



El futuro
es de todos

Mininterior



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: MN-CO-01

Manual de Contratación
Dirección Nacional de Bomberos

Versión: 2

Vigente Desde:
13/06/2022

DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

GESTIÓN CONTRACTUAL

MANUAL DE CONTRATACIÓN



UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL
BOMBEROS
COLOMBIA

COPIA NO CONTROLADA





El futuro
es de todos

Mininterior

15/04/2021
Página 1 | 85

Av. Calle 26 N°69 - 76 Torre 4 (Agua) Piso 15
Edificio Elemento - Bogotá D.C.
Tel.: 57 (1) 5557926 Ext.: 201 - 205
E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co
Cel.: 310 241 4387
Web: dnbc.gov.co

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |


PRESENTACIÓN

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), procede a la actualización del Manual de Contratación adoptado mediante la resolución No. 185 de Julio 31 de 2014, adaptándolo a las dinámicas diarias y a los modelos contractuales que se vienen implementando y que se requieren ajustar en coordinación con el sistema integrado de gestión, considerando lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, en el que se insta a las entidades estatales a contar con un Manual de Contratación que cumpla con los Lineamientos Generales para la Expedición del Manuales de Contratación LGEMC-01 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

El presente Manual de Contratación, es una herramienta de apoyo y orientación a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas internas en materia contractual, tareas que deban acometerse por virtud de delegación o de desconcentración de funciones, las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución de los procesos de selección en sus etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales, para garantizar la escogencia objetiva y el buen ejercicio de la función pública con el fin proteger el interés general.

Es importante que los usuarios tanto internos como externos de este Manual de Contratación, estén seguros de que cuentan con una herramienta jurídica actualizada, que pueden consultar en la página web de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), que a su vez se constituye en el medio de publicación oficial del presente Manual.

Es por todo lo anterior, que el Manual de Contratación debe constituirse como una herramienta de consulta en todas las actuaciones de los funcionarios, contratistas y usuarios que intervengan en la contratación, desarrollando los principios de transparencia, economía, responsabilidad, selección objetiva, de conformidad con los postulados que orientan la función administrativa, teniendo siempre en consideración la continua y eficiente prestación de los servicios y la efectividad de los derechos e intereses colectivos de todos los ciudadanos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

| | | |
|--|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

INTRODUCCIÓN

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 1575 de 2012, Decreto 350 de 2013, Decreto 1066 de 2015, es la entidad del orden nacional, adscrita al Ministerio del Interior, con jurisdicción nacional, que tendrá como objetivo principal el de dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los cuerpos de bomberos del País, para la debida implementación de las políticas y normativa que se formule en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, que permitan prestar de manera eficiente este servicio público esencial.

El Manual de Contratación, brinda un esquema de mayor comprensión para la selección de los contratistas y la celebración de los respectivos contratos en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), generándose de esta manera claridad en los procedimientos internos a seguir para la obtención de bienes y servicios, así como todos los asuntos propios de la contratación pública.

El presente documento se convierte en herramienta y fuente de consulta permanente de todos los actores internos y externos que participan en los procedimientos contractuales adelantados al interior de esta entidad nacional; no obstante, las disposiciones contenidas dentro de este Manual de Contratación se ajustarán a lo dispuesto por el Estatuto General de Contratación Pública, las normas que lo complementen, adicionen, sustituyan o deroguen; además de las directrices y lineamientos expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.



TABLA DE CONTENIDO

1 CAPÍTULO 1. GENERALIDADES5

1.1 Naturaleza Jurídica5

1.2 Estructura Organizacional5

1.3 Ámbito de Aplicación.....5

1.4 Objetivo.....6

1.5 Alcance6

1.6 Principios.....6

1.7 Marco Normativo.6

1.8 Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses.7

1.9 Competencia y Delegación8

2 CAPÍTULO 2. INSTANCIAS.....8

2.1 Partícipes de la Contratación8

2.2 Comité de Contratación8

2.2.1 Integrantes:.....8

2.2.2 PARTICIPACIÓN:9

2.2.3 INVITADOS:9

2.2.4 2.1.4. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:9

2.2.5 DELEGACIÓN:9

2.2.6 QUORUM:10

2.2.7 ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:10

2.2.8 Funciones:10

2.2.9 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO:11

2.3 ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:12

2.4 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:12

2.5 SECRETARIA TÉCNICA:12

2.6 FICHA TÉCNICA:12

2.7 INASISTENCIA:13

2.8 Comité Evaluador13

2.8.1 Integrantes:.....13

2.8.2 Funciones:13

2.8.3 Reuniones:14

3 CAPÍTULO 3.....14

3.1 Planeación de la Contratación14

3.2 Plan Anual de Adquisiciones14

3.3 Estudios y Documentos Previos15

4 CAPÍTULO 4. RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN78

5 CAPÍTULO 5 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA80

6 CAPÍTULO 6. VIGENCIA, REFORMA, DEROGATORIA Y MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN81

7 CAPÍTULO 7. GLOSARIO.....82

8 CONTROL DE CAMBIOS.....85





El futuro es de todos

Mininterior



DNBC
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS
COLOMBIA

PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL

Código: MN-CO-01

Manual de Contratación
Dirección Nacional de Bomberos

Versión: 2

Vigente Desde:
13/06/2022

1 CAPÍTULO 1. GENERALIDADES

1.1 Naturaleza Jurídica

La Dirección Nacional de Bomberos, es una Unidad Administrativa Especial del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonio propio, cuyo objetivo es dirigir, coordinar y acompañar la actividad de los cuerpos de bomberos del país, para la debida implementación de las políticas y normativa que se formule en materia de gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, que permitan prestar de manera eficiente este servicio público esencial¹.

1.2 Estructura Organizacional



1.3 Ámbito de Aplicación



El presente Manual de Contratación es aplicable a los procesos de contratación que sean adelantados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), en sus etapas precontractuales, contractuales y pos actuales según el régimen pertinente.

¹ Ley 1575 de 2012, artículos 5 y 6; Decreto 350 de 2013, artículos 1 y 2; Decreto 1066 de 2015.
COPIA NO CONTROLADA



El futuro es de todos

Mininterior

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Este manual es de obligatorio cumplimiento para todos los funcionarios que participen en los diferentes procedimientos contractuales, contratistas e interesados en contratar con la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

1.4 Objetivo

Establecer las directrices, lineamientos y estándares de calidad para los procesos de contratación, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución en la celebración de los contratos que requiera la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), para el cumplimiento de sus fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia, publicidad y celeridad.

1.5 Alcance



El Manual de Contratación es aplicable a todos los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), igualmente aplica para todos los servidores públicos, contratistas y operadores del proceso de contratación, tanto de la Dirección General, Subdirecciones así como de los órganos u organismos asesores y demás dependencias que hagan parte de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) que demanden obras, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional, programas, planes y proyectos plasmados en el Plan de Desarrollo.

1.6 Principios

Los procesos contractuales que adelante la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), así como las actuaciones de los funcionarios que intervengan directa o indirectamente en la actividad contractual y de quienes presten sus servicios al mismo, se desarrollarán con fundamento en los principios de buena fe, transparencia, planeación, economía, responsabilidad, celeridad, calidad, igualdad, selección objetiva, ecuación contractual, eficiencia, eficacia, efectividad, moralidad, debido proceso, publicidad, participación ciudadana, oportunidad, austeridad, imparcialidad, mejoramiento continuo, coordinación, cooperación e integración interinstitucional, seguridad y salud en el trabajo, homogenización en adquisición de bienes y servicios y procesos unificados y centralizados; los cuales se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la ley 80 de 1993, la ley 489 de 1998, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y la ley 1437 de 2011.

1.7 Marco Normativo.

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral de las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, consagrados en la Constitución Política, la Ley, los Decretos, especialmente las Leyes 80 de 1993; 361 de 1997; 489 de 1998; 816 de 2003, 905 de 2004, 996 de 2005; 1150 de 2007; 1437 de 2011; 1955 de 2019, 1474 de 2011; 1575 de 2012; 1682 de 2013; 1882 de 2018, (Modificada por la Ley 2022 de 2020); 1952 de 2019 (Modificada por la Ley 2094 de 2021); y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan. Así como los Decretos 4170 de 2011; 019 de 2012; 1082 de 2015; 092 de 2017; 399 de 2021; y las demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o sustituyan.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

También se deberán tener en cuenta las directrices, lineamientos, guías y manuales que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

1.8 Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y conflicto de intereses.

Las inhabilidades y las incompatibilidades constituyen una limitación de la capacidad para contratar con las entidades estatales, tanto para personas naturales como jurídicas, y obedecen a la falta de aptitud o a la carencia de una cualidad, calidad o requisito del sujeto, que lo incapacita para poder ser parte en una relación contractual con el Estado, por razones vinculadas con los altos intereses públicos envueltos en las operaciones contractuales o, por la existencia de intereses contrapuestos que exigen que éstas se realicen con arreglo a criterios de imparcialidad, eficacia, eficiencia, moralidad y transparencia.

También se tiene en cuenta la existencia de inhabilidades e incompatibilidades sobrevinientes, es decir, las que se producen durante el desarrollo del proceso de selección o durante la ejecución del contrato. En este caso, el contratista deberá ceder el contrato previa autorización de la entidad, y en el evento de que dicha situación no pueda presentarse, se procederá la terminación anticipada del mismo.



En igual sentido, el conflicto de intereses se presenta cuando existe un "interés", que puede generar conflicto entre el servidor público, la entidad y el proponente que acude al proceso de selección, este "interés" debe poseer la potencialidad de afectar la decisión, de forma especial respecto de las personas involucradas en el proceso de selección, de su cónyuge, de un pariente suyo en los grados señalados por la ley o de sus socios de derecho o de hecho; generándose el conflicto de intereses por no manifestar el impedimento por esa situación personal o familiar en trámite del asunto.

Los servidores públicos que se encuentren en cualquiera de las situaciones anteriormente enunciadas deberán:

- Abstenerse de firmar, autorizar, aprobar o suscribir los actos relacionados con el proceso contractual a su cargo.
- Declararse impedido en los eventos en que se configure el conflicto de intereses. Poner en conocimiento del superior jerárquico los hechos constitutivos de inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses.
- Si existe duda sobre la existencia de alguna causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses, se deberá elevar la correspondiente consulta al Departamento Administrativo de la Función Pública.
- En la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), como entidad pública del orden nacional, sometida al Estatuto de Contratación Pública, le son aplicables, a sus procesos de Contratación, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades, conflicto de intereses y demás prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley 80 del 993, la Ley 734 de 2002 (derogada a partir del 29 de marzo de 2022 por la Ley 1952 de 2019, salvo el artículo 30 que estará vigente hasta el del 28 de diciembre de 2023); la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021; y demás normas que las complementen, modifiquen o sustituyan.

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 7 | 85

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

1.9 Competencia y Delegación

De conformidad con el literal a, Numeral 3 del artículo 11 de la Ley 80 de 1993, la competencia para ordenar, dirigir y celebrar procesos contractuales estará en cabeza del jefe de la unidad administrativa especial, en su condición de Representante Legal de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC); igualmente el artículo 12 del mismo estatuto autoriza a los jefes y los representantes legales de las entidades estatales para delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos y desconcentrar la realización de licitaciones en los servidores públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Los servidores públicos delegantes y delegatarios deberán tener en cuenta que, en ejercicio de la actividad delegada, en ningún caso quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual, contractual y pos contractual.

2 CAPÍTULO 2. INSTANCIAS

2.1 Partícipes de la Contratación

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.2.1. del decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones que rigen la materia, son partícipes del sistema de compras y contratación pública los siguientes:



- Las Entidades Estatales que adelantan Procesos de Contratación.
- La Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.
- Los oferentes en los Procesos de Contratación.
- Los contratistas.
- Los supervisores.
- Los interventores.
- Las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen la participación ciudadana en los términos de la Constitución Política y de la ley.

2.2 Comité de Contratación

El Comité de Contratación de la Dirección Nacional de Bomberos, es una instancia asesora del Ordenador del Gasto dentro del ámbito de la actividad contractual de la Entidad, la cual procura por el cumplimiento de sus objetivos misionales, así como también para dar los lineamientos y recomendaciones en los asuntos contractuales que se sometan a su consideración.

2.2.1 Integrantes:

El Comité de Contratación de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), estará integrado por:

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

- El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá.
- El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica
- El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil
- El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual
- El Profesional encargado de las funciones de planeación
- El Asesor del Despacho del Director Nacional.

Invitados permanentes.

- El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera
- El Asesor con funciones de Control Interno.

Nota: La asistencia al Comité de Contratación es de carácter obligatorio, salvo que medie excusa debidamente justificada presentada ante el Presidente del Comité.

2.2.2 PARTICIPACIÓN:

Tendrán voz, pero no voto dentro del ejercicio del Comité de Contratación:

1. El Ordenador del Gasto,
2. Los invitados.

2.2.3 INVITADOS:

Podrán ser invitados al Comité sin voto, pero con voz, el profesional responsable de presupuesto y El Jefe de la Oficina de Control Interno o su delegado.


Parágrafo. El Comité de Contratación podrá invitar a las sesiones según la temática de los casos y asuntos a tratar, a otros servidores públicos, contratistas de la entidad o incluso a particulares que tengan relación con los procesos de selección o cuando a su juicio el concepto de éstos sea necesario para la toma de decisiones.

2.2.4 2.1.4. IMPEDIMENTOS Y RECUSACIONES:

Con el fin de garantizar la observancia de los principios que rigen las deliberaciones de los miembros del Comité de Contratación, se aplicarán las causales de impedimentos y recusación establecidas en las normas vigentes, en especial, las contempladas en el artículo 11 de la Ley 1437 de 2011.

2.2.5 DELEGACIÓN:

Los servidores públicos delegados para integrar el Comité de Contratación tendrán carácter permanente, por lo que, su remoción sólo podrá realizarse mediante la delegación expresa a un nuevo servidor público, debidamente comunicada a la Secretaria Técnica del Comité, sin perjuicio de que el delegatario asuma su posición en la sesión que corresponda acudir o reasuma la misma sin delegación alguna.

| | | |
|--|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

2.2.6 QUORUM:

Para deliberar y recomendar será necesario contar con un quórum mínimo de cuatro (4) miembros del Comité con facultad de voto.

2.2.7 ASUNTOS NO SOMETIDOS AL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

No se presentarán ante el Comité de Contratación las solicitudes que correspondan a:


1. Procesos cuya modalidad de selección corresponda a mínima cuantía.
2. Contratación directa cuya causal sea de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
3. Prórrogas o modificaciones sin cuantía.
4. Suscripción de contratos y/o convenios interadministrativos sin cuantía.

2.2.8 Funciones:

El Comité de Contratación de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), tendrá las siguientes funciones:

- a.** Asesorar y orientar al ordenador del gasto, cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia contractual en términos de eficacia y oportunidad.
- b.** Asesorar al ordenador del gasto sobre la modalidad de selección y los estudios previos para elaboración de los proyectos de pliegos y pliegos de condiciones definitivos, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la Entidad así como frente al Plan Anual de Adquisiciones aprobado para cada vigencia fiscal, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, establecidos en la Ley 80 de 1993, modificada por la Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
- c.** Recomendar al Ordenador del Gasto la conveniencia o no de adelantar una contratación con base en los estudios y demás documentos que presente el área respectiva.
- d.** Por solicitud del Ordenador del Gasto, analizar y formular recomendaciones respecto de los trámites contractuales de su conocimiento.
- e.** Por solicitud del Ordenador del Gasto, analizar y formular recomendaciones respecto del proyecto de liquidación de contratos y/o convenios que por su complejidad lo ameriten.
- f.** Conocer y estudiar la procedencia de los proyectos de acto administrativo que declaren una urgencia manifiesta.
- g.** Conocer y analizar el proyecto de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento contractual, caducidad e imposición de multas.
- h.** Las demás que el ordenador del gasto considere se deben someter a análisis de los miembros del comité.
- i.** Designar a los funcionarios o contratistas que conforman el comité evaluador

Parágrafo Primero. Las sugerencias formuladas por el Comité de Contratación tendrán el carácter de recomendaciones ante el Ordenador del Gasto que no inciden en la

| | | |
|--|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección descritos en el presente artículo.

