

	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA	CODIGO: MN-CO-01
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA	VERSIÓN: FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX

## MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA



DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA

**D N B C**

Bogotá D.C., Abril del 2025

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

## Contenido

1.	CAPÍTULO - GENERALIDADES .....	9
1.1	Presentación.....	9
1.2	Introducción .....	10
1.3	Naturaleza jurídica de la entidad y ubicación en la estructura del estado .....	11
1.4	Estructura organizacional .....	11
1.5	Ámbito de aplicación .....	12
1.6	Objetivo.....	12
1.6.1	Objetivo General .....	12
1.6.2	Objetivos Específicos.....	13
1.7	Alcance.....	14
1.8	Aspectos generales.....	14
1.9	Ámbito, alcance y destinatarios del manual .....	15
1.10	Principales definiciones.....	15
1.11	Principios.....	28
1.12	Marco normativo .....	32
1.13	Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria .....	32
1.13.1	De los servidores públicos .....	32
1.13.2	De los proponentes o contratistas.....	33
1.14	Conflicto de interés .....	34
1.15	Herramientas de compra pública.....	35
1.15.1	SECOP II .....	35
1.15.2	SECOP I .....	36
1.15.3	Tienda virtual del estado colombiano .....	36
1.16	Manejo y publicidad documentos del proceso .....	37
1.17	Competencia y delegación.....	38
1.18	Funciones y responsabilidades del área solicitante: .....	38
1.19	Funciones y responsabilidades de gestión contractual .....	38
2.	CAPÍTULO - INSTANCIAS .....	39
2.1	Competencia para contratar - responsables de la estructuración – evaluación y del proceso contractual .....	39
2.1.1.	Competencia para contratar .....	39
2.1.2	Evaluación y del proceso contractual .....	39
2.1.3	Estructuración técnica .....	40

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

2.1.4 Verificación y evaluación técnica.....	41
2.1.5 Ficha técnica:.....	42
2.1.6 Estructuración financiera y económica .....	42
2.1.7 Verificación financiera y evaluación de la oferta económica .....	43
2.1.8 Estructuración, verificación y/o evaluación jurídica .....	44
2.2 Comité de contratación.....	45
2.2.1 Integrantes .....	45
2.2.2 Integrantes obligatorios .....	45
2.2.3 Impedimentos y recusaciones:.....	46
2.2.4 Delegación: .....	46
2.2.5 Reuniones del comité de contratación .....	46
2.2.6 Sesiones y funcionamiento:.....	48
2.2.7 Actas de las sesiones del comité de contratación: .....	49
2.2.8 Presidente del comité de contratación: .....	49
2.2.9 Funciones de la secretaría técnica:.....	49
2.2.10 Reuniones virtuales .....	50
2.2.11 Inasistencia:.....	50
<b>3 CAPÍTULO - ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN .....</b>	<b>50</b>
3.1 Etapa de planeación.....	50
3.2 Procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual .....	51
3.3 Fase precontractual:.....	51
3.3.1 Objetivo de la planeación de la contratación .....	51
3.3.2 La etapa de planeación tiene como componentes básicos los siguientes: .....	52
3.4 Concepto del plan anual de adquisiciones- (paa) .....	52
3.4.1 Objetivos .....	53
3.4.2 Actividades para la elaboración del el PAA:.....	54
3.4.3 Responsable de consolidar el PAA .....	54
3.4.4 Analisis y responsable de aprobar el PAA.....	54
3.4.5 Publicidad- publicación el PAA.....	54
3.4.6 Actualización el plan anual de adquisiciones .....	55
3.4.7 Procedimiento para la actualización del plan anual de adquisiciones .....	55
3.4.8 Responsable de la ejecución del plan anual de adquisiciones .....	55
3.4.9 Evaluación y seguimiento al plan anual de adquisiciones .....	55
3.5 Implementación de mejores prácticas en la contratación.....	55

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

3.5.1	Emisión e implementación de formatos y listas de chequeo .....	56
3.6	Etapa precontractual .....	56
3.7	Estudios previos y su contenido .....	56
3.7.1	Elaboración de estudios previos.....	57
3.7.2	Responsable de su elaboración.....	58
3.7.3	Contenido para la elaboración de estudios previos .....	58
3.8	Criterios habilitantes .....	70
3.8.1	Los criterios para seleccionar la oferta más favorable: .....	71
3.8.2	El análisis de los riesgos y la forma de mitigarlo: .....	72
3.8.3	Acuerdos comerciales: la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial: .....	72
3.8.4	Plazo de ejecución:.....	73
3.8.5	Garantías:.....	74
3.8.6	La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano .....	75
3.9	Metodologías para establecer el presupuesto oficial de una contratación: .....	77
3.9.1	Solicitud de cotizaciones:.....	78
3.10	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP .....	78
3.11	Plazo.....	73
3.12	Forma de pago .....	79
3.13	Obligaciones de las partes.....	79
3.14	Pliego de condiciones.....	79
3.15	Documentos tipo.....	80
3.16	Acuerdo marco de precios.....	80
3.17	Comité evaluador.....	80
3.17.1	Integrantes comité evaluador:.....	81
3.17.2	Funciones: .....	81
3.17.3	Reuniones:.....	81
3.18	Solicitud del proceso contractual .....	81
4	CAPÍTULO - ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.....	82
4.1.	Etapa precontractual.....	82
4.1.1	Licitación pública .....	82
4.1.2	Selección abreviada.....	82
4.1.3	Adquisición de bienes y servicios mediante la tienda virtual del estado colombiano .....	83
4.1.4	Concurso de méritos .....	84

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

4.1.5 Contratación directa .....	85
4.1.6 Mínima cuantía .....	85
4.2 Etapa contractual .....	85
4.3 Contrato.....	85
4.3.1 Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio .....	86
4.3.2 Perfeccionamiento.....	86
4.3.3 Legalización y ejecución.....	86
4.3.4 Para los efectos, se deberán tener en cuenta los siguientes casos: .....	87
4.4 Modificaciones al contrato, convenio o situaciones en la ejecución .....	87
4.4.1 Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones:.....	87
4.4.2 Suspensión del contrato o convenio .....	89
4.4.3 Prórroga del contrato o convenio .....	89
4.4.4 Adición y otras modificaciones del contrato o convenio .....	90
4.4.5 Cesión del contrato o convenio .....	91
4.4.6 Terminación anticipada .....	91
4.4.6 Facultades exorbitantes .....	92
4.5 Etapa post-contractual.....	93
4.5.1 Liquidación del contrato estatal .....	93
4.5.2 De las salvedades en la liquidación .....	94
4.5.3 Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor y/o interventor para la liquidación de los contratos.....	95
<b>5 CAPÍTULO - VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.....</b>	<b>96</b>
5.1 Supervisión e interventoría.....	96
5.2 Objetivos de la supervisión e interventoría .....	97
5.3 Calidades del supervisor, apoyo a la supervisión e interventor .....	97
5.3.1 Designación.....	97
5.3.2 Comunicación al supervisor o interventor .....	98
5.3.3 Cambio de supervisor .....	98
5.3.4 Interventor del contrato.....	99
5.3.5 Funciones de los supervisores e interventores .....	99
5.3.6 Funciones de contenido administrativo.....	99
5.3.7 Funciones de contenido legal.....	100
5.3.8 Funciones de contenido financiero .....	101
5.3.9 Funciones de contenido técnico .....	101
5.3.10 Funciones de contenido contable .....	101

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

5.3.11 Principios rigen las actividades de supervisión e intervención .....	103
5.3.12 Restricciones especiales del supervisor e interventor.....	104
5.3.13 Responsabilidad de los supervisores o interventores.....	105
5.4 La acción de repetición .....	106
5.5 El seguimiento a las actividades a desarrollar con posterioridad a la liquidación del contrato .....	106
5.6 Informes deben atender los supervisores e interventores.....	107
5.7 Actas.....	107
5.7.1 Tipo de actas.....	108
5.8 Registro presupuestal - RP .....	109
5.9 Ejecución del contrato .....	109
5.10 Pagos del contrato .....	109
5.11 Impuestos al contrato.....	110
5.12 Interpretación de los contratos.....	110
5.13 Situaciones durante la ejecución del contrato .....	110
5.13.1 Tipo de modificaciones .....	110
5.13.2 Adición del contrato .....	111
5.13.3 Adición por ítems no previstos en el contrato de obra .....	111
5.13.4 Prórroga y/o ampliación de plazo del contrato .....	112
5.13.5 Procedimiento para las modificaciones .....	112
5.13.6 Suspensión temporal .....	113
5.13.7 Reinicio del contrato .....	115
5.13.8 Cesión del contrato .....	115
5.13.9 Procedimiento de la cesión .....	116
5.14 Resciliación o terminación anticipada .....	117
5.15 Vigilancia de los contratos .....	117
5.15.1 Terminación anticipada del contrato .....	117
5.15.2 Procedimiento para la terminación anticipada.....	118
6 CAPITULO - MODALIDADES DE CONTRATACIÓN .....	118
6.1 Licitación pública.....	118
6.2 Selección abreviada.....	123
6.2.1 Causales de selección abreviada .....	123
6.3 Procedimiento de la subasta inversa: .....	124
6.4 Menor cuantía.....	128

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

6.4.1 Selección abreviada de menor cuantía .....	128
6.5 Adquisición en la tienda virtual del estado colombiano .....	133
6.5.1 Acuerdos marco de precio .....	133
6.5.2 Grandes superficies .....	133
6.5.3 Otros instrumentos de agregación de demanda .....	134
6.5.4 Otros procesos de selección abreviada.....	134
6.6 Concurso de méritos .....	135
6.7 Mínima cuantía .....	139
6.8 Contratación directa.....	143
6.9 Urgencia manifiesta .....	144
6.10 Otros procesos de contratación .....	144
6.10.1 asociaciones público-privadas .....	144
6.10.2 contratos o convenios con organismos internacionales .....	145
6.10.3 contratación con entidades sin ánimo de lucro .....	145
6.10.4 Convenios interadministrativos por la ley 489 de 1998.....	145
6.10.5 Convenios solidarios por la ley 1551 de 2012 .....	145
6.11 Reglas aplicables en los procesos de selección .....	146
6.11.1 Convocatoria a mipymes .....	146
6.11.2 Requisitos habilitantes .....	146
6.12 Factores o criterios de evaluación .....	147
6.13 Reglas de subsanabilidad .....	147
6.14 Veedurías ciudadanas .....	147
6.15 Buenas prácticas en los procesos de contratación.....	148
<b>7 CAPÍTULO - ETAPA POS CONTRACTUAL- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS ...</b>	<b>151</b>
7.1 Liquidación de los contratos y convenios.....	151
7.1.1 Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo .....	152
7.1.2 Deberá anexar como mínimo los siguientes documentos.....	152
7.1.3 Certificación final de cumplimiento de obligaciones emitido por el supervisor, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:.....	153
7.1.4 Plazo -bilateral o de mutuo acuerdo.....	154
7.1.5 Salvedades .....	154
7.1.6 Liquidación unilateral .....	155
7.1.7 Procedimiento .....	155
7.1.8 Judicial .....	157
<b>8 CAPÍTULO - RIESGOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN .....</b>	<b>158</b>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	---	---

9 CAPÍTULO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO .....	160
9.1 Finalidad, ámbito de aplicación y principios .....	160
9.1.1 Competencia.....	160
9.1.2 Campo de aplicación .....	161
9.1.3 Objeto.....	161
9.1.4 Principios.....	162
9.2 Trámite del proceso.....	162
9.2.1 Averiguaciones preliminares, elaboración del informe e inicio del trámite .....	162
9.2.2 Citación a audiencia de incumplimiento.....	162
9.2.3 Desarrollo de la audiencia de incumplimiento.....	163
9.2.4 Pruebas.....	163
9.2.5 Decisión .....	164
9.2.6 Recursos .....	164
9.2.7 Sanciones.....	164
9.2.8 Disposiciones finales .....	164
9.2.9 Aspectos no regulados .....	164
10 CAPITULO - LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS.....	164
10.1 Generalidades .....	164
11 CAPITULO - REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL.....	165
11.1 Regímenes especiales autónomos previstos en el estatuto general de contratación de la administración pública .....	165
11.2 Regímenes especiales autónomos no previstos en el estatuto general de contratación de la administración pública .....	165
12 CAPÍTULO - MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.....	166
12.1 Vigencia, reforma, derogatoria y modificaciones al manual de contratación.....	166
12.2 Régimen de transición .....	167

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

## 1. CAPÍTULO - GENERALIDADES

### 1.1 Presentación

El suscrito Director Nacional De Bomberos (E) expide el presente Manual de Contratación de Conformidad con las facultades legales y especiales las que confiere el Decreto No. 1567 del Ministerio del interior del 25 de septiembre de 2023, el Decreto 350 del 2013 artículo 4 y Resolución No. 081 Del 03 de mayo de 2019.

