 de 2019 deben declarar sus posibles conflictos de intereses, bienes y rentas e impuesto sobre la renta y complementarios. La entidad podrá hacer la gestión preventiva correspondiente consultando dichas declaraciones a través del SIGEP II.

4.1.9. Transparencia en la Contratación Pública de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

De acuerdo con el artículo 3 de la Ley 80 de 1993, la contratación estatal tiene como fin, *"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"*. Al efecto, el legislador dispuso que las actuaciones contractuales de las entidades estatales deben supeditarse al cumplimiento de los principios de la contratación estatal.

El principio de transparencia dispone que la selección de los contratistas debe "edificarse sobre las bases de i) la igualdad respecto de todos los interesados; ii) la objetividad, neutralidad y claridad de la reglas o condiciones impuestas para la presentación de las ofertas; iii) la garantía del derecho de contradicción; iv) la publicidad de las actuaciones de la administración; v) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierto; vi) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la administración".

Con el objetivo de limitar la discrecionalidad del administrador público, se impone el cumplimiento de requisitos y procedimientos que garantizan la selección de la mejor propuesta para satisfacer el objeto del contrato a suscribir. En este orden de ideas, la suscripción del contrato debe estar precedida, de acuerdo con la letra del artículo 24 de la Ley 80 de 1993 de un proceso de licitación o concurso público y, excepcionalmente, de un proceso de contratación directa.

(...) Es en desarrollo del principio de transparencia que se impone la obligación de realizar los procesos de licitación, concurso o contratación directa "sin tener en consideración favores o factores de afecto o de interés" Lo anterior, con el objetivo de garantizar el derecho a la igualdad entre los oferentes y evitar el favorecimiento indebido, por cuanto se estarían desconociendo los principios de igualdad e imparcialidad.

En esa vía, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene la obligación de dar cumplimiento a todos los elementos anteriormente señalados, garantizando que la información se encuentre disponible conforme la normatividad legal vigente en plataforma transaccional SECOP II y en el portal web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares <https://www.agencialogistica.gov.co/> en el menú Transparencia y Acceso a la Información Pública numeral 3º Contratación, dentro del cual se publicará la ejecución de los contratos adelantados por la ALFM conforme la estructura del formato CT-FO-46 CUADRO DE CONTROL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CONTRACTUAL. De igual forma se deberá cargar todo enlace que redirija al SECOP II para que la ciudadanía en general pueda consultar los procesos de contratación y necesidades identificadas en el Plan Anual de Adquisiciones.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El talento humano es la fuerza —</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 20 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Las publicaciones que se adelanten en esta materia deberán estar alineadas al esquema de publicación definido por la Secretaría General de la ALFM.

4.1.10. *Invitación a Veedurías Ciudadanas*

La Subdirección General de Contratación, respetuosa del ordenamiento jurídico vigente, en sus pliegos de condiciones establece la Convocatoria a las Veedurías Ciudadanas para garantizar el control social a cada uno de los procesos de selección que se adelantan en esta dependencia.

Para la promoción del control social por medio de veedurías se deberá cumplir los siguientes pasos:

Formar a los funcionarios encargados de gestionar los procesos de contratación sobre el ejercicio de veeduría ciudadana.

Identificar los grupos de valor.

Sensibilizar a la comunidad sobre el control social.

Identificar los procesos de mayor impacto para la Entidad invitando al control social de estos.

Adelantar espacios de rendición de cuentas sobre la contratación; esta actividad se surte durante la Rendición de Cuentas que adelanta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares anualmente.

4.2. ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Fases en las que se divide la ejecución del contrato (desde la planeación de la actividad hasta la liquidación y cierre del proceso una vez se culmine las vigencias de las pólizas), teniendo en cuenta las actividades propias en cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Todo proceso de selección debe agotar un procedimiento encaminado a escoger la propuesta más favorable para la ALFM. En ese orden, a continuación, se transcriben los pasos a seguir para la decisión, adopción y desarrollo de los procesos de selección.

Es obligación de todos los funcionarios de nivel técnico, profesional directivo, y asesor, que sean partícipes en los procesos de contratación en todas y cada una de sus etapas el manejo de la plataforma transaccional SECOP II, así como la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Es necesario que cada funcionario cuente con su usuario y contraseña y maneje con responsabilidad su cuenta en la plataforma de acuerdo al rol asignado; si el funcionario ya no labora con la ALFM, se debe informar al administrador de la plataforma a efectos de desactivar al usuario en la Plataforma.

El usuario administrador nacional de la plataforma SECOP II. configura los flujos de aprobación en la Oficina Principal, previa autorización de la Subdirección General de Contratación, siguiendo los parámetros de la guía de Colombia Compra Eficiente sobre Gestión Contractual del SECOP II literal A numeral II, una vez configurados los flujos no deben ser modificados.

En las Regionales, esta tarea estará a cargo de los Coordinadores de Contratos, quienes deberán informar a la Subdirección General de Contratación, mensualmente

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 21 de 104		
		FECHA:	22	12		

mediante memorando, todos los cambios realizados en los flujos de aprobación.

De conformidad con los lineamientos dispuestos por la Dirección General respecto al reporte de novedades de personal para actualización permanente en plataformas tecnológicas, la Dirección Administrativa y Talento Humano, debe reportar oportunamente las novedades de personal (retiros, vacaciones, permisos largos, licencias, entre otros), con el fin de realizar de inmediato los movimientos que se requieran en las plataformas tecnológicas que correspondan.

4.2.1. De la Etapa Precontractual.

A. Planeación de la actividad contractual

En aplicación del principio de planeación, cada proceso de selección, por regla general, deberá estar contemplado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la Entidad.

El proceso de gestión contractual, implica superar el esquema del cumplimiento de funciones aisladas y comprender que contratar es responsabilidad de todos los miembros de la Entidad, por lo que las dependencias de la necesidad y la Subdirección General de Contratación, deben trabajar de manera conjunta (componentes técnico, económico-financiero y jurídico), para optimizar el proceso de selección que corresponda, encaminado a la satisfacción de la necesidad, aplicando de manera estricta las directrices del Estatuto General de Contratación.

a. Alineación estratégica respecto de la contratación adelantada por la ALFM.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es un actor relevante dentro de la cadena de suministro en los componentes de alimentación, combustibles, infraestructura y otros abastecimientos, como lo establece el Decreto 4746 de 2005. En esa vía y con base a lo establecido en la Ley 2294 de 2023 Plan Nacional de Desarrollo 2022-2026 "COLOMBIA POTENCIA MUNDIAL DE LA VIDA", la Entidad definió en su Planeación Estratégica el camino a recorrer para alcanzar las metas previstas, teniendo en cuenta los cambios y demandas que impone su entorno (Grupos de valor y partes interesadas) y elementos de política pública como se muestra en la siguiente tabla:

Tabla 2.

Documentos de planeación nacional y el Grupo Social y Empresarial de la Defensa - GSED.

DOCUMENTO	NOMBRE
Plan Nacional de Desarrollo 2022 - 2026	"Colombia Potencia Mundial de la Vida"
Política de Seguridad, Defensa y Convivencia Ciudadana	"Garantías para la Vida y la Paz. 2022-2026"
Directiva Permanente N° 030 DEL 31 DE OCTUBRE DE 2016	2016 "Directiva de buen gobierno y funcionamiento del grupo social y empresarial del sector defensa - GSED"
Lineamientos Planeación Estratégica 2022 - 2026	Grupo Social y Empresarial de la Defensa - GSED
Política Integral de Bienestar para la Fuerza Pública y sus familias 2023-2027	Ministerio de Defensa Nacional coordinado con las Fuerzas Militares y la Policía Nacional

Nota. Documentos de planeación nacional y el Grupo Social y Empresarial de la Defensa - GSED. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM - 2024

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social y Empresarial</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 22 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Tabla 3
Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo.

BASES ESTRUCTURALES		
EJE	CATALIZADOR	APORTE INSTITUCIONAL
1. Derecho humano a la alimentación	B. Acceso Físico a Alimentos Cadenas de suministro eficientes, digitales y tecnificadas para potenciar el campo colombiano.	Por la misionalidad de la Entidad, se trabaja de manera constante en el mejoramiento de los procesos internos con el objetivo de lograr la eficiencia en los procesos logísticos.
2. Transformación productiva, internacionalización y acción climática	C. Transición energética justa, segura, confiable y eficiente Ascenso tecnológico del sector transporte y promoción de la movilidad activa	Al interior de la ALFM se están realizando campañas con el ánimo de aportar al cumplimiento de mitigar los gases efecto invernadero.
3. Seguridad humana y justicia social	C. Fomento y fortalecimiento a la comercialización, los circuitos cortos y los mercados locales de la EP.	La ALFM tiene entre sus propósitos el incluir a los pequeños productores, a quienes les brinda capacitaciones con el fin de incentivar la creación de agremiaciones, cooperativas y/o asociaciones a través de las cuales puedan participar en los diferentes procesos de selección.

Nota. Alineación con el Plan Nacional de Desarrollo. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

b. Política nacional de reindustrialización CONPES 4129

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deberá contemplar en sus procesos de contratación, parámetros de la política de reindustrialización, la cual busca la transformación productiva que habilita las condiciones para aumentar la generación de valor, en el aparato productivo colombiano, que permita ampliar la base industrial del país, enfrentar el cambio climático, lograr procesos de inclusión productiva de todas las unidades productivas, indistinto de su tamaño, e incorporar nuevos sectores potenciales para el proceso de reindustrialización.

La política establece las bases para transitar de una economía altamente dependiente de las actividades extractivas a una economía basada en el conocimiento, productiva, sostenible e incluyente, que contribuya al desarrollo territorial y al cierre de brechas en materia de productividad.

En esa vía la Agencia Logística de las Fuerzas Militares promoverá en sus procesos de contratación, requisitos enmarcados en las compras locales a pequeños y medianos empresarios y/o productores, especialmente en el campo de la agroindustria y la soberanía alimentaria con ocasión del cumplimiento de su misión institucional.

• Agroindustria y soberanía alimentaria.

El enfoque agroindustrial se orienta al incremento en la oferta de alimentos, producción de fertilizantes biológicos, materiales y fibras textiles, entre otros, para suplir el mercado nacional y sustituir importaciones relacionadas y fomentar las exportaciones. Esta apuesta involucra el desarrollo de la bioeconomía para la producción sostenible y regenerativa en la agricultura y

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 23 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



la ganadería; fomento de la comercialización e industrialización local de bioinsumos y bioproductos derivados de la biotecnología para la agroindustria; la producción pecuaria; el aprovechamiento de nuevas tecnologías, y el acceso a bienes de capital para optimizar la producción agrícola (agricultura de precisión) y la restauración ecológica; promoviendo la modernización e inclusión productiva en el agro.

B. Plan anual de adquisiciones (PAA)

Con el propósito de adelantar una gestión eficiente y transparente para dar cumplimiento a las metas definidas, previamente la Agencia Logística de las Fuerzas Militares elabora el Plan Anual de Adquisiciones antes de iniciar cada vigencia fiscal, en él se precisan los proyectos a ejecutar, los objetivos de cada proceso, grupo o área, las metas, el indicador de medición, las acciones principales, las fechas tentativas de iniciación y finalización (ejecución) de cada proyecto, la fuente de financiación y el presupuesto, la modalidad de selección, la fuente de recursos, valor total estimado de la contratación, si se requieren o no vigencias futuras, y los datos del responsable dentro del área donde surge la necesidad;. De acuerdo con el principio de anualidad presupuestal, ningún proceso de selección podrá considerar plazos de ejecución superiores a la vigencia del año para el cual se encuentra planeado. Finalmente, el PAA debe contener los lineamientos que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El Plan Anual de adquisiciones se elabora y consolida con todas las áreas de la Entidad liderado por la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional.

Para organizar y ejecutar el Plan Anual de Adquisiciones, cada área de donde surge la necesidad (Oficina principal y regionales) define su plan y sus modificaciones donde especifica de manera detallada como va a gestionar los objetivos planteados y la adquisición de bienes y servicios que sean necesarios para el cumplimiento de las metas; esta proyección se debe remitir a la Oficina Asesora Planeación e Innovación Institucional quien verificará que la información se ajuste a lo establecido por Colombia Compra Eficiente en la Guía para elaborar el Plan Anual de Adquisiciones:

Identificación en el Clasificador de Bienes y Servicios, (UNSPSC) con el máximo nivel posible de descripción de este clasificador.

Descripción de la Necesidad por satisfacer.

Fechas estimadas de inicio del proceso y presentación de oferta.

Duración estimada del contrato.

Valor estimado, vigencia actual, fuente de recursos.

Modalidad de selección.

Unidad de contratación.

Datos del responsable.

El Plan Anual de Adquisiciones y las actualizaciones del mismo, deberán ajustarse al principio de Planeación, se publicará en la página web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y en el Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II), a más tardar el 31 de enero de cada vigencia, y deberá actualizarse por lo menos una (1) vez al año. Dicha responsabilidad está en cabeza de la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01					
		VERSIÓN No. 12			Página 24 de 104		
		FECHA:		22	12	2025	
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social, Económica y Empresarial</small>							

En el evento que surja una necesidad para dar inicio a un proceso de selección que no esté contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones, corresponde al área que crea la necesidad (Oficina Principal y regionales), tramitar ante la Oficina de Planeación e Innovación Institucional la inclusión del objeto a contratar y demás información pertinente, así como las modificaciones a que haya lugar dentro del PAA. Este trámite que debe realizarse previo a la radicación de la solicitud de inicio del proceso de contratación ante la Subdirección General de Contratación y la coordinación de contratos en caso de las regionales

Nota: Teniendo en cuenta que las dependencias de donde surge la necesidad, a nivel nacional, deben tramitar ante la oficina asesora de planeación las necesidades contenidas en el PAA para la siguiente vigencia fiscal, se hace necesario gestionar las modificaciones que haya lugar y se deriven de las situaciones que se enlistan, previo al inicio del proceso de contratación:

Expedición de Resolución de cuantías de la entidad

Análisis jurídico del informe técnico de contratación.

Estimación del presupuesto a partir del estudio de mercado.

Inclusión de nuevos negocios

Modificación del objeto contractual

Y las demás propias de la actividad contractual.

C. Informe Técnico para Iniciar Proceso de Contratación

Es el insumo básico para elaborar el estudio previo, el mismo contempla detalladamente la necesidad que se requiere satisfacer, el que, como, cuando y para qué, así como los aspectos técnicos relevantes para el futuro contrato. Este es realizado por la dependencia que tiene la necesidad bajo los parámetros dispuestos en el formato establecido por la Entidad.

• Estudio de mercado

En esta etapa se documentan las actividades adelantadas por el área que tiene la necesidad de adquirir un bien y/o servicio, en el mismo se establece y analizan las especificaciones técnicas, comerciales, económicas y jurídicas del objeto a contratar.

El área donde surge la necesidad elabora el estudio de mercado, este debe contar con la revisión y aprobación de la Subdirección General de Contratación en el caso de oficina principal, para las regionales, este debe ser revisado y aprobado por el funcionario designado como comité económico estructurador.

La coordinación de contratos en el caso de las regionales, deberá verificar que el estudio de mercado se ajuste al objeto, especificaciones técnicas, apropiación presupuestal y demás variables que puedan afectar la adquisición o suministro del bien o servicio; en caso de encontrar novedades, deberá informar al comité económico estructurador para su revisión y ajuste si hay lugar a ello.

El estudio de mercado podrá llevarse a cabo, haciendo uso de uno o varios de los procedimientos que se señalan a continuación:

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 25 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

• **Solicitud de cotizaciones**

Se realiza mediante el módulo de solicitud de información a proveedores en SECOP II y/o vía correo electrónico institucional; **la solicitud para cotizar deberá contener los requerimientos técnicos mínimos del objeto a contratar, los cuales se establecerán en igualdad de condiciones para todos los posibles cotizantes de manera clara y puntual.**

El área de la necesidad debe dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha solicitud.

• **Consulta de bases de datos especializadas**

Cuando por las condiciones del mercado del bien y/o servicio a contratar, se requiera la revisión de bases de datos, el área de la necesidad debe dejar constancia de las consultas realizadas y de los precios que soportan su estudio. Las bases de datos consultadas deben ser especializadas, actualizadas y representativas en el mercado del bien y/o servicio a contratar.

• **Análisis de precios históricos**

Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se debe verificar la variación del índice de precios al consumidor (IPC) e indexar el precio del bien y/o servicio a contratar, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio. Las características del bien y/o servicio deben ser las mismas entre una contratación y otra. **Las consultas de los procesos de contratación realizados por la entidad deben tomarse máximo de las últimas dos (2) vigencias.**

Nota. En caso que los precios de los bienes y/o servicios hayan tenido un aumento significativo de una vigencia a otra, este análisis deberá registrarse solo como una referencia.

D. Análisis de procesos similares de otras Entidades

Se debe realizar un muestreo descriptivo de procesos de selección en el SECOP II en su preferencia adelantados bajo la misma modalidad y cuyo objeto sea igual y/o similar al que se pretende adelantar; se debe tomar como valor de referencia el precio adjudicado.

Nota 1: El área de la necesidad debe allegar el informe técnico de contratación junto con el estudio de mercado.

Una vez realizado(s) el(los) procedimiento(s) para estimar el precio de referencia, el área donde surge la necesidad debe usar medidas estadísticas descriptivas que contribuyan a establecer el precio más favorable para la Entidad, como son: el menor valor, el promedio, la mediana, la desviación estándar para calcular la dispersión de los precios cotizados, etc.

Nota 2: Se recomienda tener en cuenta la GUÍA DE ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE SECTOR vigente publicada en la Suite Visión Empresarial de la Entidad y Guías de Colombia Compra Eficiente.

Todos los análisis que se realicen para determinar el valor del presupuesto del proceso deben reposar en el expediente del proceso.

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
					VERSIÓN No. 12		Página 26 de 104		
					FECHA:	22	12	2025	

E. Análisis del Sector.

El artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, establece: " el *deber de las Entidades Estatales de analizar el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo*".

El análisis del sector en la oficina principal lo realiza el comité estructurador económico y financiero; en las regionales, el Director Regional, será el encargado de designar el personal que se ocupe de esta tarea de acuerdo a la necesidad y los conocimientos requeridos frente al objeto a contratar. De acuerdo con los lineamientos de la "Guía Para la Elaboración de Estudios del Sector", se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Revisar las condiciones particulares de procesos de contratación similares.
- Recolectar información de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor público o privado.
- Solicitar información a los proveedores, así como la idoneidad de estos y plasmar tal información en los documentos del proceso, de conformidad con los principios de la contratación estatal.
- De igual forma el detalle del análisis de sector debe ser directamente proporcional con la complejidad del proceso de contratación a desarrollarse, **para lo cual debe contarse con más información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.**

a. Conformación de los comités estructuradores y evaluadores.

La conformación de los comités estructuradores y evaluadores para los procesos de contratación de la entidad, responde a una de las expresiones de los principios de transparencia y selección objetiva. Los mismos ejercen una función estructuradora y evaluadora con plena autonomía respecto del competente contractual. Los conceptos e informes que emiten constituyen el soporte del que dispone la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la selección del contratista, no obstante, el ordenador del gasto o el mismo comité podrán apartarse bajo su total responsabilidad de los conceptos e informes emitidos, para lo cual deben registrar la justificación de su decisión.

De allí que se desprendan importantes obligaciones para los servidores públicos que conforman estos comités, sin que sea posible que se liberen de tales responsabilidades, salvo impedimento legal debidamente aceptado en el marco del artículo 12 del CPACA el cual se tramita en caso que aplique, ante el Subdirector General de Contratación y/o ante el Ordenador del Gasto; y ante el Director Regional, en el caso de las regionales.

En términos generales, los comités estructuradores tienen la tarea de determinar, en forma clara y detallada, la necesidad que se requiere satisfacer, mientras que los comités evaluadores, velarán porque la escogencia del contratista siempre sea objetiva, por lo que su obligación es la de recomendar al Ordenador del Gasto, realizar la adjudicación al proponente que presente la mejor oferta en los términos del artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El desarrollo humano es la base de la defensa —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 27 de 104		
		FECHA:	22	12		

NOTA 1: Ningún funcionario puede fungir como estructurador y evaluador de un mismo proceso, en ninguna de las diferentes etapas del proceso de contratación.

NOTA 2: Cuando en las Regionales no se cuente con personal suficiente para conformar los comités estructuradores y/o evaluadores, el Director Regional debe, mediante memorando solicitar apoyo a la Dirección General.

Los comités estructuradores y evaluadores serán designados considerando el conocimiento y la habilidad y experticia de cada funcionario, así:

Técnico: La dependencia donde nace la necesidad designa en el Informe técnico para Contratación los miembros del comité estructurador y evaluador.

El comité técnico debe estar conformado por:

Los funcionarios que tengan conocimientos técnicos, habilidad y experticia sobre el objeto materia de la contratación, quienes se encargan de realizar la estructuración o evaluación técnica, considerando las especificaciones de los bienes y/o servicios a adquirir (Compra o mantenimiento).

En aquellos casos en que se requieran conocimientos especializados para la estructuración y evaluación de procesos de selección, la dependencia de la necesidad, analizará la posibilidad de vincular a través de la modalidad de prestación de servicios, el personal que se requiera para el ejercicio de esta actividad.

Jurídico: El comité estructurador y evaluador, estará conformado por servidores públicos vinculados a través de la planta de personal y/o mediante contrato de prestación de servicios, que, de acuerdo al Manual de Funciones de la Entidad, cuenten con esta tarea y hagan parte de la Subdirección General de Contratación y/o del Grupo de Contratos en las regionales.

Nota: Las oficinas de contratos de las regionales podrán solicitar apoyo a la SGC, cuando no cuenten con el personal suficiente para estructurar y/o evaluar. Para tal fin, el Director Regional elevara la solicitud por escrito a la Subdirección General de Contratación.

Financiero – Económico: Los integrantes del comité estructurador y evaluador en la Oficina principal, los designa la Subdirección General de Contratación; para el caso de las Regionales, la designación la realiza el Director Regional considerando la planta de personal de la regional y el conocimiento con el que cuenten los funcionarios.

El comité Financiero-Económico debe estar conformado por funcionarios que tengan conocimientos en el área financiera-económica o contable, y se encarga de realizar la estructuración o evaluación financiera-económica, incluida la determinación y evaluación de los indicadores financieros.

b. Designación de los miembros del comité estructurador y evaluador.

La designación de miembros de comités estructuradores y evaluadores se realiza mediante acto administrativo emitido por el ordenador del gasto y elaborado por el técnico de apoyo en la oficina de contratos, principal y regionales.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 28 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

Nota 1: Si se presenta alguna situación administrativa que impida el ejercicio de las funciones de alguno de los miembros del comité estructurador y/o evaluador dentro del proceso de selección contractual, el jefe del área donde surge la necesidad, en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles, contados a partir del momento en que el área tuvo conocimiento de la situación, debe asignar un reemplazo que supla al(los) miembro(s) del comité.

Nota 2: En el Informe Técnico, el jefe del área de la necesidad, realiza a modo de recomendación, la designación de los comités técnico estructurador y evaluador; el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo los ratifica.

• **Funciones comités estructuradores y evaluadores.**

• **Comité técnico.**

El ejercicio de la función **estructuradora** comprenderá:

- Establecer los requisitos y condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a adquirir con el fin de definir el anexo respectivo del pliego de condiciones o invitación pública.
- Verificar los aspectos técnicos contenidos en el informe técnico y en los estudios previos.
- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia y de la necesidad a satisfacer.
- Participar en la elaboración del proyecto, pliego de condiciones o invitación pública, en el área correspondiente (elaboración anexo técnico).
- Incluir en el proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación pública, previo análisis de las especificaciones técnicas, los factores de verificación, ponderación matemática, selección y la asignación de puntajes de acuerdo con las modalidades de contratación en las que aplique.
- Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter técnico presentadas al proyecto, pliegos de condiciones o la Invitación Pública de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- Analizar y proponer cuando sea el caso las modificaciones en los aspectos técnicos al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la ley.
- Analizar y determinar los riesgos de carácter técnico aplicables a cada proceso de acuerdo con el objeto y condiciones técnicas del mismo.
- Apoyar en la elaboración de estudios de mercado y análisis del sector.

El ejercicio de la función **evaluadora** comprenderá:

- Verificar y evaluar técnicamente que las ofertas presentadas cumplan con los requisitos establecidos en el pliego de condiciones o la Invitación Pública y adendas,

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 29 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



dándole la calificación y clasificación a cada una.

- Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos técnicos de las propuestas de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución.