Parágrafo Segundo. Los asuntos conocidos en desarrollo de las sesiones de Comité por sus miembros o invitados tendrán la calidad de reservado.

2.2.9 SESIONES Y FUNCIONAMIENTO:

El Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros: El Comité de Contratación sesionará de manera ordinaria siempre que haya solicitudes de inicio de procesos contractuales o modificación a los contratos o convenios vigentes; y extraordinariamente cuando sea requerido por el Ordenador del Gasto o su Delegado. De cada reunión se deberá dejar constancia mediante actas numeradas consecutivamente, las cuales serán elaboradas por el funcionario o contratista designado por el ordenador del gasto.

2.2.9.1 El Comité de Contratación sesionará el día y hora fijado por el Ordenador del Gasto con la regularidad que demande la necesidad y la dinámica de los procesos contractuales adelantados en la Entidad.

2.2.9.2. Para todas y cada una de las sesiones se deberá tener una agenda u orden del día, que será conformado con los asuntos que deba revisar y aprobar el Comité y aquellos que hayan sido puestos a consideración.

2.2.9.3. El Secretario Técnico del Comité de Contratación previa autorización de cada uno de los miembros e invitados, podrá grabar la respectiva sesión con el fin de levantar el acta respectiva.



2.2.9.4. El Comité sesionará válidamente con la presencia de la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto, y adoptará decisiones válidas con la mitad más uno de los votos favorables de los miembros con derecho a voto presentes.

2.2.9.5. El día de la sesión se hará lectura de la agenda u orden del día por parte del Secretario Técnico del Comité, y los casos sometidos a consideración del comité serán expuestos por el interesado o responsable del asunto absolviendo las dudas e inquietudes que se le formulen, al término de su intervención los miembros del comité deliberarán sobre el asunto y adoptarán las determinaciones que se estimen oportunas y procedentes.

Parágrafo Primero. El Comité de Contratación podrá realizar sesiones virtuales, cuando el Ordenador del Gasto lo considere conveniente o lo soliciten las dos terceras partes de los miembros del Comité. Las sesiones virtuales se realizarán por los medios electrónicos que para ello disponga la Entidad.

Parágrafo Segundo. Para las sesiones virtuales, se tendrán en cuenta las mismas condiciones para deliberar y decidir previas las sesiones presenciales.

Parágrafo Tercero. En todo caso, el Ordenador del Gasto en calidad de Presidente del Comité de Contratación, podrá en cualquier momento y sin que medie un término de antelación, realizar la convocatoria a sesiones extraordinarias cuando la necesidad del servicio así lo demande.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

2.3 ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

De cada sesión del Comité de Contratación, se levantarán actas las cuales deben estar firmadas por todos los miembros e invitados del Comité que asistan. El contenido mínimo de las actas serán el resumen sucinto de los temas debatidos, las observaciones realizadas, la recomendación emitida y los votos de los miembros del Comité.

2.4 PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN:

El presidente del Comité de Contratación será el Ordenador del Gasto, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Presidir las sesiones del Comité.
2. Informar a la Secretaria Técnica, la fecha y hora en que de conformidad con su agenda se pueden llevar a cabo las sesiones.
3. Aceptar o no las recomendaciones de los miembros del Comité de Contratación.
4. Convocar directamente a sesión extraordinaria, a los miembros del Comité de Contratación.

2.5 SECRETARIA TÉCNICA:



El Secretario Técnico del Comité de Contratación, será el Subdirector Administrativo y Financiero, quien tendrá las siguientes funciones:

1. Citar a los miembros del Comité de Contratación y a sus invitados a las sesiones ordinarias, de conformidad con la agenda del presidente del comité
2. Preparar el orden del día de cada sesión, de acuerdo con los temas, informes y documentación presentados por las diferentes áreas de la Entidad.
3. Remitir a los miembros del Comité y los invitados, con una antelación no inferior a dos (2) días hábiles a la fecha indicada para cada sesión ordinaria, los temas, el orden del día, así como los informes y la documentación respectiva, con el propósito de que sean analizadas por cada uno de ellos.
4. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
5. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

2.6 FICHA TÉCNICA:

Cada área interesada en tramitar un asunto sometido a consideración del Comité de Contratación deberá preparar una ficha técnica la cual contenga los aspectos más relevantes, junto con los documentos soporte que se expongan al Comité de Contratación, la cual hará parte integral del acta de la sesión correspondiente del Comité. Cada Ficha Técnica deberá contener como mínimo los siguientes ítems:

- a. Descripción de la necesidad.
- b. Correspondencia de la contratación solicitada con los objetivos y competencias de la DNBC.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

- c. Incorporación de dicha solicitud de contratación en el Plan Anual de Adquisiciones.
- d. Alcance o especificaciones técnicas de la contratación.
- e. Impacto en términos de gestión de la contratación solicitada.
- f. Modalidad de selección y su justificación.
- g. Análisis económico y financiero.
- h. Análisis de Riesgo.

2.7 INASISTENCIA:

De los miembros permanentes del Comité de Contratación que no asistan quedará constancia en el acta de la respectiva sesión y en caso de delegar su asistencia, el delegado asistirá como invitado con derecho a voz y sin voto.

Parágrafo Primero. En caso de que un integrante no asista a la sesión para la que fue citado oportunamente, deberá informar al Presidente del Comité y previo al inicio de la siguiente sesión ordinaria las razones de su inasistencia.

2.8 Comité Evaluador

El Comité Evaluador se conformará con el fin de garantizar la selección objetiva de los contratistas para cada proceso de contratación, evaluando las diferentes propuestas de modo tal que resulte seleccionada la que más favorezca a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), con la integración de un equipo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas.

2.8.1 Integrantes:

El Ordenador del Gasto velará por que el Comité Evaluador esté conformado por personas idóneas para que se cumpla con eficiencia su función, y mínimamente estará integrado por los siguientes servidores públicos o personas que prestan sus servicios a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC):

- Ordenador del Gasto o su delegado, directivos, profesionales, tecnólogos, técnicos o auxiliares con conocimientos específicos del objeto que se requiere y pueden apoyar el Comité.



2.8.2 Funciones:

El Comité Evaluador, tendrá las siguientes funciones técnicas, financieras y jurídicas:

- Realizar la verificación de los requisitos habilitantes de los proponentes.
- Realizar la evaluación técnica, financiera y jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes, dando cumplimiento a las exigencias del pliego de condiciones o invitación pública.
- Asistir, direccionar y realizar los informes de las reuniones o audiencias programada para recomendar la adjudicación del proceso de selección.

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 13 | 85

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

- Recepción de observaciones presentadas por los oferentes en las etapas de los procesos de selección.
- Brindar respuestas a las observaciones presentadas por los oferentes en todas las etapas de los procesos de selección.
- Consolidar el informe de evaluación preliminar y definitivo.

2.8.3 Reuniones:

El Comité Evaluador, se reunirá en cumplimiento de los cronogramas de los procesos de contratación que se adelanten en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC); y extraordinariamente cuando sea requerido por el Ordenador del Gasto o su Delegado.

Conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural; en este caso, no será necesario conformar el comité Evaluador.

3 CAPÍTULO 3

3.1 Planeación de la Contratación



La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), de acuerdo con el Plan de Desarrollo, debe dimensionar y priorizar los bienes y servicios planeando así sus adquisiciones, de tal manera que realiza un análisis y estudio de conveniencia técnica, jurídica y financiera de las necesidades diagnosticadas a contratar, con el fin de establecer mecanismos que permitan la selección objetiva del contratista, la satisfacción de la necesidad identificada, la efectiva ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos.

Adelantar esta etapa de forma estratégica, brinda a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) mayor eficiencia, eficacia, economía y transparencia a los procesos de contratación, a los funcionarios, contratistas, entes de control y a la ciudadanía en general.

3.2 Plan Anual de Adquisiciones

El Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta de planeación que permite facilitar a las Entidades Estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación. También busca comunicar información útil y temprana a los proveedores potenciales de las Entidades Estatales, para que éstos participen de las adquisiciones que hace el Estado.

El Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.4.1 y siguientes expresa claramente su regulación, indicando el deber que tienen las entidades estatales de elaborarlo, publicarlo y actualizarlo. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, es la entidad encargada de entregar los lineamientos y formatos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

La planeación de las adquisiciones se fundamenta en el Plan de Desarrollo, pero se va perfilando o detallando con instrumentos como el Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI) y el Presupuesto Anual de Gastos, pasando de ser proyecciones, hasta finalmente llegar al detalle completo de las necesidades que se registran en los estudios de costos de los Estudios Previos de cada proceso contractual.

El Plan Anual de Adquisiciones para la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), debe ser una herramienta de gestión administrativa efectiva para el uso racional y estratégico de los recursos públicos, y así desarrollar habilidades y competencias para su programación, elaboración, ejecución, control y evaluación dentro de un marco de gerencia efectiva, sin que la entidad se encuentre obligada a efectuar los procesos de adquisición que se incluyen en dicho instrumento.

3.3 Estudios y Documentos Previos



Los estudios previos son aquellos análisis, documentos y trámites que debe adelantar la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) antes de contratar en cualquiera de las modalidades de contratación que señala la ley, de manera que los proponentes o interesados puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, las características técnicas, jurídicas y económicas, incluyendo diseños, licencias y proyectos necesarios; así como la asignación de los riesgos que se propone por la Entidad.

Con los estudios previos se refleja el análisis que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiere, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, el Presupuesto disponible y el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

Los Estudios previos deberán ser elaborados por la Subdirección Administrativa y Financiera de la DNBC, con la información y colaboración de la dependencia de la Dirección que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato, las cuales deben trabajar mancomunadamente a fin de dar inicio a los trámites para desarrollar el proceso contractual.

El artículo 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, expresa que *“los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Estos deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del Proceso de Contratación y contener los siguientes elementos, además de los indicados para cada modalidad de selección:*

1. *La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con el Proceso de Contratación.*
2. *El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.*
3. *La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos.*

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo. Cuando el valor del contrato esté determinado por precios unitarios, la Entidad Estatal debe incluir la forma como los calculó y soportar sus cálculos presupuestales en la estimación de aquellos. Si el contrato es de concesión, la Entidad Estatal no debe publicar el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable.

6. El análisis de Riesgo y la forma de mitigarlo.

7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación.

8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial.

El presente artículo no es aplicable a la contratación por mínima cuantía".

Los estudios previos deben ser elaborados por la Subdirección Administrativa y Financiera de la DNBC, con la colaboración de la dependencia de la Dirección que tenga la necesidad que se pretende satisfacer con la celebración del contrato conforme a sus necesidades de contratar obras, bienes o servicios de manera que no existan errores de forma y/o fondo que puedan dar lugar a equívocos en la selección objetiva del contratista. Dichos estudios deberán contener los siguientes elementos mínimos generales, indicando los adicionales o especiales en razón de cada modalidad de contratación conforme al artículo 2.2.1.1.2.1.1. Del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021:

1.1.1. La descripción de la necesidad que la Entidad Estatal pretende satisfacer con

el Proceso de Contratación: Se deberá enunciar con detalle las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación que se pretende ejecutar. Debe describirse la necesidad de realizar el proyecto y la contratación de servicios, obras y bienes, haciendo especial énfasis en los aspectos más relevantes, que expliquen de manera clara el entorno de la situación y enumeren los problemas, dificultades y complicaciones que se están presentando o que podrían llegar a presentarse en caso de no llevarse a cabo la contratación, la población beneficiada, que se encuentra dentro del Plan de Desarrollo (manifestar la Línea – Programa – Proyecto), Plan Operativo Anual de Inversiones (POAI), el Presupuesto Anual de Gastos, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros aspectos.

1.1.2. El objeto a contratar, con sus especificaciones, las autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto:

El objeto contractual es la forma en que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) establece cuál es el bien, servicio u obra pública que pretende adquirir para satisfacer una necesidad, el cual deberá definirse de manera concreta, clara, detallada y teniendo en cuenta la modalidad del contrato a celebrar.



En cuanto a las autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos, se debe consultar previamente por parte de los funcionarios que hacen parte del componente técnico del proceso de contratación, si se requieren licencias, autorizaciones y permisos para la ejecución del objeto contractual, teniendo presente que existen algunos objetos que por la especificidad del mismo o porque su objeto se encuentra vigilado o controlado por entidades u organismos especiales, exigen para su operación unos requisitos previos que deben ser constatados y certificados por los mismos, por lo tanto, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) deberá solicitar dichos documentos para el cumplimiento irrestricto de la normatividad vigente.

También se deberá tener en cuenta para la clasificación del bien, servicio u obra los códigos UNSPSC de las Naciones Unidas, identificándolo hasta el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo, de igual manera se tendrá en cuenta lo dispuesto por Colombia Compra Eficiente en la Circular Externa No. 12 del 5 de mayo de 2014 o la que la modifique o complementa.

1.1.3. La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:

De conformidad con el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, se deberá expresar y justificar la modalidad de contratación para la selección del contratista y las normas donde se encuentre consagrada expresamente. Corresponde al componente jurídico explicar dicha modalidad de selección basados en la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015 o demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen.



1.1.4. El valor estimado del contrato y la justificación del mismo:

Para determinar el costo económico del contrato a celebrarse, se requiere de la elaboración de un estudio de mercado, el cual debe contener cantidades, precios, especificaciones técnicas, unidades de medida, cotizaciones enviadas por proveedores, condiciones del mercado; estimando los tributos que afectan el valor del contrato y analizando el sector económico al que corresponda la obra, el bien o servicio requerido. Para el análisis técnico y económico se seguirán los lineamientos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

En cada caso se deberá tener en cuenta los tributos que afectan el contrato, toda vez que existe una gran variedad de impuestos que de alguna manera afectan en menor o mayor escala la realidad del estudio, de acuerdo con la obra, el bien o servicio.

1.1.5. Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: Conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.2 del Decreto 1082 de 2015 y en concordancia con el artículo 5 de



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

la Ley 1150 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberá determinar la oferta más favorable teniendo en cuenta las normas aplicables a cada modalidad de selección del contratista, indicando los criterios objetivos de verificación y los requisitos habilitantes.



1.1.6. El análisis de los Riesgos y la forma de mitigarlo: De acuerdo con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, las entidades estatales deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible involucrados en los procesos de contratación. La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), identificará y evaluará aquellos eventos internos y externos que puedan impedir el cumplimiento del objeto contractual. Para dicho análisis se deberá tener en cuenta aspectos básicos como la situación actual, legal, económica, financiera y contractual para la recolección previa de información que sirva de base para la asignación.

Para todas las modalidades de contratación se deberá realizar el análisis de riesgos previsible sin excepción alguna, teniendo en cuenta el objeto, valor, plazo, y demás elementos del contrato. Para ello, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento del objeto, de acuerdo al Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Para los contratos donde no se identifiquen riesgos previsible, igualmente se deberá dejar la justificación en los estudios previos.

1.1.7. Las garantías que la Entidad Estatal contempla exigir en el proceso de contratación: Posterior a la identificación, estimación, tipificación y asignación de los riesgos, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) deberá procurar la manera de mitigarlos, siendo una de ellas la constitución de garantías contractuales. Se entiende por garantías el instrumento otorgado por los oferentes o por el contratista a favor de una entidad pública contratante, con el objeto de garantizar, entre otros: (i) la seriedad de su ofrecimiento; (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual que pueda surgir para la administración por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) según el contrato.