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), procede a la actualización del Manual de Contratación 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 que para el efecto señale Colombia Compra Eficiente, procederá a la actualización del manual de contratación existente adaptándolo al modelo contractual que se viene implementando y que se requiere ajustar en coordinación con el Sistema Integrado de Gestión, para que en este sentido, se proyecte tanto a los servidores públicos intervenientes en el proceso contractual, como a los futuros proveedores de bienes, servicios y obra pública así como también a la ciudadanía en general, una herramienta de fácil consulta que oriente el desarrollo de la gestión contractual.

Lo anterior dentro del marco normativo consagrado en Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Reglamentario 1082 de 2015, Decreto 019 de 2012, y demás normas que regulen la materia.

En este sentido, y acordes con los Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación LGEMC-01 expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, como ente rector en la contratación pública, se estructurará el manual de contratación de la DNBC, según la definición dada para ello como: “El documento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compras y contratación pública los flujos de proceso y organigrama que cada entidad estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual; Como 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 por todo lo anterior, que el Manual de Contratación debe constituirse como una instrumento 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).

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), pone a disposición el Manual de Contratación que contiene elementos e insumos fundamentales para hacer del proceso de contratación, un modelo procedimental; dejando claridad, que sólo se considera operativo al ser analizado en su integralidad, es decir, con sus anexos.

## 1.2 Introducción

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), de acuerdo a la Ley 1575 de 2012, Decreto 350 de 2013, Decreto 1066 de 2015, se preceptúa su naturaleza jurídica como una entidad de orden nacional, adscrita al Ministerio del Interior 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.

Aunando a lo anterior a efectos de dar cumplimiento y aplicación a los principios de eficiencia y transparencia que deben observarse en los procesos contractuales de las entidades públicas, el DNBC presenta esta guía que considera resultará útil a todos aquellos que, a cualquier título, intervienen en la contratación de bienes y servicios de este Dirección.

Por lo tanto, la el Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), con el presente manual, pretende dar efectivo cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.5.3 del Decreto 1082 de 2015, que establece:

*“Las Entidades Estatales deben contar con un manual de contratación, el cual debe cumplir con los lineamientos que para el efecto señala Colombia Compra Eficiente.”*

Así las cosas, la finalidad principal de este manual consiste en la recopilación de los principios rectores de la contratación estatal, fijar las directrices y estándares para simplificar y homogenizar las acciones que se desarrollan en las diferentes etapas del procesos contractual, y en la celebración de contratos y convenios que requiere el Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), así como la aplicabilidad de estos a los procesos contractuales, estableciendo los parámetros dentro de los cuales éstos deben desarrollarse, al definir las etapas del proceso y la participación y responsabilidades de cada una de las áreas intervenientes, para el cumplimiento de las funciones, metas y objetivos institucionales de la entidad.

Para ello, define y determina los requerimientos necesarios para los procesos de selección, los plazos de cada uno de ellos y los de las etapas necesarias para su culminación y liquidación en los casos previstos.

En conclusión 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

 <b>UNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
-----------------	---	---

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.

### 1.3 Naturaleza jurídica de la entidad y ubicación en la estructura del estado

La Dirección Nacional de Bomberos, es una Unidad Administrativa Especial del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, Adscrita al Ministerio del Interior 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 esencial<sup>1</sup>de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 1575 de 2012, Decreto 350 de 2013, Decreto 1066 de 2015.

De manera que el régimen contractual de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, es el previsto en el estatuto de contratación pública.

### 1.4 Estructura organizacional



 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

## 1.5 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 Pre contractual, contractual y Pós contractual, según el régimen pertinente.

El manual de contratación es de obligatorio cumplimiento para los servidores (as), contratistas y colaboradores (as) de las diferentes dependencias del Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), así como por todos los intervinientes en el proceso de gestión contractual, desde la etapa de planeación contractual hasta la etapa post contractual de los contratos, convenios y demás proceso sujetos al régimen de contratación pública que se suscriban en la entidad para todos los funcionarios que participen en los procesos de la entidad.

En cumplimiento y aplicación a los principios de eficiencia y transparencia que deben observarse en los procesos contractuales de las entidades públicas; la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), presenta esta guía a todos aquellos que, a cualquier título, intervienen en la contratación de bienes y servicios y puedan de esta forma establecer las directrices, lineamientos y estándares de calidad para los procesos de contratación, ejecutando los procedimientos de planeación, selección y ejecución en la compra de bienes y servicios mediante la celebración de los contratos que requiera la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), para el cumplimiento de su misionalidad, fines, funciones, metas y objetivos institucionales, de manera eficiente, eficaz, con transparencia, publicidad y celeridad.

## 1.6 Objetivo

### 1.6.1 Objetivo General

El presente documento establece las directrices para adelantar los procesos de la contratación pública en la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), en las etapas precontractual, contractual y post contractual, en el marco de la normatividad estatal vigente.

Las disposiciones señaladas en el presente Manual de Contratación, tienen como propósito servir como herramienta práctica en el desarrollo de los procesos contractuales y dar claridad en los procedimientos internos que se requieran para la adquisición de bienes y servicios de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), y todos los asuntos propios de la contratación, desde su planeación, pasando por los subprocesos de selección, ejecución, supervisión y liquidación.

Como quiera que el éxito del proceso contractual se logra con el cumplimiento de cada uno de los pasos y etapas consagrados en las normas, y con la coordinación entre las diferentes dependencias o instancias que participan en el mismo, se presenta este Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, que servirá de herramienta de gestión y orientación estratégica en el desarrollo de la actividad, buscando garantizar que la adquisición de bienes, servicios y obras para el cumplimiento del objeto misional, fin y funcionamiento de la Agencia de Desarrollo Rural, se realice con los más altos niveles de eficiencia y efectividad y que la supervisión de los contratos se realice conforme con las normas legales, buscando el cumplimiento de los fines estatales.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, establece la forma como opera la gestión contractual de la Dirección Nacional de Bomberos, de tal manera que la da a conocer a todos los partícipes del sistema de compras y contratación pública e integra elementos como la caracterización, el procedimiento y la documentación soporte que permite la estandarización de los procesos, bajo los marcos normativos descritos, los lineamientos generales para la expedición de Manuales de Contratación dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y las demás normas vigentes en la materia. A su vez el capítulo de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual, contiene los aspectos legales y procedimentales a tener en cuenta en desarrollo de la ejecución del contrato.

La adquisición de los bienes, servicios y obra pública demandados por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), se realizará con el cumplimiento de la normativa legal y bajo parámetros de planeación, publicidad, eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y oportunidad.

### 1.6.2 Objetivos Específicos

Garantizar unidad de criterio sobre preceptos y procedimientos en materia de Gestión Contractual.

Contribuir, orientar y facilitar el proceso de compra de bienes y servicios de la contratación pública en la entidad, con el fin de cumplir con la misionalidad.

- a) Servir de herramienta para los partícipes del proceso de compra pública de la entidad, entendiendo que éste busca gestionar todas las adquisiciones de obras, bienes y servicios, bajo estándares de eficacia, eficiencia y efectividad.
- b) Orientar a los ciudadanos, veedores y órganos e instancias de control sobre las políticas del proceso de compra pública, sus participantes, funciones y responsabilidades, instancias de gestión y flujogramas de actividades.
- c) Servir como herramienta de autocontrol de los partícipes del proceso de compra pública, determinando actividades que permitan la retroalimentación de la gestión.
- d) Plasmar las responsabilidades de cada participante y/o funcionarios y funciones de los ordenadores del gasto, la cual permite garantizar la permanencia en la prestación de los servicios, la disposición de los bienes y de las obras que se requieran; para ello deberán tramitar de forma oportuna las contrataciones a cargo de sus áreas.
- e) Fomentar el trabajo en el equipo o colaborativo (mesas de trabajo), la comunicación de los equipos de trabajo, a través de medios electrónicos, como el correo, Orfeo y demás herramientas que permitan el fortalecimiento de la Dirección Nacional de bomberos.
- f) ha instituido una etapa de planeación o estructuración de los contratos que busca establecer con certeza el cómo, cuándo, porqué y para qué de la compra pública, reduciendo los yerros.
- g) El presente manual se reguló de forma integral el desarrollo del proceso de compra y contratación pública, lo que incluyó las etapas de ejecución y Pós-contractual, para definir

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

con claridad las funciones, responsabilidades y demás aspectos trascendentales de las figuras de supervisión e interventoría, como instancias directamente responsables del control y seguimiento de los contratos.

- h) Lo anterior, por cuanto quienes tienen poder decisario en la contratación de la cartera Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), deben contar con parámetros pre establecidos de manera clara y concreta, ajustados a las normas vigentes, de tal suerte que, sus actuaciones y conductas observen tanto las disposiciones de índole legal como los preceptos internos vigentes.
- i) En ese orden, el presente documento se estructura atendiendo los mecanismos de selección y las etapas contractuales contempladas en la ley.

## 1.7 Alcance

El presente Manual de Contratación regula la gestión contractual de la entidad y aplica a todos los procesos de adquisición de bienes, servicios y obras que adelante la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), y sus lineamientos deben ser observados y acatados por todos los servidores, contratistas y colaboradores que laboran y prestan sus servicios en las diferentes dependencias de la Entidad en desarrollo de la actividad contractual.

El Manual es una herramienta para la selección de los contratistas, la celebración de los respectivos contratos y convenios por parte de la Dirección Nacional de Bomberos y seguimiento del cumplimiento contractual y pos contractual por parte de los supervisores e interventores, lo cual permitirá un diligente y coordinado proceso de planeación y de ejecución de todas las actividades, estudios, proyecciones y análisis necesarios para tal efecto, enmarcado en los principios constitucionales de la función administrativa, gestión fiscal y de los principios que informan la actividad contractual del Estado, de tal manera que sea un instrumento de consulta permanente que minimice la ocurrencia de errores en materia contractual y haga más efectivo el proceso de adquisición de bienes, servicios obras, y de control de la ejecución contractual en la Entidad.

Que para todos los organismos y dependencias que demanden bienes, servicios y obra pública necesarios para el cumplimiento misional de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC). Inicia con la etapa precontractual (planeación), en la cual se deben elaborar los estudios y documentos previos, identificando entre otros elementos, la necesidad de los bienes y/o servicios requeridos con base en el Plan Anual de Adquisiciones, continúa con la etapa contractual y culmina con la liquidación del contrato o etapa post contractual. Todo lo anterior articulado con lo establecido con la misionalidad de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

## 1.8 Aspectos generales

El presente capítulo precisa la naturaleza jurídica de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y su ubicación en la estructura del Estado Colombiano, presenta los objetivos y alcance del Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, enuncia los principios aplicables a la Gestión Contractual y da lineamientos generales así como directrices mínimas que los responsables contractuales deben tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de las modalidades de selección de contratistas contempladas en el Estatuto General de Contratación de la

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

Administración Pública y cualquier otro régimen contractual excepcional al mismo.

### **1.9 Ámbito, alcance y destinatarios del manual**

El presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría se aplica con plena observancia de lo establecido en los procesos y procedimientos internos de la Dirección Nacional de Bomberos, en las normas que conforman el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Su ámbito de aplicación comprende todas las acciones y órganos intervenientes en la gestión contractual de la Entidad. La gestión contractual inicia con el conjunto de actividades de planeación; comprende la coordinación, organización, control, ejecución y supervisión y finaliza con el cierre del expediente del proceso de contratación.

Aplica para todas las dependencias que demanden bienes, servicios y obras necesarias y convenientes para el cumplimiento del objetivo misional de la Agencia de Desarrollo Rural, como agencia estatal de carácter nacional del nivel descentralizado.

Igualmente, el presente Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría, está dirigido a todos los servidores públicos, contratistas, supervisores e interventores, proponentes en los procesos de selección que se adelanten; así como las organizaciones de la sociedad civil y los ciudadanos cuando ejercen su participación en los términos de la Constitución Política y de la Ley.

Están exceptuadas de la aplicación de este Manual:

Las adquisiciones de bienes y servicios financiados en un 50% o más con fondos de organismos de cooperación, asistencia o ayuda internacionales, cuando éstos sean sometidos a los reglamentos y procedimientos de tales entidades.

Los reglamentos especiales referidos deberán hacer parte integral del convenio suscrito, ante la ausencia de estos, tales entidades serán las que determinarán el procedimiento de contratación a seguir.

### **1.10 Principales definiciones**

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.

**ACTA:** Documento donde se consignan los temas tratados, las decisiones adoptadas y los compromisos asumidos, durante una reunión, comité, mesa de trabajo o sesión. Este documento debe ser suscrito por los participantes y/o asistentes a la reunión, así como sus cargos y/o grados.