- **Comité jurídico.**

El ejercicio de la función **estructuradora** comprenderá:

- Determinar de acuerdo con la normativa vigente la modalidad de selección.
- Elaboración del estudio previo con relación al componente jurídico, atendiendo los lineamientos establecidos por el Estatuto General de Contratación, brindando el acompañamiento a los comités financiero – económico y técnico, de ser requerido.
- Elaborar proyecto de pliego de condiciones, pliego de condiciones, invitaciones públicas y adendas, respetando los principios constitucionales y legales vigentes que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007.
- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter jurídico presentada al proyecto, pliego de condiciones o la Invitación Pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- Analizar y proponer cuando sea del caso, las modificaciones de orden legal al pliego de condiciones o la Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la Ley.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para la correcta gestión contractual (Resoluciones de apertura, de adjudicación, declaratoria de desierta, justificación de contrataciones directas, entre otros).
- Garantizar la publicación de todos los documentos de la etapa precontractual en el SECOP II o TVEC.
- Preparar los documentos que son llevados a la Unidad Asesora.
- Participar durante el proceso de presentación de oferta, suscripción de contratos interadministrativos, convenios de colaboración, actas de acuerdo.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El talento humano es el eje de la defensa —</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 30 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

- Responsabilizarse del expediente contractual hasta la entrega de mismo al grupo de gestión contractual.
- Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma establecido para el proceso de contratación.
- Emitir conceptos relacionados con los procesos que fueron objeto de evaluación, cuando se presenten novedades en su ejecución. Proyectar las adendas que se generen en el periodo de evaluación de las propuestas, las cuales solo podrán modificar el cronograma del proceso.

El ejercicio de la función **evaluadora** comprenderá:

- Verificar que las ofertas que participen en el proceso de contratación cumplan con los requisitos de carácter jurídico establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública.
- Presentar de forma oportuna en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a evaluación de los aspectos jurídicos de las propuestas, según los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
- **Comité económico – financiero.**

El ejercicio de la función **estructuradora** comprenderá:

- Verificar y aprobar el estudio de mercado realizado por el área donde surge la necesidad y realizar análisis del sector, en caso tal solicitando un apoyo a la dependencia creadora de la necesidad cuando el objeto a contratar lo requiera.
- Establecer los requisitos y factores de evaluación y/o ponderación de los aspectos económicos- financieros y formas de pago del objeto a contratar, consultando si es del caso, con el área Financiera.
- Revisar la legislación tributaria para la aplicación, exención o exclusión del IVA, antes de establecer el precio base de la adquisición, consultando si es del caso con el área Financiera.
- Participar en la elaboración del estudio previo y revisar el contenido final del proyecto de pliego, pliego de condiciones, invitación pública en lo que atañe a asuntos económicos y financieros, del mismo modo ocupándose de la sustentación correspondiente a la determinación de los indicadores financieros de cada proceso frente a la unidad asesora.
- Verificar el presupuesto oficial del proceso.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 31 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

- Dar aplicación de las normas vigentes en el área de su competencia.
- Analizar y dar respuesta a las inquietudes de carácter Económico-Financiero presentadas en el proyecto de pliego, pliego de condiciones o invitación pública, de forma oportuna dando cumplimiento al cronograma establecido en el proceso para dicha actividad.
- Analizar y proponer cuando sea el caso, las modificaciones en los aspectos Económicos- Financieros a los pliegos de condiciones o Invitación Pública, a fin de expedir adendas de acuerdo con la ley.
- Analizar y determinar los riesgos de carácter financiero económicos para cada proceso de acuerdo con las condiciones requeridas del objeto a contratar.
- Certificar que la determinación del presupuesto oficial del proceso contractual se encuentra acorde al Manual de Contratos de la Entidad, Políticas Emitidas por Colombia Compra Eficiente y la Ley.
- Analizar y emitir conceptos económicos en coordinación con el supervisor, ejecutor y/o gestor del contrato, sobre las solicitudes o novedades que surjan en la etapa de ejecución relacionadas con cambios en aspectos técnicos que tengan incidencia en la parte económica inicialmente planteada. Este concepto debe soportar el documento de modificación contractual que se genere.

El ejercicio de la función **evaluadora** comprenderá:

- Verificar y evaluar económica y financieramente que las ofertas presentadas cumplan con el presupuesto oficial establecido en el pliego de condiciones o invitación pública y adendas, dándole la calificación y clasificación a cada una de las ofertas presentadas.
- Dar aplicación a los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación – CCE plasmados en la Guía para el manejo de las ofertas artificialmente bajas y demás normativa vigente aplicable.
- Estudiar y dar respuesta a las observaciones formuladas por los oferentes con relación a la evaluación de los aspectos Económicos Financiero de las propuestas, de forma oportuna dando cumplimiento a los cronogramas establecidos en el proceso contractual para dicha actividad.
- **Establecer la habilitación o inhabilidad de las ofertas efectuando la evaluación financiera- económica** teniendo en cuenta los estados financieros (balance general y estado de resultado), conforme a las cifras reportadas en el registro único de proponentes (RUP).
- Calcular los indicadores financieros cuando aplique, de acuerdo con los documentos señalados en el pliego de condiciones o invitación pública, con el fin de verificar la solvencia económica de los oferentes.

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 32 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



- Realizar la evaluación económica-financiera, en concordancia con las normas aplicables y de acuerdo con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones o invitación pública, presentando oportunamente en el tiempo establecido en el cronograma del proceso los informes de evaluación para su correspondiente verificación y publicación.
- Calificar, recomendar u objetar las ofertas presentadas en coherencia con los parámetros establecidos en el pliego de condiciones.

F. Estudios y Documentos Previos

Constituyen el conjunto de documentos que definen e identifican la necesidad de la contratación, son el insumo y el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones o invitación pública.

El estudio previo será elaborado por el profesional que se designe para la estructuración del proceso, tanto en la oficina principal como en las regionales

El artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2105 establece el contenido de los estudios previos:

a. Descripción de la necesidad.

Definir, de manera clara, precisa y objetiva, la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con la contratación (de conformidad con lo determinado por el área solicitante).

La justificación deberá responder al ¿qué?, ¿por qué?, ¿para qué?, ¿cuándo?, ¿cómo?, ¿dónde? y ¿para quién? de la contratación. Para ello es necesario tener en cuenta que toda la actividad de la administración es reglada, es decir, la celebración de un contrato implica la habilitación legal para celebrarlo, y competencia para suscribirlo, de acuerdo con las funciones asignadas en el ordenamiento jurídico colombiano y la resolución de delegación de ordenación del gasto expedida por la Dirección General de la ALFM.

Se debe dejar claro el por qué se necesita contratar ese bien o servicio, cual es el objetivo esperado con dicha contratación, señalando si se trata de un gasto de funcionamiento o de inversión para la Entidad y por ello es fundamental que la necesidad sea descrita reseñando los aspectos técnicos que permitan una óptima ejecución contractual contrarrestando las dificultades o riesgos que puedan surgir y garantizando, en todo caso, el cumplimiento a celebrar, con la finalidad de justificar y soportar el gasto

b. Descripción del objeto a contratar.

El área de la necesidad, debe establecer y especificar el objeto del contrato a celebrar, para lo cual tendrá en cuenta el tipo de bien o servicio que pretende contratar, el cual, como ya se indicó, debe definirse de manera precisa, clara, completa y detallada.

• **Identificación del objeto.**

Los bienes y/o servicios a contratar, deben estar plenamente identificados en el Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas (UNSPSC).

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social y Empresarial</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 33 de 104		
		FECHA:	22	12		

Este clasificador puede ser consultado en el siguiente link:

<https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-Servicios>

c. Especificaciones o ficha técnica.

La definición técnica de la necesidad y su soporte, así como las condiciones del contrato a celebrar, deberán determinarse de manera detallada en el informe técnico de contratación, de conformidad con el formato publicado en la Suite Visión Empresarial y harán parte integral del estudio previo.

Para los procesos en los cuales se requiere la realización de visitas técnicas a las instalaciones de los proveedores de acuerdo con el bien o servicio a suministrar, se debe precisar las condiciones de realización de las mismas tanto en la etapa precontractual como en la ejecución del contrato y los responsables de su desarrollo y verificación.

d. Presupuesto oficial.

Es el valor estimado del proceso el cual deberá ser el resultado que arroja el estudio de mercado, que realiza el área donde nace la necesidad de los bienes y/o servicios a contratar.

En el caso de los contratos de obra y en los contratos que aplique, es necesario incluir en el estudio de mercado el **A.I.U** (Administración, Imprevistos, Utilidad), constituyendo una parte específica de los costos en la ejecución de un contrato.

La Administración representa los costos indirectos indispensables para la correcta ejecución del proyecto, y que se necesitan de manera permanente en el desarrollo del mismo; tal es el caso de los honorarios, los impuestos, los arrendamientos, los costos de personal, entre otros.

Los Imprevistos son un valor presupuestado con el fin de cubrir posibles sobrecostos que se le puedan generar al contratista, durante la ejecución del proyecto; es necesario señalar, que dichos imprevistos hacen parte del riesgo normal de cada contrato.

La Utilidad representa la ganancia que espera obtener el contratista por el cumplimiento de sus obligaciones en la ejecución del proyecto¹.

El área de la necesidad debe tener en cuenta lo dispuesto en el Estatuto Tributario para estimar el A.I.U.

En caso de procesos de selección para obras, el área de la necesidad debe remitirse al manual de interventoría y supervisión de obra de la Dirección de Infraestructura de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

e. Expedición del certificado de disponibilidad presupuestal.

El área donde surge la necesidad debe solicitar la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalda el respectivo proceso de selección, para dar inicio al proceso de contratación.

¹ <https://actualicese.com/definicion-de-aiu/>

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 34 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

Para solicitar el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, se debe diligenciar el formato de solicitud que se encuentra en la Suite Visión Empresarial

NOTA: De acuerdo con lo establecido en el artículo 6º de la Ley 1882 de 2018 no es obligatorio contar con disponibilidad presupuestal para realizar la publicación del proyecto de Pliego de Condiciones.

f. Plazo de ejecución.

Es el período entre la fecha de inicio y el vencimiento del término para la ejecución del contrato.

g. Lugar de ejecución.

Se determina el sitio geográfico donde se debe cumplir el objeto contractual.

h. Forma de pago.

Establecer las condiciones de pago de acuerdo con el tipo de contrato y su diferente forma de pago si incluir anticipo, pago anticipado y determinar cómo realizar los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros). Definir y justificar estas condiciones en los estudios previos.

Para pago de ANTICIPO o PAGO ANTICIPADO, deberá tenerse en cuenta las diferencias que a continuación se señalan:

- ***Anticipo.***

El anticipo es una financiación que la Entidad otorga al contratista, cuyo monto debe ser destinado al cubrimiento de los costos iniciales en los que debe incurrir éste para el inicio y la ejecución del contrato.

Es importante aclarar que el anticipo no es un pago, la entrega del mismo al contratista no extingue la obligación que tiene la entidad estatal para con él, dado que lo entregado como anticipo sigue siendo propiedad del contratante. El valor del anticipo se descuenta de cada pago que se realice al contratista durante la ejecución del contrato, por tanto, constituye amortización de dicho valor.

Los dineros provenientes del anticipo deben ser empleados y/o aplicados de acuerdo con el programa de inversiones siempre y cuando proceda, debidamente aprobado por el supervisor o interventor del contrato al dar inicio. Durante la ejecución del contrato, el contratista debe presentar informes de inversión y buen manejo del anticipo al supervisor/interventor del contrato.

Para pactar anticipos en los contratos se debe tener en cuenta:

- Autorizar el anticipo por el director general de la ALFM tanto para los procesos desarrollados en la oficina principal como en las Regionales, y contar con una justificación que se plasma en el informe técnico y estudio previo, sobre las ventajas que significa para la Entidad incorporar un anticipo en el contrato.
- El anticipo solo aplica para los contratos de tracto sucesivo.
- De acuerdo con la naturaleza del contrato, resulta aplicable el anticipo, deberá incorporarse

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El talento humano es el eje de la defensa —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 35 de 104		
		FECHA:	22	12		

una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar lo establecido en la ley.

- Establecer en el contrato garantías para el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del monto del mismo, para cubrir a la entidad estatal del riesgo de pérdida y de los posibles perjuicios que se originen por (I) la no inversión; (II) el uso indebido y (III) la apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se hayan entregado en calidad de anticipo para la ejecución del contrato.
- En la forma de pago, deberá preverse un plan de amortización del anticipo, de tal manera que el contratista pueda devolver el anticipo durante el primer pago o dentro de la vigencia en que se suscribió el contrato, sin dejar saldo por amortizar de una vigencia a otra, salvo si se presenta una fuerza mayor o un caso fortuito que impida tal amortización la cual en la etapa de gestión contractual deberá ser documentada por el supervisor del contrato en sus informes de supervisión.
- Para el manejo del anticipo, el contratista debe constituir fiducia con una entidad bancaria que este legalmente constituido para su manejo exclusivo, cuyo seguimiento está a cargo del supervisor y/o interventor del contrato.
- De conformidad con lo previsto en el artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos de obra, concesión, salud, o los que se realicen por licitación pública, el contratista deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente, salvo que el contrato sea de menor o mínima cuantía. El costo de la comisión fiduciaria será cubierto directamente por el contratista.
- En el evento que el contrato sea de menor o mínima cuantía, se podrá solicitar plan de inversión de los recursos entregados a título de anticipo, plan que debe ser aprobado por el supervisor del contrato con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución del contrato correspondiente.
- Los dineros entregados a título de anticipo no podrán superar el 20% del valor del contrato. Aplicable a todo tipo de contrato, lo cual está establecido como política interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Para la amortización del anticipo, con cada pago parcial por avance de obra se deberá amortizar el 40% a su vez para todos los tipos de contratos con las actas de recibo a satisfacción que demuestren avance de la ejecución del contrato, el valor de dicho pago hasta completar el 100% de la amortización del anticipo.
- Para el pago del saldo se debe realizar mediante pagos parciales por avance en caso de contrato de obra igual superior al 20%.
- Para completar el 100% de la amortización del anticipo, si el pago parcial por avance en caso de contrato de obra supera el valor señalado como anticipo, se amortizará el porcentaje que corresponda cumpliendo así con el 100%.
- La forma de pago (anticipo o pago anticipado), lo recomienda la dependencia que crea la necesidad, sin embargo, será definido y aceptado únicamente en sesión de unidad asesora presidida por el ordenador del gasto cuando se realice la presentación del proyecto de pliego e invitación pública que corresponda, y seguidamente deberá estar aprobado por el Director General de la Entidad.

• **Pago anticipado.**

Es la retribución parcial que el contratista recibe en los contratos de ejecución instantánea y que, por tanto, pasa a ser de su propiedad y puede ser invertido libremente.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El talento humano es el eje de la defensa —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 36 de 104			
		FECHA:	22	12	2025		

Para pactar pagos anticipados en los contratos se deberá tener en cuenta:

- El pago anticipado debe ser autorizado por el Director General de la ALFM, tanto para los procesos que se desarrollan en la oficina principal como en las Regionales, y deberá contar con una justificación que se plasmará en el estudio previo, sobre las ventajas que significa para la Entidad el incorporar un pago anticipado en el contrato.
- El pago anticipado solo aplica para los Contratos de ejecución instantánea.
- Si de acuerdo con la naturaleza del contrato, resulta aplicable el pago anticipado, deberá incorporarse una cláusula expresa en el contrato en la que se pacte, en cuyo caso el monto no podrá superar el 30% del valor del contrato.
- Establecer en el contrato garantías para la devolución del pago anticipado, de tal manera que cubra el 100% del dinero entregado al contratista por este concepto.

E. Tipos de contrato

El Comité Jurídico estructurador debe realizar el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato a celebrar, que podrá ser uno de los enumerados en el artículo 32 de la Ley 80 de 1993, esto es:

Contrato de Obra: Son contratos de obra los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.

Contrato de Consultoría: Son contratos de consultoría los que celebren las entidades estatales referidas a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión.

Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

Ninguna orden del interventor de una obra podrá darse verbalmente. Es obligatorio para el interventor entregar por escrito sus órdenes o sugerencias y ellas deben enmarcarse en los términos del respectivo contrato.

Interventoría: Son contratos que tiene por finalidad el seguimiento técnico sobre el cumplimiento del contrato, el cual realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin, siempre que el objeto del contrato requiera conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad del mismo lo requiera. Así, la interventoría es llevada por una persona externa a la entidad contratada para tal efecto, la cual debe verificar el cumplimiento del objeto contractual, de tal manera que se asegure el cumplimiento de la calidad, cantidad, costo y cronograma del contrato.

Contrato de Prestación de Servicios: Son contratos de prestación de servicios los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 37 de 104	
			FECHA:	22	12	

personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados.

En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

Contrato de suministro: Son contratos de suministro los que celebren las entidades estatales para ejecutar el abastecimiento periódico de materias primas, bienes o servicios que la entidad necesita del contratista, a cambio de una correlativa remuneración, dejando claro que la forma de pago ira encaminada a medida que se ejecuten las obligaciones.

Contrato de compraventa: Son contratos de compraventa los que celebren las entidades estatales, donde el contratista se obliga a dar un bien y el contratante lo pagará en dinero.

Encargos Fiduciarios: La selección de las sociedades fiduciarias a contratar sea pública o privada, se hará con rigurosa observancia del procedimiento de licitación o concurso previsto en esta ley. No obstante, los excedentes de tesorería de las entidades estatales se podrán invertir directamente en fondos comunes ordinarios administrados por sociedades fiduciarias, sin necesidad de acudir a un proceso de licitación pública.

Así como los mencionados expresamente en la ley civil y comercial de conformidad con el artículo 13 del Estatuto Contractual o los que se deriven del principio de autonomía de la voluntad.

Nota: La anterior clasificación de contratos, corresponde a los contemplados en la ley 80 de 1991, los demás contratos se entenderán incorporados según la definición de las normas de derecho privado

F. Cumplimiento de cronogramas contractuales

De conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los términos o plazos establecidos en los cronogramas del proceso de selección son preclusivos y perentorios, es decir, son de obligatorio cumplimiento para los funcionarios que integran los comités estructuradores, evaluadores y para todos los partícipes en el proceso de selección. El incumplimiento de los cronogramas se constituye en el desconocimiento de un deber legal y será función de las coordinaciones de contratos en la Subdirección General de Contratación y de las regionales realizar el seguimiento al cronograma e informar el incumplimiento al Ordenador del Gasto.

G. Fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican la selección del contratista en los términos del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007. Es importante la determinación de la naturaleza contractual para precisar la modalidad de selección, ya que el objeto del contrato y su cuantía determinarán la manera en que deba seleccionarse al contratista.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social y Empresarial</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 38 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Tabla 4.
Fundamentos jurídicos de cada modalidad de selección

MODALIDAD	JUSTIFICACIÓN
Licitación Pública	Es la modalidad por excelencia de la selección de contratistas para obra pública y procesos de mayor cuantía.
Selección Abreviada.	<p>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 la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual</p> <p>Causales</p> <ul style="list-style-type: none"> a. La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponden a aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas, y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definido b. La contratación de menor cuantía. c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud. d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto e. La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995 f. Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas g. Los actos y contratos que tengan por objeto directo las actividades comerciales e industriales propias de las Empresas Industriales y Comerciales Estatales y de las Sociedades de Economía Mixta, con excepción de los contratos que a título enunciativo identifica el artículo 32 de la Ley 80 de 1993; h. Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas, programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamientos violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden. i. La contratación de bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional. j. Los bienes y servicios no uniformes de común utilización por parte de las entidades públicas, para lo cual la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - podrá celebrar acuerdos marco de precios y demás instrumentos de agregación de demanda. Estos acuerdos marco de precios también serán de obligatorio uso de las entidades del Estado a las que se refiere el parágrafo 5 del artículo 2 de la presente ley, modificado por el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019.
Concurso de méritos	Modalidad prevista para la selección de consultores o interventores, en asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, gerencia de obra y/o proyectos, así como también los estudios para la ejecución de proyectos de inversión, diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
Mínima Cuantía.	Procedimiento con términos cortos para escoger al contratista, siempre que el valor de la adquisición de los bienes, obras y/o servicios, no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal. Se escoge la oferta de menor valor. Así mismo, bajo la modalidad de selección de mínima cuantía, se pueden realizar las compras en las Grandes Superficies, que se encuentran en la

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas de Colombia</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 39 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

	<p>Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que su valor esté dentro de esta modalidad de selección, es decir que no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal.</p>
Contratación Directa	<p>Es el procedimiento mediante el cual la entidad estatal contrata directamente con una persona natural o jurídica, la prestación de servicios profesionales, la prestación de servicios de apoyo a la gestión o la adquisición de un bien o servicio, que tenga un proveedor exclusivo o por ser titular de los derechos del mismo.</p> <p>Causales:</p> <ol style="list-style-type: none"> Urgencia manifiesta; Contratación de empréstitos; Contratos interadministrativos, siempre que las obligaciones derivadas del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora señalado en la ley o en sus reglamentos. <p>NOTA: Para la suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos, convenio de colaboración, actas de acuerdo, así como para la suscripción de cualquier tipo de convenio de asociación con entidades sin ánimo de lucro por parte de los Directores Regionales, se deberá contar con autorización previa por parte del Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (excepto en aquellos casos donde la entidad sin ánimo de lucro participe como proponente y logre ser adjudicataria dentro de un proceso de selección adelantado mediante cualquier modalidad de contratación, caso en el cual no se requiere autorización previa).</p> <ol style="list-style-type: none"> La contratación de bienes y servicios en el sector Defensa y en el Departamento Administrativo de Seguridad, DAS*, que necesiten reserva para su adquisición; Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas; Los contratos de encargo fiduciario que celebren las entidades territoriales cuando inician el Acuerdo de Reestructuración de Pasivos a que se refieren las Leyes 550 de 1999, 617 de 2000 y las normas que las modifiquen o adicionen, siempre y cuando los celebren con entidades financieras del sector público; Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado; Para la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales; El arrendamiento o adquisición de inmuebles. La contratación de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Inteligencia (DNI), que requieran reserva para su adquisición. La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas, Consejos Indígenas y Organizaciones Indígenas con capacidad para contratar cuyo objeto esté relacionado con la ejecución de programas, planes y proyectos del plan de desarrollo relacionados con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad cultural, el ejercicio de la autonomía, la garantía de los derechos, satisfacción de necesidades y/o servicios públicos de los pueblos y comunidades indígenas. Los contratos que las entidades estatales suscriban con los consejos comunitarios de las comunidades negras, regulados por la Ley 70 de 1993, que se encuentren incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento del gobierno propio, la identidad étnica y cultural, el ejercicio de la autonomía, y/o la garantía de los derechos de los pueblos de las mismas comunidades.

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01							
		VERSIÓN No. 12				Página 40 de 104			
		FECHA:		22	12	2025			
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>En servicio a la Patria y a la Defensa</small>							

	<p>n. Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años o más de haber sido incorporados por el Ministerio del Interior en el correspondiente Registro Público Único Nacional y que hayan cumplido con el deber de actualización de información en el mismo registro, cuyo objeto esté relacionado con el fortalecimiento de sus organizaciones, la identidad étnica y cultural, y/o la garantía de los derechos de las poblaciones de las mismas organizaciones.</p> <p>o. En situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.</p>
--	---

Nota. Fundamentos jurídicos de cada modalidad de selección. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

Los estudios previos deben contener la definición de la modalidad de selección que deberá aplicarse de acuerdo con la naturaleza, cuantía o condiciones especiales de la contratación y la normativa vigente.

Este análisis debe contener por lo menos:

La justificación de la modalidad de selección, conforme la estipulado en el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, adicionado por los artículos 274 de la Ley 1450 de 2011 y 94 de la Ley 1474 de 2011.

¿Cuándo se debe hacer uso de cada una de las modalidades de contratación?

La escogencia del contratista se efectuará, por regla general, a través de la licitación pública, las demás modalidades de selección se aplicarán de conformidad con el objeto y la cuantía a contratar y causal según corresponda.

Una vez definida la modalidad de selección, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares convocará de forma abierta y pública, en igualdad de condiciones y oportunidades, para presentar ofertas o propuestas y seleccionar objetivamente entre ellas la más favorable.

H. Convocatoria Limitada a MIPYMES

Convocar de forma limitada a MiPymes (en caso de que aplique) en virtud del artículo 2.2.1.2.4.2.2 y subsiguientes del Decreto 1082 de 2015.

La convocatoria limitada a MiPymes aplica para todas las modalidades de selección excepto la Contratación Directa siempre y cuando el presupuesto del proceso no supere el valor dispuesto por el Ministerio de industria y Comercio.

I. Promoción de la Industria Nacional Ley 816 De 2013

Las entidades de la administración pública que, de acuerdo con el régimen jurídico de contratación que les sea aplicable, deban seleccionar a sus contratistas a través de licitaciones, convocatorias o concursos públicos, o mediante cualquier modalidad contractual, excepto

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>— El poder de la unión —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 41 de 104		
		FECHA:	22	12		

aquellas en que la ley no obligue a solicitar más de una propuesta, adoptarán criterios objetivos que permitan apoyar a la industria nacional.

Las entidades a que se refiere el artículo 1° asignarán, dentro de los criterios de calificación de las propuestas, un puntaje comprendido entre el diez (10) y el veinte por ciento (20%) para estimular la industria colombiana cuando los proponentes ofrezcan bienes o servicios nacionales.

En el caso de bienes o servicios extranjeros, la entidad contratante establecerá un puntaje comprendido entre el cinco (5) y el quince por ciento (15%) para incentivar la incorporación de componentes colombianos en bienes y servicios profesionales, técnicos y operativos.

Si, una vez efectuada la calificación correspondiente, la oferta de un proponente extranjero se encuentra en igualdad de condiciones con la de un proponente nacional, se adjudicará a la nacional.

De acuerdo al Decreto 680 de 2021, ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.9. Puntaje para la promoción de la industria nacional en los Procesos de Contratación de servicios, la Entidad Estatal en los Procesos de Contratación de servicios, otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que oferte Servicios Nacionales o servicios extranjeros con trato nacional de acuerdo con la regla de origen aplicable.