En los procesos de contratación, los oferentes o contratistas podrán otorgar las garantías establecidas en el artículo **2.2.1.2.3.1.2.** del Decreto 1082 de 2015, las cuales son:

- Contrato de Seguros contenidos en una póliza

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

- Patrimonio Autónomo
- Garantía Bancaria



Conforme al artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, las garantías no serán obligatorias en los contratos de empréstito, en los interadministrativos, en los de seguro y en los contratos cuyo valor sea inferior al 10% de la menor cuantía a que se refiere esta ley, caso en el cual corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.

Igualmente, el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, expresa que no es obligatorio la exigencia de garantías para la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en la Sección 3, la justificación para exigir las o no debe estar en los estudios y documentos previos.

Los montos, vigencias y amparos de las garantías se deberán determinar de acuerdo con el objeto, valor, plazo y el análisis de riesgos elaborado para cada proceso de contratación, esto en observancia de lo señalado en el Capítulo 2 Sección 3 del Decreto 1082 de 2015.

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberá justificar en todo caso la necesidad de exigir o no la constitución de garantías, de acuerdo con la Guía de Garantías en Procesos de Contratación G-GPC-01 emitida por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

- 1.1.8. La indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial:** En los tratos internacionales vigentes celebrados por el Gobierno de Colombia y otros Estados, los cuales incluyen obligaciones y derechos en materia de compras públicas en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para los proponentes, bienes y servicios del Estado con el que se firma el acuerdo comercial. La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberá verificar si los procesos de contratación están sometidos a los Acuerdos Comerciales, para lo cual deberá ceñirse a lo establecido en el artículo **2.2.1.2.4.1.1.** y siguientes del Decreto 1082 de 2015 modificado por el Decreto 1676 de 2016; además deberá tener en cuenta lo expresado por el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación M-MACPC-14 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- 1.1.9. Otros requisitos adicionales para los estudios previos:** además de los requisitos señalados en los numerales anteriores, se deberán tener en cuenta los siguientes:

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

- Incentivos en la Contratación Pública conforme al artículo 2.2.1.2.4.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Ley 2069 de 2020 y el Manual para el manejo de los incentivos en los Procesos de Contratación M-MIPC-01 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Desagregación presupuestal
- Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).
- Aplicación de criterios de Compras verdes cuando estos procedan, de conformidad con la Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por parte de Colombia Compra Eficiente, para lo cual se atenderá las recomendaciones de la misma².
- Al momento de la estructuración de los procesos contractuales se tendrá en cuenta lo dispuesto por parte de la entidad en su Manual de Seguridad y salud en el trabajo, así como la normatividad relacionada con esta materia para cada contrato.

1.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP

Es el documento mediante el cual la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), garantizará la apropiación presupuestal de la respectiva vigencia fiscal, asegurando que cuenta con los recursos económicos disponibles para adelantar el proceso de contratación.

La Ley 80 de 1993 en su artículo 5 al abordar el Principio de Economía, establece que las entidades estatales abrirán licitaciones o iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.

El CDP deberá ser expedido por el proceso de Gestión Financiera previa solicitud del ordenador del gasto.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo con el parágrafo del artículo 6 de la Ley 1882 de 2018, que modificó el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, no es obligatorio contar con el CDP para la publicación del proyecto de pliegos de condiciones.



1.3. Pliego de Condiciones

El Consejo de Estado – Sección Tercera - Magistrado Ponente Dr. Enrique Gil Botero, en sentencia del expediente 25642 del 24 de julio de 2013, define el pliego de condiciones como *“el acto jurídico fundamental sobre el cual gira toda la etapa de selección del contratista, es decir, la precontractual, por cuanto en el mismo se fija el objeto del contrato a suscribir, se identifica la causa del negocio jurídico, se determina el procedimiento o cauce a surtirse para*

² <https://colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias/guia-de-compras-publicas-sostenibles-con-el-ambiente>
https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_cp_sostenibles.pdf

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 20 | 85



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

la evaluación objetiva y técnica de las ofertas, y se indican los plazos y términos en que se ejecutará todo el proceso que culminará con la adjudicación del contrato o con la declaratoria de desierta. Por lo tanto, el pliego de condiciones concreta o materializa los principios de planeación contractual y de transparencia, comoquiera que su adecuada formulación permite o garantiza la selección objetiva del contratista de acuerdo con los parámetros de calificación correspondientes para cada tipo de procedimiento (...) En esa perspectiva, el pliego de condiciones constituye la ley tanto del procedimiento administrativo de selección del contratista, como del contrato a celebrar, razón por la que se traduce en un conjunto de disposiciones y cláusulas elaboradas unilateralmente por la administración, con efectos obligatorios para ésta como para los proponentes u oferentes, en aras de disciplinar el desarrollo y las etapas del trámite de selección, como el contrato ofrecido a los interesados en participar en la convocatoria a través de la aspiración legítima de que éste les sea adjudicado para colaborar con aquélla en la realización de un fin general, todo lo cual ha de hacerse con plenas garantías y en igualdad de condiciones para los oferentes".

El pliego de condiciones deberá contener lo señalado en el artículo 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015, debiendo indicar las condiciones particulares que deben tener los posibles oferentes y la siguiente información:

- La descripción técnica, detallada y completa del bien o servicio objeto del contrato, identificado con el cuarto nivel del Clasificador de Bienes y Servicios, de ser posible o de lo contrario con el tercer nivel del mismo.
- La modalidad del proceso de selección y su justificación.
- Los criterios de selección, incluyendo los factores de desempate y los incentivos cuando a ello haya lugar.
- Las condiciones de costo y/o calidad que la Entidad Estatal debe tener en cuenta para la selección objetiva, de acuerdo con la modalidad de selección del contratista.
- Las reglas aplicables a la presentación de las ofertas, su evaluación y a la adjudicación del contrato.
- Las causas que dan lugar a rechazar una oferta.
- El valor del contrato, el plazo, el cronograma de pagos y la determinación de si debe haber lugar a la entrega de anticipo, y si hubiere, indicar su valor, el cual debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda generar.
- Los Riesgos asociados al contrato, la forma de mitigarlos y la asignación del Riesgo entre las partes contratantes.
- Las garantías exigidas en el Proceso de Contratación y sus condiciones.
- La mención de si la Entidad Estatal y el contrato objeto de los pliegos de condiciones están cubiertos por un Acuerdo Comercial.
- Los términos, condiciones y minuta del contrato.
- Los términos de la supervisión y/o de la interventoría del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- El Cronograma.

1.4. Documentos Tipo

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

El artículo 1 de la Ley 2022 de 2020 el cual modificó el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, adicionando el parágrafo 7 al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, expresa que *la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces, adoptará documentos tipo que serán de obligatorio cumplimiento en la actividad contractual de todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.*

Dentro de estos documentos tipo, se establecerán los requisitos habilitantes, factores técnicos, económicos y otros factores de escogencia, así como aquellos requisitos que, previa justificación, representen buenas prácticas contractuales que procuren el adecuado desarrollo de los principios que rigen la contratación pública.

Con el ánimo de promover la descentralización, el empleo local el desarrollo, los servicios e industria local, en la adopción de los documentos tipo, se tendrá en cuenta las características propias de las regiones, la cuantía, el fomento de la economía local y la naturaleza y especialidad de la contratación. Para tal efecto se deberá llevar a cabo un proceso de capacitación para los municipios.

La Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente fijará un cronograma, y definirá en coordinación con las entidades técnicas o especializadas correspondientes el procedimiento para implementar gradualmente los documentos tipo, con el propósito de facilitar la incorporación de estos en el sistema de compra pública y deberá establecer el procedimiento para recibir y revisar comentarios de los interesados, así como un sistema para la revisión constante de los documentos tipo, que expida.



En todo caso, serán de uso obligatorio los documentos tipo para los pliegos de condiciones de los procesos de selección de obras públicas, interventoría para las obras públicas, interventoría para consultoría de estudios y diseños para obras públicas, consultoría en ingeniería para obras, que lleven a cabo todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, en los términos fijados mediante la reglamentación correspondiente.

Conforme a lo anterior, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberá verificar si para dar trámite a un proceso de contratación por medio de cualquiera de sus modalidades, se encuentra obligada a utilizar documentos tipo conforme a los formatos, guías, manuales y directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia - Compra Eficiente.

1.5. Registro Presupuestal - RP

Es el documento mediante el cual se perfecciona el compromiso inicialmente realizado por medio del CDP y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal de la respectiva vigencia fiscal, garantizando que ésta no será desviada para ningún otro fin o contrato.

El RP deberá ser expedido por el área de gestión Financiera luego de que haya sido expedido el Acto Administrativo de Adjudicación o la Comunicación de Aceptación de la Oferta del Proceso de Mínima Cuantía; en los procesos de contratación directa.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

La Ley 80 de 1993 en su artículo 25 numeral 13, establece que las autoridades constituirán las reservas y compromisos presupuestales necesarios, tomando como base el valor de las prestaciones al momento de celebrar el contrato y el estimativo de los ajustes resultantes de la aplicación de la cláusula de actualización de precios.

NOTA: La elaboración de los estudios previos siempre deberá contar con el apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), evitando que se presenten errores que puedan afectar el trámite normal del proceso de contratación. No obstante, cada área interesada en tramitar un proceso contractual deberá preparar una ficha técnica la cual contenga los aspectos más relevantes, junto con los documentos soporte de su necesidad.

2. Modalidades de Contratación

2.1. Licitación Pública

Es la regla general para la selección del contratista conforme al artículo 30 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.1.1. del Decreto 1082 de 2015; es el procedimiento mediante el cual la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) formula públicamente una convocatoria, para que, en igualdad de oportunidades, los interesados presenten sus ofertas y seleccione entre ellas la más favorable.

Las excepciones para celebrar contratos por medio de otras modalidades de contratación están expresamente consagradas en la ley, es decir, si un contrato no está dentro de las causales de selección abreviada, mínima cuantía, concurso de méritos, contratos interadministrativos, contratación directa y demás casos previstos en la ley, el contratista deberá ser seleccionado mediante licitación pública.

Procedimiento para la contratación por Licitación Pública:

| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--|---|--|
| 1 | Solicitud de elaboración de estudios previos. | Área que solicite la suscripción de un contrato o convenio. | Facultativo a necesidad de la Entidad y según necesidad |
| 2 | Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación. | Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad de conformidad con el PAA. |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | El proceso de gestión Financiera | Facultativo a necesidad de la Entidad y según necesidad. |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 3 | Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> • El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá. • El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica • El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil • El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual • El Profesional encargado de las funciones de planeación • El Asesor del Despacho del Director Nacional. • El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera | El Comité de Contratación sesionará el día y hora fijado por el Ordenador del Gasto o su delegado con la regularidad que demande la necesidad y la dinámica de los procesos contractuales adelantados en la Entidad. |
| 4 | Elaborar y publicar el Aviso de Convocatoria | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia en donde surge la necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Dentro de los diez (10) a veinte (20) días calendario anteriores a la apertura de la licitación se publicarán hasta tres (3) avisos con intervalos entre dos (2) y cinco (5) días calendario, según lo exija la naturaleza, objeto y cuantía del contrato, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 5 | Publicación de los Estudios Previos y elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia en donde surge la necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, con diez (10) días hábiles antes de la Resolución de Apertura |



| | | | |
|----|---|---|--|
| 6 | Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | Comité Evaluador | Se dará el plazo de diez (10) días hábiles de la etapa anterior para la presentación de las mismas de. |
| 7 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con la naturaleza y cuantía del proceso. |
| 8 | Elaborar acto administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado. Comité Evaluador. Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publicarán en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II El Decreto 1082 de 2015 no estableció plazo para la publicación del Pliego de Condiciones, se tendrá presente los tiempos que se deben respetar para realizar la Audiencia de Riesgos y las Adendas fijado en el cronograma del proceso. |
| 9 | Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | El Decreto 1082 de 2015 no estableció el plazo, pero la Entidad establecerá un término prudencial dentro del cronograma del proceso. |
| 10 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con la naturaleza y cuantía del proceso. |





| | | | |
|----|--|---|---|
| 11 | Programación de visitas técnicas y de reconocimiento o demás diligencias no obligatorias que se requieran programar teniendo en cuenta el objeto del contrato. | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Deberá ser programada en el cronograma del proceso antes de la celebración de la Audiencia de Asignación de Riesgos |
| 12 | Realización de la Audiencia de Asignación de Riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado. Comité Evaluador. Proceso de Gestión Contractual | Se deberá realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas. Se publicará el acta de audiencia en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 13 | Realizar Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones (Optativa) | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Comité Evaluador Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | La Entidad la puede realizar a solicitud de cualquier persona interesada en el proceso. Se realiza para precisar el contenido y alcance de los pliegos y oír a los interesados, para lo cual podrá prorrogar, si fuere necesario, el plazo de la licitación hasta por seis (6) días hábiles. |
| 14 | Elaboración de Adendas | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Comité Evaluador | Se podrán realizar con tres (3) días hábiles de antelación, del vencimiento del plazo para la presentación de las propuestas o acta de cierre. |
| 15 | Recepción de las propuestas y cierre del proceso | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Se establecerá el plazo dentro del cronograma del proceso, teniendo en cuenta los tiempos para la Audiencia de Riesgos y las Adendas. |







| | | | |
|----|---|---|--|
| 16 | Elaboración y publicación del Acta de Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador. Persona encargada de la publicación de los procesos. | Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se publicará el acta de cierre en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 17 | Modificación del cronograma del proceso mediante adenda y conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Comité Evaluador | Por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado. |
| 18 | Evaluación de las propuestas | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso, iniciando después del cierre del proceso. |
| 19 | Elaboración y publicación del informe de evaluación de las propuestas | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Persona encargada de la publicación de los procesos. | Después realizada la evaluación de las ofertas y se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 20 | Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo de subsanaciones. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Se publicará por cinco (5) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones y solicitudes de subsanación. |
| 21 | Elaboración y publicación de la respuesta a las observaciones al Informe de evaluación y solicitudes de subsanación. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Persona encargada de la publicación de los procesos. | Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso; se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |





| | | | |
|----|--|---|---|
| 22 | Realización de la Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria de Desierta | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Comité Evaluador Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | Se realiza después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y periodo de subsanación; dentro de la audiencia se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.1.2. del Decreto 1082 de 2015. |
| 23 | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Apoyo jurídico o asesor de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | El resultado de la audiencia se elabora y se firma el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, por parte del ordenador del gasto o quien delegue y se publicará en la página Web de la entidad y www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 24 | Registro Presupuestal | El área de gestión Financiera | Con el acto administrativo de adjudicación se podrá expedir el RP. |
| 25 | Suscripción del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Contratista | Dentro del término establecido en el cronograma del proceso. |
| 26 | Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | El contratista deberá constituir las garantías a favor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberán ser entregadas a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) para su revisión y aprobación conforme a lo establecido en el contrato. |
| 27 | Ejecución del Contrato | Supervisor designado o Interventor | Con la firma del Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato según sea el caso. |



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 28 | Liquidación del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Supervisor o Interventor • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). • Contratista | Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia. |
|----|--------------------------|--|--|

2.2. Selección Abreviada

La Selección Abreviada se encuentra desarrollada por la Ley 1150 en su artículo 2 numeral 2, y en el Decreto 1082 de 2015 en los artículos 2.2.1.2.1.2.1 al 2.2.1.2.1.2.26; esta modalidad de selección objetiva del contratista es para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación, la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



El numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 reglamenta cada una de las causales de Selección Abreviada, dentro de las cuales se encuentran:

- Suministro y adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- La contratación de menor cuantía.
- La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- La contratación por declaratoria de desierta de la licitación. (Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la declaratoria de desierta del proceso inicial)
- La enajenación de bienes del Estado.
- La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- Actos y contratos con objeto directo de las actividades de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado (EICE) y de las Sociedades de Economía Mixta (SEM).
- Contratos de entidades a cargo de ejecución de Programas de Protección de Personas Amenazadas, Desmovilización y Reincorporación, Población Desplazada, Protección de Derechos Humanos y Población con Alto Grado de Vulnerabilidad.
- La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

Para la adquisición de bienes o servicios por la modalidad de Selección Abreviada, se pueden adelantar los siguientes procedimientos:

2.2.1. Subasta Inversa.

COPIA NO CONTROLADA

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Conforme a lo estipulado por la Ley 1150 de 2007, es una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, como instrumento idóneo para la administración de los recursos públicos.