**ACTA DE INICIO:** Documento suscrito por el supervisor, interventor y el contratista, en el cual se estipula la fecha de inicio del contrato. A partir de dicha fecha se comienza a contabilizar el plazo, si así se pactó en el contrato, sin que sea exigible en tanto no es un requisito de ejecución

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

determinado por la ley.

**ACTAS DE ANTICIPO:** Es el acta mediante el cual se autoriza la entrega al contratista de un porcentaje del valor del contrato para el inicio del mismo, debidamente asegurado mediante garantía de cumplimiento, el cual no puede superar el cincuenta (50%) por ciento.

**ACTAS DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Es el acta mediante la cual se llega a un acuerdo entre las partes cuando hay diferencias contractuales.

**ACTAS DE PAGO:** Son las actas que se realizan por concepto de obra ejecutada, bienes o servicios contratados, para su respectivo pago. Teniendo en cuenta que estas podrían ser parciales o únicas.

**ACTAS DE REAJUSTE DE OBRA:** Son las actas de pago por concepto de obra ejecutada que estarán sujetas a ajuste de precios.

**ACTAS DE RECIBO:** Acta mediante el cual se recibe la obra ejecutada, bien o servicio contratado.

**ACTA DE ENTREGA Y RECIBO A SATISFACCIÓN:** Documento que contiene los datos referentes a la forma como el contratista entrega a la entidad los bienes, las obras o los servicios objeto del contrato y la manifestación del contratante de recibirlos a satisfacción o con observaciones.

**ACTA DE SUSPENSIÓN:** Trámite y/o Documento realizado por medio de la plataforma transaccional SECOP II, mediante el cual el Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) y el contratista acuerdan la suspensión del contrato, cuando se presenten situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, o circunstancias ajenas a la voluntad de las partes que impiden la ejecución.

**ACTA DE REINICIO:** Trámite y/o Documento realizado por medio de la plataforma transaccional SECOP II, mediante el cual se da por terminada la suspensión del contrato por haberse superado las situaciones que le dieron origen y se ordena la reiniciación de las actividades. Este documento será firmado por el supervisor y el contratista. El contratista se obliga a actualizar las garantías previstas en el contrato de acuerdo con las nuevas circunstancias que conlleve la suspensión.

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento por el cual el contratante representado por el ordenador de gasto, el contratista por medio de su representante legal, el interventor y/o supervisor, realizan un balance financiero de la ejecución presupuestal y certifican el cumplimiento de las obligaciones pactadas; los ajustes o reconocimientos a los que haya lugar, con el fin de declararse a paz y salvo. Podrán hacerse, no obstante, salvedades y suscribirse con éstas cuando no se llegue a acuerdos en la totalidad de las declaraciones.

**ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento suscrito de mutuo acuerdo por el Ordenador del Gasto del DNBC y el contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato y el balance financiero del mismo.

**ACUERDOS COMERCIALES:** Tratados internacionales vigentes celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia, donde se establecen derechos y obligaciones en compras públicas, en las cuales existe un compromiso de trato nacional para bienes y servicios de origen y proveedores colombianos, plazos de los procesos contractuales y otros deberes.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** Es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión de las entidades estatales de bienes y servicios de características técnicas uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en el mismo.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE APERTURA:** Es el acto administrativo por el cual la dependencia delegada en contratación declara oficialmente el inicio de un proceso de contratación. Es proferido por el funcionario que tenga a su cargo la ordenación del gasto de la entidad. Este acto no tiene recursos por ser un acto de trámite.

**ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es el acto por el cual la administración hace uso de sus facultades excepcionales en el sentido de efectuar la liquidación de manera unilateral de un contrato, lo cual lo hace en los siguientes casos: a) cuando el contratista no se presenta dentro del término fijado para la liquidación bilateral; b) Cuando las partes no se ponen de acuerdo en su contenido total. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**ADENDA:** Trámite y/o Documento realizado por medio de la plataforma transaccional SECOP II mediante el cual se modifica el pliego de condiciones, la invitación o los demás documentos que hace parte del proceso de contratación. Para los procesos que se adelanten a través de la plataforma SECOP II se pueden hacer adendas virtuales cuando la modificación no recaiga sobre el pliego de condiciones, es decir cuando se deba modificar un anexo o el cronograma de este.

**ADICIÓN:** Incremento en el valor inicial del contrato, el cual no podrá superar el 50% expresado en SMLMV, salvo que se trate de un Contrato de Interventoría (Artículo 85 de la Ley 1474 de 2011).

**ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN:** Las aclaraciones y correcciones de los términos de los contratos no suponen en estricto sentido una modificación al mismo. Son aclaraciones las enmiendas a la redacción de las estipulaciones contractuales en la medida que la redacción del contenido presente vacíos, contradicciones o ambigüedades que sea necesario explicar o esclarecer a efecto de establecer con certeza el sentido de las declaraciones del contrato; son correcciones las que se demande a fin de corregir un yerro de digitación, transcripción, aritmético o de omisión de palabras, en la información consignada en un contrato, siempre que la misma no implique modificaciones en el sentido material de las disposiciones contractuales pactadas.

**AUDIENCIA PÚBLICA:** Acto por el cual se atienden las inquietudes, se hacen las claridades del pliego de condiciones, se realiza un sorteo, o se adjudica un proceso licitatorio.

**ADJUDICACIÓN:** Acto administrativo motivado y firmado por el ordenador del gasto, en la que previa recomendación del comité evaluador, se selecciona el proponente que ha resultado en el primer orden de elegibilidad de acuerdo con los criterios de calificación establecidos en el proceso de contratación. Esta actuación pone fin a la etapa precontractual, es irrevocable, no admite recursos por la vía gubernativa y obliga al contratista y a la administración en lo allí contenido.

**ANALISIS DEL SECTOR ECONOMICO Y DE LOS OFERENTES:** Consiste en el análisis necesario que se

**Página 17 de 168**

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

debe realizar en la etapa de planeación para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo.

**ANTICIPO:** El anticipo es la suma de dinero que se entrega al contratista para ser destinada al cubrimiento de los costos en que éste debe incurrir para iniciar la ejecución del objeto contractual, en otras palabras, es la financiación por parte de la entidad estatal de los bienes y servicios correspondientes a la prestación a ejecutar, el cual no podrá exceder del cincuenta (50%) por ciento del valor total del contrato expresado en SMLMV. Bajo estas condiciones se exige que el mismo sea amparado con una garantía consistente en una póliza de seguro correspondiente al cien (100%) por ciento de su valor, como también que se amortice durante la ejecución del contrato.

**ÁREA EJECUTORA:** Será el responsable de ejecutar las necesidades de DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS el cual estará a cargo de los jefes de cada área y/o dependencia (supervisores o coordinadores) es decir funcionarios de planta responsables de las necesidades de su área.

**AREA SOLICITANTE:** Dependencia que radica a Gestión Contractual, la solicitud de contratación y/o modificación o trámite que corresponda según el caso.

**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 bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**BIENES Y SERVICIOS:** Todos aquellos elementos y servicios que se adquieren para el uso propio y beneficio de quienes en el ejercicio de sus funciones hagan necesaria su utilidad y que guarden uniformidad.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** Son 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, como se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**CAPACIDAD RESIDUAL PARA EL CONTRATO DE OBRA:** La Capacidad Residual es la aptitud de un contratista para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de responder con el contrato objeto del Proceso de Contratación. En los Documentos del Proceso de un contrato de obra pública, la Entidad Estatal debe establecer un requisito adicional a los requisitos habilitantes que es la Capacidad Residual o K de Contratación el cual deben cumplir los interesados en participar en un Proceso de Contratación para la ejecución de una obra pública.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** Ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o

**Página 18 de 168**

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

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.

**CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Acuerdo contractual con plena autonomía de las voluntades el que, para asegurar el cumplimiento de una obligación, el contratista se sujeta a una pena que consiste en dar o hacer algo en caso de no ejecutar o retardar la obligación principal. Puede ser pactada como tasación anticipada de perjuicios.

**CLÁUSULAS Y PODERES EXCEPCIONALES:** Son potestades unilaterales que tienen las entidades públicas en su actividad contractual, a saber: Interpretación, Modificación y Terminación Unilateral y Caducidad, sujeción a normas nacionales y, en los contratos de concesión, la Reversión. Estas potestades se ejercen por medio de acto administrativo en los términos previstos en la Ley 80 de 1993 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:** Sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL- CDP:** Documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Todos los contratos y convenios que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar previamente con los certificados de disponibilidad presupuestal (CDP) que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos. Dicho documento es emitido por el responsable del presupuesto de la Entidad o quien haga sus veces como autorizado para ese efecto.

**CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP:** El Certificado de Registro Presupuestal es la operación presupuestal mediante la cual se perfecciona el compromiso asumido, afectando de manera definitiva la apropiación, de tal manera que ésta no podrá ser destinada a otros fines.

**CESIÓN:** La cesión de contrato es el negocio jurídico por el que una persona (cedente) transmite a otra (cesionario) la posición jurídica activa y pasiva que el primero ostentaba en un contrato que había celebrado previamente con un tercero. Para ceder un contrato estatal la ley exige autorización expresa de la entidad estatal -siempre que el cedente sea el contratista-, toda vez que, de conformidad con el párrafo 3 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, los contratos estatales son intuito persona.

**CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Es una obligación posterior a la etapa de liquidación y se tiene en cuenta 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 Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-Ley 4170 de 2011-modificado por Decreto 1822 de 2019.

**COMITÉ DE CONTRATACIÓN:** Es una instancia asesora en relación con la actividad contractual, tendiente al logro de los objetivos misionales, y con el fin de ser órgano consultivo de las decisiones a tomar frente a los procesos de selección; también es la instancia de definición de los lineamientos

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

que regirán la actividad Pre-contractual, contractual y Pós-contractual.

**COMITÉ EVALUADOR:** Es un equipo multidisciplinario encargado de evaluar las propuestas o manifestaciones de interés presentadas por los interesados en los procesos de selección por licitación, selección abreviada, concurso de méritos o mínima cuantía y recomendar el sentido de la decisión a adoptar de conformidad con la evaluación realizada. Los integrantes de este comité son designados para cada proceso de contratación, según su especialidad y conocimiento en la materia de la que se trate y serán independientes respecto de su competencia. Este Comité estará integrado por servidores públicos o contratistas. Dicho Comité elevará recomendaciones de las cuales podrá separarse la Entidad, previa motivación.

**CONFLICTO DE INTERESES.** Un conflicto de interés es una situación generada por la colisión entre las competencias de decisión que tiene un individuo y sus intereses privados. Esta colisión, en muchas ocasiones, afecta a la objetividad de la decisión adoptada. De acuerdo con la ley, todo servidor público deberá declararse impedido para actuar en un asunto cuando tenga interés particular y directo en su regulación, gestión, control o decisión, o lo tuviere su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios, de hecho, o de derecho.

**CONCURSO DE MÉRITOS:** Modalidad de selección de contratistas reglado en el Decreto 1082 de 2015, señalado para la obtención de servicios de diseños, consultoría, intervención, entre otros siempre que superen el diez (10%) por ciento de la menor cuantía.

**CONTRATO ESTATAL:** Acuerdo de voluntades en el cual interviene una entidad estatal, mediante el cual se crean obligaciones. En este acuerdo se fijan el objeto, plazo, cuantía, forma de pago, garantías, obligaciones de las partes, resolución de conflictos, liquidación, y en general, las reglas que rigen la naturaleza del contrato celebrado.

**CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, consorcio o unión temporal o sociedad con único objeto que ha contraído obligaciones con la Dirección Nacional de Bomberos para la prestación de un servicio, entregar un bien o construir una obra a cambio de una contraprestación económica. Deberá actuar con lealtad, transparencia y buena fe durante las etapas de la actividad contractual e informar a la Entidad cualquier situación de inhabilidad, incompatibilidad sobreviniente y conflicto de interés.

**CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades donde se busca el intercambio de prestaciones lo cual conlleva intercambio de prestaciones de servicios con contribución económica y la satisfacción de necesidades contrapuestas, rigiéndose por el Estatuto General, donde las partes se obligan a ejecutar a favor de la otra, buscando dar cumplimiento a los objetivos de la entidad interesada.

**CONTRATO DE CONSULTORÍA:** Es el contrato que celebran las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión; también lo son los que tienen por objeto la intervención, asesoría, gerencia de obra o de proyectos de dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.

 <b>UNIDEN</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01 <b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

**CONTRATO DE ENCARGOS FIDUCIARIOS Y FIDUCIA PÚBLICA:** Los contratos de fiducia pública sólo podrán celebrarse cuando así lo autorice la Ley, según el caso. Los encargos fiduciarios tendrán por objeto la administración o manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren y únicamente para objetos y con plazos precisamente determinados.

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:** Es el contrato que se realiza con el fin de apoyar las actividades institucionales de la entidad, cuando se cree y justifique la necesidad y en los casos señalados en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 y sus Decretos reglamentarios y Decreto 1082 de 2015.