En los contratos que deban cumplirse en Colombia, la Entidad Estatal definirá de manera razonable y proporcionada los bienes colombianos relevantes teniendo en cuenta:

El análisis del sector económico y de los oferentes, y, toda aquella información adicional con la que cuente la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación;

El porcentaje de participación de los bienes en el presupuesto del Proceso de Contratación;

Y La existencia de los bienes en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, en los términos del Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

En aquellos casos en que, de acuerdo con el objeto contractual, no existan bienes colombianos relevantes o no exista oferta nacional de los mismos en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, la Entidad Estatal otorgará el puntaje de que trata el inciso primero del artículo 2 de la Ley 816 de 2003 al proponente que vincule el porcentaje mínimo establecido por la Entidad Estatal de empleados o contratistas por prestación de servicios colombianos, que no podrá ser inferior al 40% del total de empleados y contratistas asociados al cumplimiento del contrato.

La Entidad Estatal documentará este análisis y dejará constancia en los Documentos del Proceso.

J. Incentivos a Favor de Personas Con Discapacidad

El Decreto 392 del 26 de febrero de 2018, reglamentó la asignación de puntaje adicional en procesos de licitación pública y concurso de méritos para los proponentes que en su planta de personal tengan contratadas personas con discapacidad.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social y Empresarial</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 42 de 104		
		FECHA:	22	12		

Según el manual para el manejo de incentivos en los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente, las Entidades Estatales deben establecer en los criterios de evaluación de las ofertas en los procesos de licitación pública y concurso de méritos, la asignación del uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, para incentivar el sistema de preferencias a favor de personas con discapacidad.

Por su parte el artículo 2.2.1.1.2.2.9. Del Decreto 1082 de 2015, contempla en caso de empate que factores de desempate de manera taxativa en tanto la Entidad Estatal escogerá el oferente que tenga el mayor puntaje en el primero de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación. Si persiste el empate, escogerá al oferente que tenga el mayor puntaje en el segundo de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones del Proceso de Contratación y así sucesivamente hasta agotar la totalidad de los factores de escogencia y calificación establecidos en los pliegos de condiciones.

K. Criterios Diferenciales para Emprendimientos y Empresas de Mujeres en el Sistema de Compras Públicas

El Decreto 1860 de 24 de diciembre de 2021, reglamentó la asignación de puntaje adicional en los procesos de licitación pública, selección abreviada de menor cuantía y concurso de méritos, así como en los procesos competitivos que adelanten las Entidades Estatales no sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, las Entidades incluirán condiciones habilitantes para incentivar los emprendimientos y empresas de mujeres con domicilio en el territorio nacional. Para el efecto, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.

Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

Índices de capacidad financiera.

Índices de capacidad organizacional.

Valor de la garantía de seriedad de la oferta.

L. Criterios Diferenciales Para MIPYMES en el Sistema de Compras Públicas.

De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector y el anexo técnico del Informe Técnico para contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MiPymes domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferenciales relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.

Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

Índices de capacidad financiera.

Índices de capacidad organizacional.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social y Empresarial</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 43 de 104		
		FECHA:	22	12		

Valor de la garantía de seriedad de /a oferta.

M. Política Nacional de Reindustrialización CONPES 4129

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, deberá contemplar en sus procesos de contratación, parámetros de la política de reindustrialización, la cual busca la transformación productiva que habilita las condiciones para aumentar la generación de valor, en el aparato productivo colombiano, que permita ampliar la base industrial del país, enfrentar el cambio climático, lograr procesos de inclusión productiva de todas las unidades productivas, indistinto de su tamaño, e incorporar nuevos sectores potenciales para el proceso de reindustrialización. La política establece las bases para transitar de una economía altamente dependiente de las actividades extractivas a una economía basada en el conocimiento, productiva, sostenible e incluyente, que contribuya al desarrollo territorial y al cierre de brechas en materia de productividad.

En esa vía la Agencia Logística de las Fuerzas Militares promoverá en sus procesos de contratación, requisitos enmarcados en las compras locales a pequeños y medianos empresarios y/o productores, especialmente en el campo de la agroindustria y la soberanía alimentaria con ocasión del cumplimiento de su misión institucional.

a. Agroindustria y soberanía alimentaria.

El enfoque agroindustrial se orienta al incremento en la oferta de alimentos, producción de fertilizantes, biológicos, materiales y fibras textiles, entre otros, para suplir el mercado nacional y sustituir importaciones relacionadas y fomentar las exportaciones. Esta apuesta involucra el desarrollo de la bioeconomía para la producción sostenible y regenerativa en la agricultura y la ganadería; fomento de la comercialización e industrialización local de bioinsumos y bioproductos derivados de la biotecnología para la agroindustria; la producción pecuaria; el aprovechamiento de nuevas tecnologías, y el acceso a bienes de capital para optimizar la producción agrícola (agricultura de precisión) y la restauración ecológica; promoviendo la modernización e inclusión productiva en el agro.

b. Apoyo a pequeños productores.

Con el fin de promover la participación de los productores y comerciantes, para acceder a la oportunidad de negocio como productores locales agropecuarios en el mercado de compras públicas de alimentos, según lo dispuesto en la Ley 2046 del 2020 "*Por la cual se establecen mecanismos para promover la participación de pequeños productores locales agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitaria en los mercados de compras públicas de alimentos*" y en el Decreto 248 del 2021 "*Por el cual se adiciona la Parte 20 al Libro 2 del Decreto 1071 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural, relacionado con las compras públicas de alimentos*", dentro de los procesos de contratación que versen sobre la adquisición de abastecimiento alimentario, se incluirá lo siguiente:

Para efectos de los **ESTUDIOS PREVIOS**, se deberá establecer la zona geográfica para la compra pública local de alimentos a pequeños productores agropecuarios y/o a productores

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 44 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

de la Agricultura Campesina, Familiar- Comunitaria locales o sus organizaciones, con base en los siguientes criterios:

- Cobertura geográfica de la oferta institucional de la entidad;
- Conectividad vial, circuitos cortos de comercialización, vocación y uso del suelo, disponibilidad de alimentos, la presencia de pequeños productores agropecuarios y productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales o sus organizaciones identificadas y las características de los productos demandados.

En cuanto a los **PLIEGO DE CONDICIONES Y/O INVITACIÓN PÚBLICA,**

REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES: La Entidad deberá solicitar los siguientes documentos, adicionales a los solicitados en los procesos de selección (**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA, AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO, CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL,** etc.), los cuales serán verificados por el respectivo comité jurídico, técnico y económico evaluador.

- **Clasificación en el Rut (registro único tributario):** El oferente que tenga la calidad de pequeño productor y/o productor de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria y/o sus organizaciones, deberá acreditar esta condición a través del Registro Único Tributario - RUT, en el que se evidencie el registro de las actividades contempladas en la Sección A de agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), excepto las actividades de apoyo a la agricultura y la ganadería.
- **Registro general de pequeños productores y productores de la agricultura campesina, familiar y comunitaria individuales y organizaciones:** El oferente deberá crear un Registro general de pequeños productores y productores de la Agricultura Campesina, Familiar y Comunitaria individuales y/o de organizaciones ante las secretarías departamentales de agricultura o quien haga sus veces.
- **Promesa contrato de proveeduría:** El oferente deberá allegar la copia de la promesa de contrato celebrado con los pequeños productores y tener como mínimo el siguiente contenido: identificación del productor y del oferente, producto y variedad(es) del producto agropecuario que se requiere, cantidad (unidades o peso), de compra del proponente al productor, fecha y lugar de entrega de los productos agropecuarios; condiciones de embalaje o empaque de estos; y la intención de la compra de productos agropecuarios. (Aplica cuando el oferente es un tercero).
- **Contrato de arrendamiento:** Para acreditar la calidad de productor agropecuario local/ nacional, el oferente deberá allegar contrato de arrendamiento o un certificado de tradición y libertad del inmueble, o los recibos de pago de los impuestos, contribuciones y valorizaciones del inmueble, que permita demostrar que los productores tienen la calidad de propietarios, poseedores, o tenedores del predio, en los que se evidencie la vereda, el municipio, el departamento o la región de ubicación donde se encuentra el sistema de producción del proveedor de los productos agropecuarios.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>	
			VERSIÓN No. 12		Página 45 de 104		
			FECHA:	22	12		

• **Esquema de puntajes adicionales** De acuerdo a lo contemplado en los artículos 2.20.1.2.1, 2.20.1.2.2 y 2.20.1.2.3 del Decreto 248 de 2021 en las modalidades de selección previstas en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, en las que se otorguen puntajes a los oferentes dentro de sus procedimientos, cuando los oferentes presenten uno o más contratos de proveeduría suscritos con productores agropecuarios nacionales, así:

- **Puntajes adicionales obligatorios:** La Entidad cada vez que requiera productos de origen agropecuario para atender la demanda de los programas institucionales de servicios de alimentación, asignará los siguientes puntajes adicionales, en las modalidades de selección previstas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Máximo total en la puntuación adicional obligatoria 22%.

- **Puntajes adicionales facultativos:** La Entidad cada vez que requiera productos de origen agropecuario para atender la demanda de los programas institucionales de servicios de alimentación, asignará los siguientes puntajes adicionales, en las modalidades de selección previstas en el artículo 20 de la Ley 1150 de 2007.

Máximo total en la puntuación adicional facultativo 12%.

- En relación a los **CONTRATOS** que se celebren, deberán incluir dentro de las obligaciones por parte de sus contratistas que ejecuten u operen los programas institucionales en que se adquieran alimentos, la obligación de estos de participar en los espacios de articulación que se definan por parte de la Mesa Técnica Nacional de Compras Públicas Locales de Alimentos y de participar en su rol de compradores de alimentos o de sus materias primas, en las ruedas de negocios que se realicen en virtud de lo establecido en la Ley 2046 de 2020.
- **Presupuesto:** Las Entidades que contraten con recursos públicos la adquisición, suministro y entrega de alimentos en cualquiera de sus modalidades de atención, están en la obligación de adquirir localmente alimentos comprados a pequeños productores agropecuarios locales y/o a productores de la Agricultura Campesina, Familiar o Comunitaria locales y sus organizaciones en un porcentaje mínimo del 30% del valor total de los recursos del presupuesto de cada entidad destinados a la compra de alimentos.

N. Requisitos Habilitantes.

Desde la estructuración del informe técnico para dar inicio al proceso de contratación, es importante establecer de manera clara y específica los requisitos técnicos habilitantes que harán parte del proceso de selección, incluidos en la invitación pública, el proyecto de pliego de condiciones y el pliego de condiciones definitivo.

Los requisitos habilitantes miden la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y se refieren a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia; su propósito es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes, de tal manera que la Entidad Estatal sólo evalúe las ofertas de aquellos que estén en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación. Por lo tanto, en los pliegos

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y Armamento</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 46 de 104			
		FECHA:	22	12	2025		

de condiciones o sus equivalentes se deben incluir los requisitos habilitantes tanto jurídicos como financieros y técnicos que se hayan establecido.

El proponente debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en un proceso de contratación; siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca a la oferta.

La Entidad Estatal debe verificar, al momento de evaluar, el estricto cumplimiento de lo establecido en la invitación pública, el proyecto de pliego de condiciones y el pliego definitivo de condiciones, si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato, busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente, así como su capacidad jurídica, financiera y organizacional.

Nota: Cabe resaltar que para efectos de los procesos de selección cuyo objeto se centran en el desarrollo de proyectos de obra, infraestructura o conexos que requieran personal especializado, se debe tener en cuenta el cumplimiento estricto de los perfiles requeridos soportados con la documentación idónea que los acredite y/o convalidación si aplica, conforme a la normativa establecida para el efecto.

O. Subsanación De Requisitos Habilitantes.

De acuerdo al Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente y aquellas que la modifiquen, las Entidades Estatales deben solicitar a los oferentes subsanar los errores o inconsistencias en los documentos presentados para acreditar los requisitos habilitantes. Los oferentes pueden subsanar los errores o inconsistencias hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, excepto en:

- **Procesos de mínima** cuantía en los cuales se podrá subsanar hasta el término definido por la Entidad Estatal. En caso de que la entidad no establezca un plazo, el plazo para subsanar será hasta antes de la aceptación de la oferta; y
- **Procesos de selección** a través del sistema de subasta, en el cual se podrá realizar hasta antes del evento de subasta.

La Entidad Estatal debe evaluar las ofertas de los proponentes que hayan acreditado los requisitos habilitantes. En consecuencia, la Entidad Estatal debe rechazar las ofertas de quienes no aclaren, completen o corrijan la información para acreditar los requisitos habilitantes dentro del plazo mencionado. Las Entidades Estatales no pueden señalar en los pliegos de condiciones los documentos o el tipo de información que son subsanables.

Los proponentes durante el término otorgado para subsanar las ofertas, no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 47 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

P. Factores de Selección.

En el estudio y documentos previos se debe definir los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.

Para efectos de la selección objetiva del contratista, los comités estructuradores deben establecer los criterios técnicos, jurídicos y económicos- financieros, que serán objeto de verificación, evaluación y calificación, que permitan concluir de manera precisa que la escogencia del contratista se realizará de acuerdo con el ofrecimiento más favorable en términos de calidad y economía para la entidad. Los criterios no podrán determinarse de manera arbitraria, sino acorde con los principios previstos en el numeral 2 del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011.

Q. Unidad Asesora de Contratación.

De conformidad con lo establecido en el numeral 9, del artículo 25, de la Ley 80 de 1993 “*En los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento*”. En cumplimiento de este precepto, la entidad cuenta con la Unidad Asesora de Contratación, órgano que tiene la finalidad de apoyar la gestión contractual al interior de la entidad.

La **unidad asesora estará conformada por funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de nivel directivo o encargado mediante acto administrativo**, quienes, al fungir como ente asesor, apoyarán al ordenador del gasto y a los servidores públicos delegatarios en los procedimientos de contratación que desarrolla la Entidad, con el fin de propender al cumplimiento de todos los principios contractuales, en especial la transparencia y el deber de selección objetiva del contratista.

La función principal de la Unidad Asesora es analizar las condiciones plasmadas en los proyectos de pliegos, pliegos de condiciones definitivos; verificar las respuestas a las observaciones que se presenten tanto en proyecto como en pliego definitivo y las que se reciban frente a los informes de evaluación y recomendar la adjudicación y/o declaratoria de desierto de los procesos de selección en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada y Concurso de Méritos.

De conformidad con la Ley 1437 de 2011 actual Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, se define con claridad que la asistencia de los miembros de la Unidad Asesora nombrados para las reuniones que se realicen en cumplimiento de sus funciones, NO ES DELEGABLE.

Nota: Para procesos adelantados bajo las modalidades de Mínima Cuantía, Contratación Directa y Selección Abreviada por Bolsa Mercantil, solo procede presentar en unidad asesora aquellos que, por la complejidad o especificidad en el objeto a contratar, ameriten poner en consideración de los miembros de la unidad asesora el proceso, de acuerdo a lineamientos de la Dirección General.

a. Integración de la unidad asesora de contratación.

En términos generales, la Unidad Asesora estará integrada por:

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 48 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



Ordenador del Gasto quien, previa recomendación de los demás integrantes de la Unidad Asesora, decide la actuación administrativa a seguir con el proceso de selección. Para determinar la Ordenación del gasto, se debe dar aplicación al contenido de la Resolución de Delegación de Competencias vigente al momento de la apertura de cada proceso.

Secretario (a) General

Director (a) Financiero

Jefe de la Oficina Asesora Jurídica

Comités Estructuradores y/o Evaluadores

Jefe de la dependencia donde surge la necesidad.

De acuerdo a la cuantía del proceso de selección, la Unidad Asesora se conformará para cada proceso, así:

- ***Oficina principal con voz y voto.***

Para cuantías superiores a 15.000 SMMLV

Director General

Secretario General

Subdirector General de Contratación

Director Financiero.

Jefe de la oficina Jurídica.

Director o jefe de la dependencia donde surge la necesidad.

Para cuantías superior al 10% del valor de la Menor Cuantía y hasta 15.000 SMMLV

Secretario General

Subdirector de contratación

Director Financiero

Jefe de la oficina Jurídica

Director o jefe de la dependencia donde surge la necesidad.

- ***Con voz, pero sin voto.***

Jefe de la Oficina de Control Interno

Comité jurídico estructurador quien actuará como secretario, registrando las decisiones adoptadas por la unidad asesora en actas, que para tal fin deben elaborarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión.

Comités estructuradores y evaluadores.

Asesores dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar.

- ***Regionales con voz y voto***

Hasta la cuantía de 5.000 SMLMV

Director Regional

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social y Empresarial</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 49 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Coordinador de contratación

Coordinador Financiero

Coordinador de la dependencia donde surge la necesidad.

- **Con voz, pero sin voto**

El profesional del área de contratos, de la regional quien actuará como secretario, registrando las decisiones adoptadas por la unidad asesora en actas que para tal fin deben elaborarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la sesión.

Los comités y asesores que sean del caso, dependiendo del objeto y naturaleza de los bienes, servicios u obras a contratar.

NOTA: Conforme a lo estipulado en Acto Administrativo de delegación de funciones y competencias de la Entidad, para la suscripción de los contratos que superen la cuantía de 5.000 SMLMV, la ordenación del gasto estará en cabeza del secretario(a) General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

b. Funciones de la unidad asesora.

La unidad asesora, con sujeción a los principios y procedimientos establecidos en la constitución política, el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública-EGCAP, directrices establecidas por Colombia Compra Eficiente y la normativa vigente, ejercerá las siguientes funciones:

Revisar y aprobar los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos.

Velar por la incorporación en los pliegos de condiciones de los criterios de selección que garanticen la satisfacción de las necesidades de la Entidad en procura de la pluralidad de oferentes y la selección objetiva en el proceso público de selección.

Verificar las respuestas a las observaciones presentadas, los conceptos y evaluaciones rendidos por los comités en la etapa de evaluación de las ofertas, sin perjuicio de la autonomía otorgada a los comités estructuradores y evaluadores.

Recomendar al ordenador del gasto adjudicar o declarar desiertos los procesos en las modalidades de Licitación Pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos y, en caso de requerirse, Contratación Directa, Mínima cuantía y selección abreviada por Bolsa Mercantil.

Revisar y firmar las actas del desarrollo de la unidad asesora.

Asistir a las audiencias públicas de adjudicación.

Asistir a las audiencias públicas de asignación de riesgos.

Las funciones atribuidas a la unidad asesora se circunscriben primordialmente a la realización de una revisión formal e integral para garantizar el cumplimiento de los requisitos previos en la normatividad vigente y a la realización de una revisión sustancial de los mismos, cuando la formación profesional de sus integrantes o la complejidad del asunto lo requiera.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 50 de 104			
		FECHA:	22	12	2025		

c. Reuniones de la unidad asesora.

La Unidad Asesora sesionara, previa convocatoria realizada por la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos Regional con debida antelación. Estas sesiones, se surtirán al menos, dos veces a la semana, de acuerdo con las necesidades del servicio, y, si es del caso, podrá convocarse y sesionar de manera extraordinaria.

La convocatoria a sesión de Unidad Asesora se surtirá con una anticipación de al menos día hábil.

Para sesionar válidamente, habrá quorum con la asistencia de tres (3) de sus miembros que tengan voz y voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría.

Nota: En caso que la Regional no cuente con personal suficiente, profesional o coordinador del área de contratos para efectos de voz y voto en la unidad asesora, se deberá solicitar participación de la Subdirección General de Contratación.

R. Elaboración y Tipificación de Riesgos en los Procesos de Contratación

Con el fin de mitigar los riesgos en el proceso de selección y/o en la ejecución del contrato resultante del proceso de selección, el área de la necesidad con apoyo de la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos regional, deberá realizar un análisis de acuerdo a lo establecido en el manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, estructurando una matriz de riesgos, que tenga en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- (i) Eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del proceso de contratación;
- (ii) Eficacia del proceso de contratación, es decir, que la entidad pueda satisfacer la necesidad que motivó el proceso de contratación
- (iii) Eventos que alteren la ejecución del contrato, incluyendo los eventos que puedan afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación o en la ejecución del contrato;
- (iv) El equilibrio económico del contrato; y
- (v) Reputación y legitimidad de quien se encargará de prestar el bien o servicio.
- (vi) Incluir los riesgos de orden jurídico, económico y financiero en los documentos previos del proceso de contratación en la matriz de riesgos, por parte del comité jurídico y económico-financiero de la Subdirección General de Contratación, así como de las áreas de contratación regionales
- (vii) Tomar como base una lista de posibles riesgos técnicos a los que están expuestos los procesos, la cual se incluirá en el informe técnico para iniciar el proceso de contratación y en los estudios previos. Complementar así los riesgos previsibles de orden jurídico y

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa, con la Defensa, para la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 51 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

económico por parte de la Subdirección General de Contratación, con base en los formatos de tipificación, estimación y asignación de los riesgos existentes para los procesos de contratación

- (viii) Es necesario tipificar los riesgos que puedan presentarse en el desarrollo del contrato y estimar cualitativa y cuantitativa la probabilidad e impacto y el señalamiento del sujeto contractual que soportará, total o parcialmente, la ocurrencia de la circunstancia prevista en caso de presentarse el riesgo, así como la forma de mitigarlos.
- (ix) Los riesgos jurídicos, económicos y financieros serán valorados, tipificados y asignados por los comités correspondientes, jurídicos y económicos, se constituyen Riesgos involucrados en la contratación todos aquellos eventos que pueden generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del proceso de contratación o en la ejecución de un contrato. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

S. Garantías

Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación y para determinar las necesarias en el proceso de contratación, se podrá consultar la Guía de Garantías en procesos contratación de Colombia Compra Eficiente.

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento de la propuesta o del contrato según el caso, deben ser sustentados de acuerdo con la reglamentación sobre el particular.

El comité jurídico estructurador debe prever en los pliegos de condiciones, en aplicación estricta de lo normado en el artículo 2.2.1.2.3.1.1., y SS. del Decreto 1082 de 2015, las garantías y su cobertura.

T. Tratados o Acuerdos Internacionales (Acuerdos Comerciales).

Se debe indicar si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Comercial vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 del Decreto 1082 de 2015.

El estructurador jurídico, con fundamento en los lineamientos del Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, de CCE, deberá indicar si la contratación respectiva se encuentra cobijada por un Acuerdo Comercial suscrito por el Estado Colombiano.

Se encuentran excluidos todos los Contratos realizados mediante la modalidad de contratación directa estipuladas en la Ley 1150 de 2007, pues a estos no les aplican las obligaciones de los Acuerdos Comerciales, y por lo tanto no se requiere establecer si están o no cubiertos por los mismos.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Del Ministerio de Defensa, Gobierno de Colombia</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 52 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

U. Elaboración Del Contrato.

El contrato debe elaborarse de conformidad con los documentos que se establecieron en el proceso de contratación (estudios y documentos previos, pliego de condiciones, invitación publica, adendas, oferta y resolución o recomendación de adjudicación).

En el proceso de contratación de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituye para todos los efectos, el contrato celebrado.

En los procesos adelantados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la Orden de Compra que se emite a través de dicho portal constituye el contrato.

V. Perfeccionamiento Y Legalización del Contrato.

La suscripción y el perfeccionamiento de un contrato hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito y debe cumplir todos los requisitos requeridos para iniciar su ejecución.

Estos requisitos son: (i) La aprobación de la garantía cuando el contrato la requiera;

(ii) La existencia del Registro Presupuestal que respalda la ejecución del contrato.

(iii) Notificación del supervisor del contrato.

W. Codificación y Enumeración de los Contratos Administrativos de la ALFM

Con el objetivo de estandarizar la codificación de los procesos y contratos en la plataforma SECOP II., se presenta la siguiente tabla:

Tabla 5.
Codificación de procesos y contratos de la ALFM

Dependencia	Numeración Procesos	Numeración Contratos	Numeración Procedimientos Administrativos
Oficina Principal	002	001	003
Oficina Asesora Jurídica Contratos Inmobiliarios	J-004	J-004	JS-004
Subdirección General de Abastecimientos Contratos Bolsa	B-002	B-001	BS-003
Regional Amazonia	006	006	S-006
Regional Antioquia-Choco	007	007	S-007
Regional Caribe	005	005	S-005
Regional Centro	008	008	S-008
Regional Llanos	009	009	S-009
Regional Norte	010	010	S-010
Regional Nororiente	011	011	S-011
Regional Pacifico	012	012	S-012
Regional Sur	013	013	S-013
Regional Suroccidente	014	014	S-014
Regional Tolima	015	015	S-015

Nota. Codificación de procesos y contratos de la ALFM. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 53 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



Por lo tanto, los procesos y contratos que inician con:

La letra B significa que corresponden a Bolsa Mercantil y **BS** significa Bolsa Sancionatorios que se lleven a cabo con ocasión a incumplimiento de contratos de bolsa mercantil;

La letra J corresponden a los contratos inmobiliarios que la Oficina Asesora Jurídica elabora en concordancia con las áreas que crean la necesidad, por su parte **JS** significa Jurídica Sancionatorios, es decir, corresponde a los procesos administrativos sancionatorios que se deriven de incumplimiento por parte de contratistas de la Entidad de dichos contratos.