El procedimiento de la Subasta Inversa es el siguiente:

| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--|---|--|
| 1 | Solicitud de estudios previos. | Dependencia responsable. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 2 | Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación. | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | <ul style="list-style-type: none"> El proceso de gestión Financiera | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 4 | Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá. El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual El Profesional encargado de las funciones de planeación El Asesor del Despacho del Director Nacional. El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera | Sesionará el día y hora fijado por el Ordenador del Gasto o su delegado con la regularidad que demande la necesidad y la dinámica de los procesos contractuales adelantados en la Entidad. |



| | | | |
|----|---|---|---|
| 5 | Elaborar el Aviso de Convocatoria y el Proyecto de Pliego de Condiciones, publicarlo junto con los Estudios Previos y la Ficha Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia en donde surge la necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 6 | Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador | Se dará traslado de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones |
| 7 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con la naturaleza y cuantía del proceso. |
| 8 | Elaborar acto administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publicarán durante término prudencial considerado por la Entidad y señalado en el cronograma del proceso, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 9 | Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo | Comité Evaluador | El Decreto 1082 de 2015 no estableció el plazo, pero la Entidad establecerá un término prudencial dentro del cronograma del proceso. |
| 10 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con la naturaleza y cuantía del proceso. |







| | | | |
|----|---|---|---|
| 11 | Elaboración de Adendas | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Comité Evaluador | Se pueden realizar con un (1) día hábil antes de la presentación de las propuestas y acta de cierre. |
| 12 | Recibir las propuestas y cierre del proceso | Comité Evaluador | Se dará un plazo prudencial dentro del cronograma del proceso, teniendo en cuenta el objeto y su complejidad garantizando así la pluralidad de oferentes. |
| 13 | Elaboración y publicación del Acta de Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador. Persona encargada de la publicación de los procesos. | Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se publicará el acta de cierre en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 14 | Modificación del cronograma del proceso mediante adenda y conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Comité Evaluador | Por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado. |
| 15 | Evaluación de las propuestas | Comité Evaluador | Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso, iniciando después del cierre del proceso. |
| 16 | Elaboración y publicación del informe de evaluación de las propuestas | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador. Persona encargada de la publicación de los procesos. | Después realizada la evaluación de las ofertas y se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 17 | Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo de subsanaciones. | Comité Evaluador | Se dará traslado por tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones y solicitudes de subsanación. |





| | | | |
|----|--|---|---|
| 18 | Elaboración y publicación de la respuesta a las observaciones al Informe de evaluación y solicitudes de subsanación. | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso; se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 19 | Realización de la Audiencia de Subasta Inversa Presencial o Electrónica. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | Se realiza después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones y periodo de subsanación; dentro de la audiencia se procederá de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. |
| 20 | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | El resultado de la audiencia se elabora y se firma el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, por parte del ordenador del gasto o quien delegue y se publicará en la página Web de la entidad y www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 21 | Registro Presupuestal | El área de gestión Financiera | Con el acto administrativo de adjudicación se podrá expedir el RP. |
| 22 | Suscripción del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Contratista | Dentro del término establecido en el cronograma del proceso. |
| 23 | Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | El contratista deberá constituir las garantías a favor de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberán ser entregadas a la DNBC para su revisión y aprobación conforme a lo establecido en el contrato. |



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 24 | Ejecución del Contrato | Supervisor designado o Interventor | Con la firma del Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato según sea el caso. |
| 25 | Liquidación del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Supervisor o Interventor • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). • Contratista | Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia. |

2.2.2. Menor Cuantía

Se realizará mediante el procedimiento de menor cuantía los contratos conforme a lo expresado por el literal b, del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que para el caso de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) se determinará mediante circular emitida por el ordenador del gasto.

Algunos de los contratos que se pueden adelantar bajo este procedimiento son los siguientes:

- Bienes y servicios cuyo proceso licitatorio haya sido declarado desierto.
- Contratos de prestación de servicios de salud.
- Adquisición de productos de origen y destinación agropecuaria.
- Contratación de Empresas Industriales y Comerciales del Estado.
- Enajenación de Bienes del Estado.
- La contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de los derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad.
- Adquisición de bienes y servicios para de Defensa y Seguridad Nacional, enumerados en el artículo **2.2.1.2.1.2.26.** del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para la Menor Cuantía es el siguiente:

| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Solicitud de estudios previos. | Dependencia responsable. | Facultativo a necesidad de la Entidad |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 2 | Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación. | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | <ul style="list-style-type: none"> El proceso de gestión Financiera | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 4 | Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá. El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual El Profesional encargado de las funciones de planeación El Asesor del Despacho del Director Nacional. El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera | Se llevará en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto o su Delegado previamente programe. |
| 5 | Elaborar el Aviso de Convocatoria y el Proyecto de Pliego de Condiciones, publicarlo junto con los Estudios Previos y la Ficha Técnica. | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 6 | Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Se dará traslado de cinco (5) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones |



| | | | |
|----|--|---|--|
| 7 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con la naturaleza y cuantía del proceso. |
| 8 | Elaborar acto administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publicarán durante término prudencial considerado por la Entidad y señalado en el cronograma del proceso, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 9 | Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador | El Decreto 1082 de 2015 no estableció el plazo, pero la Entidad establecerá un término prudencial dentro del cronograma del proceso. |
| 10 | Audiencia de asignación de riesgos y aclaración del contenido del pliego de condiciones (optativa) | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador | A petición de los interesados y como se establezca en el cronograma. |
| 11 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Después de vencido el plazo para la presentación de las observaciones, hasta un (1) día antes del cierre del para recibir propuestas; se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 12 | Elaboración de Adendas | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador | Deberá estipularse dentro del cronograma del proceso, pueden expedirse a más tardar el día hábil anterior del plazo para recibir ofertas o cierre del proceso. |





| | | | |
|----|--|--|---|
| 13 | Conformación de lista de posibles oferentes ante la recepción de las manifestaciones de interés | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Dentro de los tres (3) días siguientes al acto administrativo de apertura |
| 14 | Realización del Sorteo cuando el número de posibles oferentes sea superior a 10, la Entidad podrá seleccionar máximo 10 interesados con quienes continuará el Proceso de Contratación. Se tendrá en cuenta lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.20, numeral 2 del Decreto 1082 de 2015. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | De conformidad con el cronograma establecido para el proceso |
| 15 | Recepción de las propuestas y cierre del proceso | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Un (1) día hábil después si se realiza Audiencia de Sorteo, de lo contrario, luego de la publicación de las respuestas a las observaciones al pliego de condiciones definitivo |
| 16 | Elaboración del Acta de Cierre | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Vencido el plazo para la presentación de las propuestas, se publicará el acta de cierre en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 17 | Modificación del cronograma del proceso mediante adenda y conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.1 del decreto 1082 de 2015 | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Comité Evaluador | Por un término no mayor a la mitad del inicialmente fijado. |
| 18 | Evaluación de las propuestas | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso, iniciando después del cierre del proceso. |





| | | | |
|----|--|---|---|
| 19 | Elaboración y publicación del informe de evaluación de las propuestas | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Después realizada la evaluación de las ofertas, se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, durante (3) días hábiles |
| 20 | Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo de subsanaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador | Durante el plazo de tres (3) días hábiles de publicación del informe de evaluación, los proponentes podrán presentar observaciones y solicitudes de subsanación |
| 21 | Elaboración y publicación de la respuesta a las observaciones al Informe de evaluación y solicitudes de subsanación. | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso; se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 22 | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | El resultado de la audiencia se elabora y se firma el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, por parte del ordenador del gasto o quien delegue y se publicará en la página Web de la entidad y www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 23 | Registro Presupuestal | El área de gestión Financiera | Con el acto administrativo de adjudicación se podrá expedir el RP. |
| 24 | Suscripción del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Contratista | Dentro del término establecido en el cronograma del proceso. |



| | | |
|--|--|---|
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 25 | Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | El contratista deberá constituir las garantías a favor de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberán ser entregadas a la DNBC para su revisión y aprobación conforme a lo establecido en el contrato. |
| 26 | Ejecución del Contrato | Supervisor designado o Interventor | Con la firma del Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato según sea el caso. |
| 27 | Liquidación del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Supervisor o Interventor • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). • Contratista | Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia. |



2.2.3. Adquisición en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, pone a disposición de las Entidades Estatales la Tienda Virtual del Estado, la cual hace parte del Sistema de Compra Pública. Es un portal web de comercio electrónico a través del cual las Entidades compradoras hacen las transacciones de los procesos de contratación vinculados a los Acuerdos Marco de Precios, los Instrumentos de Agregación de Demanda y a las adquisiciones de Grandes Superficies; facilitando de forma ágil y transparente la adquisición de obras, bienes y servicios a mejores precios garantizando la eficiencia en el gasto público.

El procedimiento para adquirir obras, bienes y servicios por medio de la Tienda Virtual del Estado Colombiano será adelantado por la Dirección Nacional de Bomberos conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

2.2.3.1. Acuerdos Marco de Precio

Consiste en la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes a través de los acuerdos marco de precios que se encuentre vigentes y sean suscritos entre la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y uno o varios proveedores. La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), podrá adquirir los bienes y servicios ofrecidos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, luego de analizar su conveniencia y pertinencia de no realizarlo por alguno de los demás procesos de selección.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

El Decreto 1082 de 2015 en sus artículos 2.2.1.2.1.2.7 y siguientes, regula la adquisición de bienes y servicios por medio de los acuerdos marco de precios; además de establecer unos términos para el ingreso obligatorio a la Tienda Virtual del Estado Colombia de las entidades públicas del nivel nacional, departamental y municipal. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, también trae la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios G-EAMP-01.

El procedimiento para adquirir obras, bienes y servicios por medio de Acuerdos Marcos de Precios será adelantado por la Dirección Nacional de Bomberos conforme a los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente.

2.2.3.2. Grandes Superficies

La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en su función de desarrollar mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, invitó a los grandes almacenes registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio a vincularse a la Tienda Virtual del Estado Colombiano para ofrecer a las Entidades Estatales el catálogo del gran almacén.

Bajo esta modalidad, La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) podrá adquirir obras, bienes y servicios hasta por el monto de su mínima cuantía, de acuerdo con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en “gran almacén”, las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015.



2.2.3.3. Otros Instrumentos de Agregación de Demanda

Los mecanismos 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. Mediante estos mecanismos puede haber variaciones con ocasión de: (a) la cantidad de Proveedores en el mercado; y (b) la modalidad de selección establecida en la normativa para la adquisición de tales bienes, obras o servicios.

Por ejemplo, la demanda de bienes, obras o servicios de un proveedor único puede ser agregada a través de un contrato suscrito bajo la modalidad de contratación directa, tanto en la operación principal como en la operación secundaria. Lo que busca este mecanismo es estandarizar las condiciones de adquisición, mejorar la posición de negociación y el precio final, y hacer más eficiente el proceso de contratación que deben adelantar las Entidades Estatales.

La Dirección Nacional de Bomberos podrá hacer uso de estos instrumentos en los términos establecidos para ello.

2.2.4. Otros procesos de selección abreviada

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Estos procesos están expresamente señalados en los artículos 2.2.1.2.1.2.21 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, los cuales son:

- 2.2.4.1. Contratos de Prestación de Servicios de Salud:** La Entidad Estatal que requiera la prestación de servicios de salud debe utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía. Las personas naturales o jurídicas que presten estos servicios deben estar inscritas en el registro que para el efecto lleve el Ministerio de Salud y Protección Social o quien haga sus veces.
- 2.2.4.2. Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto:** La Entidad Estatal que haya declarado desierta una licitación puede adelantar el Proceso de Contratación correspondiente aplicando las normas del proceso de selección abreviada de menor cuantía, para lo cual debe prescindir de: a) recibir manifestaciones de interés, y b) realizar el sorteo de oferentes. En este caso, la Entidad Estatal debe expedir el acto de apertura del Proceso de Contratación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la declaratoria de desierta.
- 2.2.4.3. Adquisición de productos de origen o destinación agropecuaria:** La Entidad Estatal debe aplicar el proceso de adquisición en bolsa de productos de que tratan los artículos 2.2.1.2.1.2.11 a 2.2.1.2.1.2.19 del Decreto 1082 de 2015, para adquirir productos de origen o destinación agropecuaria ofrecidos en las bolsas de productos. La Entidad Estatal puede adquirir tales productos fuera de bolsa si lo hace en mejores condiciones. En este caso la Entidad Estatal debe expresar en los Documentos del Proceso esta situación.
- 2.2.4.4. Contratación de empresas industriales y comerciales del Estado:** Las empresas industriales y comerciales del Estado y las sociedades de economía mixta, sus filiales y las empresas en las cuales el Estado tenga más del cincuenta por ciento (50%) del capital social que no se encuentren en situación de competencia, deben utilizar el procedimiento de selección abreviada de menor cuantía para los contratos que tengan como objeto su actividad comercial e industrial, salvo para los contratos de obra pública, consultoría, prestación de servicios, concesión, encargo fiduciario y fiducia pública para los cuales se aplicará la modalidad que corresponda.
- 2.2.4.5. Contratación de Entidades Estatales dedicadas a la protección de derechos humanos y población con alto grado de vulnerabilidad:** Las Entidades Estatales que tengan a su cargo la ejecución de los programas a los que se refiere el literal h) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, deben aplicar el procedimiento establecido para la selección abreviada de menor cuantía.
- 2.2.4.6. Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional.** Las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y

| | | |
|--|--|---|
| | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional deben hacerlo a través del procedimiento para la selección abreviada de menor cuantía.

Si los bienes y servicios que se requieran para la defensa y seguridad nacional son Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes en los términos del artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 del 2015, la Entidad debe utilizar el procedimiento de subasta inversa, compra por Catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios o a través de bolsa de productos.

Las Entidades Estatales deben consignar en los Documentos del Proceso las razones por las cuales los bienes o servicios objeto del Proceso de Contratación son requeridos para la defensa y seguridad nacional.

2.2.4.7. Enajenación de bienes del Estado: Se toma como referencia lo establecido en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, que faculta a las entidades públicas para la venta de bienes de su propiedad y en tal sentido, el literal e) de la norma invocada establece: “En los procesos de enajenación de los bienes del estado se podrá utilizar instrumentos de subasta y en general de todos aquellos mecanismos autorizados por el derecho privado, siempre y cuando en desarrollo del proceso de enajenación se garantice la transparencia, la eficiencia y la selección objetiva”.

La Entidad podrá realizar directamente la enajenación, o contratar para ello a promotores, bancas de inversiones, martillos, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar; esto conforme a lo regulado por los artículos 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.