**CONVENIOS DE ASOCIACIÓN:** Convenios que celebran las entidades estatales con entidades privadas sin ánimo de lucro de reconocida idoneidad para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con los cometidos y funciones que a estas les asigna la Ley a los que hace referencia el artículo 96 de la Ley 489 de 1998 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. En los cuales se debe determinar con precisión los siguientes aspectos: (i) su objeto, (ii) el término de duración, (iii) las obligaciones de las partes, (iv) los aportes de las partes, (v) las instancias de coordinación y (vi) los demás aspectos que se consideren pertinentes. Decreto 092 de 2017. Artículo 1º. El cual reglamentó la forma como el Gobierno nacional, departamental, distrital y municipal contrata con entidades privadas sin ánimo de lucro y de reconocida idoneidad, para impulsar programas y actividades de interés público de acuerdo con el Plan Nacional o los planes seccionales de Desarrollo, en los términos del artículo 355 de la Constitución Política.

**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS:** Acuerdo de voluntades entre entidades públicas, donde las partes aúnan esfuerzos para la consecución de un objetivo común o el desarrollo de proyecto de interés mutuo, con el fin de aunar esfuerzos para el logro de un objetivo o finalidad.

**CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD:** Parámetros que permiten planear una estrategia para alcanzar y monitorear las metas ambientales, sociales y económicas a lo largo del ciclo de vida.

**CRONOGRAMA DE CONTRATACIÓN:** Acápite del pliego de condiciones o de la invitación pública, que se establece en la Plataforma SECOP II y que fija de forma cronológica las fechas de las diferentes etapas del proceso de selección.

**DELEGACIÓN:** Es la asignación de funciones propias del jefe de la entidad, a un funcionario del orden directivo. En materia de contratación la delegación se circumscribe a los términos del artículo 12 de la Ley 80 de 1993 y/o las normas complementarias que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**DESCONCENTRACIÓN:** Es la distribución organizada del trabajo que hace el jefe de la entidad a servidores del nivel directivo, ejecutivo o sus equivalentes para la realización de procesos contractuales.

**DOCUMENTOS DEL PROCESO:** (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; (h) actos administrativos que se expidan con ocasión de cada proceso y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el proceso de contratación.

**DECLARATORIA DE DESIERTO:** Opera cuando dentro del proceso de contratación se presentan motivos o causas que impidan la escogencia objetiva del contratista y debe ser proferida mediante acto administrativo.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

**ENTIDAD ESTATAL:** Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 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.

**ESTIMACIÓN DEL RIESGO:** Es la valoración, en términos monetarios o porcentuales respecto del valor del contrato, que hace la entidad de ellos, de acuerdo con la tipificación que ha establecido. Analiza, además, la forma en que se mantendrá el equilibrio contractual cuando se vea afectado por la ocurrencia del riesgo.

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS:** Son los documentos que soportan la elaboración del proyecto de pliego de condiciones o la invitación pública o del contrato, para que los interesados puedan valorar el alcance requerido por la dependencia delegada en contratación, así como la distribución de riesgos propuestos. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, dependiendo de algunas modalidades y formas de contratación sus requisitos y componentes pueden variar.

**ESTUDIO DE MERCADO:** Es la etapa previa a la invitación a presentar ofertas, en la que se documentan las actividades adelantadas por el área o proyecto que requiere la adquisición de un bien y/o servicio, con el fin de establecer y analizar las especificaciones técnicas, comerciales, económicas, jurídicas y de análisis del riesgo, de lo que se requiere contratar, para satisfacer de la mejor manera las necesidades de la institución de acuerdo con las tendencias y condiciones del mercado.

**EVALUACIÓN DE OFERTAS:** Es la actividad mediante la cual un grupo multidisciplinario denominado Comité Evaluador, de manera individual de acuerdo con su competencia, realiza la verificación de requisitos habilitantes y calificables según corresponda, de las ofertas presentadas.

**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.

**ETAPA CONTRACTUAL:** Todas aquellas actividades que se realizan desde que se celebra el contrato hasta su liquidación.

**ETAPA PRECONTRACTUAL:** Todas aquellas actividades que se desarrollan desde que se elaboran estudios previos hasta que se selecciona el contratista.

**ETAPA PREPARATORIA:** Todas aquellas actividades que se desarrollan desde que se identifica y determina la necesidad que da inicio al proceso contractual hasta el reporte de la apertura de la licitación pública ante la Cámara de Comercio, etapa que debe surtirse tanto para iniciar un proceso de selección haciendo referencia a licitaciones, concursos de méritos, o incluso convocatorias públicas, como para la suscripción de contratos, es decir estando en una contratación netamente directa, e incluso para los contratos de un valor inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía es decir de mínima cuantía.

**GARANTÍAS:** Instrumento otorgado por los oferentes o por los contratistas de una entidad estatal

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

contratante, a favor de esta o de terceros, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Administración. En los procesos de contratación los oferentes o contratistas podrán otorgar, como mecanismos de cobertura del riesgo, cualquiera de las siguientes cinco garantías: a) Contrato de seguro contenido en una póliza de seguros, b) Fiducia mercantil en garantía, c) Patrimonio autónomo, d) Garantía bancaria.

**GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA:** Garantía que tiene como finalidad asegurar el cumplimiento de los ofrecimientos que contenga cada propuesta en el proceso de selección y la seguridad de que el adjudicatario suscriba el contrato.

**GESTIÓN ESTRATÉGICA:** Es el conjunto de actividades, planes y/o fines de política pública que cada Entidad Estatal debe llevar a cabo conforme con su objetivo misional.

**GRANDES SUPERFICIES:** Establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**INFORME DEL INTERVENTOR O DEL SUPERVISOR:** Documento a través del cual el interventor o el supervisor da cuenta a la entidad sobre las situaciones que se presenten durante la ejecución del contrato. Sus informes están destinados a servir de medios de prueba para la imposición de sanciones al contratista en el evento en que se presenten situaciones de incumplimiento o para el pago de las obligaciones dinerarias a cargo del contratante. Las órdenes del supervisor o interventor al contratista siempre deberán constar por escrito.

**INHABILIDAD:** Es la ausencia de capacidad para celebrar contratos con las entidades públicas, por disposición constitucional o legal, o como consecuencia de una sanción disciplinaria, penal o contractual, o por estar incluido en el boletín de deudores fiscales. Es de naturaleza universal, es decir, se extiende a todas las entidades públicas del Estado colombiano. Cuando tenga origen sancionatorio, sólo se extinguirá por vencimiento del término por el cual fue impuesta en acto administrativo o en sentencia judicial.

**INCOMPATIBILIDAD:** Es la imposibilidad legal de concurrencia de funciones públicas con privadas o actividades contractuales, así como la inconveniencia de la coexistencia de situaciones familiares o negociales con la entidad, que puedan llegar a incidir en la objetividad en el manejo de las relaciones contractuales. Es relativa, por cuanto sólo se aplica a la persona o entidad en quien recaigan las situaciones expresa y taxativamente previstas en la ley, con interpretación restrictiva.

**INTERESADOS:** Personas naturales, jurídicas u otras, que buscan participar en los procesos de contratación adelantados por del DNBC Tienen la expectativa de intervenir en igualdad de condiciones en las convocatorias públicas que adelanta la Entidad. También se denominan así los participantes de los procesos de precalificación.

**INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad de este, así lo requiera.

**LANCE:** Consiste en cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.  
**LANCES VÁLIDOS:** Son las propuestas de precio que superan el margen mínimo de diferencia.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

**LIMITACION A MIPYMES:** El DNBC dará cabal aplicación a lo establecido en el artículo 12 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020 y el Decreto 1860 de 2021 o la norma que los adicione, sustituya o reglamente.

**LICITACIÓN PÚBLICA:** es el proceso de selección que la ley 1150/2007 y el Decreto 1082 de 2015 considera como el procedimiento en principio que desarrolla la transparencia para la selección de los contratistas, que se encuentra completamente reglado por la Ley en cada uno de sus pasos y etapas.

**LIQUIDACIÓN:** La liquidación del contrato es el procedimiento mediante el cual las partes dentro del contrato estatal, realizan los ajustes pertinentes respecto de la ejecución de las obligaciones contractuales y sobre los inconvenientes presentados en el mismo. En el acta de liquidación se pueden plasmar salvedades e inconformidades.

**MANUAL DE CONTRATACIÓN:** Instrumento que establece y da a conocer a los partícipes del sistema de compra pública los flujos de proceso y organigrama que cada Entidad Estatal desarrolla en sus procesos de contratación y gestión contractual.

**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.

**MAYOR CUANTIA:** Valor determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.

**MENOR CUANTÍA:** Valor, determinado en función del presupuesto anual de la entidad, expresado en SMLMV, que define el procedimiento a realizar para la selección del contratista.

**MINIMA CUANTIA:** Cuando el valor del contrato a celebrar es igual o inferior al diez (10%) por ciento de la menor cuantía.

**MIPYME:** Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTA:** Es el procedimiento mediante el cual la entidad contrata la provisión de bienes y servicios. La escogencia del contratista se efectuará con arreglo a las modalidades de selección como lo es la licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa. También existen los de los regímenes especiales de contratación regidos por la normativa aplicable.

**MODIFICACIÓN CONTRACTUAL:** Es cualquier cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato, este puede versar sobre el valor (adición o reducción), el plazo (prórroga o terminación anticipada) o especificaciones adicionales. a) Adición: es el acuerdo que modifica un contrato vigente, con el fin de aumentar su valor; b) Reducción: Es el acuerdo por medio del cual se reduce valor del contrato debido a saldos restantes de la ejecución contractual a la modificación del alcance del contrato y en general en los eventos en que resulte procedente. c) Prórroga: Es el acuerdo por el cual las partes determinan modificar el plazo contractual, con el fin de aumentarlo. d) Terminación anticipada: Es la modificación contractual que procede cuando las partes de

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

común acuerdo dan por finalizado el contrato antes del vencimiento del plazo de ejecución inicialmente pactado.

e) Modificación de especificaciones adicionales: Supone la variación de cualquier otra condición o especificación del contrato o cualquier otra modificación que implique ajustes al contrato.

**MULTAS:** Es una sanción de carácter pecuniario por el cumplimiento tardío o el indebido cumplimiento de una prestación de dar, hacer o no hacer. Las multas tienen el propósito de cominar al contratista a cumplir con sus obligaciones.

**NOTIFICACIÓN:** Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.

**OBJETIVO MISIONAL:** "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.

**OFERTA MÁS FAVORABLE:** La oferta más favorable será aquella que, teniendo en cuenta los factores técnicos y económicos de escogencia y la ponderación precisa y detallada de los mismos contenida en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, resulte ser la más ventajosa para el DNBC, sin que la favorabilidad la constituyan factores diferentes a los contenidos en dichos documentos.

**OTROS:** Aclaración o modificación de una o varias cláusulas del contrato o convenio inicial.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** Es el instrumento de planeación contractual elaborado por las entidades públicas, que contiene los bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante un año, el cual deben publicar y actualizar en los términos que establece la Ley.

**PLAZO:** Es el término señalado para realizar ciertas actuaciones y trámites necesarios para el proceso contractual.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Es el periodo dentro del cual se deben cumplir las obligaciones pactadas por las partes de un contrato.

**PRESUPUESTO OFICIAL:** Corresponde al cálculo del costo de un producto, bien o servicio incluyendo el valor de los gastos e impuestos a que haya lugar, establecido por la entidad estatal de acuerdo con el estudio detallado efectuado.

**PLIEGO DE CONDICIONES:** Documento de carácter general mediante el cual el DNBC en forma previa y unilateral, establece las reglas claras y objetivas para determinar la necesidad de servicio que se pretende satisfacer, en ejercicio de una planeación debida.

**PROCEDIMIENTO:** Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan para generar valor y las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

**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 o jurídica, consorcio, o unión temporal o promesa de sociedad futura, que, bajo cualquier modalidad de asociación permitida por la Ley, presente una propuesta para participar en un proceso de contratación.

**PROPONENTE HABILITADO:** Es aquel que cumple con los requisitos habilitantes señalados en el pliego de condiciones o en la invitación pública.

**PUBLICIDAD EN EL SECOP:** La Entidad estatal está obligada a publicar en el Secop los documentos del proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación. La oferta que debe ser publicada es la del adjudicatario del Proceso de Contratación. Los documentos de las operaciones.

**REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP):** Registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación con entidades públicas deben estar inscritos. Dentro de la información que se registra en el RUP, se encuentra, entre otra, la siguiente: (i) si es persona natural o jurídica; ii) Bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios en el tercer nivel. (iii) Certificados de la experiencia en la provisión de los bienes, obras y servicios que ofrecerá a las Entidades Estatales: (iv) estados financieros. Las entidades estatales deben verificar RUP.