La letra S hace referencia a los procesos administrativos sancionatorios que adelanta la Entidad en la Subdirección General de Contratación en el caso de incumplimiento por parte de los contratistas de lo pactado en los contratos.

De la misma manera, tanto en oficina principal como en cada una de las regionales se deberá utilizar las siguientes abreviaturas correspondientes a las modalidades de contratación, así:

Tabla 6.
Abreviaturas de acuerdo a las modalidades de contratación

TIPO DE PROCESO	ABREVIATURA
LICITACIÓN PÚBLICA	LP
CONCURSO DE MÉRITOS	CM
SELECCIÓN ABREVIADA MENOR CUANTÍA	SAMC
SELECCIÓN ABREVIADA SUBASTA INVERSA	SASI
CONTRATACIÓN DIRECTA	CD
MÍNIMA CUANTÍA	MC
SISTEMA DE INFORMACIÓN A PROVEEDORES	SIP

Nota. Abreviaturas de acuerdo a las modalidades de contratación. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

EJEMPLO: Regional SUR creará proceso de MÍNIMA CUANTÍA en la plataforma SECOP, el número de proceso deberá seguir los lineamientos descritos anteriormente y adicional tanto en oficina principal como en las regionales se debe llevar consecutivo de los procesos y contratos, así:

Figura 1.
Creación de proceso

Explicación codificación procesos y contratos



Nota. Creación de proceso. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2025

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 54 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



a. Configuración de equipos de trabajo y flujos de aprobación en plataforma SECOP II.

Respecto a cada proceso en particular, los grupos de trabajo configurados en la plataforma están integrados, por el coordinador, el profesional a cargo del proceso, los comités estructuradores y evaluadores técnicos y económico-financiero.

Es importante tener en cuenta los siguientes conceptos:

Usuario Administrador: Es el funcionario que autoriza el acceso de los usuarios compradores a la cuenta de la Entidad Estatal, define los roles y permisos que tienen estos usuarios para participar en los diferentes Procesos de Contratación que se realicen a través del SECOP II, modificaciones de flujos de aprobación y realizar actualizaciones de usuarios (cancelar y rechazar accesos).

Usuario Comprador: Es el funcionario o contratista que participa en los Procesos de Contratación usando la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II. Puede participar en cualquiera de las fases del Proceso (por ejemplo, la creación de los proyectos de pliegos, la elaboración de los pliegos definitivos, apertura y evaluación de ofertas, creación de contratos). Los ordenadores de gasto actúan como usuarios compradores para aprobar la información antes de hacerse pública.

En cuanto a los flujos de aprobación de los procesos de contratación, son secuencias para la aprobación de algunas tareas asignadas a los coordinadores, subdirector general de contratación (para la oficina principal) y el Ordenador del gasto. (ej. Publicación de proyectos de pliego, pliegos definitivos, adendas, acto de adjudicación, etc.).

Es responsabilidad del líder del proceso, realizar la publicación de los documentos que se generen en los procesos de contratación, hacer seguimiento en cada una de las etapas del proceso e informar al área de la necesidad las novedades presentadas tales como cierres, observaciones y/o subsanaciones presentadas por los interesados.

Es deber de los funcionarios que integren los comités evaluadores (técnico, jurídico y económico), verificar en la plataforma SECOP II los documentos presentados por los oferentes a fin de cumplir con la tarea de estructuración y/o evaluación de cada proceso.

NOTA: Cada funcionario debe contar con usuario y contraseña en la plataforma del SECOP, los cuales son personales e intransferibles y solicitar acceso e inclusión en los grupos creados al usuario Administrador.

X. Cláusula de Indemnidad

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística una cláusula de indemnidad donde se pacte obligación del contratista de mantener a la Entidad libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones, de sus subcontratistas o sus dependientes.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa, con la Defensa, para la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 55 de 104		
		FECHA:	22	12		

4.3 MODALIDADES DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará uso de las modalidades de selección previstas en el Estatuto General de Contratación Pública para la contratación cuyo objeto esté relacionado con las labores administrativas, de funcionamiento y misionalidad de la entidad.

Así mismo el manejo de cada modalidad al interior de la Agencia Logística será expuesto en la Guía de las Modalidades de Selección.

4.3.1 Licitación pública

De Conformidad con el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, la escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señala la citada norma. Cuando la entidad estatal así lo determine, la oferta en un proceso de la licitación pública podrá ser presentada total o parcialmente de manera dinámica mediante subasta inversa, en las condiciones que fije el reglamento.

A. Contratación Atípica – Asociación Sujeta a Condición

La ley 80 de 1993, en su artículo 13 establece que lo que no esté reglado en el estatuto de la contratación se regirá por la normativa civil y comercial; con fundamento en esta normativa es posible para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la suscripción de contratos de Asociación sujetos a obligaciones condicionales

Código de Comercio Art. 90: Por el contrato de sociedad dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social."

Código Civil Art. 1530: Es una obligación condicional la que depende de una condición, esto es un acontecimiento futuro que puede suceder o no.

Código Civil Art. 1531: La condición es positiva o negativa. La positiva consiste en acontecer una cosa; la negativa en que una cosa no acontezca.

Código Civil Art. 1532: La condición positiva debe ser física y moralmente posible. Es físicamente imposible la que es contraria a las leyes de la naturaleza física, y moralmente imposible, la que consiste en un hecho prohibido por las leyes, o es opuesta a las buenas costumbres o al orden público. Se mirarán también como imposibles las que están concebidas en términos ininteligibles.

Código Civil Art. 1534: Se llama condición potestativa la que depende de la voluntad del acreedor o del deudor; causal la que depende de la voluntad de un tercero o de un acaso.

Código Civil Art. 1535: Son nulas las obligaciones contraídas bajo una condición potestativa que consista en la mera voluntad de la persona que se obliga. Si la condición consiste en un hecho voluntario de cualquiera de las partes, valdrá.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>© 2025. Todos los derechos reservados.</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 56 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Para determinar la aplicación de esta modalidad atípica, se deberán tener en cuenta los siguientes factores de análisis previo a su estructuración:

Optimización del presupuesto.

Estandarización de requisitos técnicos, jurídicos, económicos y financieros para la adquisición de Bienes y Servicios según el sector.

Fortalecimiento de la red de valor

Incremento de la capacidad de negociación de la Entidad frente a futuros clientes.

4.3.2 Selección abreviada

Es la modalidad 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 eficacia de la gestión contractual. (Remitirse a la Tabla No. 3)

A. Mecanismos de Agregación de Demanda

Es un instrumento desarrollado por Colombia Compra Eficiente para agregar la demanda de bienes y servicios de un grupo de Entidades Estatales y hacer una negociación con uno o varios proveedores para unificar las condiciones de adquisición por parte de los proveedores y mejorar las condiciones generales de la adquisición.

Los mecanismos de agregación de demanda son: (i) Acuerdos marco de precios, (ii) grandes superficies y (iii) otros instrumentos de agregación de demanda, que son diseñados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente,

B. Comité para la Elaboración y Estandarización de Fichas Técnicas y Asesor para la Adquisición de Víveres

El Comité de Fichas Técnicas se establece para revisar y aprobar la creación o modificación de las Fichas Técnicas de Productos.

Integración del Comité para la elaboración y estandarización de fichas técnicas y asesor para la adquisición de víveres.

El Comité de Fichas Técnicas estará conformado por: El Secretario General, Subdirector General de Abastecimientos, Director de Abastecimientos y servicios Clase I, Subdirector General de Contratación, Ingeniero de Alimentos y profesional responsable de fichas técnicas.

Nota 1: La ejecución de los contratos de Bolsa estará a cargo de la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, hasta su liquidación; una vez cumplido este último el expediente contractual reposará en el archivo de la Subdirección General de Contratación

Nota 2: Para efectos de requerirse adiciones, prorrogas o modificaciones a los contratos de los comisionistas de bolsa estas se realizarán en la Subdirección General de Contratación – funcionario encargado de manejar Bolsa Mercantil.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 57 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

C. Subasta Inversa

La Subasta Inversa es una puja dinámica efectuada mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad con las reglas previstas en el Pliego de Condiciones, y esta puede ser en la modalidad presencial o electrónica

El Artículo 2.2.1.2.1.2.2. del Decreto 1082 de 2015, señala el *Procedimiento para la subasta inversa*.

NOTA APLICABLE CUANDO EXISTA ÚNICO OFERENTE HABILITADO

Teniendo en cuenta que la naturaleza del proceso de subasta está orientada a obtener la oferta económica más favorable para la entidad, en caso de resultar un único oferente habilitado, se podrá aplicar un descuento igual al porcentaje mínimo establecido para cada lance. Lo anterior se debe establecer previamente en los Pliegos de condiciones del proceso.

En caso que el precio ofertado en el sobre económico por el único oferente habilitado sea menor que el precio de referencia tras aplicar el descuento, se tomará el precio ofertado para la elaboración del contrato.

El porcentaje de lance mínimo de subasta, lo establecen los comités económico y jurídico estructuradores y debe estimarse de acuerdo a las siguientes variables:

Bien y/o servicio a contratar

Estudio de mercado

Presupuesto

Objeto

Conocimiento del mercado

Antecedentes de Contrataciones

4.3.3 Contratación de mínima cuantía

Esta modalidad de contratación procede cuando el presupuesto no supera el 10% de la Menor Cuantía que para la vigencia aplique, según el presupuesto anual asignado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (Remitirse a Tabla No. 3)

Las Direcciones Regionales que requieran adelantar procesos de Mínima Cuantía para gastos distintos a gastos de funcionamiento propios de la Entidad, deben solicitar mediante memorando la autorización a la Dirección General y justificar en el estudio previo la necesidad e informar a la Dirección General la justificación para adelantar dichos procesos através de la presente modalidad de selección.

A. Celebración de Contratos Interadministrativos/ Convenios/Actas de Acuerdo Cuando la ALFM es la Entidad Contratista.

Los contratos interadministrativos son los celebrados entre las entidades, y es aquel acuerdo en el que concurre la voluntad de dos o más personas jurídicas de derecho público con la finalidad de cumplir, en el marco de sus objetivos misionales y sus competencias, con los fines del Estado.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 58 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

Convenio interadministrativo: Es un acuerdo de voluntades entre entidades del estado que está regulada por la Constitución y las normas de derecho público la cual busca una colaboración armónica entre las mismas cuya finalidad es el interés general.

En el evento de requerirse adelantar un contrato o convenio interadministrativo la dependencia de la necesidad que de acuerdo con el objeto contractual desarrolla la ejecución del mismo, en coordinación con la Subdirección General de Contratación efectúan mesas de trabajo o reuniones de pre negociación con el fin de establecer los parámetros y criterios del futuro contrato a celebrar, cuando sea necesario, etapa en la cual se deberá consultar el manual para la investigación y estructuración de nuevos negocios (vigente). Adicionalmente, se debe considerar la Resolución que se encuentre vigente para la determinación de los porcentajes de gastos de administración y desarrollo que deben contemplarse durante la negociación que se adelante con las entidades con las que se pretenda contratar.

En el caso de las Direcciones Regionales para efectos de adelantar contratos o convenios interadministrativos en los que la Entidad funja como contratante o contratista deberán elevar una solicitud ante la Dirección General para que se autorice la respectiva suscripción del contrato.

En cuanto al procedimiento específico para llevar a cabo contratos o convenios interadministrativos, convenios de colaboración y actas de acuerdo de conformidad, con la misión de la Entidad se ha establecido internamente un procedimiento que se encuentra publicado en la Suite Visión Empresarial (Suscripción y ejecución contratos interadministrativos convenios y actas de acuerdo).

En el proceso precontractual se establecerán los requisitos previos necesarios para la firma de los contratos/ Convenios/ Actas de Acuerdo Interadministrativos (jurídicos, administrativos, financieros y técnicos), en el caso de infraestructura se suministran las listas de chequeo para la recepción de la información técnica en referencia al objeto del contrato de obra civil y su especialidad, igualmente con la lista de chequeo de la evaluación de la información técnica, se evidencia el cumplimiento de la madurez técnica de los diseños y se establece si se puede adelantar los contratos o si existe la necesidad de subsanar información esencial para el desarrollo de los proyectos.

B. Celebración de Contratos Interadministrativos/ Convenios/Actas de Acuerdo Cuando La ALFM es la Entidad Contratante.

Para efectos de los contratos Interadministrativos donde la ALFM funja como CONTRATANTE, se debe contar con Autorización escrita del Director General y resolución de justificación de la modalidad de selección de contratación directa, además se debe cumplir con el procedimiento establecido para la suscripción de contratos interadministrativos en los que la Entidad actúa como Contratista.

4.4 DE LA SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS

Conforme lo establece la Ley 1474 de 2011, en su artículo 83, la supervisión es el *Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados.*

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>	
			VERSIÓN No. 12		Página 59 de 104		
			FECHA:	22	12		

En desarrollo del precepto señalado, la ALFM tiene la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos que celebre, para lo cual tendrán la dirección general y responsabilidad de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de las obligaciones contractuales. (Remitirse a la guía CT-GU-06 - guía gestores y supervisores contractuales ALFM; y guía CT-GU-02 - guía proceso administrativo sancionatorio contractual).

Como manifestación de este deber, se encuentran las figuras de la supervisión e interventoría.

4.4.1. Supervisión técnica

Aquella que es ejercida por alguien experto o con conocimientos técnicos específicos en la materia objeto del contrato; si bien podrá haber una supervisión de apoyo administrativo, de forma concurrente debe existir una supervisión técnica para verificar la calidad de los productos, entregas o servicios que sean contratados que requieran esos conocimientos específicos para hacer la debida supervisión.

NOTA: En caso de requerirse conocimientos técnicos especializados y no exista en la entidad, personal con conocimiento técnico e idóneo, podrá acudir a la modalidad de prestación de servicios para lo cual la dependencia de la necesidad justificará dicha contratación.

4.4.2. Supervisión local

Operará de forma concurrente en contratos que contemplen lugares de ejecución distintos donde por el tema de las distancias sea necesario nombrar un supervisor local que apoye la gestión del supervisor principal en lo que se refiere al recibo de los bienes y/o servicios en el sitio, dejando constancia a través del formato de recibo y entradas a SAP para soportar el Acta de Recibo a Satisfacción que debe elaborar el Supervisor principal. En todo caso, la responsabilidad será solidaria.

Esta supervisión local opera igualmente para los contratos de BMC.

4.4.3. Interventoría

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, la Interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor.

El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>© 2025. Todos los derechos reservados.</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 60 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Tener en cuenta el Manual de Interventoría Y Supervisión De Obras - PA-MA-02, publicado en la SVE.

4.4.4. Diferencia entre supervisión e interventoría

Tabla 7
Diferencia entre supervisión e interventoría

Supervisión	Interventoría
Abarca el seguimiento administrativo, financiero, contable y jurídico.	Tiene por objeto el seguimiento técnico de un contrato.
Es una modalidad de seguimiento que se aplica cuando no se requieren conocimientos especializados.	Es el mecanismo al que se apela cuando el seguimiento del contrato sí requiere de un conocimiento especializado y específico.
Siempre debe ser ejercida por un funcionario.	Siempre es ejercida por un contratista.

Nota. Diferencia entre supervisión e interventoría. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

Teniendo en cuenta que las Entidades Estatales tienen la obligación de asegurar el cumplimiento del objeto contractual de los contratos celebrados, las Entidades Estatales en los documentos previos correspondientes a cualquier contrato, deben tomar en consideración los factores atinentes al contrato que se pretende suscribir, como es el caso de la vigilancia y control del contrato, determinando la forma en que debe realizarse, para lo cual se deberá determinar si es suficiente con la designación de un supervisor, o si por el contrario es necesaria la contratación de una interventoría. Igualmente, deberá determinarse si se requiere la asignación de una o varias personas dependiendo de la etapa contractual para realizar la supervisión e interventoría, en atención a la complejidad del asunto y los conocimientos que se requieran en cada una de las etapas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 “*Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor*”. “*El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal*”.

Las facultades, los deberes y las responsabilidades de supervisores e interventores, se encuentran registradas en la Ley 1474 de 2011.

4.4.5. ¿Cuándo y cómo se nombra un supervisor en la entidad?

La supervisión de los contratos estatales le corresponde al funcionario público que la dependencia donde surge la necesidad, designe para ello atendiendo los principales aspectos del contrato a supervisar. Sin embargo, la entidad estatal puede celebrar contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que tengan por objeto **apoyar labores de supervisión de los contratos que suscriban, pero no podrá ejercer directamente la supervisión.**²

² Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales, G-EFSICE-02,
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_supervision_interventoria.pdf

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 61 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



El área de la necesidad en el informe técnico para dar inicio al proceso de contratación, relaciona el nombre del funcionario encargado de la supervisión del contrato; luego de surtida la etapa precontractual, la Subdirección de Contratación y/o coordinación de contratos regionales, una vez perfeccionado y legalizado el contrato, realizara el nombramiento mediante acto de notificación suscrito por el ordenador el gasto, en donde se señala, sus funciones, labores de seguimiento, vigilancia y control.

En el caso de los supervisores nombrados y notificados para los contratos de interventoría es indispensable que el supervisor conozca el manual de supervisores e interventores, de la Dirección de Infraestructura.

4.4.6. El supervisor

El supervisor no requiere un perfil predeterminado, pero es recomendable que pueda actuar como par del contratista supervisado.

No es necesario que el manual establezca expresamente la supervisión de contratos como una función, pues la misma es inherente al desempeño de las funciones ordinarias de los servidores públicos.

El área de la necesidad deberá realizar la designación del supervisor, teniendo en cuenta la carga operativa de quien va a ser designado, para no incurrir en los riesgos de una supervisión inadecuada por falta de tiempo. Cuando la Entidad Estatal designa con nombre propio al supervisor en el texto del contrato debe tener en cuenta que, en caso de cambio del supervisor es necesario modificar el contrato soportado en solicitud del área de la necesidad, y proceder con el acto de notificación pertinente.

La Entidad Estatal debe comunicar por escrito la designación al supervisor, utilizando el formato publicado en la SVE para tal efecto (*CT-FO-17 Acto de Notificación de Supervisor*) y esta comunicación debe reposar en el expediente del contrato.

4.4.7. El Interventor

Será contratado mediante proceso de selección de concurso de méritos salvo que el presupuesto corresponda a la mínima cuantía, y, en todo caso, debe aplicarse de manera estricta, lo preceptuado en la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a Interventoría. Funciones del supervisor de la ALFM

A. Funciones Generales

Apoyar el logro de los objetivos contractuales.

Velar por el cumplimiento del contrato en términos de plazos, calidades, cantidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.

Mantener en contacto a las partes del contrato.

Evitar la generación de controversias y propender por su rápida solución.

Solicitar informes, llevar a cabo reuniones, integrar comités y desarrollar otras herramientas encaminadas a verificar la adecuada ejecución del contrato.

Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o localidades acordadas.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social, Económica y Empresarial</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 62 de 104		
		FECHA:	22	12		

Suscribir las actas que se generen durante la ejecución del contrato para dejar documentadas diversas situaciones y entre las que se encuentran: actas de actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final y publicarlas en la plataforma Secop II.

Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

Hacer seguimiento de la publicación de facturación en la plataforma SECOP II y su respectiva aprobación.

Presentar los informes de supervisión de manera mensual y publicarlos en la plataforma SECOP II.

B. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Conocer los antecedentes (pliego, ofertas, adendas, etc.) derechos y obligaciones de las partes.

En caso de recibir solicitud de desequilibrio económico del contrato por parte del contratista, el supervisor deberá informar por escrito conforme a lo dispuesto en el presente manual.

Consultar los documentos que hacen parte del proceso precontractual, así como las adiciones, modificaciones y prórrogas en el SECOP II, página web de la ALFM o en la Subdirección General de Contratación en el expediente correspondiente.

Exigir del contratista el cumplimiento del objeto contractual, en forma idónea y oportuna en todas las obligaciones incluyendo al garante.

Presentar informes mensuales entre los primeros cinco (5) a siete (7) días hábiles de cada mes; facilitando así la labor de seguimiento al ordenador del gasto. En los contratos de tracto sucesivo este informe debe ser presentado de manera mensual, término contado a partir de la legalización y perfeccionamiento del mismo. Los informes de supervisión deben ser publicados por el supervisor en la página del SECOP II y entregados a la Subdirección General de Contratación y/o coordinación de contratos en las Regionales para el respectivo archivo en el expediente contractual.

Presentar la totalidad de las obligaciones y entregables cumplidos por el contratista en cada una de las actas de recibo parcial y/o total al finalizar el contrato.

Exigir al contratista la acreditación de la cancelación de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, (Salud, ARL, Pensión) obligaciones laborales y parafiscales (si aplica), del personal que colaboró en el desarrollo del objeto contractual, hasta su liquidación y allegarla al expediente, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo 2 artículo 1 ley 828 de 2003, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución.

Prestar apoyo al Contratista orientándole sobre la mejor manera de cumplir sus obligaciones, trámites, procedimientos y reglamentos de la ALFM, siempre con conocimiento de la Subdirección de Contratación.

Emitir cuando sea el caso, concepto y recomendación a la Subdirección de Contratación, coordinación contratos y ordenador del gasto, sobre la conveniencia de modificar, adicionar o prorrogar el contrato.

Dejar constancia en los informes de supervisión, sobre acuerdos postcontractuales, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, en caso de divergencias presentadas, haciendo el seguimiento y dejando registro sobre las obligaciones de Seguridad Social, en la revisión y aval del proyecto del acta liquidación.

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO	CÓDIGO: CT-MA-01						 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El poder de la unión —</small>	
		VERSIÓN No. 12				Página 63 de 104			
		FECHA:		22	12	2025			

En caso de vacaciones, licencias, permisos o cambio de supervisor se debe informar a la Subdirección General de Contratación el funcionario designado para su reemplazo, con el fin de realizar las modificaciones al contrato principal y la notificación respectiva; su omisión acarreará falta disciplinaria.

Realizar seguimiento a las garantías que amparan el cumplimiento del objeto contractual en caso de modificaciones, adiciones o suspensiones del contrato y que el contratista allegue las modificaciones a los amparos.

En caso de suspensión del contrato, el supervisor debe verificar que se informe al garante y coordinaciones contratos, con el fin de que las garantías sean suspendidas hasta el reinicio respectivo.

En coordinación con la Subdirección General de Contratación (si aplica) se elaborarán revisarán y aprobarán todos los documentos de trabajo, formatos, actas, comunicaciones, solicitudes, requerimientos y demás que se originen a través del desarrollo contractual, y allegarlos a la carpeta principal que se encuentra en la Subdirección General coordinación de Contratación coordinaciones contratos, o en el caso de Regionales Coordinador de Contratos.

Recibir del contratista los documentos para el trámite de pago, realizando la revisión de los mismos, verificando la forma de pago del contrato, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, a su vez diligenciando los formatos correspondientes, para hacer entrega ante la Dirección Financiera y entregar a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, y área financiera de cada regional, según corresponda para seguimiento del contrato y verificación pagos en la plataforma SECOP II.

En el evento de que se requiera subsanar alguna novedad o corregir los formatos requeridos por el área financiera para efectos del pago es necesario realizar entrega de la copia del documento corregido a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos de la Regional, para que repose en el expediente contractual.

Vigilar el cumplimiento oportuno de las actas de liquidación señalando como la fecha de cierre del proceso, la fecha de vencimiento del último amparo en vencerse de las Garantías del Contrato, de conformidad con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

Informar de manera inmediata a la Subdirección General de Contratación, Ordenador del Gastoy/o Coordinador de Regionales, cualquier acto durante la ejecución del mismo, que perjudique los intereses de la Nación y/o a la **Entidad**, para que así mismo coadyuve a la implementación oportuna de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.

Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.

Solicitar asesoría a la dirección que corresponda cuando lo considere necesario, informando a la Subdirección General de Contratación y coordinaciones contratos (sobre aspectos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos).

Analizar los riesgos del proceso contractual asignado bajo su responsabilidad en coordinación con el área responsable de cada riesgo incluido en el mapa correspondiente, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que puedan surgir durante las diversas etapas del contrato, dejando constancia en el informe de supervisión.

Análisis, control y seguimiento al cumplimiento en lo estructurado para el AIU verificando que se cumplan los factores expuestos en los porcentajes de asignación, así como la correcta inversión de los recursos necesarios para la administración, imprevistos y utilidad.

Verificar y hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de carácter ambiental establecidas en el contrato o convenio, garantizando la entrega oportuna de los soportes de las mismas como se establece en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>			
		VERSIÓN No. 12		Página 64 de 104					
		FECHA:	22	12	2025				

el Trabajo y Compras Sostenibles para contratistas, subcontratistas, y proveedores (GTH-MA-05)
Y las demás inherentes en el contrato.

4.4.8. Deberes del supervisor

EXIGIR: El debido cumplimiento de la relación contractual, conforme a las cláusulas establecidas en el contrato, términos de la oferta, debe informar y pedir a las partes el cumplimiento de los términos contractuales y las garantías constituidas para dicho fin.

PREVENIR: Corrigiendo los conceptos erróneos, impidiendo que se desvíe el objeto del contrato.

VERIFICAR: El objeto contractual mediante el control de la ejecución del contrato; realidad que se concreta mediante la aplicación de correctivos, la exigencia del cumplimiento de lo contratado, la solución de los problemas y la absolución de dudas.