El procedimiento para la enajenación directa de bienes es el siguiente:

| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Solicitud de estudios previos. | Dependencia responsable. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 2 | Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación. Conforme al artículo 2.2.1.2.2.1.7 del Decreto 1082 de 2015, <i>deben contener el avalúo comercial del bien y el precio mínimo de venta, obtenido de conformidad</i> | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad |



| | | | |
|---|---|--|--|
| | con lo señalado en el presente título; en tratándose de bienes inmuebles, bienes muebles y de otro tipo de bienes. | | |
| 3 | Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> • El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá. • El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica • El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil • El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual • El Profesional encargado de las funciones de planeación • El Asesor del Despacho del Director Nacional. • El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera. | Se llevará en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto o su delegado previamente programe. |
| 4 | <p>Elaborar el Aviso de Convocatoria y el Proyecto de Pliego de Condiciones y publicarlo junto con los Estudios Previos.</p> <p>Para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones y el aviso de convocatoria, deberá tenerse siempre lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia en donde surge la necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publicarán durante término prudencial considerado por la Entidad y señalado en el cronograma del proceso, pero el término mínimo será de cinco (5) días hábiles. en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |





| | | | |
|---|--|--|---|
| 5 | Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador | Se dará un traslado mínimo de cinco (5) días hábiles o el considerado por la Entidad en la etapa anterior, para presentar observaciones. |
| 6 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con la naturaleza y cuantía del proceso. |
| 7 | Elaborar acto administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo Para la elaboración del acto administrativo de apertura y el pliego de condiciones definitivo, deberá tenerse siempre lo preceptuado por el artículo 2.2.1.2.2.1.1. y siguientes del Decreto 1082 de 2015. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador. • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publicarán durante término prudencial considerado por la Entidad y señalado en el cronograma del proceso, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 8 | Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador | El Decreto 1082 de 2015 no estableció el plazo, pero la Entidad establecerá un término prudencial dentro del cronograma del proceso. |
| 9 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la |







| | | | |
|----|--|--|--|
| | | | respuesta de acuerdo con la naturaleza y cuantía del proceso. |
| 10 | Recepción de las propuestas y acta de cierre | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Se dará un plazo prudencial considerado por la Entidad y señalado en el cronograma del proceso, en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 11 | Evaluación de las propuestas Conforme al artículo 2.2.1.2.2.1.10 del Decreto 1082, se debe verificar que el oferente haya realizado la consignación a favor de la Entidad un valor no inferior al veinte por ciento (20%) del precio mínimo de venta. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso, iniciando después del cierre del proceso. |
| 12 | Elaboración y publicación del informe de evaluación de las propuestas. Dentro del informe se deberá detallar el listado de los bienes sobre los que se recibieron. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Persona encargada de la publicación de los procesos. | Después realizada la evaluación de las ofertas, se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 13 | Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo subsanable | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Se dará traslado mínimo por tres (3) días hábiles para que los proponentes presenten observaciones y solicitudes de subsanación |
| 14 | Elaboración y publicación de la respuesta a las observaciones al Informe de evaluación y solicitudes de subsanación. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Persona encargada de la publicación de los procesos. | Por el término prudencial que considera la Entidad, en todo caso, deberá ser antes de la adjudicación y debe estar señalado dentro del cronograma |





| | | | |
|----|--|---|---|
| | | | del proceso; se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 15 | Realización de audiencia de apertura de las ofertas económicas de los proponentes que fueron habilitados. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | La fecha y hora de la audiencia será la establecida en el cronograma del proceso, y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.1. Del Decreto 1082 de 2015. |
| | Realización de audiencia pública de subasta El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas será el valor inicial con el que comenzará la subasta. Transcurrido el tiempo señalado en el pliego de condiciones, si no se logra una mejor postura, el bien será adjudicado al participante que haya ofertado el mayor valor. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | La fecha y hora de la audiencia será la establecida en el cronograma del proceso, y se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015. |
| 16 | Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | El resultado de la audiencia se elabora y se firma el acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta, por parte del ordenador del gasto o quien delegue y se publicará en la página Web de la entidad y www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 17 | Perfeccionamiento y ejecución del Contrato. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado | En el término considerado por la Entidad y señalado |



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

| | | | |
|----|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | dentro del cronograma del proceso. |
| 18 | Devolución de los dineros consignados a los proponentes que no fueron beneficiados con la adjudicación | El área de gestión Financiera | En el término considerado por la Entidad y señalado dentro del cronograma del proceso. |

2.3. Concurso de Méritos

Es la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos referidos en el numeral 2 del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, para los proyectos de arquitectura establecidos en el Decreto 2326 de 1995, la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 modificado en su artículo 2.2.1.2.1.3.2 por el Decreto 399 de 2021; además; siempre y cuando no cumplan con las causales para ser efectuado por otra modalidad de selección. Se podrá utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación en los términos previstos en la Ley y en el reglamento.

Esta modalidad de selección se adjudicará mediante acto administrativo motivado. Esta forma de contratación procede en los contratos de consultoría referidos a:

- Los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión;
- Los estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos;
- Las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, así como 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.

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), podrá, previa justificación en los estudios previos del proceso, hacer uso de la Precalificación, dependiendo de la magnitud del proceso y de si la Entidad cuenta con la metodología de trabajo para efectos del desarrollo del proyecto, o requiere que sea el proponente quien la suministre y el área interesada de la DNBC la evalúe dentro del proceso de contratación.

2.3.1. Concurso de Méritos con Precalificación

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), podrá en la etapa de planeación del concurso de méritos, realizar una precalificación de los oferentes cuando por la complejidad de la consultoría lo considere pertinente, así se determinará una lista limitada de oferentes y cuyo trámite está previsto en el artículo 2.2.1.2.1.3.3. y siguientes del Decreto 1082 de 2015 y se presentará al examinar el concurso.

La conformación de la lista de precalificados no obliga a la entidad a abrir el proceso de contratación, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.1.3.7. del Decreto 1082 de 2015.

**Procedimiento para la precalificación:**



| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--|--|--|
| 1 | Solicitud de estudios previos. | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia responsable. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 2 | Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación. | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | El área de gestión Financiera | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 4 | Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá. El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual El Profesional encargado de las funciones de planeación El Asesor del Despacho del Director Nacional. El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera. | Se llevará en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto o su delegado previamente programe. |





| | | | |
|---|--|---|---|
| 5 | <p>Elaborar el Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones, aviso de solicitud de expresiones de interés y publicarlos junto a los Estudios Previos. Conforme al artículo 2 del Decreto 399 de 2021 el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones deberá indicar entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Persona encargada de la publicación de los procesos. | <p>Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. Por el término que razonable que considera la Entidad para que los interesados puedan cumplir con los requisitos habilitantes.</p> |
| 6 | <p>Recepción de manifestaciones de interés y verificación de requisitos habilitantes.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador | <p>Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , por el termino establecido en el cronograma del proceso.</p> |
| 7 | <p>Evaluación y publicación del informe de precalificación y presentación de observaciones.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | <p>Se publicará por el término de dos (2) días hábiles siguientes a la publicación para que los interesados presenten observaciones.</p> |
| 8 | <p>Audiencia de precalificación Se deberá actuar conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.2.1.3.6. del Decreto 1082 de 2015.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). | <p>En la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso.</p> |
| 9 | <p>Publicación de la lista de proponentes precalificados</p> | <p>Persona encargada de la publicación de los procesos.</p> | <p>Se publica en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co , por el termino establecido en el cronograma del proceso.</p> |



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

2.3.2. Concurso de Méritos Abierto

El concurso de méritos abierto es aquel en el cual la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), no realiza un procedimiento previo de precalificación de los interesados, permitiendo que todos aquellos puedan presentar su propuesta, conforme a las reglas que se señalan en el pliego de condiciones.

Procedimiento para la selección del contratista:

| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Solicitud de estudios previos. | Dependencia responsable. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 2 | Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación. | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | El área Financiera | Facultativo a necesidad de la Entidad |



| | | | |
|---|---|--|---|
| 4 | Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> • El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá. • El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica • El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil • El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual • El Profesional encargado de las funciones de planeación • El Asesor del Despacho del Director Nacional. • El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera. | Se llevará en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto o su delegado previamente programe. |
| 5 | Elaborar el Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones y publicarlos junto a los Estudios Previos. Conforme al artículo 2 del Decreto 399 de 2021 el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones deberá indicar entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. Por el término mínimo de cinco (5) días, para que los interesados puedan presentar observaciones frente al proyecto de pliego de condiciones. |





| | | | |
|---|--|---|---|
| 6 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con el objeto y especialidad del proceso. |
| 7 | Elaborar acto administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo. Conforme al artículo 2 del Decreto 399 de 2021 el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.3.2 del decreto 1082 de 2015, el proyecto de pliego de condiciones deberá indicar entre otros, los siguientes criterios: a) la experiencia del interesado y del equipo de trabajo y b) la formación académica del equipo de trabajo. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II; por el término prudencial que determine la Entidad, para que los interesados puedan presentar observaciones frente al pliego de condiciones definitivo. |
| 8 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con el objeto y especialidad del proceso. |
| 9 | Elaboración de Adendas | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Comité Evaluador | Se pueden realizar con un (1) día hábil antes de la presentación de las propuestas y acta de cierre. |







| | | | |
|----|--|---|---|
| 10 | Audiencia de aclaración de pliegos definitivos (opcional). Audiencia de asignación de riesgos | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera | En la fecha y hora establecida en el cronograma del proceso. |
| 11 | Recepción de las propuestas y acta de cierre | Comité Evaluador | Se dará un término prudencial para la presentación de las propuestas el cual deberá estar determinado en el cronograma del proceso. |
| 12 | Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de acuerdo con el objeto, su especialidad y deberá estar determinado en el cronograma del proceso. |
| 13 | Publicación del informe de evaluación. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador Persona encargada de la publicación de los procesos. | Un (1) día hábil después de vencido el plazo para la verificación de los Requisitos Habilitantes y evaluación de propuestas. |
| 14 | Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo de subsanación. | <ul style="list-style-type: none"> Comité Evaluador | Se dará traslado de tres (3) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación del informe de evaluación. |



| | | | |
|----|---|--|---|
| 15 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al informe de evaluación y solicitudes de subsanación. | <ul style="list-style-type: none"> • Comité Evaluador • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se dará un término prudencial para la respuesta y publicación en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, de la respuesta de acuerdo con el objeto y especialidad del proceso. |
| 16 | Adjudicación del contrato mediante acto administrativo al oferente que haya cumplido todos los requisitos exigidos en el pliego de condiciones y haya obtenido el mayor puntaje. Esto conforme al artículo 2 del Decreto 399 de 2021 el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.3 del Decreto 1082 de 2015. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera | Se tramitará un (1) día hábil después de la publicación de las respuestas a las observaciones al informe de evaluación. |
| 17 | Publicación del acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta | Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publicará en la página Web de la entidad y www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 18 | Registro Presupuestal | El área Financiera | Con el acto administrativo de adjudicación se podrá expedir el RP. |
| 19 | Suscripción del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Contratista | Dentro del término establecido en el cronograma del proceso. |
| 20 | Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera | El contratista deberá constituir las garantías a favor de la Dirección Nacional de Bomberos, deberán ser entregadas a la entidad para su revisión y aprobación conforme a lo establecido en el contrato. |



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

| | | | |
|----|--------------------------|---|--|
| 21 | Ejecución del Contrato | Supervisor designado o Interventor | Con la firma del Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato según sea el caso. |
| 22 | Liquidación del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Supervisor o Interventor • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera • Contratista | Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia. |

2.4. Mínima Cuantía

La contratación de mínima cuantía es otra excepción a la regla general de licitación pública, está regulada por el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, el cual fue modificado por el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentada por los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. Es la modalidad de selección objetiva donde el único criterio es el menor precio y está prevista para la contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto.

Esta modalidad de selección está descrita en el artículo 2.2.1.2.1.5.2 y siguientes del Decreto 1082 de 2015. En los Procesos de Contratación adelantados bajo las modalidades de selección de mínima cuantía y contratación directa, no es necesaria la expedición y publicación del aviso de convocatoria en la plataforma de SECOP. La Entidad es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies.

Conforme al artículo 2.2.1.1.2.2.3. del Decreto 1082 de 2015, la verificación y la evaluación de las ofertas para la mínima cuantía será adelantada por quien sea designado por el ordenador del gasto sin que se requiera un comité plural; en este caso, no será necesario conformar el Comité Evaluador.

Procedimiento para la mínima cuantía:

| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--------------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Solicitud de estudios previos. | Dependencia responsable. | Facultativo a necesidad de la Entidad |



| | | | |
|---|--|--|--|
| 2 | Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación. | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | El área de gestión Financiera | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 4 | Comité de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> • El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá. • El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica • El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil • El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual • El Profesional encargado de las funciones de planeación • El Asesor del Despacho del Director Nacional. • El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera. | Se llevará en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto o su delegado previamente programe. |







| | | | |
|---|---|--|--|
| 5 | Invitación pública y publicación junto con los estudios previos | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publican en la página Web de la entidad y en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II |
| 6 | Recibir Observaciones a la Invitación Pública | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado | Se dará traslado mínimo de un (1) día hábil contados a partir de la fecha de publicación de la invitación. |
| 7 | Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones | <ul style="list-style-type: none"> Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado. Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se deberán responder hasta antes de la presentación de las propuestas, el plazo deberá ser fijado en el cronograma del proceso. Se publicarán en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II, |
| 8 | Recepción de las propuestas y acta de cierre. | Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado. | Conforme al cronograma del proceso y luego de publicarse la respuesta a las observaciones a la invitación pública; como mínimo se dará el término de un (1) día hábil para presentarlas. |
| 9 | Evaluación de las propuestas En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo. | Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado. | Dentro del término señalado en el cronograma, se evaluarán los requisitos habilitantes y el cumplimiento de la ficha técnica siempre iniciando en la propuesta con menor valor |





| | | | |
|----|--|--|--|
| 10 | Publicación del informe de evaluación, término para presentar observaciones y periodo de subsanación. | Persona encargada de la publicación de los procesos. | Se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. Se dará traslado de un (1) día hábil como mínimo para presentar observaciones o solicitudes de subsanación. |
| 11 | Elaboración y publicación de la respuesta a las observaciones al Informe de evaluación y solicitudes de subsanación. | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado. • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso; se publicará en www.colombiacompra.gov.co plataformas de SECOP I o SECOP II. |
| 12 | Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de desierto. Conforme al numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015, la oferta y su aceptación constituyen el contrato. | <ul style="list-style-type: none"> • Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado. • Persona encargada de la publicación de los procesos. | Dentro del término señalado en el cronograma |
| 13 | Registro Presupuestal | El área de gestión Financiera | Con la comunicación de aceptación de la oferta se podrá expedir el RP. |
| 14 | Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | El contratista deberá constituir las garantías a favor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberán ser entregadas a la Entidad para su revisión y aprobación conforme a lo establecido en el contrato. |
| 15 | Ejecución del Contrato | Supervisor designado o Interventor | Con la firma del Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato según sea el caso. |



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

| | | | |
|----|--------------------------|--|--|
| 16 | Liquidación del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Supervisor o Interventor • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Contratista | Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea. De pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia. |
|----|--------------------------|--|--|

2.5. Contratación Directa



La modalidad de selección por contratación directa se encuentra regulada en el numeral 4 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, además de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 y siguientes del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) la podrá utilizar cuando directamente pueda seleccionar a un contratista bien sea persona natural o jurídica, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera, pero procederá en los siguientes casos:

- Urgencia manifiesta.
- Contratación de empréstitos.
- Convenios o Contratos interadministrativos
- La contratación de bienes y servicios del sector defensa
- Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- Los contratos de encargo fiduciario 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 contratación, (Adicionado por el artículo 125 de la Ley 1753 de 2015).
- La selección de peritos expertos o asesores técnicos para presentar o contradecir el dictamen pericial en procesos judiciales. (Adicionado por el artículo 82 de la ley 2080 de 2021).