**RÉGIMEN DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD:** Conjunto de normas que determinan cuando un servidor público o un particular no pueden desempeñar ciertas funciones o asumir algunas responsabilidades en procura de la trasparencia y la objetividad en el desarrollo de estas. En materia contractual, limitan la posibilidad de contratar con las entidades estatales.

**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Son el registro presupuestal y la aprobación por parte del DNBC de la garantía única cuando aplique, con el fin de poder iniciar la ejecución del contrato, en los términos del inciso segundo del Artículo 41 de la Ley 80 de 1993 o la norma que los adicione, sustituya o reglamente; Para el inicio del plazo de ejecución en contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se requiere la afiliación a la ARL por parte del Contratista. Estos requisitos deberán ser cargados por el supervisor en la plataforma Secop II.

**REQUISITOS HABILITANTES:** Son aquellas condiciones que exigidas al proponente para constatar su capacidad jurídica, capacidad financiera y capacidad organización de los proponentes, junto experiencia las cuales, una vez corroborados por parte de la DNBC, teniendo en cuenta la modalidad de contratación, habilitan o no a cada oferente para participar en las siguientes etapas de los procesos de selección. Su exigencia debe ser adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor. La acreditación de estos requisitos se verifica con el certificado que expida la respectiva Cámara de Comercio, en desarrollo del Registro Único de Proponentes. Excepcionalmente, las Entidades Estatales pueden verificar información adicional a la contenida en el RUP, cuando por las características del objeto a contratar así lo requiera, caso en el cual deben establecer en los documentos del proceso la forma en que los proponentes acreditarán el cumplimiento de estas condiciones adicionales.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

**REQUISITOS DE CALIFICACIÓN:** Todas aquellas condiciones de la propuesta que otorgan puntaje y que pretenden escoger la oferta más favorable a los intereses de la entidad.

**RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN O DECLARATORIA DE DESIERTO:** Acto administrativo por medio del cual se ordena adjudicación un contrato estatal una vez se dé cumplimiento a todos los requisitos exigidos por la entidad y normatividad; declaratoria de deserto es también un acto administrativo motivado, expedido por el representante legal del DNBC o por el delegado para ejecutar la ordenación del gasto donde se informa la no adjudicación de un contrato estatal.

**RESPONSABILIDAD CIVIL:** Es la originada en el daño patrimonial surgida por conductas contrarias a derecho, desarrolladas por las partes durante la celebración y ejecución de los contratos.

**RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA:** Responsabilidad imputable a un servidor público o un particular que ejerce funciones públicas, por inobservancia de sus deberes, obligaciones, extralimitaciones u omisiones en la actividad contractual.

**RESPONSABILIDAD FISCAL:** Se origina en el daño patrimonial que, con motivo de la selección, celebración, o ejecución de un contrato pueda sufrir el erario público, como consecuencia de la actuación de un servidor público.

**RESPONSABILIDAD PENAL:** Violación de uno o varios tipos penales consagrados como delitos dentro de la legislación.

**RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:** El contratista, es responsable por la debida ejecución y cumplimiento de las obligaciones pactadas en el contrato, so pena de la aplicación de las sanciones establecidas por Ley, el contrato o la normatividad aplicable al contrato, según el caso.

**RIESGO IMPREVISIBLE:** Es un suceso que se puede presentar después de celebrado el contrato entre derechos y obligaciones, independientemente de que las causas que lo originen sean ordinarias o extraordinarias, es decir, que no era previsible a la suscripción de este y, por lo tanto, en caso de desequilibrio económico lo que procede es el restablecimiento del equilibrio de la ecuación contractual.

**RIESGOS PREVISIBLES EN LA CONTRATACIÓN:** Para los efectos previstos en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 o la norma que los adicione, sustituya o reglamente. se entienden como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias previsibles que, de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, pueden alterar el equilibrio financiero del mismo. El riesgo será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable por un profesional de la actividad en condiciones normales. La entidad deberá tipificar, estimar y asignar los riesgos previsibles que pueden ocurrir durante la ejecución del futuro contrato, para el efecto, se deberá realizar esta evaluación de riesgos previo a cada proceso contractual, sin que pueda existir una matriz generalizada para todos ellos. La asignación de los riesgos debe responder al criterio: cuál es la parte que está en mejor condición de soportar el riesgo que se puede generar.

**RUBRO:** Es aquella parte del presupuesto del DNBC que se afecta específicamente para el desarrollo de un proceso de selección o un contrato; dicha afectación se hace en los términos dispuestos por la Ley Orgánica de Presupuesto.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

RUT: Registro Único Tributario.

**SERVICIOS NACIONALES:** Un servicio es Colombiano si además de ser prestado por una persona natural Colombiana o por un residente en Colombia, por una persona jurídica constituida de conformidad con la legislación colombiana o por un proponente plural conformado por estos o por estos y un extranjero con trato nacional, usa los bienes nacionales relevantes definidos por la Entidad Estatal para la prestación del servicio que será objeto del Proceso de Contratación o vinculen el porcentaje mínimo de personal colombiano según corresponda.

**SELECCIÓN ABREVIADA:** Modalidad de selección de contratistas reglado en la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

**SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el DNBC cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

**SMMLV:** Salario Mínimo Mensual Legal Vigente.

**SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP):** Es el instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

**SUPERVISOR:** Es el funcionario designado para el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental, cuando es ejercida por la misma entidad estatal por no requerir conocimientos especializados. El supervisor, como responsable del contrato o convenio al cual ha sido designado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, de igual forma deberá solicitar y avalar las adiciones, prórrogas y demás modificaciones que se requieran, justificar la viabilidad técnica, administrativa, financiera, contable, legal y/o ambiental, argumentando las circunstancias imprevisibles y/o sobrevinientes de dichas modificaciones, así mismo deberá presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce; Asimismo, en caso de evidenciar un posible incumplimiento contractual será responsabilidad informar a la entidad de manera inmediata.

## 1.11 Principios

Toda la contratación del DNBC, se adelantará cumpliendo los fines y principios previstos en la Constitución Política y en las leyes, así como las demás normas que las adicionen, modifiquen, reglamenten o sustituyan, los mandatos de buena fe, igualdad, buena administración, eficiencia y transparencia. Así mismo, se desarrollan de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, la gestión fiscal y la contratación pública, cuyo alcance conceptual es aquel que ha fijado la Ley y la jurisprudencia, al tenor de los cuales son aplicables las normas que regulan la conducta de los servidores públicos, régimen de inhabilidades e incompatibilidades, conflictos de interés, y los principios generales del derecho.

Adicionalmente, se aplicarán las reglas de interpretación de la contratación y los principios

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

generales del derecho y los principios que rigen la gestión fiscal, a saber: Eficiencia, eficacia, equidad, economía y valoración de costos ambientales.

Es por esto, que las actuaciones de quienes intervengan en el proceso de contratación de la Entidad se desarrolle de acuerdo con los principios ya definidos normativa y jurisprudencialmente, así:

- **PLANEACIÓN:** Es necesario que previamente a la contratación se haya realizado un proceso de planificación y la decisión de contratar se justifique adecuadamente, lo cual inicia con el Plan Anual de Adquisiciones. En esa medida, con base en el principio de planeación, con anterioridad al inicio del proceso de selección, la entidad debe identificar claramente qué requiere y para qué lo requiere. En cumplimiento de este mandato las entidades deben soportar la contratación con los estudios previos que sean requeridos, se debe contar con la disponibilidad de recursos y se debe definir con claridad el mecanismo y las condiciones para escoger el contratista, y en términos generales, la necesidad debe estar suficientemente estructurada desde el punto de vista técnico, económico y jurídico para adelantar la contratación y debe evitarse la improvisación o la falta de claridad respecto de la mejor manera de satisfacer la necesidad.
- **TRANSPARENCIA:** El Proceso de Contratación debe propender por la trazabilidad de todo el proceso de compras y contrataciones, por lo tanto, debe observar aspectos tales como: (i) igualdad respecto de todos los interesados; (ii) la objetividad, neutralidad y claridad de las reglas o condiciones establecidas para la presentación de las ofertas; (iii) la garantía del derecho de contradicción; (iv) la motivación expresa, precisa y detallada del informe de evaluación, del acto de adjudicación o de la declaratoria de desierta; (v) la escogencia objetiva del contratista idóneo que ofrezca la oferta más favorable para los intereses de la Administración, y (vi) la publicidad de las actuaciones de la entidad y herramientas para hacerlo.
- **ECONOMÍA:** De acuerdo con el principio de economía, los procesos de selección deberán estructurarse de tal manera que únicamente se tengan que surtir las etapas estrictamente necesarias y responderán a términos y plazos preclusivos y perentorios, asegurando el uso de la menor cantidad de recursos.
- **RESPONSABILIDAD:** Este principio busca que todos los intervenientes en la actividad contractual lo hagan dentro del marco legal, en cumplimiento de los deberes y obligaciones que le corresponde a cada cual, sin la predisposición de causar daño y con la diligencia y cuidado que es exigible en un ámbito como la contratación pública que predica por el interés general.

La responsabilidad de los servidores públicos por las omisiones o actuaciones antijurídicas podrá ser civil, fiscal, penal o disciplinaria, teniendo en cuenta, además, que deberán indemnizar los daños que causen por su descuido o negligencia; de igual manera responderán los contratistas, asesores, consultores e interventores que participen en los procesos de contratación por las conductas dolosas o culposas en que incurran en su actuar contractual o precontractual. Los servidores públicos responderán por sus actuaciones y omisiones antijurídicas y deberán indemnizar los daños que se causen por

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
-----------------	---	--

razón de ellas.

La Entidad y los servidores públicos, responderán cuando hubieren abierto procesos contractuales sin haber elaborado previamente los correspondientes pliegos de condiciones, términos de referencia, diseños, estudios, planos y evaluaciones que fueren necesarios, o cuando los pliegos de condiciones o estudios previos hayan sido elaborados en forma incompleta, ambigua o confusa que conduzcan a interpretaciones o decisiones de carácter subjetivo por parte de aquellos. Desde la óptica del contratista, aplica este principio para cualquier acto que vaya en contra de la adecuada ejecución del contrato (tanto en la etapa de selección, ejecución y liquidación), pueden sufrir consecuencias no sólo económicas (fiscales o contractuales) sino también penales en caso de actuar de mala fe en contra del interés público.

- **SELECCIÓN OBJETIVA:** En materia de contratación estatal es imperante que la escogencia de la mejor oferta para la entidad se haga dándole primacía al interés general sobre el particular. Así, las diferentes propuestas u opciones que ofrecen los particulares deben ser evaluadas de acuerdo con parámetros objetivos para los fines que persigue el Estado en su contratación. Este principio guarda una estrecha relación con el principio de libre concurrencia de los interesados, que implica la posibilidad de estos de acceder e intervenir en el proceso de selección y la imposibilidad para la Administración de establecer, sin justificación legal alguna, mecanismos o previsiones que conduzcan a la exclusión de potenciales oferentes.

Bajo la óptica de este principio debe escogerse la modalidad de selección que sea más adecuada al objeto, causal y/o cuantía según se trate, de manera que se garantice la escogencia de la oferta que brinde las mejores condiciones para la entidad.

En los pliegos de condiciones se indicarán los requisitos objetivos necesarios para participar en el correspondiente proceso de selección, definiendo reglas objetivas, justas, claras y completas que permitan la confección de ofrecimientos de la misma índole. En todo caso, dichos requisitos deben ser adecuados y proporcionales a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

- **LEGALIDAD:** A quienes intervienen en la contratación de la entidad sólo les está permitido hacer aquello que la ley expresamente les autorice. En la práctica, esto se traduce en que los procesos de selección deben seguir un procedimiento establecido por las normas, sin que la entidad cuente con la posibilidad de desconocerlas de manera discrecional. Así, las bases de cada proceso contractual deben ser claras y previas, cerrando todos los espacios a la subjetividad y de arbitrariedad.
- **BUENA FE:** Las actuaciones en la contratación deberán ceñirse a la lealtad contractual, información completa y veraz, y colaboración, la cual se presumirá en todas las gestiones del DNBC, y de quienes contraten con la Entidad.
- **CELERIDAD:** Las normas establecidas en este Manual, deberán ser utilizadas por los funcionarios y contratistas, como un medio para agilizar las decisiones, y para que los trámites de contratación se cumplan oportunamente, con eficiencia y eficacia, de

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

manera que se dé impulso oficioso a todos los trámites, y se evite la dilación injustificada en la atención de estos.

- **EFICACIA:** Los procedimientos de selección previstos en este Manual deben lograr el fin pretendido y en particular la satisfacción del interés público implícito en la contratación; así mismo, se deberán superar los obstáculos puramente formales que se presenten en los procesos de selección de contratistas, y procurar evitar las declaraciones de fallido de estos.
- **EFICIENCIA:** A través del principio de eficiencia se busca determinar si los bienes y servicios adquiridos por las Entidades se adquieren al mejor costo estando estos en las mismas condiciones de calidad; del análisis resultante se puede concluir si las entidades incurrieron en los costos más favorables cumpliendo de igual forma con sus objetivos.