EVALUAR: Mediante informes, presentados a la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos en las Regionales e incluso realizando segundas visitas

RECOMENDAR: Desde el punto de vista preventivo y correctivo, podrá sugerir acciones, en caso de dudas, incumplimientos o cualquier circunstancia que ponga en peligro la buena marcha del contrato.

INFORMAR: Debe dar a conocer al Ordenador del Gasto o las instancias competentes, los hechos que considere afectan la correcta ejecución del contrato o las conductas No transparentes y éticas de los servidores públicos y contratistas.

APOYAR: Debe contribuir en la interlocución de las áreas e instancias involucradas para lograr el fin.

4.4.9. Limitaciones y Prohibiciones:

Autorizar cambios o especificaciones en el contrato que impliquen mayores cantidades de dinero con los cuales se modifique el valor, plazo u objeto del contrato.

Permitir la iniciación del objeto materia del contrato con antelación a la fecha estipulada en el mismo y sin previo cumplimiento de los requisitos legales.

Solicitar y/o recibir directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.

Obstaculizar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato u orden contractual.

Exonerar al contratista de sus obligaciones.

4.4.10. Responsabilidad de los supervisores e interventores

A. Responsabilidad Civil

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 65 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios.

En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 (Numeral 2 del artículo 26) se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía⁸, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

El interventor o supervisor que no informe oportunamente a la Entidad Estatal del posible incumplimiento parcial o total de obligaciones a cargo del contratista que vigila, puede ser considerado solidariamente responsable de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

Para que exista responsabilidad civil y pueda ejercerse cualquiera de las acciones antes mencionadas, es necesario que la actuación del supervisor o interventor haya sido dolosa o gravemente culposa.

B. Responsabilidad Fiscal

La responsabilidad fiscal es imputable a los servidores públicos y a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal causan de forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado.

La responsabilidad fiscal busca proteger los recursos públicos y garantizar la reparación de los daños causados por el gasto público irregular.

Los administradores de recursos públicos son responsables fiscalmente y responden con su patrimonio. Los supervisores o interventores pueden ser responsables fiscales cuando el incumplimiento de sus funciones de control y vigilancia ocasiona un detrimento patrimonial para la Entidad Estatal. La responsabilidad fiscal de los supervisores o interventores se presume cuando: (i) hayan sido condenados penalmente o sancionados disciplinariamente por los mismos hechos a título de dolo y (ii) omitan el cumplimiento de las obligaciones propias de los contratos de interventoría o de las funciones de supervisión, de manera que no se establezca la correcta ejecución del objeto contractual o el cumplimiento de las condiciones de calidad y oportunidad ofrecidas por los contratistas.

C. Responsabilidad Penal

La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal. En el caso particular de los supervisores e interventores la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato.

Dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 66 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

D. Responsabilidad Disciplinaria

La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único, que implique el incumplimiento de sus deberes funcionales, la extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones, o la violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por una causal de exclusión de responsabilidad.

Para el caso específico de los supervisores e interventores, la responsabilidad disciplinaria se configura cuando: (i) no se exigen la calidad de los bienes y servicios contratados acordada en el contrato vigilado o exigida por las normas técnicas obligatorias; (ii) se certifica como recibida a satisfacción una obra que no ha sido ejecutada a cabalidad; y (iii) se omite el deber de informar a la Entidad Estatal contratante los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato, o cuando se presente un posible incumplimiento³

4.4.11. Seguimiento al contrato

Los supervisores e interventores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre el cumplimiento de las obligaciones registradas en el contrato vigilado y para cumplir esta tarea, están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Es obligatorio para el interventor o supervisor entregar sus órdenes por escrito y los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en el SECOP. Los interventores o supervisores no pueden sustituir a la Entidad Estatal, por tanto, no pueden dar instrucciones en su nombre⁴.

De conformidad con lo establecido en la Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02, expedida por Colombia Compra Eficiente, se han dispuesto las siguientes actividades de seguimiento, además de lo dispuesto en la normativa y jurisprudencia en materia de contratación estatal:

A. Actividades Generales

Conocer y entender los términos y condiciones del contrato.

Advertir oportunamente los Riesgos que puedan afectar la eficacia del contrato y tomar las medidas necesarias para mitigarlos de acuerdo con el ejercicio de la etapa de planeación de identificación de Riesgos y el manejo dado a ellos en los Documentos del Proceso.

³ Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02

⁴ Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Artículo 8 del Decreto 103 de 2015.

Consejo de Estado. Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Tercera. Sentencia 25000-23-26-000-2001-02118-01(25199) de 28 de febrero de 2013, C.P. Danilo Rojas Betancur

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El talento humano es la fuerza —</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 67 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Hacer seguimiento del cumplimiento del plazo del contrato y de los cronogramas previstos en el contrato.

Identificar las necesidades de cambio o ajuste.

Manejar la relación con el proveedor o contratista. Administrar e intentar solucionar las controversias entre las partes.

Organizar y administrar el recibo de bienes, obras o servicios, su cantidad, calidad, especificaciones y demás atributos establecidos en los Documentos del Proceso.

Revisar si la ejecución del contrato cumple con los términos del mismo y las necesidades de la Entidad Estatal y actuar en consecuencia de acuerdo con lo establecido en el contrato.

Aprobar o rechazar oportuna y de forma justificada el recibo de bienes y servicio de acuerdo con lo establecido en los Documentos del Proceso.

Informar a la Entidad Estatal de posibles incumplimientos del proveedor o contratista, elaborar y presentar los soportes correspondientes.

Solicitar los informes necesarios y convocar a las reuniones requeridas para cumplir con su función.

Informar y denunciar a las autoridades competentes cualquier acto u omisión que afecte la moralidad pública con los soportes correspondientes.

Suscribir las actas generadas durante la ejecución del contrato para documentar las reuniones, acuerdos y controversias entre las partes, así como las actas parciales de avance, actas parciales de recibo y actas de recibo final.

B. Seguimiento Administrativo

Revisar que el expediente electrónico y físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable.

Coordinar con el responsable en la Entidad Estatal la revisión y aprobación de garantías, la revisión de los soportes de cumplimiento de las obligaciones laborales, la revisión de las garantías.

Preparar y entregar los informes previstos y los que soliciten los organismos de control.

Revisar que la Entidad Estatal cumpla con los principios de publicidad de los Procesos de Contratación y de los Documentos del Proceso.

Verificar el cumplimiento de las obligaciones del contratista en materia de seguridad social, salud ocupacional, planes de contingencia, normas ambientales, y cualquier otra norma aplicable de acuerdo con la naturaleza del contrato.

C. Seguimiento Técnico

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas aplicables.

Revisar que las personas que conforman el equipo del contratista cumplan las condiciones ofrecidas de acuerdo con lo previsto en el contrato y exigir su reemplazo en condiciones equivalentes cuando fuere necesario.

Identificar las necesidades de cambio o ajuste y revisar el curso de acción con las partes. Estudiar las solicitudes y requerimientos técnicos del contratista y dar recomendaciones a la Entidad Estatal sobre el particular.

Elaborar la documentación y el soporte necesario frente a la necesidad de hacer efectivas las garantías del contrato.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa, con la Defensa, para la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 68 de 104		
		FECHA:	22	12		

D. Seguimiento Financiero Y Contable

Hacer seguimiento de la gestión financiera del contrato por parte de la Entidad Estatal, incluyendo el registro presupuestal, la planeación de los pagos previstos y la disponibilidad de caja.

Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contratista, incluyendo el recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del contrato.

Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.

Verificar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.

Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente. Coordinar las instancias necesarias para adelantar los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

E. Seguimiento Jurídico

Evidenciar que el contrato se encuentre debidamente firmado por las partes con las pólizas correspondientes.

Para que se lleve a cabo la modificación del contrato, esta debe ser solicitada por el supervisor en donde se indique de manera clara y precisa las razones o fundamentos que dieron origen a la misma, (alcance al estudio y documentos previos los formatos de solicitud de modificaciones contractuales, aval del supervisor y aceptación del contratista), así como la justificación de los factores para llevar a cabo la modificación. Es necesario resaltar que el contrato debe encontrarse en ejecución, y se debe verificar que la modificación requerida no altere la esencia del contrato ni sea fruto de un incumplimiento por parte del contratista.

Debe conceptuar sobre cualquier modificación al contrato, sea esta en el Plazo de ejecución, en su vigencia, por Adición, Prórroga. Cesión o Suspensión. Vigilar y evidenciar la vigencia de las garantías en las modificaciones presentadas.

Exigir en todo momento al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado. En caso de incumplimiento el supervisor manifestará las novedades presentadas en el informe de supervisión y a su vez diligenciará el formato de novedades de incumplimiento, con los debidos soportes, allegarlo a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Regionales, con el fin de iniciar el proceso administrativo sancionatorio a que haya lugar.

F. Seguimiento Cancelación Aportes al Sistema De Seguridad Social Integral

se debe evidenciar el pago de la Seguridad Social Integral (salud ARL y pensión), aportes Parafiscales si aplica y Obligaciones Laborales del personal que participa en el desarrollo de las actividades contractuales, en forma mensual, desde el inicio del contrato hasta su liquidación, allegando soportes en sus informes.

El supervisor no debe permitir que se inicie la ejecución del contrato sin que el personal utilizado para la ejecución del objeto contractual se encuentre afiliado a la ARL.

En caso de ser persona jurídica, el supervisor exigirá las certificaciones mensuales de pago de seguridad social, parafiscales (si aplica) y obligaciones laborales, que debe ser expedida por el representante legal, contador y/o revisor fiscal de la empresa contratista,

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social, Económica y Empresarial</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 69 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

según se aplique.

En caso de que la persona natural o Jurídica no tenga personal a cargo y por ende no se encuentre obligado a efectuar el pago de aportes parafiscales, bajo la gravedad de juramento debe indicar esta circunstancia en la certificación que expida.

Cuando se trate de Consorcios o Uniones Temporales, cada uno de sus integrantes debe aportar la declaración de cumplimiento de la Seguridad Social aquí exigida.

En Contratos de prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, una vez se legalice el contrato, cuando el riesgo sea 4-5 se debe evidenciar la afiliación ARL por parte de la ALFM y el pago oportuno de los aportes y allegarlo con los informes a la carpeta.

Gestión Se debe verificar el cumplimiento por parte del contratista de los requerimientos estipulados en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y Compras Sostenibles para contratistas, subcontratistas, y proveedores.

4.4.12. Supervisión Contratos de Bolsa Mercantil de Colombia

Con el propósito de dar aplicación a lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, en los contratos suscritos a través de la BMC, se designarán dos supervisores, así:

Supervisor oficina principal.

Un funcionario de la SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN LOGÍSTICA, quien se ocupará de la supervisión desde la fecha de la legalización del contrato hasta la liquidación del mismo y por su conducto, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal y manual de contratación.

Se informará a la COMISIONISTA DE BOLSA, el nombre cargo correo y teléfono del supervisor designado para el seguimiento del contrato.

Este supervisor, se ocupará de las siguientes actividades:

Llevar un expediente relacionado con la información y documentación entregada por la ALFM y la que se genere en acatamiento de las funciones legales, técnicas y especificaciones técnicas, con el fin de llevar a feliz término el cumplimiento del objeto contractual.

Debe conocer plenamente el objeto del contrato, naturaleza y parámetros legales, técnicos y especificaciones técnicas sobre las cuales debe efectuar control y seguimiento.

Verificar que la garantía que ampara el cumplimiento del contrato se encuentre vigente.

Cuando el ordenador del gasto lo requiera, debe emitir concepto para adoptar decisiones sobre conceptos técnicos y especificaciones técnicas que impliquen modificaciones en el contrato, verificando que toda modificación se encuentre amparada por la póliza de cumplimiento.

Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones parafiscales y o seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones del COMISIONISTA COMPRADOR y del COMITENTE VENDEDOR dentro de los términos, plazos y condiciones estipuladas en el contrato, referidas a lo administrativo y financiero.

Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato y de las operaciones que se realicen, durante todo el tiempo que se encuentre vigente y su función solo caducará una vez

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa, con la Defensa, para la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 70 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

hayan suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.

Exigir el total cumplimiento de entrega pactado en el contrato y recomendar su modificación, cuando por razones administrativas o la naturaleza del contrato se haga necesario.

Informar oportunamente al Ordenador del Gasto y a la Subdirección General de Contratos, las novedades que se presenten en la ejecución de los contratos en relación a incumplimiento en las especificaciones de los productos o no entrega de los mismos en las cantidades o en el tiempo establecido.

b. Supervisores locales – regionales.

A cargo de funcionarios de las Regionales; su labor como Supervisor inicia a partir del acto de notificación y termina con la liquidación del contrato.

Dentro de las funciones del supervisor local se encuentran:

Recibir los documentos electrónicos de los mandantes vendedores (facturación, notas débito, notas crédito) de los productos adquiridos por la BMC.

Verificar que se haya cumplido con él envió automático por parte del contratista al buzón de correo SIIfnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co; (de no ser así, no dar recibo a satisfacción y proceder a contactarse con el supervisor nacional, y en su defecto informar a la Subdirección General de Abastecimiento – Dirección Clase I)

Verificar el NIT de la entidad en la factura, el cual debe ser el de la Oficina Principal, así como validar la unidad ejecutora (Comedor, CAD, Regional).

Verificar que la factura contenga la cantidad a recibir por cada CAD y/o comedor correspondiente al pedido solicitado.

Verificar que los precios incluidos en la factura, sean iguales a los liquidados e informados por la Subdirección General de Abastecimientos – Dirección clase I.

Verificar la recepción del producto, en cada sitio de entrega.

Aprobar o rechazar cada documento electrónico, en la plataforma SIIF, para lo cual tendrá como plazo máximo 72 horas, desde la generación de la factura, nota débito o nota crédito.

Una vez se haya aprobado el documento electrónico, informar al administrador del área funcional para la realización de la MIGO de ingreso en el sistema SAP

Gestionar ante la Coordinadora Financiera la generación de MIRO.

Cargar la documentación aprobada en las carpetas compartidas, la documentación que fue aprobada en la plataforma SIIF con su respectivo soporte, para continuar en la Oficina Principal con el trámite de pago.

4.5. ETAPA CONTRACTUAL

El desarrollo de la Etapa Contractual parte de la celebración del contrato, lo que significa haber el agotamiento de las etapas del proceso de selección conforme a la planeación y procedimientos de cada modalidad de selección.

4.5.1. Gestión contractual contratos y convenios interadministrativos

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 71 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares funge como Contratista, el área donde nace la necesidad y supervisora del contrato o convenio suscrito, deberá enviar a la Fuerza y/o Entidad Contratante, con copia a la SGC, el informe de ejecución mensual en los términos que estipula el contrato, con el visto bueno de la SGC.

Igualmente, debe remitir los soportes para la elaboración de las actas de conciliación contable y, en formato PDF, vía correo electrónico, las facturas para ser publicadas en la plataforma SECOP II – Link del contrato respectivo.

Una vez enviado el informe a la Entidad contratante, se debe radicar copia del radicado para archivo en el expediente contractual.

El informe de ejecución mensual que elaboran los gestores de los contratos o convenios interadministrativos a nivel Nacional, es decir tanto en la oficina principal como en las regionales, debe coincidir exactamente con la ejecución reportada por el sistema ERP SAP toda vez que mensualmente esta información debe ser cruzada y validada por el grupo de cartera de la Dirección Financiera, en coordinación con la Subdirección General de Abastecimientos y Servicios, con el fin de que el valor a cobrar a las Entidades Contratantes, coincida con el valor que reporta este sistema.

4.5.2. Documentos expediente contractual contratos y convenios interadministrativos

Estudios y documentos previos para la celebración del contrato/convenio interadministrativo, actas de acuerdo, convenios de colaboración y asociación.

Certificado de Disponibilidad presupuestal

Especificaciones o soportes técnicos para la celebración del contrato interadministrativo/convenio

Viabilidad para la suscripción del contrato/convenio interadministrativo.

Contrato/convenio Interadministrativo, actas del acuerdo debidamente firmadas entre las partes.

Registro del Compromiso Presupuestal

Informes de ejecución mensual del Contrato/convenio Interadministrativo.

Facturación.

Acta de liquidación.

Hoja de vida Contrato/convenio Interadministrativo.

4.5.3. Gestión contractual contratos administrativos

Una vez perfeccionado y legalizado el contrato, éste pasa a la etapa de ejecución y se procede con la reunión de acuerdo con el procedimiento de Gestión Contractual. Esta tarea le corresponde al gestor contractual en la oficina principal y al ejecutor en cada regional.

La documentación que se genere en desarrollo de la Ejecución de los Contratos (Facturas y/o cuentas de cobro, modificaciones, pólizas, informes de supervisión, actas de liquidación. Los actos administrativos de sanciones y/o multas, a cargo del funcionario encargado), será publicada en el SECOP y será responsabilidad tanto del contratista, gestor contractual y supervisor la publicación de la misma.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 72 de 104			
		FECHA:	22	12	2025		

4.5.4. Documentos del expediente contractual de contratos administrativos

Estudios y documentos previos del contrato administrativo, actas, adendas y demás documentos del proceso de contratación.

Certificado de Disponibilidad presupuestal

Oferta del contratista (carta de presentación, Rut, certificado de Cámara de Comercio, oferta económica, cédula del representante legal)

Documentos perfeccionamiento (Pólizas, auto de aprobación de pólizas, acto de notificación de supervisor)

Registro del Compromiso Presupuestal

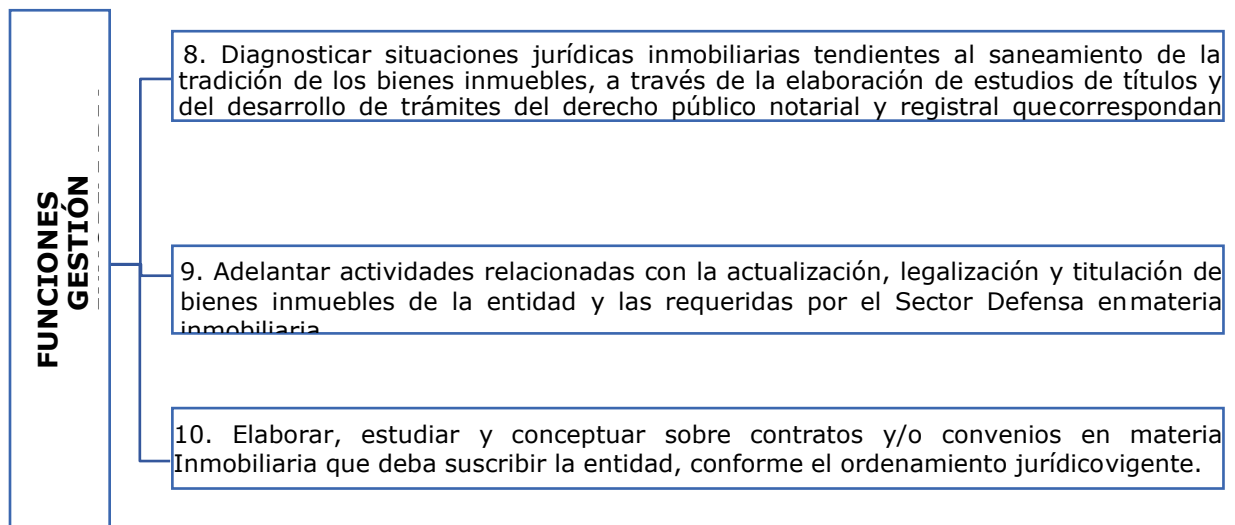
4.5.5. De los contratos estatales inmobiliarios

A. Generalidades

El procedimiento "Gestión Inmobiliaria", este asignado a la Oficina Asesora Jurídica, mediante artículo 4 del Decreto 1753 de 2017. Sin embargo, es importante conocer los flujos, actividades, formalidades, requisitos, formatos y responsables de la entidad en el desarrollo de la gestión contractual estatal inmobiliaria.

Ilustración 2.

Flujograma Gestión de las funciones inmobiliarias



Nota. Flujograma Gestión de las funciones inmobiliarias. *Elaborado por Oficina Asesora Jurídica ALFM – 2024.*

B. Quiénes Intervienen

Proceso que tiene la necesidad/Regionales

Oferentes

Contratista

Oficina Asesora Jurídica

Supervisores

Ordenador del gasto

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 73 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

C. Marco Normativo

A continuación, encontrará las disposiciones normativas que regulan la materia en relación con negocios jurídicos de arrendamiento y adquisición de inmuebles, las cuales consagran expresamente como modalidad de selección para dichos asuntos la **contratación directa**:

"LEY 1150 DE 2007, ARTÍCULO 2o. DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN. *La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa, con base en las siguientes reglas:(...)*

4. Contratación directa. *La modalidad de selección de contratación directa solamente procederá en los siguientes casos: (...)*

i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles".

"Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.2.1.4.11. ARRENDAMIENTO DE BIENES

INMUEBLES. *Las Entidades Estatales pueden alquilar o arrendar inmuebles mediante contratación directa para lo cual deben seguir las siguientes reglas:*

- 1. Verificar las condiciones del mercado inmobiliario en la ciudad en la que la Entidad Estatal requiere el inmueble.*
- 2. Analizar y comparar las condiciones de los bienes inmuebles que satisfacen las necesidades identificadas y las opciones de arrendamiento, análisis que deberá tener en cuenta los principios y objetivos del sistema de compra y contratación pública".*

Por su parte, el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: *"Los contratos que celebren las entidades a que se refiere el artículo 2 del presente estatuto se regirán por las disposiciones comerciales y civiles pertinentes, salvo en las materias particularmente reguladas en esta Ley"*, con lo cual en materia de contratación inmobiliaria, el Estatuto consagra una remisión expresa a las disposiciones que regulen la materia como ocurriría por ejemplo con el contrato de comodato o préstamo de uso definido por el artículo 2200 del Código Civil como aquel por el cual *"... una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz para que haga uso de ella con cargo a restituir la misma especie después de terminar el uso"*...

Adicionalmente, es imperioso tener en cuenta que el comodatario se obliga a cumplir con lo consagrado en los artículos 2202 y ss. del Código Civil, en tanto y cuanto hace a limitaciones, responsabilidad, restitución y prohibiciones especiales respecto del bien entregado en comodato. Así mismo, resulta relevante observar lo consagrado en el artículo 38 de la Ley 9 de 1989 que dispone, con quién podrá celebrar comodatos las Entidades Públicas y el plazo máximo de los mismos, definiendo que solo podrán extenderse hasta por máximo cinco (5) años renovables.

D. Tipos de Contratos Estatales Inmobiliarios

Basados en la experiencia y en los asuntos que de manera preponderante se suelen negociar en la entidad en materia inmobiliaria, se registran, los significados de las figuras jurídicas de mayor aplicación:

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				
		VERSIÓN No. 12		Página 74 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	
						

ARRENDAMIENTO: Es un contrato en que las dos partes se obligan recíprocamente, la una a conceder el goce de una cosa, o a ejecutar una obra o prestar un servicio, y la otra a pagar por este goce, obra o servicio un precio determinado.

COMODATO: Es un contrato en que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Solo se perfecciona por la tradición de la cosa.

CONCESIÓN DE ESPACIO MERCANTIL: Contrato mercantil en el que el concedente otorga al concesionario la utilización de espacios físicos, a cambio de una contraprestación. El concedente no adquiere las mercancías que se mantienen en propiedad del concesionario, pero recibe la retribución estipulada como precio de la concesión. Por el espacio físico no se paga renta alguna; la contraprestación puede ser la comisión o una retribución fija que se paga de manera global por todos los servicios con los que se beneficia el concesionario.

E. Flujograma del Procedimiento Gestión Inmobiliaria

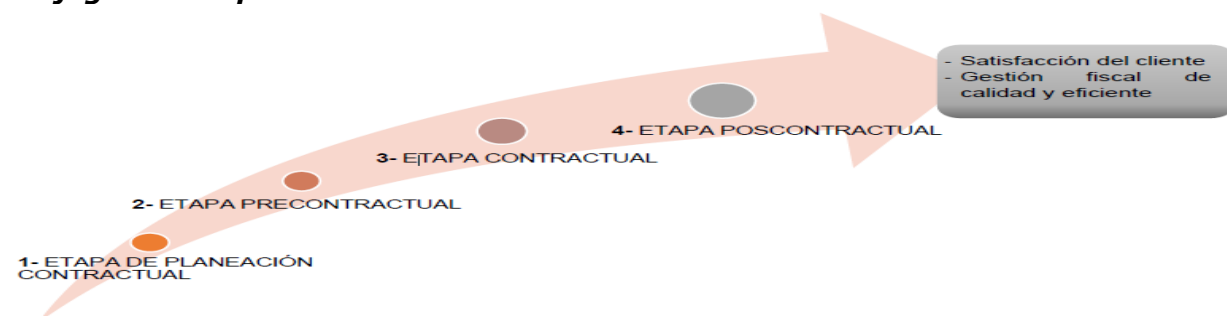
El flujograma para el Procedimiento de Gestión Inmobiliaria, se encuentra parametrizado bajo código GJ-PR-02, se encuentra en la SVE y explica en detalle las actividades, descripción, responsables, registros y formatos necesarios.