Conforme al artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) debe señalar en un acto administrativo, la justificación para contratar bajo la modalidad de contratación directa, el cual debe contener: 1) la causal que

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021
Página 59 | 85

| | | | | |
|---|--|--|-------------------------|--|
|  El futuro es de todos Mininterior |  DNBC BOMBEROS COLOMBIA | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 | |
| | | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | | Versión: 2 |
| | | | | Vigente Desde: 13/06/2022 |

invoca, 2) el objeto del contrato, 3) el presupuesto para la contratación y las condiciones que exigirá al contratista, 4) el lugar en el cual los interesados puede consultar estudios y documentos previos. Valga aclarar que no se requiere la expedición de dicho acto administrativo para los casos expresamente exceptuados como la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; la contratación de empréstitos y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la Republica.

Dentro de esta modalidad de selección siempre deberá tenerse en cuenta las prohibiciones que traen los artículos 33 y 38 de la Ley 996 de 2005 - Ley de Garantías Electorales; o demás normas o reglamentos que limiten la contratación directa en periodos electorales.

El procedimiento para la contratación directa es el siguiente:

| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--|---|---------------------------------------|
| 1 | Solicitud de estudios previos. | Dependencia responsable. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 3 | Elaboración de estudios previos | <ul style="list-style-type: none"> Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 3 | Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP | El área de gestión Financiera | Facultativo a necesidad de la Entidad |
| 4 | Solicitud de documentación al contratista | Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | Facultativo a necesidad de la Entidad |





| | | | |
|---|-------------------------|--|---|
| 5 | Comité de Contratación. | <ul style="list-style-type: none"> • El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá. • El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica • El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil • El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual • El Profesional encargado de las funciones de planeación • El Asesor del Despacho del Director Nacional. • El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera. | Se llevará en la fecha y hora que el Ordenador del Gasto o quien delegue, previamente programe. |
|---|-------------------------|--|---|





| | | | |
|---|---|---|---|
| 6 | Acto administrativo de justificación de la contratación directa. Se requiere acto administrativo para: - Contratación de Bienes y Servicios en el Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia y la Unidad Nacional de Protección que necesiten reserva para su adquisición. - Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas - Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes. - Adquisición de bienes inmuebles. - Arrendamiento de bienes inmuebles. En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto administrativo de justificación. | <ul style="list-style-type: none"> El Ordenador del Gasto o su delegado. | |
| 7 | Registro Presupuestal | El área Financiera | Con los estudios previos y demás documentos anexos al expediente contractual, se puede expedir el RP. |
| 8 | Suscripción del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Contratista | Su elaboración se realizará después de expedido el Registro Presupuestal |
| 9 | Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> Ordenador del Gasto o su delegado Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. | El contratista deberá constituir las garantías a favor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberán ser entregadas a la entidad para su revisión y aprobación conforme a lo establecido en el contrato. |



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

| | | | |
|----|--------------------------|--|---|
| 10 | Ejecución del Contrato | Supervisor designado o Interventor | Con la firma del Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato según sea el caso. |
| 11 | Liquidación del contrato | <ul style="list-style-type: none"> • Ordenador del Gasto o su delegado • Supervisor o Interventor • Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Contratista | Será obligatoria en los contratos de tracto sucesivo o aquellos que se prolonguen en el tiempo; no lo será para aquellos contratos de ejecución instantánea conforme al artículo 60 de la ley 80 de 1993. De pactarse el término para liquidar el contrato, se atenderá lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, o normas que regulen la materia. |

2.5.1. Urgencia Manifiesta.

La causal de contratación directa con fundamento en la urgencia manifiesta tendrá como fundamento jurídico el Artículo 42 de la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes aplicables a la Urgencia manifiesta, Cuando se trate de situaciones previstas en esta norma como son:



- i) Cuando la continuidad del servicio exige el suministro de bienes, o la prestación de servicios, o la ejecución de obras en el inmediato futuro.
- ii) Cuando se presenten situaciones relacionadas con los estados de excepción.
- iii) Cuando se trate de conjurar situaciones excepcionales relacionadas con hechos de calamidad o constitutivos de fuerza mayor o desastre que demanden actuaciones inmediatas.
- iv) En general, cuando se trate de situaciones similares que imposibiliten acudir a los procedimientos de selección o concurso públicos

Es de advertir que la entidad acogerá además de las normas vigentes las circulares y actos administrativos de carácter vinculante expedidos por la presidencia de la república y los órganos de control.

2.6. Otros Proceso de Contratación

2.6.1. Asociaciones Público-Privadas

El artículo 1 de la Ley 1508 de 2012, expresa que las Asociaciones Público Privadas son un instrumento de vinculación de capital privado, que se materializan en un contrato entre una entidad estatal y una persona natural o jurídica de derecho privado, para la provisión de

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

bienes públicos y de sus servicios relacionados, que involucra la retención y transferencia de riesgos entre las partes y mecanismos de pago, relacionados con la disponibilidad y el nivel de servicio de la infraestructura y/o servicio.

El Decreto 1082 de 2015 reglamentó las Asociaciones Público-Privadas en su Título 2 y la Ley 1882 modificó la Ley 1508 de 2012.

2.6.2. Contratos o Convenios con Organismos Internacionales

Son los contratos o convenios que puede celebrar la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), con organismos multilaterales de crédito, entes gubernamentales extranjeros o personas extranjeras de derecho público, organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacional.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.4.1 del Decreto 1082 de 2015, "...cuando los contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, pueden someterse a los reglamentos de tales entidades incluidos los recursos de aporte de fuente nacional o sus equivalentes vinculados a estas operaciones en los acuerdos celebrados, o sus reglamentos, según el caso. En caso contrario, los contratos o convenios que se celebren en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta por ciento (50%) con recursos de origen nacional se someterán al presente título...".

2.6.3. Contratación con Entidades sin Ánimo de Lucro


Está regulada por el Decreto 092 de 2017 y se define como una modalidad que tiene la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), de asociarse con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan de Desarrollo Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política de Colombia.

2.6.4. Convenios Interadministrativos por la Ley 489 de 1998

Esta modalidad de selección está regulada por la Ley 489 de 1998 y se describe como la posibilidad que tiene la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), de asociarse únicamente con otras entidades públicas conforme lo estipula el artículo 95 de la Ley, el cual expresa que "...las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, mediante la celebración de convenios interadministrativos o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro...".

2.6.5. Convenios Solidarios por la Ley 1551 de 2012

El párrafo 3 del artículo 6 de la Ley 1551 que modificó el artículo 3 de la Ley 136 de 1994, define los Convenios Solidarios como la complementación de esfuerzos institucionales, comunitarios, económicos y sociales para la construcción de obras y la satisfacción de necesidades y aspiraciones de las comunidades. También el numeral 16 de la normativa

| | | |
|--|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

anteriormente citada, y de conformidad al artículo 355 de la Constitución Política de Colombia, expresa que se pueden celebrar convenios solidarios con cabildos, autoridades y organizaciones indígenas, organismos de acción comunal y demás organizaciones civiles y asociaciones residentes en el territorio con la finalidad de impulsar programas y actividades de interés público conforme al Plan de Desarrollo. La celebración de estos convenios está autorizada hasta el monto de la mínima cuantía establecida por la Entidad y para su ejecución se deberá contratar los habitantes de la comunidad conforme al parágrafo 4 del artículo 6 de la Ley 1551.

3. Reglas Aplicables en los Procesos de Selección

3.1. Convocatoria a MIPYMES

De conformidad con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 el cual modificó el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo dispuesto en los artículos 13, 333 y 334 de la Constitución Política, el Gobierno Nacional definirá las condiciones y los montos de acuerdo con los compromisos internacionales vigentes, para que, en desarrollo de los procesos de contratación, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por entidades públicas y los particulares que ejecuten recursos públicos, adopten en beneficio de las Mi pyme, convocatorias limitadas a estas en las que, previo a la resolución de apertura del proceso respectivo, se haya manifestado el interés de por lo menos dos (2) Mi pyme.



Para el cumplimiento de la limitación a Mi pyme, su trámite, sus requisitos y procesos de contratación a los que se aplica, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) deberá estarse a lo dispuesto en el Capítulo III de la Ley 2069 de 2020 y las normas que la reglamenten, adicionen o modifiquen.

3.2. Requisitos Habilitantes

Son las condiciones mínimas que deben cumplir los proponentes para la participación en los procesos de contratación, están ligados a la aptitud que debe tener el proponente y no a las condiciones de la propuesta. Los requisitos habilitantes no otorgan puntaje y deberán ser verificados principalmente en el Registro Único de Proponentes (RUP), éstos hacen referencia a la capacidad jurídica, financiera, organizacional y experiencia.

Teniendo en cuenta la modalidad de selección del contratista, los requisitos habilitantes se acreditarán con la presentación del RUP actualizado, por lo que la entidad no podrá aceptar el RUP que no cumpla con los requisitos legales de vigencia, ni tampoco podrá exigir documentos adicionales para acreditar los requisitos certificados con este documento.

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, la "... Entidad Estatal debe establecer los requisitos habilitantes en los pliegos de condiciones o en la invitación, teniendo en cuenta: (a) el Riesgo del Proceso de Contratación; (b) el valor del contrato objeto del Proceso de Contratación; (c) el análisis del sector económico respectivo; y (d) el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde la perspectiva comercial. La Entidad

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Estatul no debe limitarse a la aplicación mecánica de fórmulas financieras para verificar los requisitos habilitantes...".

Cuando no se requiera la inscripción de algún tipo de información en el RUP, el cumplimiento de los requisitos habilitantes se verificará con base en la documentación solicitada por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) y que debe ser aportada por el proponente conforme a los requisitos establecidos por la entidad dentro del proceso de contratación.

No obstante, lo anterior, la definición y exigencia de los requisitos habilitantes, debe responder a un estudio completo y debidamente sustentado por parte de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), los cuales se plasmarán en los estudios previos definitivos, así como en el pliego de condiciones.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, tiene a disposición de la Entidades Públicas, el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación - M-DVRHPC-05.

Cuando proceda la revisión de requisitos habilitantes incluirá la revisión de idoneidad en el RUP u Hoja de Vida Verificada en el sistema SIGEP Del DAFP, dejando constancia en la evaluación de requisitos o constancia de idoneidad y experiencia el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos al contratista; la entidad implementará las medidas necesarias para habilitar a los contratistas a quienes les sea aplicable su habilitación en el sistema SIGEP habilitación que durará hasta la terminación de la relación contractual.



3.3. Factores o Criterios de Evaluación

El Comité Evaluador, definirá los criterios de evaluación de propuestas conforme a la necesidad que se quiere satisfacer, los procedimientos establecidos en la normatividad vigente para cada modalidad de selección y el ofrecimiento más favorable establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.2. del Decreto 1082 de 2015; todo esto en observancia de los principios de selección objetiva, debido proceso, transparencia, celeridad y responsabilidad.

3.4. Reglas de Subsanabilidad

En todos los procesos de contratación celebrados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), será principio la primacía de lo sustancial sobre lo formal, en consecuencia, se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- En todo proceso de selección que implique invitación pública, se establecerán los requisitos habilitantes los cuales no otorgan puntaje salvo en los concursos de méritos, y los factores de evaluación de la oferta que son susceptibles de calificación o ponderación dentro del proceso de selección autorizados por la ley.
- La falta o ausencia de todos aquellos documentos que no otorguen puntaje, podrán ser subsanados por el oferente hasta la adjudicación, conforme lo expresado en el

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

artículo 5 de la Ley 1150 de 2007 o dentro del término prudencial señalado en el pliego de condiciones o cronograma del proceso de contratación.

- Las condiciones o factores que otorgan puntaje no serán subsanables.

3.5. Veedurías Ciudadanas

En desarrollo de la Gestión Contractual, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deberá convocar públicamente a la ciudadanía en general y a las veedurías ciudadanas para que puedan desarrollar su actividad durante la etapa precontractual, contractual y pos contractual, y para que conforme a la ley, en caso de estar interesadas realicen el control social a los procesos de selección, formulen las recomendaciones escritas que a su juicio sean necesarias para la eficiencia institucional y la probidad en la actuación de los funcionarios e intervengan en todas las audiencias realizadas durante el proceso de selección.

La participación de las veedurías ciudadanas se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, en consonancia con el artículo 66 de la Ley 80 de 1993 y Ley 850 de 2003. Adicionalmente, a través de las audiencias públicas de rendición de cuentas, la entidad abre espacios de encuentro y reflexión sobre los resultados de su gestión contractual.

3.6. Buenas Prácticas en los Procesos de Contratación.

Las buenas prácticas para los procesos de contratación en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), son un complemento de carácter práctico y una herramienta que permitirá mejorar los procedimientos para la selección de los contratistas, en observancia de los principios de planeación, transparencia, responsabilidad, selección objetiva, eficiencia y debido proceso.

Es importante recalcar que todos los servidores públicos, participantes de los procesos de contratación de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) y de conformidad con la normatividad legal vigente, debe tener en cuenta que todo proceso de gestión pública se enmarca en:

- Una adecuada planeación
- Prácticas Anticorrupción
- Desempeño transparente de la Gestión Contractual
- Utilización de herramientas

A continuación, se señalan algunas actividades de buenas prácticas en la Gestión Contractual, aplicadas en el desarrollo de su actividad contractual en sus distintas etapas (precontractual, contractual y Poscontractual):

- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar aprobado y publicado en el SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal. Cada dependencia debe definir de manera clara su necesidad, la forma de satisfacerla y la modalidad de selección a aplicar con el fin de elaborar de la mejor manera el Plan Anual de



adquisiciones. Adicionalmente, cuando la dependencia cuente con Proyecto de Inversión, esta deberá tener en cuenta las actividades, productos e indicadores de producto y cómo contribuye la contratación del bien, servicio u obra al logro de los mismos.

- Verificar que siempre se adelanten las actividades conforme a lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Calidad y el manejo adecuado de la gestión documental.
- La Planeación detallada del proceso contractual, debe llevarse a cabo teniendo en cuenta especificaciones claras sobre el objeto a contratar, riesgos, plazo, análisis del mercado, valor, cantidades y garantías, que le brinden a los oferentes transparencia y efectividad para el cumplimiento del contrato.
- Consultar siempre el marco jurídico que regula la modalidad de selección, el bien, servicio u obra que se pretende contratar, para determinar los requisitos de orden legal que deben verificarse.
- En caso de que se presentara alguna contradicción entre lo consignado en el presente Manual de Contratación y las normas legales y reglamentarias vigentes en la materia, prevalecerán estas últimas.
- Informar desde la etapa precontractual al responsable de supervisar la futura contratación, teniendo en cuenta que debe ser una persona idónea y en capacidad de realizar la vigilancia y control del proceso.
- La entidad debe comprometerse en brindar respuestas oportunas y de fondo a las observaciones que se reciben dentro de los procesos de selección de conformidad con los cronogramas previamente establecidos.
- Elaboración de las invitaciones y pliegos de condiciones con requisitos y exigencias coherentes con el objeto y presupuesto del proceso, que no constituyan condiciones y exigencias de imposible cumplimiento, garantizando así la participación de pluralidad de oferentes.
- Publicación de adendas de conformidad con los términos establecidos en la invitación pública o pliego de condiciones y en la normatividad vigente.
- Los medios de comunicación con los proponentes y posibles interesados en el proceso de contratación serán los establecidos oficial e institucionalmente en el Pliego de Condiciones, Invitaciones Públicas y demás documentos del proceso.
- Cuando se trate de procesos complejos, bien sea por su naturaleza o cuantía, se recomienda para los procesos de Licitación Pública solicitar la asistencia de los entes de control, Procuraduría, Contraloría y Oficinas de Control Interno, a la audiencia de adjudicación.
- De conformidad con el artículo 77 de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los principios de la contratación y de la función pública, el proceso de contratación podrá suspenderse mediante acto administrativo debidamente motivado cuando a juicio de la Entidad se presenten circunstancias demostrables que puedan afectar la normal culminación del proceso.
- En el expediente del contrato deben reposar los documentos originales que se generen durante todo el proceso de contratación.
- Realización de auditorías internas a la gestión contractual.