Consiste en lograr que la asignación de los recursos sea la más conveniente para maximizar los resultados de la administración; es decir, involucra elementos subjetivos que constituyen decisiones políticas, como la conveniencia en la asignación de los recursos orientada al logro de determinadas metas institucionales.

- **VIGILANCIA Y CONTROL:** Todos los contratos de la entidad deberán contar con mecanismos de control y vigilancia permanente, los cuales serán eje fundamental de la efectividad de las finalidades de la compra bajo criterios de adecuada escogencia del supervisor o interventor, responsabilidad, buena administración y trabajo armónico entre dependencias. No podrán ejecutarse contratos sin la vigilancia y control idóneo, ya sea en cabeza de la Supervisión y/o Interventoría. Por lo tanto, el supervisor y/o interventor será responsable de administrar adecuadamente el contrato en la etapa de ejecución y liquidación.
- **IGUALDAD:** Este principio implica el derecho del particular de participar en un proceso de selección en idénticas oportunidades respecto de otros oferentes y de recibir el mismo tratamiento, por lo cual, la entidad no puede establecer cláusulas discriminatorias en las bases de los procesos de selección, o beneficiar con su comportamiento a uno de los interesados o participantes en perjuicio de los demás. En consecuencia, en virtud de este principio los interesados y participantes en un proceso de selección deben encontrarse en igual situación, obtener las mismas facilidades y estar en posibilidad de efectuar sus ofertas sobre las mismas bases y condiciones.
- **DEBIDO PROCESO:** Se otorgará oportunidad para que los interesados conozcan los informes, conceptos y decisiones, así como para formular observaciones, contradecir las decisiones de la entidad y contar con etapas que permitan ejercer el derecho de defensa y contradicción. La Entidad deberá dar respuesta a todas las observaciones que se alleguen el marco del proceso de contratación, para ello deberá atender con suficiencia y oportunidad la totalidad de comunicaciones que alleguen los proponentes y demás interesados.
- **COORDINACIÓN:** En virtud del principio de coordinación, las autoridades concertarán sus actividades con las de otras instancias estatales en el cumplimiento de sus cometidos y en

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

el reconocimiento de sus derechos a los particulares.

- **LIBRE CONCURRENCIA Y PROMOCIÓN DE LA COMPETENCIA:** Con el fin de garantizar la mayor participación de proveedores en los procesos de selección competitivos de la Entidad, así como aquellos en la modalidad de contratación directa, con excepción de los que se deban suscribir con un determinado proveedor de conformidad con la normatividad vigente; los de urgencia manifiesta; los que no tengan recursos del DNBC y los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, cuyos honorarios se establecerán de conformidad con la tabla de honorarios - anexo del presente manual, desde el sondeo de mercado se hará uso del Sistema de Información a Proveedores de la plataforma SECOP II o la plataforma que se disponga para ello, haciendo énfasis en la metodología para el desarrollo del plan anual de adquisiciones de Colombia Compra Eficiente, que se encuentra en la plataforma de dicha entidad, aplicando las herramienta de análisis de la demanda y de oferta del modelo de abastecimiento estratégico, para establecer indicadores habilitantes de capacidad financiera y organizacional incluyentes y no excluyentes que permitan la mayor pluralidad de oferentes. Lo anterior, previa implementación con las dependencias involucradas en el proceso de selección.

## 1.12 Marco normativo

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral del Estatuto General de Contratación y las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, así mismo en lo establecido en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen, a la Contratación Estatal, son aplicables las disposiciones comerciales y civiles pertinentes en aquellas materias no reguladas por la misma; así mismo, forman parte del marco legal de la contratación del DNBC, el Estatuto Orgánico de Presupuesto y demás normas sobre austeridad del gasto y relacionadas con la ejecución del presupuesto.

A nivel interno se sujetará a lo establecido en los actos administrativos que regulen asuntos de contratación, funciones internas en materia contractual, y los procesos y procedimientos internos que desarrollan el Proceso de Contratación de la Entidad.

De acuerdo a lo anterior, el presente Manual de Contratación se regirá por el Estatuto General De Contracción es decir por el siguiente marco normativo:

Constitución Política de Colombia; (ii) Ley 80 de 1993; (iii) Ley 489 de 1998; (iv) Ley 816 de 2003; (v) Ley 1150 de 2007; (vi) Ley 1474 de 2011; (vii) Decreto Ley 019 de 2012; (vii) Ley 1618 de 2013; (viii) Decreto 1082 de 2015, (ix) Decreto 092 de 2017, (x) Ley 1882 de 2018; (xi) Ley 2014 de 2019; (xii) Ley 2069 de 2020; (xiii) Decreto 399 de 2021; (xiv) Decreto 680 de 2021; (xv) Decreto 1860 De 2021; (xvi) Ley 2195 de 2022 y demás normas que las modifiquen, reglamenten, adicionen o complementen.

## 1.13 Inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones y régimen aplicable en materia disciplinaria

### 1.13.1 De los servidores públicos

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

No podrá participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidades señaladas en la Constitución Política y la Ley en concordancia con las guías operativas vigentes.

Los servidores públicos y contratistas de la Dirección Nacional de Bomberos, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar las conductas expresamente prohibidas en la Constitución y la Ley.

En general, todo servidor público de la Dirección Nacional de Bomberos y quienes presten sus servicios a la misma, se deberán abstener de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés, entendido este como toda situación de contraste o incompatibilidad que pueda darse entre los intereses de la Agencia de Desarrollo Rural y el de los servidores públicos o contratistas. Se considera que también existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

### 1.13.2 De los proponentes o contratistas

En el evento que la inhabilidad e incompatibilidad o conflicto de interés, sobrevenga en un proponente en un proceso contractual, se entiende que renuncia a la participación y a los derechos adquiridos en el mismo.

Si sobreviene en un contratista, este deberá poner en conocimiento de la situación a la Dirección Nacional Bomberos, indicando los considerandos fácticos en que se basa, los cuales configuran una inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés de la cual no se tenía conocimiento al momento de la firma del contrato, en dicho documento el contratista hará la solicitud de cesión de contrato respectivo. Solicitud que será estudiada por la Agencia de Desarrollo Rural, a fin de verificar la incursión en inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de interés, señalada por el contratista, luego de lo cual determinará si continúa con el contrato, autoriza la cesión o inicia la gestiones tendientes a terminar de manera anticipada el acuerdo de voluntades, de igual manera procederá la Agencia de Desarrollo Rural de oficio, actuación en la que se deberá solicitar al contratista las explicaciones a que haya lugar a fin de tomar una determinación ajustada a la moralidad administrativa y la transparencia en la ejecución contractual.

Si sobreviene en uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, este debe ceder su participación a un tercero, previa autorización de la Agencia de Desarrollo Rural, según corresponda.

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) en el desarrollo de su actividad contractual, debe garantizar el cumplimiento integral al régimen de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en la Constitución Política de Colombia y en la ley, especialmente las contempladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, Ley 1437 de 2011 el Decreto reglamentario 1082 de 2015, modificado parcialmente por Ley 2195 de 2022, así como aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen de la siguiente manera:

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
-----------------	---	---

- a)** No podrán participar en procedimientos de selección, ni celebrar contratos con el DNBC, las personas naturales o jurídicas que se hallen incursas en alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 123 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011 y Decreto 1082-2015, así como aquellas que las modifiquen, adicionen o complementen.
- b)** Los servidores (as), contratistas y colaboradores (as) del DNBC, en desarrollo de los procesos de contratación, deberán abstenerse de realizar conductas expresamente prohibidas en la ley, en especial las consagradas en el Código Único Disciplinario y las demás normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan. (incluir normatividad aplicable en el TRMA de IAS).
- c)** Los servidores (as), contratistas y colaboradores (as) del DNBC deberán abstenerse de participar por sí o por interpuesta persona, en interés personal o de terceros, en actividades de contratación que puedan constituir un posible conflicto de interés. En consecuencia, el servidor público que conozca de un asunto, en el cual concurra alguna de las causales establecidas en la Ley, deberá declararse impedido por medio escrito, explicando las razones de ello y aportando las pruebas pertinentes, necesarias y útiles del caso, a lo cual se le dará el trámite establecido en el artículo 11 y 12 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011.
- d)** En los casos de una inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente debe observarse lo siguiente:
  - 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 sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad para el contratista durante la ejecución del contrato se cederá el contrato previa autorización escrita de la entidad. Si no es posible la cesión el contratista debe renunciar a la ejecución del contrato.
  - Si la inhabilidad o incompatibilidad sobreviene durante el proceso de selección, se entiende que la proponente renuncia a su participación y derechos en éste.
  - Si la inhabilidad o incompatibilidad se presenta en uno de los miembros de un consorcio o unión temporal, éste deberá ceder su participación previa autorización escrita de la entidad. No podrá haber cesión entre los miembros del consorcio o de la unión temporal.
  - Cuando la inhabilidad sobreviniente sea la contemplada en el literal j) del numeral 1 del artículo 80 de la Ley 80 de 1993, o cuando administrativamente se haya sancionado por actos de corrupción al contratista, no procederá la renuncia del contrato a la que se refiere este artículo. La entidad estatal ordenará mediante acto administrativo motivado la cesión unilateral, sin lugar a indemnización alguna al contratista inhábil.

#### **1.14 Conflicto de interés**

En Colombia, el concepto de conflicto de intereses está definido en el artículo 40 de la Ley 734 de 2002 "Código Disciplinario Único", disposición que fue recogida por el artículo 44 de la Ley 1952 de 2019 "Código General Disciplinario", y la Ley 2094 de 2021, por medio de la cual se

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

reforma la ley 1952 de 2019 y se dictan otras disposiciones.

Según estas normas, el conflicto de intereses se presenta cuando un servidor público tiene un interés particular y directo en la regulación, gestión, control o decisión en algún asunto, o es el caso de su cónyuge, compañero (a) permanente, o algunos de sus parientes. En términos generales, el conflicto de intereses surge “Cuando el interés general, propio de la función pública, entra en conflicto con un interés particular y directo del servidor público”.

También existe conflicto de interés cuando el asunto afecte o se relacione con su cónyuge, compañero o compañera permanente, o algunos de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o su socio o socios de hecho o de derecho.

## 1.15 Herramientas de compra pública

Las cuentas del Secop (Secop I, Secop II y Tienda Virtual del estado colombiano), de la DNBC, serán administradas por un único usuario, quien será encargado de definir ciertos permisos, roles, o diferentes acciones de configuración relevantes para las distintas fases del proceso de contratación.

### 1.15.1 SECOP II

La DNBC gestionará a través de la plataforma Secop II, todos los procesos de contratación en todas las modalidades de selección del Estatuto General de Contratación Pública (licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa, contratación mínima cuantía), así como aquellos procesos con estatales (Decreto 092 de 2017) y la solicitud de cotizaciones a proveedores.

En la plataforma los funcionarios o colaboradores, tendrán un perfil en la plataforma y serán responsables del usuario y contraseña; cada usuario y contraseña es personal e intransferible para cada uno de los participes en el proceso de contratación, o que genere diversas acciones en el proceso contractual; Por lo tanto, deberán registrarse el Supervisor, Ordenador del Gasto, o demás servidores públicos o colaboradores que sean autorizados y que actúan en las diferentes fases del proceso contractual.

La Dirección Nacional de Bomberos DNBC, establecerá los flujos de aprobación para cada modalidad de selección contractual y cada etapa del proceso; estos flujos serán definidos por el ordenador del gasto y aplicados por el usuario administrador, allí serán definidos los usuarios que dentro del proceso realicen, revisiones y aprobaciones respectivamente, quienes serán responsables de cada actuación dentro del proceso contractual.

Asimismo, los supervisores serán responsables de realizar el debido seguimiento y la publicación de toda la información referente a la ejecución contractual en la plataforma SECOP II y de diligenciar la información correspondiente a la ejecución en la forma indicada en la Guía Colombia Compra Eficiente – CCE para hacer la gestión contractual en el SECOP II.

Conforme a lo anterior, la DNBC tendrá en cuenta todos los manuales, guías y formatos de uso del SECOP II, expedidos por Colombia Compra Eficiente, y demás documentación electrónica

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

que disponga dicha plataforma, en la medida en que haga uso de esta.

### 1.15.2 SECOP I

Los trámites y/o procesos de contratación, deberán ser adelantados mediante el SECOP II, salvo que la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente – CCE, establezca excepciones para tal fin vía manual, circular o documento equivalente, caso en el cual el DNBC, podrá hacer uso de la plataforma SECOP I. Asimismo, se determina que se utilizará la plataforma de Secop I, para la celebración y ejecución de los convenios donde interfieren más de dos partes (Tripartito- Mutiparte), conforme lo establecido por Colombia Compra Eficiente.