F. Actividades, Requisitos y Formalidades

En este aparte evidenciamos aspectos claves y de obligatorio cumplimiento en los contratos estatales cuyo objeto son bienes inmuebles, ya sea entregados o recibidos a través de las figuras contractuales de arrendamiento, comodato o concesión de espacio mercantil; o bien, a través de un negocio traslativo de dominio de adquisición de inmuebles, todo ello enmarcado en cada una de las etapas del proceso de contratación estatal:

Ilustración 3.

Flujograma etapas contratos inmobiliarios



Nota. Flujograma etapas contratos inmobiliarios. Elaborado por Oficina Asesora Jurídica ALFM – 2024.

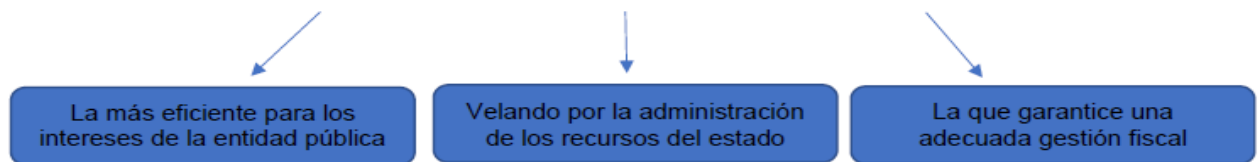
G. Etapa de la Planeación Contractual

Previo a la etapa de selección, el proceso/regional que tiene la necesidad, debe analizar ¿Cómo se va a garantizar la selección objetiva pese a que la modalidad de selección es la contratación directa?, ¿cuáles serán los criterios para determinar la oferta más favorable en cuanto a calidad y precio?, ¿Qué se va a contratar conforme la necesidad a satisfacer?:

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa, con la Defensa, para la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 75 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

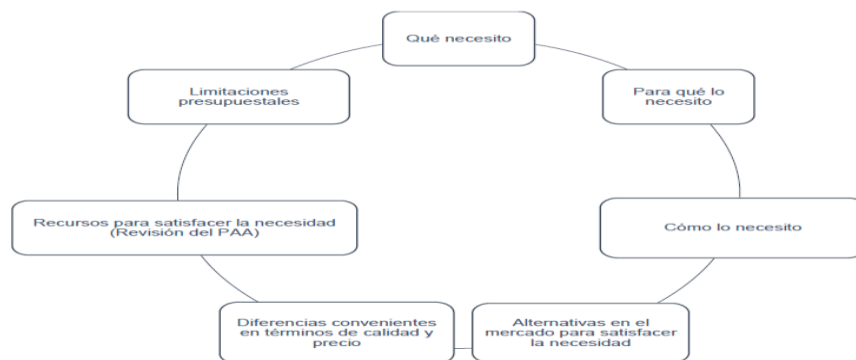
Adicionalmente, se debe elaborar estudio del sector / mercado, como un análisis serio y objetivo que se debe incluir en el Estudio Previo.

Ilustración 4. *Criterios de determinación de precios*



Nota. Criterios de determinación de precios. Elaborado por Oficina Asesora Jurídica ALFM – 2024.

Ilustración 5. *Factores estudio sector*



Nota. Factores estudio sector. Elaborado por Oficina Asesora Jurídica ALFM – 2024.

Igualmente, en el expediente, debe reposar la solicitud de cotización o manifestación de interés y posterior evaluación de las propuestas o condición de las ofertas formales presentadas.

H. Etapa Precontractual

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares contrata con recursos públicos, por lo tanto, es de interés general respetar ciertas condiciones en todo el proceso las cuales se garantizan a través de los principios que rigen la contratación pública.

Ello debe reflejarse en la etapa precontractual con la estructuración de estudios previos que contemplentodos los análisis, datos e información recolectada durante la etapa de planeación; incluyendo laevaluación del riesgo contractual previsible (en gran medida asociados a la voluntad de las partes por cuanto involucran derechos de propiedad inmobiliaria) que permitirá determinar las garantías que debe exigirse en el caso particular atendiendo al valor del contrato, el objeto del contrato y las obligaciones que se contraen.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Del Ministerio de Defensa</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 76 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

En punto del análisis de riesgos previsible es recomendable revisar la propia experiencia y la de otras entidades estatales y, plasmar en el estudio previo por lo menos: la **identificación del riesgo**, Cómo evitarlo, Cómo manejarlo, si no se logró evitar, Distribución, Tasación y Cómo monitorearlo

Funge como guía de esta etapa precontractual los formatos parametrizados de estudios previos que para cada uno de los negocios jurídicos ha implementado el Proceso Gestión Jurídica, los cuales están a disposición de quien tenga la necesidad consultándolos a través de la Suite Visión Empresarial:

Tabla 8.
Formatos publicados en las SVE

-	CÓDIGO
Estudio y Documentos previos – Comodato	GJ-FO-06
Estudio y Documentos previos - Arriendo	GJ-FO-07
Estudio previo adquisición bien inmueble	GJ-FO-10

Nota Formatos publicados en las SVE. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024.

Absolutamente relevante resulta que en la etapa precontractual quede visible que la necesidad plasmada en el estudio previo consulta estrictamente el mapa de navegación de la entidad para la respectiva vigencia fiscal, esto es, el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) construido partiendo de los códigos clasificadores de las Naciones Unidas que al ser un lenguaje común facilitan la interacción de los interesados y estandarizan bienes, obras o servicios a contratar; así, los servicios de arrendamiento o alquiler de propiedades/edificaciones está identificado con el código 80131500.

Para finalizar abordamos uno de los contenidos que mayores inquietudes genera y que se abarca en el estudio previo, la *SUPERVISION* de los contratos estatales en materia inmobiliaria, actividad que es responsabilidad del Proceso/Regional que tiene la *necesidad a satisfacer* con la contratación, la razón de ello se encuentra justo en que, la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones pactadas requieren ya no un conocimiento técnico jurídico, sino más bien, un seguimiento juicioso de campo, por ende, es determinante que la supervisión esté ligada a la ubicación del bien inmueble y al proceso/regional que tiene la necesidad fundamentado en la facilidad, eficiencia y eficacia para desempeñar las tareas asignadas a los supervisores en cada una de las políticas internas que regulan las funciones, deberes, derechos y obligaciones que tenderán que observar.

I. Etapa Contractual

Dado que el proceso Gestión Jurídica es un proceso de apoyo de carácter centralizado y que mediante Decreto 1753 de 2017, se asignaron las funciones de gestión inmobiliaria en cabeza de la oficina Asesora Jurídica, es a través de dicho proceso que se gestiona la etapa contractual en materia inmobiliaria de la Entidad a nivel nacional, con profesionales del derecho capacitados y con experiencia en la materia.

La Oficina Asesora Jurídica gestiona el análisis jurídico inmobiliario, la asesoría en la materia y la elaboración del contrato que corresponda; el proceso /dependencia que tiene la necesidad

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El poder de la unión —</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 77 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

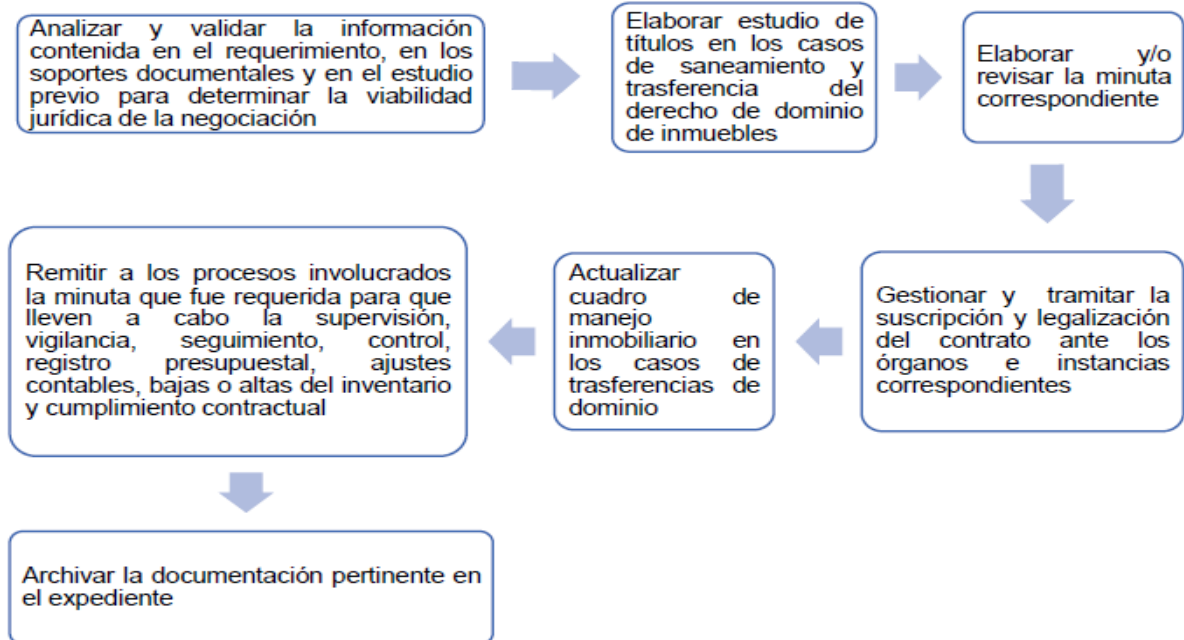
quien estará a cargo de la ejecución, supervisión, seguimiento y control en el cumplimiento de las obligaciones estipuladas contractualmente.

En ese orden, hay una constante interacción entre el proceso gestión jurídica y aquellos procesos que requieren apoyo y asesoría en materia jurídico inmobiliaria, actividades que eventualmente pueden llegar a ser transversales con los procedimientos de defensa y representación extrajudicial y judicial de la entidad liderados por la misma Oficina Asesora Jurídica; verbigracia, casos en que se discute regulación de cánones de arrendamiento, restitución de inmuebles, controversias contractuales por incumplimiento, ocupaciones de hecho, discusiones en sede administrativa por cobros de impuestos, valorizaciones, sanciones ambientales, actualizaciones catastrales, entre otros asuntos relacionados con bienes inmuebles.

A continuación, se relacionan las principales actividades que adelanta la Oficina Asesora Jurídica, en materia de Gestión Inmobiliaria:

Ilustración 6.

Actividades y descripción Procedimiento Gestión Inmobiliaria



Nota. Actividades y descripción Procedimiento Gestión Inmobiliaria. Elaborado por Oficina Asesora Jurídica ALFM – 2024

J. Etapa Postcontractual

Conforme lo enseña el estatuto de contratación estatal, todos los contratos de tracto sucesivo, tales como, los de arrendamiento y concesión de espacio mercantil, están sujetos a liquidación en los términos reglados en la Ley 1150 de 2007. Para el caso de los contratos derivados de la gestión inmobiliaria, en la SVE se encuentra el formato denominado “Acta de terminación y liquidación contratos inmobiliarios” parametrizado bajo el código GJ-FO-09.

Es recomendable que las liquidaciones sean efectuadas de manera bilateral dentro del término de los cuatro (04) meses siguientes a la fecha dispuesta para la terminación del contrato.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				
		VERSIÓN No. 12		Página 78 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>En servicio a la Nación y a la Defensa</small>				

Si transcurrido este tiempo no se ha podido realizar la liquidación porque las partes no han llegado a un acuerdo sobre los términos de esta o el contratista no ha respondido a la convocatoria hecha por la entidad en aras de suscribir la liquidación bilateral, en los 2 meses siguientes al término previsto para la liquidación de común acuerdo, mediante acto administrativo debidamente motivado la administración puede liquidar unilateralmente el contrato.

Adicionalmente, el estatuto de contratación estatal dispone que la liquidación de los contratos después del término de 4 meses para liquidar de común acuerdo y 2 meses para liquidar unilateralmente podrá intentarse dentro de los dos años siguientes, bien sea de común acuerdo o unilateralmente.

En idénticas condiciones que en las demás etapas, el Proceso Gestión Jurídica brindará apoyo en el desarrollo de la actividad de terminación y liquidación del contrato, siendo de responsabilidad del supervisor (a) del contrato y del ordenador del gasto cumplir con los términos de ley, acoger el formato parametrizado para los efectos y remitir el documento original debidamente suscrito a la Oficina Asesora Jurídica para que lo archive en el expediente respectivo y aplique los controles dispuesto en el proceso.

Tabla 9.
Responsables

ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
Planeación	Consultar Plan Anual de Adquisiciones	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Determinar las condiciones de la contratación	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Estudio del sector / estudio de mercado	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Solicitar Certificado de disponibilidad presupuestal	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Estructuración del estudio previo	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Análisis de riesgos previsible	Proceso / Regional que tiene la necesidad
Precontractual	Estructuración del estudio previo	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Análisis de riesgos previsible	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Determinar Supervisión del contrato	Ordenador del gasto (Conforme delegación de competencias)
	Análisis de viabilidad jurídica inmobiliaria	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Estudio de títulos	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
Contractual	Elaborar acto Administrativo de Justificación de contratación directa	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Elaborar y/o revisar contrato estatal inmobiliario	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Nombrar y notificar al supervisor	Ordenador del gasto (Conforme delegación de competencias)
	Tramitar suscripción y legalización del contrato	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Solicitar registro presupuestal	Proceso / Regional que tiene la necesidad
	Informar situaciones irregulares durante la ejecución del contrato	Supervisor designado
Poscontractual	Terminar y Liquidar el contrato	Supervisor designado
	Justificar y solicitar adiciones, otrosí o prórrogas	Proceso / Regional que tiene la necesidad

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social y Empresarial</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 79 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

	Tramitar vigencias futuras en caso de ser requeridas	Proceso / Regional que tiene la necesidad
Todas las etapas	Apoyo conocimiento en materia jurídica inmobiliaria	Procesos Gestión Jurídica – Oficina Asesora Jurídica
	Cargar información plataforma SECOP II	Proceso / Regional que tiene la necesidad

Nota. Responsables. Elaborado por Oficina Asesora Jurídica ALFM – 2024

Tabla 10.

Buenas y malas prácticas en materia de contratación estatal que involucra bienes inmuebles.

BUENAS PRÁCTICAS	MALAS PRÁCTICAS
Verificar que la contratación se encuentra prevista en el plan anual de adquisiciones.	Desconocer el principio de planeación contractual.
Evaluar la necesidad y justificación de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes inmuebles, para lo cual realizará los estudios que permitan determinar las condiciones específicas de la negociación.	No establecer riesgos previsible que puede incluir la contratación, ni realizar el análisis que soporta la exigencia de constitución de garantías del amparo contractual.
Un juicio análisis del sector y/o estudio de mercado permite a la Entidad sustentar su decisión de hacer una contratación directa, la elección del proveedor y la forma en que se pacta el contrato desde el punto de vista de la eficiencia, eficacia y economía.	Cuando la muestra comprende pocos datos comparativos, las conclusiones son deficientes pues el mercado (oferta/demanda) no está suficientemente representado y cabe la posibilidad que los datos disponibles no conduzcan a la toma eficiente de decisiones.
Experiencias aprendidas: Reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los procesos de contratación que la entidad ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios. Tenga en cuenta plazos, valor y forma de pago.	Recoger poca información: Regularmente, entre más información pueda recoger, mayor es la confianza en las conclusiones del análisis pues la muestra comprende una mejor representación del comportamiento de los casos estudiados.
Programación del desarrollo del contrato: Permite controlar el cumplimiento de actividades, determinar la satisfacción de las metas propuestas, reaccionar oportunamente a los cambios y solventar situaciones de último momento.	Improvisar implica hacer algo sin estudio ni preparación.
Comunicación asertiva y transparente con los oferentes y contratistas: Explicar trámites administrativos y presupuestales que se adelantan en la entidad para efectos de realizar pagos	Engañar u omitir información que los oferentes y contratistas deba conocer sobre las condiciones para contratar con el Estado
Principio de publicidad y transparencia: La publicidad de las actuaciones garantiza la posibilidad que tienen todos los interesados en el proceso de selección de conocer y controvertir los documentos y decisiones de la administración.	Omitir cargar la información contractual en la plataforma transaccional denominada Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II. Según responsable determinado.
Especial atención a los procedimientos presupuestales, financieros y plazos de pago.	Saltarse, desconocer u omitir trámites presupuestales constituye una gestión fiscal ineficiente, que abona el camino para problemas institucionales de distintas índoles.

Nota. Buenas y malas prácticas en materia de contratación estatal que involucra bienes inmuebles. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024.

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 80 de 104	
		FECHA:	22 12 2025	

4.6. OTROS CONCEPTOS RELACIONADOS CON LA ETAPA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

4.6.1. Modificaciones a los Contratos

Cada contrato debe atender y obedecer en su contenido a las especificaciones particulares y suficientemente señaladas por el área solicitante de la contratación, conforme la definición de la necesidad efectuada. No obstante, en la ejecución del contrato pueden surgir situaciones o elementos no previsibles al momento de la definición de la necesidad, bien por condiciones externas o internas que afecten las variables contractuales pactadas tales como tiempo, valor, obligaciones o especificaciones entre otras.

Tales elementos nuevos en el curso de la ejecución contractual deben ser de tal magnitud que motiven la necesidad de incorporarlas en documento que forme parte del cuerpo contractual; es decir, de *"la necesidad modificar un contrato debe ser suficiente y claramente motivada desde el punto de vista fáctico y jurídico, obedeciendo a situaciones que impacten el adecuado desarrollo de la actividad contratada."*

Se destaca en este punto que existen límites al momento de analizar eventuales necesidades de modificación contractual entre las que podemos enunciar:

Cuantía: Conforme lo establecido en el Parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, "Los Contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales".

Alcance y Obligaciones: En alcance a las obligaciones o condiciones de un contrato, no podrán incluirse aspectos que denoten modificación al objeto contratado, el cual es el aspecto esencial del acuerdo. Tal caso constituiría una novación, es decir la configuración de un nuevo contrato.

Verificar que las modificaciones solicitadas no vayan en contravía de lo establecido en los documentos previos de la contratación (Informe técnico de contratación, estudios previos, pliegos de condiciones y/o invitaciones públicas).

Plazo: Naturalmente, qualquier extensión o prórroga de los tiempos contractuales debe perfeccionarse en vigencia del contrato correspondiente, no siendo procedentes las ampliaciones o prorrogas retroactivas.

Para gestionar la modificación, la dependencia de la necesidad, a través del Supervisor del contrato, deberá radicar ante la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos en regionales, los siguientes documentos:

Solicitud y aceptación de modificación por parte del contratista.

Alcance de los estudios previos realizado por el área de la necesidad.

El formato de modificación contractual.

Solicitud dirigida al ordenador del gasto quien autoriza la modificación.

Adición al CDP (si aplica.)

Alcance al estudio de mercado (sí aplica).

Cuando se presenten modificaciones a Contratos que se deriven de un contrato interadministrativo, se debe verificar el plazo de ejecución y el presupuesto del contrato

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El poder de la unión —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 81 de 104		
		FECHA:	22	12		

interadministrativo, con el fin de poder realizar las modificaciones solicitadas.

4.6.2. Suspensión del contrato

La suspensión del contrato debe darse por causas imprevisibles debidamente comprobadas que no le permitan ni al contratista, ni a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares el cumplimiento de sus obligaciones en forma provisional.

El contratista deberá informar por escrito al supervisor o interventor del Contrato las razones que le impiden de manera transitoria el cumplimiento de sus obligaciones y probarlas de manera efectiva. Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor del Contrato presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que, de realizarse la suspensión del contrato o convenio, no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato, si lo considera conveniente, procederá a solicitar a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, la elaboración del Acta de Suspensión que formará parte del contrato inicial, donde constará la petición del Contratista o la causa esgrimida por la ALFM para solicitar la suspensión del contrato y los documentos que la soportan, el término de duración de la misma y los demás aspectos de importancia que la ALFM considere necesarios.

Copia del Acta de suspensión debe ser entregada por el Contratista a la Compañía Aseguradora garante para informarle de la situación presentada y realice las modificaciones correspondientes de las pólizas.

Una vez culmine el plazo de suspensión, las partes deberán suscribir Acta de reinicio de ejecución del Contrato, en la cual además de determinarse el reinicio de la ejecución, se obligará al Contratista a modificar la garantía inicialmente constituida para efectos de ampliar la vigencia de la misma cubriendo el periodo suspendido.

4.6.3. Cesión del contrato

El contratista no puede ceder parcial ni totalmente sus obligaciones o derechos derivados del contrato sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto. Si el contratista es objeto de fusión, escisión o cambio de control, la ALFM está facultada a conocer las condiciones de esa operación. En consecuencia, el contratista se obliga a informar oportunamente a la ALFM de la misma y solicitar su aprobación.

Es necesario recordar que la suscripción de los Contratos estatales se realiza debido a las calidades e idoneidad de los Contratistas, de ahí su condición de intuitu personae.

La cesión del Contrato solamente podrá darse por la ocurrencia de dos eventos:

Por cesión del Contratista a otra persona que reúna las calidades, condiciones y requisitos exigidos, las cuales serán verificadas por el comité evaluador que realice la evaluación inicial del proceso de contratación.

Por inhabilidad, incompatibilidad o prohibición sobrevinientes.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El poder de la unión hace la fuerza —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 82 de 104		
		FECHA:	22	12		

Ante la eventualidad de la cesión del Contrato, el Supervisor o Interventor del Contrato debe realizar informe en el que se señale las razones por las cuales se presenta y dirigirlo al Ordenador del Gasto del contrato. En el citado informe, el Supervisor o Interventor del contrato realizará un análisis de las condiciones del Cesionario, las cuales no pueden ser inferiores a las exigidas al Cedente y deberá recomendar la Contratación del Cesionario.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato, revisará y analizará la conveniencia de la cesión y aprobará o negará su realización para que la Subdirección General de Contratación / Coordinación Contratos Regional, proyecte la respectiva minuta de cesión del contrato.

En caso de encontrarse procedente se adelantará todos los documentos necesarios donde conste la Cesión y su Aceptación, en la cual se deberá evaluar que el cesionario del contrato cumpla con las condiciones cumplidas por el cedente en el proceso de selección de contratista.

Pero en caso de incumplimiento del contratista garantizado, debe informarse al asegurador, para que este manifieste si resuelve continuar como cesionario; si desea continuar el asegurador o un nuevo contratista deben constituir una nueva póliza.

A. Cesión de Derechos Económicos

Se podrá ceder los derechos económicos (Pago de Facturas), mediante Modificadorio de Cesión, siempre que haya un acuerdo entre el cedente, el cesionario y que la ALFM autorice la cesión. Como se entiende que hay un cambio de titular de los derechos económicos, el registro presupuestal deberá contener el nombre del cesionario y el saldo del contrato con cargo a la apropiación inicialmente afectada.

4.6.4. Terminación anticipada por mutuo acuerdo

Las partes podrán acordar la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato por situaciones que hagan imposible, innecesaria o inconveniente la ejecución de este, para lo cual se suscribirá un acta donde se acredite el cumplimiento de las obligaciones por parte del Contratista durante el término ejecutado, los acuerdos a que se llegare y finalmente se ordenará la liquidación en el estado en que se encuentre declarándose a paz y salvo.

El Contratista deberá informar por escrito al Supervisor o Interventor del Contrato de las razones para solicitar la terminación anticipada del contrato y probarlas de manera efectiva.

Una vez recibida la solicitud del Contratista, el Supervisor o Interventor Deberá contar con la verificación previa de la subdirección de contratos y/o la coordinación de contratos y se presentará al Ordenador del Gasto un informe sobre la petición recibida y señalará en el mismo que de realizarse la terminación anticipada del contrato o convenio no se presentará afectación en la continuidad de la prestación del servicio por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Una vez el Ordenador ha recibido el informe del Supervisor o Interventor del Contrato y si lo considera conveniente autorizará la terminación anticipada del Contrato, fijando el último día de ejecución del contrato y solicitará al Supervisor tramitar la elaboración del Acta de Terminación Anticipada ante la Subdirección General de Contratación / Coordinación de

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 83 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

Contratos Regional y proceder a efectuar el Acta de Liquidación del Contrato, una vez firmada y publicada en el SECOP II, el acta de terminación anticipada.

4.6.5. Caducidad

La caducidad del contrato es la medida más extrema que se puede tomar frente al incumplimiento del contratista. Se define como la medida en virtud de la cual, si se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ALFM por medio de acto administrativo debidamente motivado lo dará por terminado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre.

En caso de que la ALFM decida abstenerse de declarar la caducidad, adoptará las medidas de control e intervención necesarias, que garanticen la ejecución del objeto contratado, en beneficio de satisfacer de manera inmediata las necesidades del Estado como su fin primordial.

4.6.6. Equilibrio económico

Es viable que el contratista pueda pretender la adopción de medidas tendientes a restablecer el equilibrio económico y financiero del contrato, porque no solo se encuentra perdiendo la posibilidad de una ganancia justa, sino que incurre en pérdidas que deben ser indemnizadas.

Entiéndase que el equilibrio económico, implica que el valor económico convenido como retribución o remuneración a la ejecución plena de sus obligaciones (prestación del servicio o suministro de bienes etc.) debe ser correspondiente, al que recibirá como contraprestación a su ejecución del objeto del contrato. Si no es así surge, en principio, su derecho de solicitar la restitución de tal equilibrio, siempre y cuando tal ruptura no obedezca a situaciones que él mismo genere.