- Rendición de cuentas sobre la gestión contractual a los organismos de control.
- Para que el proceso de contratación tenga una retroalimentación permanente, es importante programar capacitaciones sobre la materia para que los funcionarios y colaboradores encargados de la gestión contractual de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), con el objetivo ya sea de actualizar los conocimientos jurídicos básicos necesarios o de aprender sobre nuevos temas.
- Analizar en los casos de contratación directa cada una de las causales que la justifican y los argumentos para su escogencia, sin desconocer los principios de selección objetiva, libre concurrencia y promoción a la competencia.
- Liquidar los contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
- En todas las etapas de los procesos de contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la función pública y contratación pública, los cuales se encuentran consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la ley 80 de 1993, la ley 489 de 1998, la ley 1150 de 2007, la ley 1474 de 2011 y la ley 1437 de 2011.

4. Etapa Contractual

4.1. Contrato.



Es el acto jurídico que genera obligaciones entre la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) y el contratista seleccionado, sus estipulaciones serán las que, de acuerdo con las normas civiles, comerciales y las previstas en el Estatuto de Contratación, correspondan a su esencia y naturaleza.

4.2. Perfeccionamiento y Legalización del Contrato

El contrato se entenderá perfeccionado cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación; y además deberá elevarse a escrito, salvo las excepciones legales. Como mínimo en la minuta del contrato deberá incluirse la siguiente información:

- Identificación del contrato
- Identificación de las partes del contrato
- Objeto del contrato
- Valor del contrato
- Plazo de ejecución del contrato
- Obligaciones de las partes
- Forma de pago
- Garantías
- Supervisión o Interventoría
- Cláusula de no existencia de relación laboral con el contratista o su personal
- Clausulas Exorbitantes cuando aplique
- Multas
- Cláusula penal pecuniaria
- Cláusula de indemnidad
- Causales de terminación



| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

- Solución de controversias

Para la legalización de los contratos se requiere del correspondiente Registro Presupuestal (RP) el cual debe ser expedido por el Área de gestión Financiera de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

4.3. Suscripción del Contrato

Una vez verificados los requisitos de orden legal y documentos indispensables por parte de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), el contrato pasará para su firma.

4.4. Garantías del Contrato

Las que inicialmente fueron determinadas en los estudios y documentos previos, así como en los pliegos de condiciones, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones y riesgos del contrato. Lo referente a garantías fue desarrollado en el Capítulo 3 numeral 1.3.7. del presente Manual de Contratación.

4.5. Ejecución del Contrato

Para la ejecución del contrato se requiere que exista Registro Presupuestal, que el contrato haya sido suscrito y que hayan sido aprobadas las garantías que fueron requeridas y que se suscriba la correspondiente acta de inicio cuando así se haya pactado.

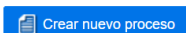
4.6. Publicidad del Contrato

Conforme a lo establecido en la Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, además de los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, los procesos de contratación que se realicen en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) deberán ser publicados en las plataformas del SECOP; sin embargo dando aplicación al artículo 9 de la Ley 1712 de 2014, se realizará la publicación de los avisos de convocatoria y demás información de los procesos de selección cuando a ello haya lugar en la página web de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

También deberá ser publicada la información de los procesos de contratación, en las plataformas que sean dispuestas por los organismos de control y conforme a sus lineamientos.



LINEAMIENTOS APROBACIÓN DE PROCESOS EN SECOP 2

- El funcionario o contratista de la DNBC encargado de publicar proceso debe ingresar a la plataforma Secop 2 con el usuario y contraseña dispuesta por parte de la entidad.
- Una vez haya ingresado dentro del sistema, el funcionario ó contratista que deba crear



un nuevo proceso para adquirir bienes o servicios, debe darle en la opción:

- Realizado lo anterior, deberá seleccionar la modalidad del contrato a realizar y darle click en crear.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

- d. Seguidamente debe ingresar los datos tanto de la persona natural o jurídica a contratar como la información correspondiente al contrato, de conformidad con los estudios previos, CDP y demás documentos o insumos soporte para la contratación.
- e. Diligenciada esta información, el funcionario ó contratista encargado de la publicación dispuesto por la DNBC, deberá enviarle al Gestor del equipo de contratación, con el fin que sea aprobada esta información inicial y se pueda continuar con el trámite de diligenciamiento de la información adicional en el portal Secop 2.
- f. Una vez aprobada la información por el Gestor del equipo de contratación, el funcionario ó contratista encargado de la publicación dispuesto por la DNBC, deberá continuar diligenciando la información requerida por parte de la plataforma.
- g. Concluida la etapa de cargue de la información por parte del funcionario ó contratista encargado de la publicación dispuesto por la DNBC, deberá enviarle a la persona natural o jurídica a contratar por medio de la plataforma Secop 2 para que acepte el contrato y expida la(s) garantías que se hayan dispuesto y exigido.
- h. De la misma manera, el contrato se le envía para aprobación del ordenador del gasto de la DNBC, quien dará su visto bueno al igual que el contratista para que en el Secop 2 el proceso contractual quede en estado "firmado".
- i. Una vez aceptado por ambas partes (entidad contratante y contratista) el contrato por medio de la plataforma Secop 2, el contratista debe adjuntar en la misma plataforma la(s) pólizas exigidas y enviarlas para su aprobación por parte de la entidad.
- j. Aprobada(s) la(s) poliza(s), el funcionario ó contratista encargado de la publicación dispuesto por la DNBC, deberá darle click en iniciar la ejecución del contrato en la plataforma secop 2, con el fin que el estado del proceso cambie de "firmado" a "en ejecución".



4.7. Pagos del Contrato

Antes de realizar cualquier pago, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) por medio del supervisor o interventor, deberá verificar la forma de pago pactada para el contrato, su ejecución por parte del contratista, el recibo a satisfacción y que el contratista se encuentre al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales), así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

En los contratos de administración delegada de recursos o de mandato, deben pactarse desembolso de recursos y el pago de honorarios. En el caso de los honorarios se pagarán una vez se reciba por parte del supervisor o interventor el informe de actividades y la certificación de encontrarse al día con el pago de la seguridad social y parafiscales.

En los contratos donde se haya pactado el anticipo, deberá precisar en la cláusula correspondiente a la forma de pago, el porcentaje del valor del contrato que recibirá el contratista a título de anticipo, el cual no podrá superar el cincuenta por ciento (50%) del valor total del contrato, conforme lo establecido en el parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

El artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015 expresa que, desde la elaboración de los pliegos de condiciones, se deberá incluir si hay lugar a anticipos o no, si hay lugar a anticipo se debe indicar su valor en el cual se debe tener en cuenta los rendimientos que este pueda

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

generar. Además, el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del mismo decreto explica cuándo y en qué casos el contratista debe suscribir un contrato de fiducia mercantil para crear un patrimonio autónomo estableciendo los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo.

Para el desembolso del anticipo, el supervisor revisará que el contratista haya cumplido con los requisitos para el inicio de la ejecución el contrato, que esté al día con el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los aportes parafiscales, cuando corresponda; cuando se trate de contrato de obra pública, el contratista debe presentar cronograma de actividades y proyecto de inversión de manejo del anticipo aprobado por el supervisor y/o interventor. Adicionalmente el contratista deberá constituir garantía de cumplimiento para el buen manejo y correcta inversión del anticipo.

4.8. Impuestos al Contrato

El contratista deberá aportar el comprobante del pago de los impuestos, gravámenes y las estampillas cuando sean procedentes, conforme lo estipule la oficina de gestión financiera de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), u otra entidad con tal competencia.

4.9. Interpretación de los Contratos



Sobre la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, el Consejo de Estado – Sección Tercera - Magistrado Ponente Dr. Hernán Andrade Rincón, en sentencia del expediente 21181 del 24 de mayo de 2012, se expresa que *“El Estatuto de Contratación de la Administración Pública no contiene reglas especiales en materia de interpretación del contrato estatal, resulta necesario en este caso acudir a los criterios de interpretación previstos en el Código Civil Colombiano, incorporados al Estatuto General de Contratación en virtud de lo normado por el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y también por remisión del Código de Comercio, en el evento de que el contrato se celebre con un comerciante, a la luz de lo dispuesto por el artículo 28 de la misma Ley 80 respecto de los criterios de interpretación de los contratos estatales”*.

En consecuencia, se deberán tener en cuenta como reglas para la interpretación de los contratos que celebre la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), lo estipulado en los artículos 1618, 1619, 1620, 1621, 1622, 1623 y 1624 del Código Civil.

4.10. Situaciones durante la ejecución del contrato

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, para lo cual, los supervisores o interventores con el apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera, podrán adelantar las siguientes acciones:

4.10.1. Modificación del Contrato

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el clausulado del contrato, bien sea porque la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) lo considere pertinente o a solicitud del contratista; pueden ser de forma unilateral por parte de la Entidad en los casos previstos en la ley, o de común acuerdo entre ambas partes, sin que se altere la esencia o la naturaleza de lo inicialmente pactado y mediante otrosí.

Las modificaciones se elaborarán en el formato creado para tal fin y deberán contar con la solicitud del supervisor o interventor del contrato, dentro de la cual deberá justificar las razones por las que se debe hacer modificación; además deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto. El contratista tendrá la obligación de ajustar y ampliar las garantías contractuales cuando a ello hubiere lugar y dentro de los términos acordados.

4.10.2. Adición del Contrato

La adición del contrato hace referencia al incremento en valor y por expresa prohibición legal no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, de acuerdo al parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 y la Ley 1508 de 2012; es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalde la cuantía a adicionar.

Las adiciones se elaborarán en el formato creado para tal fin y deberán contar con la solicitud del supervisor o interventor del contrato, dentro de la cual deberá justificar las razones por las que se debe hacer la adición; además deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto. El contratista tendrá la obligación de ajustar y ampliar las garantías contractuales cuando a ello hubiere lugar y dentro de los términos acordados.



4.10.3. Prórroga del Contrato

La prórroga consiste en la ampliación del término inicialmente pactado en el contrato para el cumplimiento de las obligaciones y para la ejecución de las actividades contratadas y antes de que haya vencido el plazo de ejecución.

Las prórrogas se elaborarán en el formato creado para tal fin y deberán contar con la solicitud del supervisor o interventor del contrato, dentro de la cual deberá justificar las razones por las que se debe hacer la ampliación en el plazo; además deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto. El contratista tendrá la obligación de ajustar y ampliar las garantías contractuales cuando a ello hubiere lugar y dentro de los términos acordados.

4.10.4. Suspensión y Reinicio del Contrato

Es una medida excepcional que, en desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, las partes del contrato podrán de mutuo acuerdo suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que imposibilite continuar con la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público, las cuales impiden la normal ejecución temporal del contrato. Se deberá pactar un plazo o el cumplimiento de una condición para reiniciar su ejecución.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

La suspensión del contrato se elaborará mediante acta y deberán contar con la solicitud del contratista o el supervisor o interventor, dentro de la cual deberá justificar las razones por las que se debe hacer la suspensión a la ejecución del contrato; además deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto. El contratista tendrá la obligación de ajustar y ampliar las garantías contractuales cuando a ello hubiere lugar y dentro de los términos acordados.

El reinicio del contrato se elabora mediante acta y se presentará una vez surtido el plazo fijado en la suspensión o cumplida la condición contemplada para el reinicio.

4.10.5. Cesión del Contrato

Conforme al artículo 41 de la Ley 80 de 1993 y al artículo 887 del Código de Comercio, la cesión consiste en la facultad que tienen las partes de un contrato, para hacerse sustituir por un tercero, en las obligaciones derivadas del contrato. Los contratos estatales tienen la característica de ser *intuitu personae*, en consecuencia, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

La cesión de contrato se elaborará en el formato creado para tal fin y deberá contar con la solicitud expresa del contratista al supervisor o interventor, donde justifique las causas que le imposibilitan seguir con la ejecución del contrato; deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto y se debe notificar al Área de gestión Financiera para que haga el trámite respectivo.

El cesionario tendrá la obligación de expedir o ajustar y modificar las garantías contractuales, las cuales contendrán los mismos amparos y coberturas inicialmente pactos, además del pago de los impuestos a que haya lugar.

4.10.6. Terminación Anticipada del Contrato

La terminación anticipada del contrato procederá únicamente en los casos contemplados en la ley o por mutuo acuerdo. Cuando la terminación anticipada del contrato obedezca al mutuo acuerdo de las partes, deberá señalarse la razón por la cual se termina anticipadamente el contrato estatal.

La terminación anticipada se elaborará en el formato creado para tal fin y deberá contar con la solicitud expresa del contratista o del supervisor o interventor, donde justifique las causas que le imposibilitan la ejecución del contrato; deberá ser aprobada por el Ordenador del Gasto. El contratista deberá presentar un informe de ejecución al supervisor o interventor.

5. Etapa Pos contractual


5.1. Terminación del Contrato

La terminación del contrato estatal se puede dar de dos formas, la normal y la anormal. La primera hace referencia a lo inicialmente pactado dentro del contrato, es decir, al cumplimiento del plazo o cuando se agoten los recursos en los contratos de montos agotables o de precios unitarios. La segunda hace referencia a los casos en que las partes proceden a terminar anticipadamente el contrato; por efecto de la declaratoria de caducidad del

COPIA NO CONTROLADA

15/04/2021

Página 74 | 85

| | | |
|--|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |


contrato por incumplimiento del contratista; por declaratoria unilateral de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en ejercicio de sus facultades excepcionales; cuando exista una de las causales de nulidad descritas en el artículo 44 de la Ley 80 de 1993 o por efecto del cumplimiento de un fallo judicial.

5.2. Liquidación del Contrato

Es el término dentro del cual el supervisor o interventor y el contratista, evalúan las obligaciones técnicas, jurídicas, financieras y contables del contrato. Por regla general, la liquidación procederá en los contratos de tracto sucesivo o aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Se excluye de la anterior regla, los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, cuya terminación sea normal y/o no se haya pactado en el contrato. En los contratos de ejecución instantánea o cuya ejecución no se prolongue en el tiempo, por definición legal no es obligatoria la liquidación, sin embargo, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) puede pactar la liquidación cuando así lo crea necesario.