Los procesos iniciados en el SECOP I continuarán aplicando los formatos físicos existentes en el Sistema de Gestión de Calidad. Cuando se trate de informes de supervisión de contratos y convenios que se hayan gestionado a través de la plataforma SECOP I, será responsabilidad de los supervisores remitirlos por medio de memorando al grupo de Gestión Contractual, para su publicación en la citada plataforma, ya que existe un ÚNICO usuario para la entidad, el cual es administrado desde el grupo de Gestión Contractual.

### 1.15.3 Tienda virtual del estado colombiano

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente.

Por lo tanto, la Dirección Nacional de Bomberos, como entidad del orden nacional y encontrándose sometida al estatuto general de contratación, se encuentra obligada al uso de los acuerdos marco de precios, salvo las excepciones que indique la norma, los lineamientos de Colombia compra eficiente o cuando se trate de contrataciones por mínima cuantía, según lo dispuesto en el artículo 30 de la Ley 2069 de 2020 y reglamentado por el Decreto 1860 de 2021.

Por lo anterior, aunque el SECOP II permite realizar todas las modalidades de contratación, excepto por la compra al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros instrumentos de agregación de demanda, que se realiza a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) con un usuario y contraseña diferente.

Dado los anteriores parámetros legales, la cuenta de la TVEC, contará con dos usuarios:

- Ordenador de Gasto.
- Comprador

A través de los cuales se realizará las solicitudes de información, las solicitudes de cotización y la emisión de órdenes de compra, las cuales están sujetas al cumplimiento del estatuto de contratación y al presente manual, es decir cumplir con la etapa de planeación (Estudios previos y demás documentos requeridos), además de la evaluación y supervisión respectivamente.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

El supervisor será responsable de remitir al grupo de Gestión contractual, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, según la etapa del proceso, precontractual, contractual y pos contractual, el documento requerido para su respectivo cargue en la TVEC; con el fin de cumplir con el principio de publicidad. Los documentos que no sean remitidos al grupo de Gestión contractual, al no ser publicados no harán parte del expediente contractual y su omisión será del supervisor.

Las respectivas solicitudes de necesidades deberán radicarse a la oficina de Gestión contractual, con mínimo quince (15) días hábiles de anticipación y las solicitudes de modificaciones a las órdenes de compra, deberán realizarse con mínimo diez (10) días hábiles, para la revisión y trámite.

### **1.16 Manejo y publicidad documentos del proceso**

La administración del expediente estará a cargo Gestión Contractual, los documentos generados en la etapa contractual y pos contractual generados por el supervisor del contrato, colaboradores, contratista y demás intervinientes, serán remitidos a la Oficina de Gestión Contractual con el fin de ser incluidos en el respectivo expediente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato.

La publicación de los documentos contractuales se realizará de la siguiente manera:

- La creación de los procesos en la plataforma SECOP II, estará a cargo Gestión Contractual.
- La publicación de los documentos de la etapa Pre-contractual estará a cargo Gestión Contractual.
- La Publicación de los documentos de la ejecución del contrato, creación del plan de pagos e informes de la supervisión en la plataforma SECOP II, será responsabilidad del área ejecutora y/o supervisor.
- Los informes de supervisión de aquellos procesos adelantados a través de la plataforma SECOP I, se publicarán por parte de Gestión Contractual previa remisión de estos por parte de la supervisión por medio de solicitud formal. Será responsabilidad de la supervisión remitir en los términos de ley los mencionados informes para su publicación.
- Los documentos de las diferentes etapas que deban incluirse en la carpeta compartida y toda solicitud de las áreas ejecutoras y/o supervisor deberá radicarse por medio del sistema de Gestión de recursos (Orfeo) y/o el que haga sus veces, se cargarán en el mencionado sistema, dependiendo del rol que desarrolle la dependencia dentro del respectivo trámite.
- Los expedientes se conservarán de manera digital, es decir en la plataforma SECOP I, SECOP II o TVEC, según corresponda complementariamente con la carpeta compartida del Gestión Contractual o la que haga sus veces.
- Los documentos que fueron expedidos físicamente su conservación en la forma serán de forma física, sin embargo, los documentos expedidos para esos mismos procesos de contratación o expedientes contractuales continuarán su expedición y conservación de manera digital.
- Con el fin de garantizar la sostenibilidad ambiental y en aras de la austeridad del gasto, esta disposición se mantendrá vigente.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

### 1.17 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,( ordenador del gasto) 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 Pré-contractual, contractual y Pós contractual.

### 1.18 Funciones y responsabilidades del área solicitante:

Remitir al área de gestión contractual a través del gestor del área solicitante la necesidad del servicio a contratar, la cual deberá estar técnicamente soportada, mediante el formato de estudio previo establecido para tal fin.

Justificar, soportar y avalar, a través de la supervisión, las modificaciones, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones y otros si relacionados con la ejecución contractual, radicando a través de los medios establecidos para tal fin, Gestión Contractual la totalidad de los documentos para adelantar los respectivos trámites, incluyendo además los soportes, justificaciones y aval del interventor cuando el contrato cuente con interventoría.

La radicación de los trámites previstos en este numeral deberá realizarse con la antelación dispuesta para cada trámite, teniendo en cuenta lo estipulado en el presente manual de contratación.

La solicitud, debe incorporar el concepto de viabilidad técnica, administrativa, financiera, contable, y jurídica del área técnica y/o supervisión, según aplique, la información del estado de ejecución actual del contrato, así como la situación financiera y de pagos de este, determinando el estado y avance de ejecución, que permitan conocer el saldo por ejecutar a la fecha de la solicitud de la modificación.

### 1.19 Funciones y responsabilidades de gestión contractual

Una vez recibida las necesidades de bienes y servicios por parte de las áreas solicitantes, se llevarán las mismas a comité y una vez aprobadas se dará inicio al respectivo proceso de contratación. Gestionar a través de la plataforma SECOP II y por medio de comunicado la designación inicial de la supervisión y en los casos de cambio en la designación del cargo que ejerce la supervisión; cuando el cambio sea del titular del cargo.

Revisar y tramitar las solicitudes de modificación contractual o cesión que radiquen las áreas a través de la supervisión y someterlas a consideración del Comité de Contratación.

Estructurar y gestionar los trámites de modificación contractual a través de la plataforma SECOP II,

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

TVEC, publicando los documentos aplicables a los diferentes trámites, o publicarlas en SECOP I, según el caso.

## 2. CAPÍTULO - INSTANCIAS

### **2.1 Competencia para contratar - responsables de la estructuración – evaluación y del proceso contractual.**

#### **2.1.1. Competencia para contratar**

La competencia para efectos del trámite de procesos contractuales, dentro de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, será la siguiente:

##### **2.1.1.1 Ordenador el gasto:**

El (los) funcionario (s) del nivel directivo o ejecutivo a quien, dentro de su competencia conforme a lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el artículo 9 de la Ley 489 de 1988, el Director (a) como funcionario responsable de la dirección y manejo de la actividad contractual de la Entidad, delegue mediante Resolución.

El director de la Unidad Administrativa Especial- UAE Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, es el competente para ordenar y dirigir los procesos de contratación en sus distintas modalidades y la celebración de contratos o convenios, pudiendo mediante resolución delegar total o parcialmente estas actuaciones. Las delegaciones en materia contractual son ejercidas directamente por el funcionario autorizado, quien a su vez no podrá delegarlas.

El director de la Unidad Administrativa Especial- UAE Dirección Nacional de Bomberos de Colombia tiene la función de: "Ordenar los gastos, expedir los actos y celebrar los convenios y contratos, con personas naturales o jurídicas, así como con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento del objeto y funciones de la Entidad".

Se tendrán como incorporadas al presente Manual todas aquellas normas que modifiquen, aclaren, adicionen, o sustituyan las enunciadas.

##### **2.1.1.2 Responsables del proceso contractual**

Son responsables del trámite del proceso contractual en cada una de sus etapas, los funcionarios o contratistas que componen el Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador y los que prestan sus servicios en la oficina de Gestión Contractual de la Unidad Administrativa Especial- UAE Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, en lo de su competencia.

En todo caso estos funcionarios o contratistas serán responsables de cumplir lo previsto en el estatuto general de la contratación pública y las demás normas que lo reglamenten, así como lo dispuesto en el presente Manual de contratación y supervisión.

#### **2.1.2 Evaluación y del proceso contractual.**

##### **2.1.2.1 Comité estructurador y comité verificador y/o evaluador**

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

El Comité Estructurador y el Comité Verificador y/o evaluador estarán conformado por un número plural de servidores públicos y/o contratistas. En el caso del Comité Estructurador, para la elaboración de los estudios previos en lo que respecte a lo de su competencia, y en el caso del Comité Verificador y/o Evaluador para la revisión y valoración de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales.

El Comité Estructurador y el Comité Verificador y/o Evaluador se designará mediante comunicación escrita realizada por el Ordenador del Gasto. Una vez recibida la comunicación el miembro designado deberá pronunciarse sobre sus posibles impedimentos o conflicto de interés en el respectivo proceso.

El Comité Estructurador y el Comité Verificador y/o Evaluador estará integrado como mínimo por el personal que se describe para cada una de las siguientes actividades:

#### **2.1.2.2 Estructuración, verificación y evaluación técnica**

Un funcionario o contratista de la dependencia donde existe la necesidad contractual a ser satisfecha, encargado de la estructuración del proceso para el Comité Estructurador y un funcionario o contratista de la dependencia que solicita la contratación, encargado de la verificación y/o evaluación técnica, el cual será diferente al designado para la estructuración, que participará en el Comité de verificación y/o evaluación.

#### **2.1.2.3 Estructuración, verificación y evaluación económica y financiera**

Un funcionario o contratista de la dependencia donde existe la necesidad contractual a ser satisfecha, encargada de la estructuración del proceso para el Comité Estructurador y un funcionario o contratista de la Dirección Administrativa y Financiera encargado de la verificación y/o evaluación económica y financiera, el cual será diferente al designado para la estructuración, que participará en el Comité de verificación y/o evaluación.

#### **2.1.2.4 Estructuración y verificación jurídica**

Un abogado funcionario o contratista de la oficina de Gestión Contractual, quien realizará la estructuración en el Comité Estructurador, quien hará también parte del Comité de verificación y/o evaluación y realizará la verificación y/o evaluación jurídica.

**NOTA:** La designación del comité estructurador y el comité verificador y/o evaluador no se aplicará para la contratación directa de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

#### **2.1.3 Función Estructuración técnica**

- a) Estructurar los documentos precontractuales del proceso (estudio previo, estudio del sector, ficha o anexo técnico del proceso, matriz de riesgo) desde el punto de vista técnico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la oficina de Contratación o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

- c) Responder y suscribir las observaciones de contenido técnico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- d) Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomiendan al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.
- e) Realizar los ajustes técnicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del Comité de Contratación.
- f) Redactar cuando se requiera, las adendas del pliego de condiciones (invitación pública) en el componente técnico.
- g) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- h) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- i) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

#### **2.1.4 Función Verificación y evaluación técnica**

- a) Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes técnicos y realizar la evaluación de estas, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en pliego de condiciones y en la ley.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la verificación y evaluación técnica del proceso.
- c) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente técnico.
- d) Redactar las solicitudes de subsanación y/o aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes técnicos, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley y la jurisprudencia.
- e) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación y evaluación de las propuestas.
- f) Responder y suscribir las observaciones presentadas al informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas, desde el punto de vista técnico.
- g) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	---	---

- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- i) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- j) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

#### **2.1.5 Función 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.
- 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.
- i. Garantías contractuales.