El equilibrio puede verse alterado durante la ejecución del contrato, por las siguientes causas: actos o hechos de la institución contratante, actos de la administración como Estado y factores exógenos a las partes del negocio jurídico. La causa que hace referencia a los actos de la administración como Estado, se refiere fundamentalmente al denominado "Hecho del Príncipe", entendido la potestad normativa, constitucional y legal, que se traduce en la expedición de leyes o actos administrativos de carácter general, los cuales pueden provenir de la misma autoridad contratante o de cualquier órgano del Estado.

4.6.7. De la ecuación económica del contrato

En lo que respecta a la ecuación económica del contrato, se resalta que el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993) en su artículo 5º consagra: *Para la realización de los fines de que trata el artículo 3º de esta ley, los contratistas:*

1º. Tendrán derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.

En consecuencia, tendrán derecho, previa solicitud, a que la administración les restablezca el equilibrio de la ecuación económica del contrato a un punto de no pérdida por la ocurrencia de situaciones imprevistas que no sean imputables a los contratistas. Si dicho equilibrio se

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 84 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

rompe por incumplimiento de la entidad estatal contratante, tendrá que restablecerse la ecuación surgida al momento del nacimiento del contrato.

El principio del equilibrio financiero del contrato, medular en el régimen jurídico de la contratación pública, consiste, entonces, en garantizar el mantenimiento de la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar, según el caso, de manera que si se rompe por causas sobrevinientes, imprevisibles y no imputables a quien resulte afectado, las partes adoptarán las medidas necesarias para su restablecimiento, so pena de incurrir en una responsabilidad contractual tendiente a restituir tal equilibrio.⁵

"La ecuación económico financiera del contrato puede verse afectada o sufrir menoscabo, por:
a) Actos o hechos de la entidad administrativa contratante, como cuando no cumple con las obligaciones derivadas del contrato o introduce modificaciones al mismo -ius variandi-, sean éstas abusivas o no. b) Actos generales de la administración como Estado, o "teoría del hecho del príncipe", como cuando en ejercicio de sus potestades constitucionales y legales, cuya voluntad se manifiesta mediante leyes o actos administrativos de carácter general, afecta negativamente el contrato. c) Factores exógenos a las partes del negocio, o "teoría de la imprevisión", o "sujeciones materiales imprevistas", que involucran circunstancias no imputables al Estado y externas al contrato, pero con incidencia en él. En todos estos eventos surge la obligación de la administración contratante de auxiliar al contratista colaborador mediante una compensación - llevarlo hasta el punto de no pérdida- o nace el deber de indemnizarlo integralmente, según el caso y si se cumplen los requisitos señalados para cada figura. (..)con independencia de la causa que se invoque como factor de desequilibrio económico y financiero del contrato estatal, dentro de los requisitos necesarios para su reconocimiento y el consecuente restablecimiento de la ecuación contractual, existen unos elementos comunes que deben acreditarse en forma concurrente tales como la imprevisibilidad, la alteración extraordinaria y fundamentalmente la demostración o prueba de una pérdida real, grave y anormal en la economía del contrato, pues no es viable inferir a priori que acontecido el hecho del príncipe o el hecho de imprevisión haya necesariamente rompimiento del equilibrio contractual y surja el deber de reparar.⁶

Lo anterior implica que en efecto si en el marco de la ejecución del contrato surgen novedades que llevan al contratista por las situaciones descritas anteriormente a una grave pérdida financiera, le asiste todo el derecho a solicitar a la Entidad se restablezca la ecuación económica del contrato, o se reconozca desequilibrio económico del contrato, para lo cual si tal situación no está contemplada en la matriz de riesgo como riesgo previsible a cargo del contratista, en la solicitud se deben aportar todas las pruebas que indiquen la pérdida y el grado de afectación económica al contratista.

Para resolver la solicitud de desequilibrio económico, se debe remitir la solicitud para análisis del comportamiento actual del mercado frente a la situación de desequilibrio económico,

⁵ BENAVIDES, José Luis. El Contrato Estatal. Entre el derecho Público y el Derecho Privado. Universidad Externado de Colombia. Bogotá- Colombia. 2002.

⁶ CONSEJO DE ESTADO SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO SECCION TERCERA SUBSECCION B consejera ponente: RUTH STELLA CORREA PALACIO Bogotá D.C., veintiocho (28) de junio de dos mil doce (2012)

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 85 de 104			
		FECHA:	22	12	2025		

alegada al comité económico evaluador o estructurador; a falta de personal, se podrá solicitar apoyo a los funcionarios de la Dirección Financiera.

Una vez se realice tal análisis, se elabora la respectiva respuesta (con firma del Director de la Agencia), y se remite al contratista; de aceptarse la petición, se procede con el Modificadorio que corresponda para recomponer el equilibrio del contrato.

En cualquier caso, la petición, sus soportes, el análisis y la respuesta que emita la Entidad, deberán reposar en el expediente del contrato. Actas relacionadas con los contratos

Acta de Inicio: Es el documento suscrito por el supervisor o interventor y el contratista en el cual se estipula la fecha de inicio para la ejecución del contrato de obra. A partir de dicha fecha se contabiliza el inicio de su plazo de ejecución.

Acta de coordinación: Es el documento suscrito por el supervisor, el contratista y el gestor contractual, para poner en conocimiento del contratista los detalles de la ejecución del contrato suscrito.

Acta de suspensión: Documento mediante el cual se suspende de manera temporal la ejecución del contrato (y por tanto su plazo), de común acuerdo entre las partes, por circunstancias que afecten o alteren el normal desarrollo del contrato. El supervisor debe informar a la Subdirección de Contratación, o coordinación de contratos, con el fin de suscribir las actuaciones administrativas correspondientes por parte del gestor en forma oportuna previa autorización del ordenador del gasto, soportes que deben reposar dentro del expediente principal.

El supervisor hará el seguimiento a dichas actas. En ellas debe constar la fecha de suspensión, causa que la generan, la fecha probable de reinicio (si es posible) y demás aspectos que se estimen pertinentes. Esta exige la modificación de la garantía única que ampara del Contrato, evidenciar que se notifique al garante sobre la suspensión dentro de los tres (03) días siguientes a la suspensión del contrato.

Acta de reinicio: Documento con el que se reanuda la ejecución del contrato después de una suspensión, previa modificación de la vigencia de las pólizas (informar al garante con el fin, de que se activen las pólizas y sus vigencias de acuerdo con lo establecido en el contrato).

Se hace claridad que, aún durante el término de suspensión, el Supervisor continua con su labor de supervisión del contrato.

Acta de recibo parcial: El desarrollo jurisprudencial ha definido de manera suficiente estos dos documentos que se suscriben durante la ejecución de los Contratos, celebrados por Entidades Estatales, estableciendo de esta forma cuáles son sus marcadas diferencias, así:

Actas parciales de avance: Se suscriben periódicamente para registrar en ellas el progreso en la ejecución. Es usual que en Contratos de tracto sucesivo, en los que se pactan entregas periódicas de bienes o servicios, se acuerde la elaboración de actas parciales de recibo cada cierto tiempo, que servirán como soporte para la elaboración de las respectivas cuentas de cobro; su finalidad básicamente es la de permitir el cálculo del avance de la ejecución en

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 86 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

relación con lo pactado así como el valor de lo que se ejecutó en ese periodo de tiempo, para efectos de realizar el respectivo cobro parcial.(debidamente soportada)

Acta de recibo a Satisfacción: Medio de verificación, seguimiento, control y vigilancia del cumplimiento del objeto contractual, en su totalidad, si se tienen dudas, deben aclararse antes de ser suscrita, elemento fundamental para ordenar el pago correspondiente ante la Dirección Financiera, soporte para la liquidación del contrato, (el supervisor no lo debe firmar hasta tanto no se tenga la seguridad del total cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones contractuales, entregables, certificaciones y constancias exigidas (como capacitaciones, garantías suplementos, guías de mantenimiento o entregas, con el alta almacén, si así se requiere) no debe dejarse observación alguna, de obligación contractual pendiente por cumplir en el acta de recibo)

El supervisor debe exigir y verificar que el contratista publique su cuenta de cobro o factura en SECOP II, allegando copia de todo lo actuado al gestor contractual para que se archive en el expediente.

El supervisor debe estar presente en cada una de las actuaciones de cumplimiento del objeto contractual y exigirá la buena calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios contratados, se abstendrá de dar el respectivo cumplido, si estos no corresponden a las calidades, cantidades, y especificaciones técnicas exigidas, igualmente exigirá el total cumplimiento de los cronogramas pactados en los Contratos y solo podrá recomendar su modificación cuando por razones técnicas o dadas la naturaleza del contrato, se haga necesario con previa autorización del Ordenador del Gasto y consulta previa del personal competente técnico, en caso de que existan modificaciones a los bienes ofertados, tendrá que evidenciar que las condiciones técnicas nuevamente ofrecidas, sean superiores o iguales a las exigidas en el contrato inicial, previamente avadas por el comité técnico Ordenador del Gasto y por la el área o Entidad que requiere el bien o servicio.

Acta de reintegro: Es el acta mediante la cual se relaciona, conforme a lo indicado por el supervisor en su informe de supervisión, el valor dejado de ejecutar en el marco de la ejecución del contrato una vez el objeto contractual se ha cumplido al 100%, o en el evento que, por imposibilidad, fuerza mayor o caso fortuito, el contrato no se ejecutó en su totalidad, pero se terminó de manera anticipada.

El formato e instructivo para su diligenciamiento se encuentra en la Suite Visión esta debe suscribirse por el ordenador del gasto, el supervisor del contrato, y la elabora el gestor del contrato en la oficina principal. En las regionales, la elabora el personal que tenga a su cargo el seguimiento del expediente contractual.

Copia del acta, fechada, numerada y tramitada ante la Dirección Financiera, reposará en el expediente contractual.

Acta de inclusión: Documento utilizado para incluir bienes y servicios relacionados con el objeto contractual que resulta del análisis de cotizaciones presentadas por diferentes contratistas bajo las mismas condiciones del contrato suscrito, cuya selección se realizará con base en el análisis de menor precio; aplica únicamente para los contratos que desde la etapa de planificación prevén este mecanismo para el desarrollo de la ejecución.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social, Económica y Cultural</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 87 de 104		
		FECHA:	22	12		

Acta de cruce: Documento utilizado para registrar y verificar la entrega y recepción de bienes y servicios durante la ejecución de un contrato; incluye la verificación de datos desde requerimientos hasta la obligación de pagos a favor del contratista.

Nota: Todos los documentos elaborados durante la etapa de ejecución del contrato, deben ser revisados por el gestor contractual, verificados por el coordinador del grupo y aprobados por el Subdirector de Contratación y el Ordenador del Gasto, en la oficina principal, o por el Director de la Regional relacionados con la etapa contractual deben revisarse por el gestor, posteriormente por él.

4.7. ETAPA POST CONTRACTUAL

La etapa post contractual se refiere a aquellas actuaciones posteriores al vencimiento del término establecido o del acto que lo de por terminado de manera anticipada⁷

La gestión post contractual inicia en los siguientes casos:

- Cuando culmina, termina o vence el plazo pactado en el contrato.
- Cuando termina anormalmente el contrato.
- Cuando así lo determina la administración.
- Cuando el contratista renuncia a su ejecución.
- Los demás casos que establezca la ley.

4.7.1. Liquidación

¿Qué es la liquidación de un contrato estatal?

La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato y será el gestor contractual quien, luego de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, los pagos realizados y la vigencia de las coberturas de las pólizas, quien la elabore (En las regionales, esta tarea estará a cargo del funcionario que se ocupó del seguimiento o ejecución contractual).

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

¿Qué contratos son objeto de liquidación?

Las Entidades Estatales deben liquidar:

- Los contratos de tracto sucesivo Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. (Ej. Contratos de Suministro, Prestación de servicios, obra, mantenimiento, consultoría)
- Los demás que lo requieran.

⁷ Guía para la liquidación de los contratos estatales Colombia Compra eficiente.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 88 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

La Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato⁸

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión⁹

4.7.2. Causales de liquidación

Terminación del plazo de ejecución del contrato.

Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.

Declaratoria de caducidad del contrato.

Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: o Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley. o Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal. o Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos que se funden¹⁰

4.7.3. Términos para liquidar el contrato

En los pliegos de condiciones y en el clausulado del contrato se debe definir el término para liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de la finalización del plazo de ejecución y acreencias del contrato es decir cuando las partes se encuentren a paz y salvo.

Si transcurridos los (4) meses en mención no ha sido posible liquidar el contrato, se acudiría entonces al artículo 11 de ley 1150 de 2007, que reza:

"La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término

⁸ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

⁹ Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

¹⁰ Artículo 16 de la Ley 80 de 1993 6 Artículo 18 de la Ley 80 de 1993 7 Artículo 44 de la Ley 80 de 1993 8 El artículo 45 de la Ley 80 de 1993 dispone que "En los casos previstos en los numerales 1o. 2o. y 4o. del artículo anterior, el jefe o representante legal de la entidad respectiva deberá dar por terminado el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado y ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre".

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social, Económica y Tecnológica</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 89 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	



a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente el contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato¹¹. En este caso una vez la Entidad pierde competencia para liquidar procede realización de acta de cierre financiero, formato que se encuentra publicado en la Suite Visión.

4.7.4. Tipos de liquidación del contrato

BILATERAL: En este caso se efectúa mediante formato de acta de liquidación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, que se encuentra publicado en la Suite Visión Empresarial de la Entidad, acta que se debe estar firmada por el ordenador del gasto, el representante legal de la firma contratista y/o contratista persona natural dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

UNILATERAL: Procede si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdos sobre el contenido de esta, en este caso será practicada directa y unilateralmente por la Entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición dentro de los dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo para la liquidación bilateral de conformidad en lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

JUDICIAL Cuando de manera bilateral o unilateralmente, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los dos meses ya señalados, tiempo que corresponde a la caducidad de la acción contractual fijada en el Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011), para solicitar la liquidación por vía judicial, la Entidad perdió la competencia para liquidar el contrato; no obstante y con el propósito de verificar el estado presupuestal del mismo se deberá elaborar un "acta de finalización y cierre financiero", publicada en la Suite Visión Empresarial de la Entidad, donde conste la verificación presupuestal, financiera y contable del contrato y el cierre del expediente; sin perjuicio de la acción disciplinaria a que haya lugar por el no cumplimiento oportuno del deber de liquidar el contrato.

4.7.5. Acta de liquidación

Documento de balance final del contrato, el cual deberá ser proyectado por el gestor del

¹¹ Consejo de Estado, Sala de Consulta y Servicio Civil. Concepto 153 de 6 de agosto de 2003. Magistrado Ponente: Augusto Trejos Jaramillo

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 90 de 104		
		FECHA:	22	12		

contrato, en la oficina principal o por el funcionario que se designe en las regionales, con apoyo de la supervisión o interventor del contrato, dejando constancia de ejecución total del objeto y condiciones exigidas en el contrato, los pagos efectuados por la Entidad, ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual, el cual será verificado por la Subdirección General de Contratación/ Coordinación de contratos regionales para la correspondiente suscripción.

La liquidación se elabora en el formato que se encuentra publicado en la Suite Visión, y deberá ser suscrita por el gestor, supervisor, contratista, el coordinador contractual, el Subdirector de Contratación y ordenador del gasto, en la oficina principal, en las regionales suscriben el acta el supervisor, el contratista, el responsable de elaborar la liquidación, el coordinador de contratos y el Director de la Regional. Una vez firmada por todas las partes, se debe publicar en la plataforma SECOP II y cambiar el estado del contrato en dicha plataforma ha estado terminado.

4.7.6. Liquidación órdenes de compra tienda virtual del estado colombiano

Para efectos de la liquidación de las órdenes de compra, aplican las mismas normas ya mencionadas; sin embargo, el gestor en coordinación con el supervisor, debe realizar la liquidación a través del formato y el procedimiento establecido por Colombia Compra Eficiente en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano en el siguiente link <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano> - Opción *administre su orden de compra*, allí se solicita el formato de liquidación para ser diligenciado y firmado por las partes, y posteriormente cargado en la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano. Finalmente se debe verificar que se encuentre en estado cerrado la orden de compra en la plataforma, a fin de evitar hallazgos de los entes de control.

4.8. LIQUIDACIÓN CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS

Finalizada la ejecución del Contrato Interadministrativo, la SGC recibe copia del informe final de ejecución radicado ante la entidad contratante, solicita el estado de cuenta a la Dirección Financiera de la ALFM y realiza el seguimiento al acta de liquidación dentro del término de ley para su revisión y perfeccionamiento. Una vez perfeccionada la liquidación, el funcionario encargado del expediente, realiza la entrega al Grupo Gestión Contractual, organizado cronológicamente, foliado, con su hoja de vida y hoja de control.

Se verifican los documentos soportes y la ejecución realizada al contrato interadministrativo con el fin de identificar la trazabilidad de su ejecución, de acuerdo con las normas legales vigentes. Igualmente se verifican los ingresos y egresos de ejecución presupuestal y el cruce con el subproceso de contabilidad.

4.8.1 En los casos de los convenios o contratos interadministrativos con hidrocarburos

Las liquidaciones de estos convenios o contratos interadministrativos, se debe coordinar con antelación con él (la) Gerente de Seguridad Física de cada empresa, quien define la

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa, con la Defensa, para la Defensa</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 91 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

elaboración para el cierre Balance Final o Informe Final de Ejecución de Recursos, y de acuerdo con esto se procederá a elaborar el documento de liquidación.

NOTA: Para iniciar la Revisión de los Contratos Interadministrativos, actas de acuerdo convenios de colaboración es muy importante verificar que los Contratos Administrativos (subcontratos), correspondientes o derivados de estos, ya se encuentren liquidados.

4.9. LIQUIDACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Una vez se finaliza el plazo de ejecución del contrato, el supervisor o interventor en coordinación con el gestor contractual, proceden a realizar acta de liquidación del contrato, dejando constancia de ejecución total del objeto y condiciones exigidas en el contrato, los pagos efectuados por la Entidad, ajustes, reconocimientos, revisiones, descuentos realizados, acuerdos, conciliaciones, transacciones a que llegaren las partes, saldo a favor o en contra del Contratista y las declaraciones de las partes referentes al cumplimiento de sus obligaciones, finiquitando la relación contractual, el cual será verificado por la Subdirección General de Contratación/ Coordinación de contratos regionales para la correspondiente suscripción.

El acta de liquidación, deberá ser suscrita por el gestor, supervisor, contratista, el coordinador contractual, el Subdirector de Contratación y ordenador del gasto, en la oficina principal, en las regionales suscriben el acta el supervisor, el contratista, el responsable de elaborar la liquidación, el coordinador de contratos y el Director de la Regional. Una vez firmada por todas las partes, se debe publicar en la plataforma SECOP II y cambiar el estado del contrato en dicha plataforma ha estado terminado.

Si dentro del término establecido para la liquidación bilateral, el contratista no firma el acta de liquidación, se debe realizar acta de liquidación unilateral mediante acto administrativo con los respectivos soportes de citación y envío de acta de liquidación al contratista en el cual se conceden los términos señalados; una vez el acto administrativo este en firme y ejecutoriado, se procede con la publicación en la plataforma SECOP, finalizando el contrato y dejándolo en estado *terminado*, al tiempo que se deja copia en la carpeta compartida de la Subdirección General de Contratación. Vencido el último amparo vigente, se pasa al estado cerrado.

Si el contratista firma el acta de liquidación bilateral en el término legal señalado para el efecto, el gestor contractual o el encargo en las regionales, deberá publicar el acta de liquidación en la plataforma SECOP, cambiar el estado del contrato a terminado y cargar copia en la carpeta compartida de la SGC o de la oficina de contratos en las regionales.

Transcurridos dos años de la finalización del contrato y éste se encuentre sin liquidar, el gestor contractual o el encargado en las regionales, procederá a realizar acta de cierre financiero conforme al formato publicado en la SVE.

La Subdirección General de Contratación y las coordinaciones regionales, realizará seguimiento de liquidaciones y cierre de procesos verificando la información que se cargue en la carpeta compartida de la dependencia, y con los reportes que realice la coordinación de Gestión Contractual y los coordinadores regionales.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El poder de la unión —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 92 de 104		
		FECHA:	22	12		

De igual manera, los gestores contractuales y los coordinadores regionales, deben hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones exigibles con posterioridad a la liquidación del contrato, tales como la garantía de calidad o a las que haya lugar, así como los compromisos ambientales cuando los haya. En caso de incumplimiento en las referidas obligaciones, el supervisor del contrato informará a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regionales, para que adelanten las acciones administrativas y gestionen ante la oficina jurídica las acciones judiciales que correspondan.

4.10. VERIFICACIÓN PAGOS APORTES PARAFISCALES

La obligación de verificación del pago de los aportes de seguridad social por parte de las Entidades Estatales se fundamenta en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, y su no cumplimiento se CONTEMPLA COMO EVASIÓN DE LOS RECURSOS PARAFISCALES. La celebración, renovación o liquidación por parte de un particular, de contratos de cualquier naturaleza con Entidades del sector público, requerirá para el efecto, del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. Las Entidades públicas en el momento de liquidar los contratos deberán verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los aportes mencionados durante toda su vigencia, estableciendo una correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.

En el evento en que no se hubieran realizado totalmente los aportes correspondientes, la Entidad pública deberá retener las sumas adeudadas al sistema en el momento de la liquidación y efectuará el giro directo de dichos recursos a los correspondientes sistemas con prioridad a los regímenes de salud y pensiones conforme al reglamento.

4.11. RECOMENDACIONES FINANCIERAS

El supervisor debe velar por que la ejecución financiera del contrato se ajuste a su planeación y al proyecto formulado; en caso contrario, debe informar al gestor contractual para, de manera conjunta, promover la adopción de las medidas correctivas necesarias.

Llevar el control de los recursos desembolsados al contratista durante el desarrollo del contrato y de la ejecución presupuestal, con base en los soportes de legalización entregados por el contratista y los soportes expedidos por la Dirección Financiera de la ALFM.

Revisar y verificar el monto de los rendimientos financieros generados mensualmente por los recursos girados con ocasión al contrato, (si aplica) y exigir al contratista la consignación de los mismos a la cuenta señalada en el contrato dentro de los términos establecidos.

Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el contrato para llevar a cabo el pago.

En caso de existir saldos por reintegrar, por concepto de recursos no ejecutados o rendimientos financieros generados no consignados, el supervisor realizará los trámites pertinentes previos a la liquidación para lograr el reintegro de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la Dirección Financiera.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>© 2025. Todos los derechos reservados.</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 93 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Exigir el informe escrito al contratista sobre el estado financiero, conforme a la periodicidad establecida en el contrato.

Revisar y aprobar las facturas o documentos equivalentes presentadas por el contratista.

Asegurar la correcta y total legalización del anticipo, según lo estipulado contractualmente, presentando los soportes de la misma.

Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral a cargo del contratista, según lo dispone el artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y el parágrafo 3º del artículo 50 de la Ley 789 de 2001, la Ley 1607 de 2012 y sus decretos reglamentarios.

Verificar el pago oportuno de los impuestos, tasas y contribuciones a que hubiere lugar y que resulten de la actividad contractual y post contractual, tales como: Contribución aplicable a los Contratos de obra pública, Impuestos Regionales o locales aplicables al contrato, entre otros.

Velar por que los desembolsos o pagos que se le realicen al contratista obedezcan a los porcentajes de ejecución del contrato.

4.11.1 Apropiações

Las apropiaciones son autorizaciones máximas de gasto que el Congreso de la República aprueba para ser comprometidas durante la vigencia fiscal respectiva. Después del 31 de diciembre de cada año, estas autorizaciones expiran y en consecuencia no podrán comprometerse, adicionarse, transferirse ni contra acreditarse.

4.11.2 Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales

CUENTAS POR PAGAR

El supervisor del contrato, en asocio con el gestor contractual, deberá estar atento a tramitar las cuentas por pagar, para que los recursos destinados a los compromisos adquiridos, no se pierdan. En el contexto de un contrato en ejecución, una cuenta por pagar se debe constituir cuando el bien o servicio contratado, se ha recibido a satisfacción antes del 31 de diciembre de la respectiva vigencia fiscal, pero no se le ha pagado al contratista o cuando en desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no han sido cancelados.

RESERVA PRESUPUESTAL

Se genera cuando el compromiso es legalmente constituido, pero por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y por lo mismo, será pagada dentro de la vigencia anterior; es decir, con cargo al presupuesto que las originó. Al ser un instrumento de uso excepcional debe estar debidamente justificado técnica y jurídicamente, para lo cual el Supervisor realizara las gestiones correspondientes de acuerdo a los requisitos establecidos por la Dirección Financiera.

Para este procedimiento, también aplica la advertencia de que la omisión del mismo puede generar vigencias expiradas o pasivos exigibles, lo cual puede a su vez, involucrar indemnizaciones a cargo de la entidad contratante y por ende posible responsabilidades

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN		CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
			VERSIÓN No. 12		Página 94 de 104		
			FECHA:	22	12	2025	

fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que dio lugar a ello (Encontrase la aprobación de vigencias para la vigencia siguiente por parte del Ministerio de Hacienda Pública).