El formato dispuesto para el acta de liquidación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- Identificación del contrato.
- Identificación de las partes del contrato.
- Objeto del contrato.
- Valor inicial del contrato.
- Valor de las adiciones cuando aplique.
- Plazo de ejecución del contrato.
- La ampliación del plazo cuando aplique.
- Fecha de inicio del contrato.
- Supervisor o Interventor.
- Identificación del CDP y el RP.
- Las garantías, su aprobación.
- Relación de las modificaciones, prorrogas, adiciones, suspensión y reinicio cuando apliquen.
- Los certificados de paz y salvo que requieran.
- La relación de los pagos realizados al contratista.
- El balance financiero del contrato.
- Relación del cumplimiento o no de las obligaciones y actividades del contrato.
- Constancias sobre la obligación de constituir o ampliar garantías de estabilidad de la obra, y las que sean del caso, como provisión de repuestos, de prestaciones sociales, etc.
- Constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
- Hacer relación al informe final de supervisión o interventoría.
- La fecha y las firmas de quienes suscriben el acta de liquidación.

| | | |
|--|--|--|
|  | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 |
| | | Vigente Desde: 13/06/2022 |



Para la liquidación de los contratos, La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) se apoyará en Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC-01 que ha dispuesto la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

El trámite al interior de la Entidad será que el supervisor y/o interventor solicitan a la Subdirección Administrativa y Financiera de la DNBC, la elaboración, asesoría y acompañamiento en la elaboración del acta de liquidación del contrato de ser del caso y atendiendo la modalidad contractual utilizada, la Subdirección por su parte luego de emitido dicho documento jurídico procederá a la suscripción ya sea con firma electrónica en el sistema Secop II o firma caligráfica y/o escrita

| ETAPA | TIPO DE TRÁMITE | RESPONSABLES | TÉRMINOS - PLAZO |
|-------|--|--|--|
| 1 | Solicitud de elaboración y seguimiento en la proyección de acta de liquidación Correo electrónico y/o memorando | Supervisor y/o interventor | Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007 |
| 2 | Elaboración minuta de acta de liquidación | Subdirección Administrativa y Financiera. | Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007 |
| 3 | Revisión y ajustes al acta de liquidación para firma del ordenar del gasto | Asesor de Despacho Supervisor y/o Interventor Contratista | Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007 |
| 4 | Visto bueno y Firma del acta de liquidación con firma electrónica en el sistema Secop II o firma caligráfica y/o escrita | Ordenador del gasto Supervisor y/o Interventor Contratista | Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007 |
| 5 | Publicación acta de liquidación Secop II | Subdirección Administrativa y Financiera. | Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007 |
| 6 | Archivo acta de liquidación | Subdirección Administrativa y Financiera. | Ley 594 de 2000 |

5.2.1. Liquidación Bilateral

La liquidación bilateral o por mutuo acuerdo entre las partes, se realizará dentro del término fijado en el contrato estatal. En caso de que no se haya fijado término para su liquidación, deberá procederse conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, para el efecto la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses contados a partir de día siguiente al

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

vencimiento del plazo de ejecución del contrato o de la expedición del acto administrativo que ordena su terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

5.2.2. Liquidación Unilateral

Cuando se haya vencido el plazo para la liquidación bilateral, si el contratista no se presenta a realizar la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga el supervisor y/o interventor, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el Ordenador del Gasto, mediante acto administrativo, procederá a la liquidación unilateral del contrato dentro de los dos (2) meses siguientes.

5.2.3. Liquidación Judicial

Cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley, una de las partes del contrato podrá solicitar su liquidación en desarrollo del medio de control de controversias contractuales. En este caso, corresponderá al juez llevarla a cabo siempre y cuando no haya operado el plazo de caducidad de la acción, no se haya producido una liquidación bilateral o unilateral previa o respecto de puntos no acordados.



5.2.4. Otros plazos para la liquidación del contrato

Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) de la Ley 1437 de 2011. De ser necesario, para la liquidación se exigirá al contratista la ampliación de la vigencia de los amparos cubiertos por la garantía del contrato, con el fin de ajustarla a lo pactado en el contrato y si es del caso, avalar las obligaciones que deba garantizar con posterioridad a la terminación del mismo.

Después de vencido el término de liquidación bilateral, unilateral y los veinticuatro (24) meses de la caducidad de la acción de controversias contractuales o los treinta (30) meses si no se previó plazo distinto convencionalmente, si la Entidad no ha realizado la liquidación respectiva de los contratos que así lo requieran, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), perderá la competencia para liquidar. De ello el supervisor deberá dejar constancia firmada, en donde relacione los soportes financieros, jurídicos y técnicos del contrato con el fin de cerrar el expediente del contrato sin la correspondiente liquidación.

5.3. Cierre del expediente del Proceso Contractual

Conforme al artículo **2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015**, una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), por medio de la Dependencia en donde surgió la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Financiera, previa verificación de todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos y los demás a que haya lugar, dejará constancia del cierre del expediente del proceso de contratación.

Para efectos de archivo del expediente una vez proceda su cierre, se deberán tener en cuenta los lineamientos que sobre la gestión documental contemple la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).


4 CAPÍTULO 4. RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

De acuerdo con el artículo 4 de la ley 1150 de 2007, las entidades estatales deberán incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en los procesos de contratación. La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), identificará y evaluará aquellos eventos internos y externos que puedan impedir el cumplimiento del objeto contractual. Para dicho análisis se deberá tener en cuenta aspectos básicos como la situación actual, legal, económica, financiera y contractual para la recolección previa de información que sirva de base para la asignación.

Para todas las modalidades de contratación se deberá realizar el análisis de riesgos previsibles sin excepción alguna, teniendo en cuenta el objeto, valor, plazo, y demás elementos del contrato. Para ello, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento del objeto, de acuerdo con el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente. Para los contratos donde no se identifiquen riesgos previsibles, igualmente se deberá dejar la justificación en los estudios previos.

Los criterios de evaluación de los Riesgos que se pueden llegar en la actividad contractual de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) son los siguientes:

- Establecer el contexto en el cual se adelanta el proceso de contratación.
- Identificar y clasificar los riesgos del proceso de contratación en su clase, fuente, etapa y tipo.
- Hacer una evaluación por cada proceso contractual.
- Estimar, evaluar y calificar cualitativa y cuantitativamente los riesgos.
- Asignar a la parte que esté en mejor condición de enfrentarlo y establecer la forma de tratar los riesgos.
- Elaborar la matriz de riesgos respectiva para cada contrato, ya sea la que dispuso Colombia Compra Eficiente o la que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) haya creado para tal fin.
- Monitorear y revisar la gestión de los riesgos y su periodicidad.
- Garantizar que los riesgos sean proporcionales y razonables, en relación con el objeto para contratar.

| | | |
|--|--|---|
|  | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Para reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) debe estructurar un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Los eventos que impidan la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación;
- Los eventos que alteren la ejecución del contrato;
- El equilibrio económico del contrato;
- La eficacia del Proceso de Contratación, es decir que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y
- La reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

El Documento CONPES 3714 emitido el día 1 de diciembre de 2011 clasifica los Riesgos de acuerdo con los siguientes tipos:

- **Riesgos económicos:** Son los derivados del comportamiento del mercado, tales como la fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos, entre otros.

- **Riesgos sociales o políticos:** Son los derivados de los cambios de las políticas gubernamentales y de cambios en las condiciones sociales que tengan impacto en la ejecución del contrato.



- **Riesgos operacionales:** Son los asociados a la operatividad del contrato, tales como la suficiencia del presupuesto oficial, del plazo o los derivados de procesos, procedimientos, parámetros, sistemas de información y tecnológicos, equipos humanos o técnicos inadecuados o insuficientes.

- **Riesgos financieros:** Es: (i) el riesgo de consecución de financiación o riesgo de liquidez para obtener recursos para cumplir con el objeto del contrato, y (ii) el riesgo de las condiciones financieras establecidas para la obtención de los recursos, tales como plazos, tasas, garantías, contragarantías, y refinanciamientos entre otros.

- **Riesgos regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la ecuación económica del contrato.

- **Riesgos de la naturaleza:** Son los eventos naturales previsible en los cuales no hay intervención humana que puedan tener impacto en la ejecución del contrato, por ejemplo, los temblores, inundaciones, lluvias, sequías, entre otros.

- **Riesgos ambientales:** Son los derivados de las obligaciones legales o reglamentarias de carácter ambiental, así como de las licencias, planes de manejo o de permisos y autorizaciones ambientales, incluyendo tasas retributivas y compensatorias, obligaciones de mitigación, tareas de monitoreo y control, entre otras.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

- **Riesgos tecnológicos:** son los derivados de fallas en los sistemas de comunicación de voz y de datos, suspensión de servicios públicos, nuevos desarrollos tecnológicos o estándares que deben ser tenidos en cuenta para la ejecución del contrato, obsolescencia tecnológica.

- **Riesgos laborales:** son los que se relacionan con la actividad laboral y que pueden generar lesiones personales, accidentes de trabajo y enfermedades laborales al personal expuesto.

Finalmente, La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) debe monitorear los Riesgos y revisar la efectividad y el desempeño de las herramientas implementadas para su gestión. Para lo cual, debe:



- Asignar responsables;
- Fijar fechas de inicio y terminación de las actividades requeridas;
- Señalar la forma de seguimiento (encuestas, muestreos aleatorios de calidad, u otros);
- Definir la periodicidad de revisión; y
- Documentar las actividades de monitorear.

Las etapas y criterios de evaluación de los Riesgos en los Procesos de Contratación reposan de forma detallada en el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01, expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, con el cual la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) se deberá apoyar para la estructuración de sus los contratos.

5 CAPÍTULO 5 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

Para el cumplimiento de los fines de la contratación pública y conforme al artículo 83 y siguientes de la Ley 1474 de 2011, con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las Entidades Públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor; quienes deberán estudiar, analizar y cumplir a cabalidad con lo dispuesto en el Manual de Supervisión e Interventoría de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

El Manual de Supervisión e Interventoría es una herramienta de apoyo y orientación a la gestión institucional, diseñada con el propósito de fijar políticas internas para la función de supervisión e interventoría en los procesos contractuales celebrados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC); funciones de planeación, vigilancia y control durante todas las etapas del proceso de selección para garantizar el cumplimiento de los fines de la contratación y el recibo a satisfacción de las obras, bienes y servicios requeridos por la Entidad.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Por lo anterior, y acordes con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales G-EFSICE-02, para el cumplimiento de dichas funciones, nos remitiremos al Manual de Supervisión e Interventoría de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

6 CAPÍTULO 6. VIGENCIA, REFORMA, DEROGATORIA Y MODIFICACIONES AL MANUAL DE CONTRATACIÓN



La vigencia del presente Manual de Contratación de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), será a partir de la expedición de la resolución que lo adopte y su posterior publicación. Las reformas, modificaciones o actualizaciones que en un futuro se introduzcan al presente Manual, serán exclusivamente de la facultad del Ordenador del Gasto o su Delegado, pero pueden ser sugeridas por cualquiera de las dependencias de la Entidad.

El presente manual se adoptará mediante acto administrativo suscrito por el director de la entidad y deroga cualquier norma o regulación interna que le sea contraria.

La gestión contractual que adelante la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), estará sujeta a las normas constitucionales, legales y reglamentarias que rigen la materia, también a lo dispuesto en las circulares, lineamientos, manuales o guías que sean expedidos por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente; además a lo previsto en el presente Manual de Contratación.

7 ANEXOS

- FO-CO-02-01 Acta De Inicio
- FO-CO-02-02 Acta De Liquidación
- FO-CO-02-03 Lista De Chequeo Contratistas
- FO-CO-02-04 Designación De Apoyo Supervisión
- FO-CO-02-05 Clausulado Especifico
- FO-CO-02-06 Clausulado General
- FO-GF-10-03 Formato Informe supervisión
- FO-GF-10-08 Informe De Seguimiento Supervisor
- ANEXO Lineamientos Secop II - Procedimiento Gestión de Bienes
- FO-AD-01-01 Formato de Entrada al Almacén
- FO-AD-01-02 Formato de Salida Del Almacén
- FO-AD-01-03 Acta de Entrega de Equipos
- FO-AD-01-04 Solicitud de Elementos de Papelería
- FO-AD-01-05 Formato Devolución de Elementos de Oficina
- FO-AD-01-06 Formato para baja de bienes
- FO-AD-01-07 Acta de Entrega de Elementos de Oficina - PC-AD-01 Gestión de Bienes

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

8 CAPÍTULO 8. GLOSARIO

Conforme al artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015, o norma que la modifique, adicione o derogue, el cual dispone que, las expresiones aquí utilizadas con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados.

Acuerdos Comerciales: Son 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 de Precios: Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, 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: Es el documento por medio del cual la Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones.



Adjudicación: Decisión de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) por medio de acto administrativo motivado, en el cual se determina el proponente adjudicatario de un proceso de selección.

Agregación de Demanda: Son un mecanismo previsto por la ley para que las Entidades Estatales sumen sus necesidades y actúen en forma coordinada en el mercado para obtener eficiencia en el gasto y un mejor provecho de los recursos públicos.

Bienes Nacionales: son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes: son los 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 2º de la Ley 1150 de 2007.

Caducidad: Cláusula excepcional que se aplica como sanción por incumplimiento al contratista, cuando se afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y se evidencie que puede conducir a la paralización. Se declara mediante acto administrativo debidamente motivado en el que se dará por terminado el contrato y se ordenará su liquidación en el estado en el que se encuentre.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Calificación: Acto mediante el cual La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), evalúa y asigna los puntajes a las diferentes propuestas presentadas dentro de un proceso contractual.

Cláusulas Excepcionales: Se les conoce como estipulaciones contractuales que tienen por objeto conferir a la Entidad contratante prerrogativas particulares, diferentes a las que normalmente se pactan en los contratos entre particulares. Las cláusulas excepcionales se entienden pactadas aun cuando no se consignan expresamente en el contrato Artículos 14 y siguientes de la ley 80 de 1993.

Capacidad Residual o K de Contratación: Es la 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.

Catálogo para Acuerdos Marco de Precios: Es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios.

Clasificador de Bienes y Servicios: Es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

Colombia Compra Eficiente: Es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número 4170 de 2011.



Consorcio: Cuando dos o más personas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente de todas y cada una de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato.

Contrato: Acuerdo de voluntades celebrado por escrito entre La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) y una persona natural o jurídica, mediante el cual se adquieren derechos y obligaciones de dar, hacer o no hacer a cargo de las partes contratantes.

Cronograma: Es el 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.

Delegación: Figura Jurídica mediante la cual el Ordenador del Gasto transfiere a un colaborador suyo, del nivel directivo, asesor, ejecutivo o equivalente, la competencia que tiene para un determinado asunto.

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.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Entidad Estatal: Es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2º de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

Etapas del Contrato: Son las 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.

Grandes Superficies: Son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

Lance: Es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

Margen Mínimo: Es el 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.

Mipyme: Es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

Notificación: Es dar a conocer el contenido de un acto administrativo a los interesados en la decisión.



Período Contractual: Es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

Plan Anual de Adquisiciones: Es el 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 decreto.

Proceso de Contratación: Es el 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 o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

Proponente: Es la persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la ley, presenta una propuesta para participar en un proceso de selección de contratistas.

Propuesta: Se entiende por tal la oferta de negocio jurídico presentada por un proponente dentro de un proceso de selección.

| | | |
|---|--|---|
|   | PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL | Código: MN-CO-01 |
| | Manual de Contratación Dirección Nacional de Bomberos | Versión: 2 Vigente Desde: 13/06/2022 |

Riesgo: Es un 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.

RUP: Es el 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.

Servicios Nacionales: Son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

SECOP: Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SMMLV: Es el salario mínimo mensual legal vigente.

Unión Temporal: Cuando dos o más personas naturales o jurídicas en forma conjunta presentan una misma propuesta para la adjudicación, celebración y ejecución de un contrato, respondiendo solidariamente por el cumplimiento total de la propuesta y del objeto contratado.

9 CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | CAMBIO | VERSIÓN |
|-------------------|---|---------|
| 31/07/2014 | Emisión Inicial Oficial | 1 |
| 13/06/2022 | Se actualiza el documento completo de acuerdo con la guía de Colombia compra eficiente. | 2 |

| | | |
|--|--|--|
| <p>Elaborado por: Nombre: Lorena Charry Camilo Naranjo</p> <p>Cargo: Contratistas Proceso Gestión Contractual</p> <p>Fecha: 13/06/202</p> <p>Firma:</p> | <p>Revisado Alvaro Pérez Carlos Lopez Cargo: Gestor Gestión Contractual Asesor del despacho</p> <p>Aprobado por: Nombre: Jorge Edwin Amarillo Cargo: Subdirector Administrativo y Financiero Fecha: 13/06/202</p> <p>Firma:</p> | <p>Revisión metodológica: Nombre: Catalina Carranza John Beltran</p> <p>Cargo: Gestora Proceso Gestión de Análisis y Mejora Continua Contratista Proceso Gestión de Análisis y Mejora Continua Fecha: 13/06/202</p> <p>Firma:</p> |
|--|--|--|