FENECIMIENTO DE CUENTAS POR PAGAR Y RESERVAS PRESUPUESTALES

Las reservas presupuestales y cuentas por pagar constituidas por los órganos que conforman el Presupuesto General de la Nación, que no se ejecuten durante el año de su vigencia fenecerán. En el caso en el que por alguna razón un compromiso u obligación no se haya constituido dentro del rezago presupuestal al cierre de vigencia, excepcionalmente, podrían cancelarse con cargo al presupuesto de la vigencia siguiente a través de la figura pago de pasivos exigibles-vigencias expiradas, siempre y cuando los mismos se hayan adquirido con las formalidades legales, contando con el respectivo soporte presupuestal. Lo anterior sin perjuicio de las responsabilidades fiscales y acciones de repetición contra el servidor público que haya dado lugar a ello.

4.12. ¿CÓMO SE HACEN EFECTIVAS LAS GARANTÍAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN?

Las garantías que respaldan el cumplimiento de un contrato pueden hacerse efectivas cuando se presenta un incumplimiento atribuible al contratista en las obligaciones pactadas que dan lugar a la declaratoria de incumplimiento, la caducidad del contrato, la imposición de multas y la efectividad de la cláusula penal.

Si existe incumplimiento, la Entidad Estatal debe expedir un acto administrativo que lo declare. En los procesos administrativos sancionatorios la Entidad Estatal debe vincular al contratista y al asegurador del contrato.

Cuando la garantía es un patrimonio autónomo, garantía bancaria o carta de crédito stand by no es necesario que la Entidad Estatal vincule a la fiduciaria o al emisor al procedimiento sancionatorio o conminatorio.

Cuando se trata de oferentes plurales como consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, la garantía debe cubrir a todos sus integrantes. Igualmente, la notificación del incumplimiento debe vincular a todos sus miembros¹².

El acto administrativo que declara incumplimiento debe estar en firme antes del término de prescripción de la acción del contrato de seguro. La prescripción es ordinaria o extraordinaria. La ordinaria es de dos (2) años y se cuenta a partir del momento en que la Entidad Estatal tiene o debe tener conocimiento del hecho. La extraordinaria es de cinco (5) años, que se cuentan desde la ocurrencia del siniestro.

4.13. RÉGIMEN SANCIONATORIO EN MATERIA CONTRACTUAL

Para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, así como para la estimación de los perjuicios sufridos por la entidad contratante, y a efecto de respetar el debido proceso (Art. 17 Ley 1150 de 2007) al contratista presuntamente incumplido, la entidad observará el procedimiento establecido en el Artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

¹² Guía de garantías en procesos de contratación G-GPC-01 Colombia Compra Eficiente

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa, con la Defensa y para la Defensa</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 95 de 104			
		FECHA:	22	12	2025		

El Ordenador del Gasto será el encargado de tramitar el proceso sancionatorio contra contratistas. El procedimiento adoptado para la imposición de multas, exigencia de cláusula penal y declaratoria de caducidad se soporta en el principio fundamental del debido proceso y los principios que regulan la función pública, conforme a lo preceptuado en los artículos 29 y 209 de la Constitución Política y a los principios orientadores de las actuaciones administrativas a que se refiere el Artículo 3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En este sentido, no se podrá imponer multa alguna sin que se surta el procedimiento señalado por la Ley, o con posterioridad a que el contratista haya ejecutado la obligación pendiente si ésta aún era requerida por la entidad.

El Supervisor o interventor del contrato, previo a la celebración de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, pondrá en conocimiento la situación de presunto incumplimiento al Ordenador del Gasto, así como a la Subdirección General de Contratación a través del formato establecido para tal fin y que se encuentra publicado en la SVE.

SANCIONES. Previa aplicación del precepto Constitucional del Debido Proceso ya citado, examinados los argumentos y documentos presentados por el Contratista frente a su presunto incumplimiento, se decidirá sobre el mismo. Si de los mismos resulta configurado el incumplimiento, la entidad mediante acto administrativo motivado en el que se declare el incumplimiento del contratista, impondrá las multas pactadas en el contrato, con el fin de conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

En razón a la dirección y control que ejerce la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sobre sus Contratos, podrá exigir el cumplimiento idóneo de las obligaciones pactadas por parte de los contratistas, por lo que, en caso de presentarse retraso, mora y/o incumplimiento en las obligaciones pactadas, podrá conminar a los Contratistas a su cumplimiento y en razón de ello, podrá imponer las sanciones convenidas contractualmente tales como las multas, declaratoria de incumplimiento o decretar la caducidad del contrato, aplicando siempre el procedimiento administrativo sancionatorio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

Conforme lo señalado en el literal E de la cartilla expedida por Colombia Compra Eficiente "LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA EXPEDICION DE MANUALES DE CONTRATACION", los procedimientos sancionatorios que deben observar las Entidades, no deben incluirse en el manual de contratación, motivo por el cual, en caso tal que un contratista incumpla con la debida ejecución del contrato, el supervisor debe remitirse a la Guía de procesos administrativos sancionatorios publicada en la Suite Visión en donde encontrará los lineamientos a seguir.

4.13.1 Tipos de sanciones aplicables por incumplimientos contractuales

Una vez se presente el incumplimiento de obligaciones por parte del contratista, el supervisor debe requerirlo por escrito para que cumpla con las obligaciones en los términos y condiciones pactadas e informar al Ordenador del Gasto del contrato, al gestor contractual y a la Subdirección General de Contratación o Coordinación de Contratos Regional, cuando los requerimientos no hayan sido atendidos a satisfacción o en forma oportuna con el fin de

PROCESO				
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN				
	TÍTULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01		
		VERSIÓN No. 12	Página 96 de 104	
		FECHA:	22	12 2025



determinar la procedencia de la aplicación de sanciones de conformidad con lo previsto en la ley, lo pactado en el contrato.

MULTAS

Procede su imposición en los casos en que el contratista ejecute en forma tardía sus obligaciones o las incumpla parcialmente, razón por la cual esta tiene la esencia de conminar al cumplimiento de las obligaciones contractuales.

La cuantificación de la multa se contempla en los Contratos y podrá hacerse efectiva de los saldos debidos al Contratista sin perjuicio de que pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria, hacer efectivas las garantías y declarar el incumplimiento o la caducidad, según el caso. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato.

CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

En caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, éste deberá pagar a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a título de pena, la suma establecida en el contrato que no podrá ser inferior al VEINTE POR CIENTO (20%) del mismo, y su valor se imputará al pago de los perjuicios causados tasados de manera anticipada.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al contratista, o de la garantía constituida, y si no fuere posible se acudirá a su cobro coactivo, todo lo cual deberá constar en forma expresa en el texto del contrato. La oportunidad legal para imponerla es dentro del término de ejecución del contrato o fuera de él, de conformidad con los criterios legales establecidos para el caso.

CADUCIDAD

La declaratoria de la caducidad administrativa de los Contratos puede declararse cuando el incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista afecta de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que se puede llegar a paralizar la ejecución del mismo. La oportunidad legal para declararla es dentro del término de ejecución del contrato.

En caso de declaratoria de caducidad, el contratista pagará a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a título de sanción pecuniaria, la suma establecida en el contrato suma que se imputará al pago del valor de los perjuicios causados a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y que se podrá descontar del saldo adeudado al contratista, o de la garantía constituida, y esto no fuere posible, se hará por cobro coactivo.

4.14. REGLAS DE ADMINISTRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

4.14.1 Creación de expedientes contractuales digitales

El expediente contractual se administrará, custodiará y archivará mediante la plataforma tecnológica que disponga La Agencia Logística de las fuerzas Militares, con el fin de contar con expedientes contractuales en medio digital, por lo tanto, cada una de las etapas propias del proceso de contratación, debe reposar en la plataforma que determine la entidad.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01			 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>— El poder de la unión —</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 97 de 104		
		FECHA:	22	12		

Una vez se adjudique el proceso de selección y el contrato respectivo se encuentre debidamente legalizado, en la Subdirección General de Contratación y en las coordinaciones de contratos regionales, se debe crear el expediente en la plataforma, cargar los documentos en archivo PDF con las respectivas firmas, de acuerdo a la administración documental de la etapa precontractual y la carpeta física deberá contener la totalidad de documentos generados en el proceso de selección incluidos los documentos de la oferta ganadora: Carta de presentación de la oferta, oferta económica, RUT, Cédula de ciudadanía del representante legal, certificación bancaria y documentos técnicos que se requieran en la ejecución (ficha técnica, manuales, ponderables)

Esta documentación debe reposar en orden lógico y cronológico en la carpeta en físico.

Frente a la etapa contractual el funcionario al que le sea asignado el expediente desde las Regionales y/o desde la Subdirección General de Contratación, deberá cargar en el expediente ya creado en la plataforma destinada para la conservación del expediente, todos los documentos propios de la etapa contractual hasta la liquidación y para el caso de las regionales la lista de chequeo única; finalmente, si existe alguna situación posterior a la liquidación del contrato, se deberá cargar en el expediente digital, aquella documentación correspondiente a la etapa post contractual. Publicación

La publicación de los documentos se realizará en la plataforma SECOP II y en la plataforma tecnológica que disponga la entidad, por los funcionarios encargados en la Subdirección General de Contratación, Coordinación de Contratos Regional, supervisores y/o gestores de contratos, bajo la verificación del ordenador del gasto y debe realizarse en los términos establecidos en la normatividad legal vigente.

4.14.2 Documentos etapa precontractual

Los documentos que deben reposar en la plataforma SECOP II y en la plataforma tecnológica que disponga la entidad son los señalados en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082

Es de tener en cuenta que la oferta del contratista, obrará en el portal transaccional SECOP II y podrá ser consultado en dicha plataforma.

4.14.3 Propuestas no seleccionadas.

Las ofertas no favorecidas obrarán dentro del portal transaccional SECOP II, por lo que no se requiere su archivo en físico y podrá ser consultado en dicha plataforma.

En caso de que los procesos se declaren desierto, se realizará digitalización del expediente y remisión al archivo de contratos, previa devolución del CDP que amparó el proceso de selección.

4.15. ARCHIVO EXPEDIENTE ELECTRÓNICO SECOP II

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no cuenta con plataforma alguna en la cual se generen expedientes electrónicos, por lo que se acogen los lineamientos que Colombia

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>— El talento humano es el eje de la defensa —</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 98 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Compra Eficiente de manera conjunta con el Archivo General de la Nación, establece las respecto al expediente electrónico en SECOP II.

El SECOP II beneficia a compradores públicos y a proveedores, reduce los costos asociados a la impresión, fotocopias y desplazamientos, permite la presentación en línea de ofertas, hace más fácil el seguimiento a los procesos de contratación, el control disciplinario y fiscal, y la solución de controversias, pues permite seguir el detalle en tiempo real de las etapas del proceso de compra pública. Es necesario ser usuario y tener una contraseña para tener acceso a SECOP II.

Las Entidades Estatales están habilitadas para aceptar nuevos usuarios, definir perfiles y otorgar permisos para ver, editar, modificar, y aprobar documentos electrónicos. El público en general puede ver los Documentos del Proceso y el detalle de los Procesos de Contratación. El SECOP II genera un expediente electrónico siempre que una Entidad Estatal crea un Proceso de Contratación.

El expediente electrónico del SECOP II cumple con los criterios para crear, conformar, organizar, controlar, y consultar los expedientes del archivo del proceso de contratación. Particularmente, cumple con los requisitos del proceso de gestión documental: producción, gestión y trámite, organización documental (clasificación, ordenación, descripción) transferencias documentales y preservación a largo plazo y las condiciones para la aplicación de los criterios de disposición final.

Los expedientes electrónicos de los procesos de contratación que genera el SECOP II están conformados por documentos electrónicos: formularios o plantillas generados a partir de la información diligenciada por la Entidad Estatal o el proveedor, e imágenes digitales de documentos producidos originalmente en físico que la Entidad Estatal o el proveedor cargan o publican en el SECOP II. En los casos en que el documento original haya sido producido en físico, la Entidad Estatal debe conservar su original por el tiempo que indiquen sus Tablas de Retención Documental, e incorporar una copia electrónica del mismo al expediente electrónico.

4.15.1. Conformación del expediente electrónico en Secop II

El expediente electrónico en el SECOP II cumple con los requisitos establecidos en el artículo 9 del Acuerdo 1 de 2024, puesto que el expediente está conformado por documentos electrónicos, foliados electrónicamente, contiene un índice electrónico; en el detalle de cada documento están sus metadatos. Los documentos electrónicos del SECOP II están firmados electrónicamente de forma confiable en los términos del artículo 2.2.2.47.4 del Decreto 1074 de 2015.

Los documentos electrónicos generados en el SECOP II y los anexados por las Entidades Estatales y los proveedores, conforman el expediente electrónico del Proceso de Contratación.

El SECOP II organiza los documentos electrónicos en el expediente a medida que avanza el Proceso de Contratación.

El expediente electrónico generado por el SECOP II tiene una única serie documental: "procesos de contratación".

PROCESO									
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN									
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN				CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>del Ministerio de Defensa</small>
					VERSIÓN No. 12		Página 99 de 104		
					FECHA:	22	12	2025	

Los documentos electrónicos que conforman el expediente en el SECOP II tienen contenido estable, forma documental fija, vínculo archivístico y equivalente funcional en cumplimiento del artículo 2.8.2.7.2 del Decreto 1080 de 2015. Adicionalmente, el SECOP II mantiene la autenticidad, integridad, inalterabilidad, fidelidad, disponibilidad y conservación de los documentos electrónicos que son parte del proceso de contratación y están en el expediente electrónico.

4.15.2. Custodia, conservación y preservación de los expedientes electrónicos generados en el SECOP II.

De conformidad con lo señalado en la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente 25 Colombia Compra Eficiente, las entidades son responsables de la conservación y administración de los documentos y expedientes electrónicos de sus Procesos de Contratación adelantados en el SECOP II, desde su creación y hasta por 20 años contados a partir de la terminación del plazo del contrato o de su liquidación cuando esta es obligatoria. En consecuencia, debe asegurar la no sustracción, destrucción, u ocultamiento de estos. Las entidades son responsables de la disposición final de los expedientes electrónicos de los Procesos de Contratación, de acuerdo con sus tablas de retención, luego de cumplido el plazo de retención de 20 años.

4.16. ARCHIVO EXPEDIENTE ALFM

Una vez surtida la etapa contractual y liquidado el contrato, el gestor del mismo deberá organizar el expediente contractual de conformidad con las tablas de retención documental de la Entidad teniendo en cuenta los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales derivados del proceso de contratación, a su vez debe contener las hojas de control correspondientes a cada etapa debidamente diligenciadas y anexadas a cada una de las carpetas de acuerdo a los documentos que contenga la misma para efectos de consulta, así se podrá entregar el expediente contractual al área de archivo.

En cuanto a los contratos cuya ejecución se lleva a cabo en dependencia distinta a la Subdirección General de Contratación, como los contratos de bolsa mercantil o gestión inmobiliaria, una vez realizada la liquidación del contrato, se entrega a la Subdirección de Contratación, para la guarda y custodia, previo cumplimiento de los requisitos expuestos en el presente manual para la entrega de expedientes contractuales al área de archivo.

De conformidad con el Programa de Gestión Documental de la Entidad, el manejo de los archivos de gestión está a cargo de los Directores, Jefes de Oficina y Coordinadores de Grupo ya que son estos, quienes asignan una persona encargada para el manejo de los mismos, garantizando la aplicación de las normas y procedimientos archivísticos para lograr una adecuada organización, custodia y conservación de la documentación.

La organización de cada expediente contractual, deberá realizarse en las correspondientes carpetas de archivo cuatro (4) aletas, debidamente marcadas con el TRD que corresponde al proceso contractual, en orden cronológico, foliados, con los registros de las fechas, firmas y las listas de chequeo establecidas en el sistema de gestión de calidad debidamente diligenciadas. Es responsabilidad del funcionario asignado para el archivo, la custodia,

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Por la Defensa Social y Empresarial</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 100 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

conservación y cuidado de pérdida o deterioro de los documentos que reposan en cada expediente, hasta ser entregado al archivo de gestión o archivo central.

Para la foliación de los documentos debe tenerse en cuenta los lineamientos detallados para el proceso de organización de los expedientes que se encuentran enmarcados en el Procedimiento Organización de Archivos de Gestión y Transferencias Documentales.

4.17. REFORMA, DEROGACIÓN Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

El presente Manual, que reglamenta la Contratación, rige a partir de la fecha de aprobación y será simultáneamente adoptado mediante acto administrativo suscrito por el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y deroga las siguientes políticas internas las cuales fueron incluidas y actualizadas en el presente Manual de Contratación:

Circular No. 17 ALDG-DCT-240 del 12 de abril de 2016: Directriz para la legalización de Contratosy aprobación de garantías que amparan riesgos con ocasión de la suscripción de Contratos por parte de la Entidad.

Directiva No. 13 ALDCG-ALDCT-240 del 21 de julio de 2015: Impartir Instrucciones y Directrices en la aplicación del Decreto 1082 de 2015, por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Directiva No. No. 02 ALDG-ALDCT-240 del 29 de enero de 2016: Directrices que se deben seguir para la publicación oportuna de los documentos relacionados con los procesos contractuales a nivel nacional.

Directiva No. 10 ALDG-DCT-240 del 20 de septiembre de 2016: Implementación del desarrollo de procesos contractuales a través del Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP II.

Directiva No. 02 ALDG-ALDCT-240 del 12 de enero de 2017: Alcance a la Directiva No. 17 del 4 de septiembre de 2015 relacionada con las instrucciones para la supervisión de los Contratos celebrados por la ALFM.

Resolución 834 del 8 de agosto de 2017, por la cual se conforma e integra el comité de adquisiciones o la unidad asesora de contratación.

Será labor de la Subdirección General de Contratación, el permanente seguimiento a la expedición, modificación o derogatoria de las normas del orden nacional que regulen y reglamenten el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en aras de mantenerlo actualizado y velar por que las actuaciones de la administración en materia contractual se ajusten a la legalidad vigente.

La publicidad y socialización del manual de contratación y sus modificaciones, se realizará a través de la página web de la entidad www.agencialogisticadelasfuerzasmilitares.gov.co, así como de su divulgación a través de los medios electrónicos internos.

PROCESO							
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>Del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y Armamento</small>	
		VERSIÓN No. 12		Página 101 de 104			
		FECHA:	22	12	2025		

4.18. BIBLIOGRAFÍA

Manual de contratación de la Presidencia de la República de Colombia, proceso asociado adquisición de bienes y servicios versión 20, de abril de 2020 Bogotá D.C.

Manual de contratación y de supervisión de la Unidad Nacional de Protección, Ministerio del Interior, Gestión de Adquisición y Administración de Bienes y Servicios 21 de junio de 2019, Bogotá D.C

<https://www.colombiacompra.gov.co/ciudadanos/glosario>

Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

<https://sintesis.colombiacompra.gov.co/sintesis/etapa-precontractual-cce-4>

Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE.

Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado G-EFSICE-01 y sG-EFSICE-02

Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación Colombia Compra Eficiente.

Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación 2025, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública CCE.

Matallana, E. *Manual de contratación de la administración pública: Reforma de la Ley 80 de 1993* Universidad Externado de Colombia.

5. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Rol / Cargo	Responsabilidades Principales
Director(a) General / Ordenador(a) del Gasto	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir el Manual de Contratación. • Autorizar y adjudicar los procesos contractuales según la delegación vigente. • Suscribir contratos, modificaciones y actas. • Designar supervisores e interventores. • Garantizar el cumplimiento de la normatividad contractual.
Subdirección General de Contratación / Oficina de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y administrar los procesos de contratación. • Brindar acompañamiento técnico, jurídico y administrativo. • Verificar el cumplimiento de requisitos legales y procedimentales. • Publicar los procesos en SECOP II. • Apoyar la elaboración de estudios previos y documentos contractuales.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Del Poder Judicial, Ministerio Público y Fuerzas Armadas</small>
		VERSIÓN No. 12		Página 102 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	

Rol / Cargo	Responsabilidades Principales
Dependencia Solicitante / Área Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar la necesidad y justificar la contratación. • Elaborar insumos técnicos (especificaciones, fichas técnicas, estudios de mercado). • Participar en la planeación y estructuración del proceso. • Apoyar la evaluación técnica de las ofertas.
Comité Estructurador	<ul style="list-style-type: none"> • Analizar y estructurar el proceso de contratación. • Definir requisitos habilitantes y factores de selección. • Asegurar coherencia técnica, jurídica y financiera del proceso.
Comité Evaluador (Técnico, Jurídico y Financiero)	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las ofertas presentadas conforme a los criterios definidos. • Elaborar informes de evaluación. • Recomendar la adjudicación o declaratoria de desierto.
Oficina Asesora Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir conceptos jurídicos en las diferentes etapas del proceso. • Revisar proyectos de pliegos, contratos, adendas y actos administrativos. • Apoyar la defensa jurídica en controversias contractuales.
Oficina de Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar alineación con el Plan Anual de Adquisiciones (PAA). • Asegurar coherencia con la planeación estratégica institucional. • Apoyar el seguimiento a indicadores contractuales.
Área Financiera / Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). • Realizar el Registro Presupuestal (RP). • Verificar pagos y control financiero del contrato.
Supervisor del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> • Vigilar y controlar la correcta ejecución del contrato. • Verificar el cumplimiento técnico, administrativo y financiero. • Elaborar informes de supervisión. • Autorizar pagos y suscribir actas (inicio, suspensión, reinicio, recibo).
Interventor (cuando aplique)	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento especializado al contrato. • Controlar calidad, plazo y costos. • Informar oportunamente riesgos o incumplimientos. • Apoyar la toma de decisiones durante la ejecución contractual.
Gestor Contractual	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar administrativa y jurídicamente al supervisor. • Verificar el cargue de información en SECOP II. • Facilitar trámites para pagos y seguimiento contractual.
Oficina de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Ejercer control preventivo y posterior a la contratación. • Evaluar riesgos y cumplimiento normativo. • Emitir recomendaciones de mejora.
Contratista	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar el objeto contractual conforme a lo pactado. • Cumplir plazos, obligaciones y condiciones técnicas. • Presentar informes, facturas y garantías. • Acatar instrucciones del supervisor o interventor.

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				
		VERSIÓN No. 12		Página 103 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	
						 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>En servicio a la Patria y a la Defensa</small>

6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
01	Versión inicial para cumplimiento de lo establecido en el Decreto 2474/2008.
02	Cambio del código, debido al cambio del enfoque por procesos (Mapa procesos versión 05), Se incluye Guía de control de proveedores como anexo.
03	Modificación integral del Manual de Contratación.
04	Modificación integral del Manual de Contratación
05	Modificación integral del Manual de Contratación
06	Modificación integral del Manual de Contratación
07	Modificación integral del Manual de Contratación
08	<p>Se incorporan normas que entraran en el marco jurídico. Se agregan términos y definiciones se establece nuevo procedimiento para bolsa mercantil de Colombia.</p> <p>Se realizan cambios al acápite relacionado con supervisión e interventoría.</p> <p>Se incluye nuevamente completo el procedimiento para los contratos inmobiliarios de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Se agrega acta de reintegro.</p> <p>Se agrega factores de selección.</p> <p>Se agrega requisitos habilitantes.</p> <p>Se agrega herramienta ERP- SAP.</p> <p>Se realizan algunos ajustes y aclaraciones conforme a las observaciones allegadas al manual de contratación.</p>

PROCESO						
GESTIÓN DE CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TITULO MANUAL DE CONTRATACIÓN	CÓDIGO: CT-MA-01				
		VERSIÓN No. 12		Página 104 de 104		
		FECHA:	22	12	2025	
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> <small>© 2025. Todos los derechos reservados.</small>				

09	<p>Adición de Normatividad Vigente en materia de contratación Estatal</p> <p>Se acogieron cada una de las observaciones recibidas por las Regionales y Oficina Principal</p> <p>Se actualiza información sobre Supervisor e interventor de acuerdo a lo contemplado en las guías y manuales de Colombia Compra Eficiente.</p> <p>Se incluyen los siguientes temas:</p> <p>17.1.1. Herramienta ERP –SAP</p> <p>17.1.2. Requisitos Habilitantes</p> <p>17.1.3. Subsanación de Requisitos Habilitantes</p> <p>17.1.4. Configuración de equipos de trabajo en la plataforma SECOP II</p> <p>17.1.5. Configuración de equipo de trabajo subasta electrónica</p> <p>17.1.6. De los contratos estatales inmobiliarios los siguiente:</p> <p>Tipos de contratos estatales inmobiliarios, Flujograma del procedimiento Gestión inmobiliario, Actividades, requisitos y formalidades, Etapa de planeación contractual, Etapa precontractual, Etapa contractual, Etapa Postcontractual, Apropiaciones, Constitución de cuentas por pagar y reservas presupuestales, Cuentas por pagar, Reserva Presupuestal, Fenecimiento de cuentas por pagar y reservas presupuestales.</p>
10	<p>Adición de Normatividad Vigente en materia de contratación Estatal</p> <p>Se acogieron cada una de las observaciones recibidas por las Regionales y Oficina Principal</p> <p>Se reestructuro el orden del manual, dándole una estructura más lógica y ordenada desde el nacimiento del proceso hasta la liquidación.</p> <p>Se agregan conceptos en la supervisión teniendo en cuenta la supervisión técnica y local, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la entidad.</p> <p>Se extrajeron los procedimientos de las modalidades de contratación, plasmándolas en la Guía de las Modalidades de Selección.</p>
11	Modificación integral del Manual de Contratación.
12	Se actualizó normatividad, se incluyeron roles y responsabilidades, se incluyó tabla Manejo del conflicto de interés según etapas del proceso contractual.