#### **2.1.6 Función Estructuración financiera y económica**

- a) Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección (estudio previo, estudio del Sector, estudio de mercado, matriz de riesgo) desde el punto de vista financiero y económico, atendiendo la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.
- c) Establecer los indicadores financieros que se exigirán en el proceso de selección del contratista teniendo en consideración el objeto del proceso, la cuantía, y demás aspectos que resulten relevantes.
- d) Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomienden al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

- e) Realizar los ajustes financieros y/o económicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del comité de contratación.
- f) Responder y suscribir las observaciones de contenido financiero y económico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- g) Redactar cuando se requiera, las adendas del Pliego de Condiciones (invitación pública) en el componente financiero y económico.
- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- i) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- j) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

#### **2.1.7 Función Verificación financiera y evaluación de la oferta económica**

- a) Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes financieros y realizar la evaluación de estas, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en pliego de condiciones y en la ley.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la verificación financiera y evaluación del proceso.
- c) Elaborar y suscribir el informe de verificación y evaluación en el componente financiero y económico.
- d) Redactar las solicitudes de subsanación y aclaración a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos habilitantes financieros, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley, y la jurisprudencia.
- e) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si hay lugar a ello del caso modificar el documento de verificación financiera y evaluación de las propuestas.
- f) Responder y suscribir las observaciones a la verificación financiera de requisitos habilitantes, así como a la evaluación de la oferta económica.
- g) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- h) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

i) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.

j) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

#### **2.1.8 Función Estructuración, verificación y/o evaluación jurídica**

- a) Estructurar los documentos precontractuales del proceso de selección en el componente jurídico, atendiendo a la normatividad vigente, así como las directrices dadas por la Agencia Nacional de Contratación o quien haga sus veces, de conformidad con las necesidades de la Entidad, con objetividad, diligencia y responsabilidad.
- b) Participar de las reuniones convocadas por la dependencia de la necesidad y/o la Entidad, para la estructuración del proceso.
- c) Presentar a los miembros de Comité de Contratación el pliego de condiciones definitivo con todos los documentos previos y sus anexos, con el fin de que estos conozcan y recomiendan al ordenador del gasto, la apertura o no del proceso de contratación.
- d) Realizar los ajustes jurídicos a los documentos precontractuales que se requieran, con base en las observaciones y recomendaciones realizadas por los miembros del comité de contratación.
- e) Responder y suscribir las observaciones de contenido jurídico en las etapas de proyecto de pliego y pliego definitivo (invitación pública).
- f) Redactar cuando se requiera, las adendas del Pliego de Condiciones (invitación pública) en el componente jurídico.
- g) Acompañar las audiencias a que hubiere lugar, en desarrollo del proceso de selección.
- h) Verificar en las propuestas presentadas el cumplimiento de los requisitos habilitantes jurídicos, de manera objetiva, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en pliego de condiciones y en la ley.
- i) Elaborar y suscribir el informe de verificación jurídica.
- j) Redactar las solicitudes de subsanaciones y/o aclaraciones a que haya lugar, en el marco de la verificación de requisitos jurídicos, siguiendo los lineamientos que ha establecido la ley, y la jurisprudencia.
- k) Verificar las subsanaciones y/o aclaraciones presentadas por los oferentes y si es del caso modificar el documento de verificación de requisitos habilitantes.
- l) Responder y suscribir las observaciones a la verificación de requisitos habilitantes jurídicos.
- m) Recomendar al ordenador de gasto la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección, con fundamento en la verificación y evaluación realizada.
- n) Actuar con diligencia, buena fe y transparencia durante el desarrollo de su labor, por lo tanto, ante el conocimiento de alguna irregularidad que afecte la transparencia del proceso, deberá informar inmediatamente de este hecho al ordenador del gasto.
- o) Todas las demás que se requieran durante el desarrollo de la etapa precontractual, que correspondan al rol asignado.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

**NOTA:** En los procesos de mínima cuantía, no aplica la función que se refiere a la presentación del proceso ante el Comité de Contratación por disposición del Manual de Contratación, a no ser que el Ordenador del Gasto lo estime conveniente, dada su complejidad e injerencia institucional.

En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de las recomendaciones que este Comité le realice, previa justificación de la decisión."

## 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 velara por el cumplimiento de sus objetivos misionales, así como también para dar los lineamientos y recomendaciones en los asuntos contractuales, en lo referente a la normativa vigente en materia de contratación y demás asuntos administrativos 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:

- Director General y/o ordenador del gasto o quien haga sus veces el cual participara en calidad de Presidente del Comité de Contratación.
- El Subdirector Administrativo y Financiero.
- El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil.
- El funcionario y/o profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera
- El Gestor del proceso de Gestión Contractual.
- El funcionario y/o profesional encargado de las Funciones de Planeación
- El funcionario Asesor jurídico de la Dirección.
- El Asesor con funciones de Control Interno. (Sin voto).

### 2.2.2 Integrantes obligatorios

Tendrán voz, y voto dentro del ejercicio del Comité de Contratación los siguientes integrantes:

- Director General y/o ordenador del gasto o quien haga sus veces.
- El Subdirector Administrativo y Financiero.
- El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil.
- El funcionario y/o profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera.
- El Gestor del proceso de Gestión Contractual.
- El funcionario y/o profesional encargado de las Funciones de Planeación.
- El funcionario Asesor jurídico de la Dirección.

**Parágrafo 1.** La asistencia al Comité de Contratación es de carácter obligatorio e indelegable, salvo que medie excusa debidamente justificada presentada ante el presidente del Comité.

**Parágrafo 2:** Podrán asistir al Comité de Contratación, los funcionarios o contratistas, con voz, pero sin voto que, en razón de sus conocimientos técnicos, financieros o jurídicos, apoyen la sustentación de la necesidad de la contratación.

**Parágrafo 3:** Actuará como secretario técnico del Comité de Contratación el funcionario o

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

contratista que designe el Ordenador del Gasto.

**Parágrafo 4: INVITADOS,** 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 estos sea necesario para la toma de decisiones, estos podrán asistir con voz, pero sin voto.

#### **2.2.3 Conflicto de interés, 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 la Ley 1437 de 2011.

**PARAGRAFO:** El procedimiento aplicable a los conflictos de interés, impedimentos y recusaciones será el establecido en la Ley 1437 de 2011.

#### **2.2.4 Delegación:**

Los servidores públicos y contratistas delegados para integrar el Comité de Contratación tendrán carácter obligatorio, por lo que, su remoción sólo podrá realizarse mediante la delegación expresa a un nuevo servidor público, debidamente comunicada a la secretaría 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.

#### **2.2.5 Reuniones del comité de contratación.**

##### **2.2.5.1 Quorum deliberatorio y decisorio:**

El Comité de Contratación deliberará la con participación de la conformación del quorum de los integrantes con derecho a voz y voto, y las decisiones se tomarán con el voto favorable de la mitad más uno de sus asistentes con voz y voto.

##### **2.2.5.2 Asuntos sometidos al comité de contratación:**

Serán presentadas y sometidas ante el Comité de Contratación de la entidad, para la aprobación todas las solicitudes del Plan anual de adquisiciones establecido para cada vigencia. Asimismo, será sometido a comité de contratación las prórrogas, adiciones, modificaciones, suspensiones y reanudaciones de los contratos, convenios y órdenes de compra sin atención a la cuantía.

##### **2.2.5.3 Funciones comité de contratación:**

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

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01 <b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

1. Conocer y recomendar al ordenador del gasto, previo estudio de la documentación soporte cuando este lo requiera, para la toma de decisiones en materia contractual en términos de eficacia y oportunidad.
2. 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.
3. 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.
4. Por solicitud del Ordenador del Gasto, analizar y formular recomendaciones respecto a la ejecución contractual de su conocimiento.
5. 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.
6. Conocer y estudiar la procedencia de los proyectos de acto administrativo que declaran una urgencia manifiesta.
7. Conocer y analizar el proyecto de acto administrativo de declaratoria de incumplimiento contractual, caducidad e imposición de multas.
8. Las demás que el ordenador del gasto considere se deben someter a análisis de los miembros del comité.

**Parágrafo Primero:** Las sugerencias formuladas por el Comité de Contratación tendrán el carácter de recomendaciones ante el Ordenador del Gasto y/o integrantes no inciden en la competencia para ordenar y dirigir los procesos de selección descritos en el presente artículo.

**Parágrafo Segundo:** Serán puestas a consideración del Comité de Contratación, las adiciones, prorrogas y modificaciones que se requiera celebrar en virtud de la ejecución de aquellos contratos cuyo proceso fue recomendado por éste mismo o que dada su importancia y complejidad deban ser conocidos por el Comité.

No obstante, lo anterior, el Ordenador del Gasto podrá someter a consideración del Comité de Contratación cualquier tema de contratación institucional que por su naturaleza, complejidad e injerencia institucional estime conveniente. En todo caso, el Ordenador del Gasto podrá apartarse de las recomendaciones que le realicen, previa justificación de la decisión.

**Parágrafo Tercero:** Las funciones del Comité de Contratación no eximen de la responsabilidad que le corresponde a cada área, funcionario y contratista, de acuerdo con el Manual de Contratación y Supervisión e Interventoría y el Manual de funciones de la entidad.

**Parágrafo Cuarto:** Los asuntos conocidos en desarrollo de las sesiones de comité de contratación de la entidad, tendrá la calidad de reserva dado que, se encuentra en fase de planeación contractual; Por lo tanto, en caso de divulgar información para otros fines serán causales de mala conducta y serán objeto de inicio de proceso administrativo.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

## 2.2.6 Sesiones y funcionamiento

el Comité de Contratación sesionará y funcionará bajo los siguientes parámetros:

1. El Comité de Contratación sesionará de manera ordinaria una vez al mes de conformidad con los procesos contractuales o modificación del plan anual de adquisiciones; y extraordinariamente cuando sea requerido por el Ordenador del Gasto o su Delegado, de cada reunión se dejará constancia mediante actas numeradas consecutivamente, planilla de asistencia, ficha técnica o formato de necesidad cuando aplique, las cuales serán elaboradas por la secretaría técnica del comité.
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.
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.
4. El Comité sesionará válidamente con la presencia del quorum 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.
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, aclarando 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:** Las reuniones del Comité de Contratación se llevarán a cabo por regla general, de manera presencial de acuerdo con la necesidad. Sin embargo, se podrían celebrar reuniones virtuales, siempre que los integrantes puedan deliberar y decidir de manera simultánea y sucesiva sobre los temas sometidos a su consideración por medios electrónicos. En todo caso el Comité de Contratación podrá realizar sesiones virtuales, cuando el Ordenador del Gasto lo considere conveniente o lo soliciten mínimo 3 de los miembros del Comité. Las sesiones virtuales se realizarán por los medios electrónicos que para ello disponga la Entidad.

**Parágrafo Segundo:** De las reuniones anteriores también deberá levantarse un acta en la que se dejará constancia de todo lo actuado y harán parte integral de la misma todos los correos y demás documentos electrónicos mediante los cuales se expuso el tema ante los integrantes del Comité y en los que conste la votación de cada uno de los integrantes que cuentan con voz y voto. El acta será suscrita parte del presidente del Comité y sus integrantes con voz y voto, en un término máximo de 5 días hábiles.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

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

**Parágrafo Cuarto:** 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 requiera.

#### **2.2.7 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. Se dejará constancia de todo lo actuado y harán parte integral de la misma todos los correos y demás documentos electrónicos mediante los cuales se expuso el tema ante los integrantes del Comité y en los que conste la votación de cada uno de los integrantes y la recomendación emitida. El acta será firmada en máximo 5 días hábiles posteriores a la sección del comité.

#### **2.2.8 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 secretaría 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.

#### **2.2.9 Funciones de la secretaría técnica:**

El secretario técnico del Comité de Contratación será el (la) 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 de un (1) día hábil 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.** Verificar el Quorum deliberatorio y el Quorum decisorio en cada sesión del Comité de Contratación.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

5. Tener la custodia y administrar el archivo de las actas, sus anexos y demás documentos relacionados con el Comité.
6. Elaborar las actas de las reuniones del Comité de Contratación y realizar los trámites pertinentes para la suscripción de las mismas por parte del presidente del Comité y sus integrantes con voz y voto
7. Verificar el cumplimiento de las decisiones adoptadas por el Comité.

## 2.2.10 Reuniones virtuales

Las reuniones del Comité de Contratación se llevarán a cabo por regla general, de manera presencial de acuerdo con la necesidad. Sin embargo, se podrían celebrar reuniones virtuales, siempre que los integrantes puedan deliberar y decidir de manera simultánea y sucesiva sobre los temas sometidos a su consideración por medios electrónicos.

De las reuniones anteriores también deberá levantarse un acta en la que se dejará constancia de todo lo actuado y harán parte integral de la misma todos los correos y demás documentos electrónicos mediante los cuales se expuso el tema ante los integrantes del Comité y en los que conste la votación de cada uno de los integrantes que cuentan con voz y voto. El acta será suscrita parte del presidente del Comité y sus integrantes con voz y voto.

## 2.2.11 Inasistencia:

De los miembros permanentes del Comité de Contratación que no asistan quedará constancia en el acta de la respectiva sesión.

**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.

## 3 CAPÍTULO - ETAPA DE PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Este capítulo delimita las responsabilidades que emergen desde la etapa de planeación hasta la etapa precontractual, de tal manera que los lineamientos consignados en el presente capítulo, serán aplicados a todas las modalidades de contratación y procesos contractuales que adelante la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

### 3.1 Etapa de planeación

Esta fase tiene como objetivo la planeación y preparación del proceso contractual con el fin de que la necesidad evidenciada pueda satisfacerse en el menor plazo, al mejor precio y con una calidad óptima, esta etapa comprende entre otros aspectos: la estructuración de Plan de Adquisiciones de la Entidad, la disponibilidad de recursos, la determinación del plan de contratación, la realización de estudios de mercado y el análisis de los mismos, las autorizaciones, adquisiciones de predios y/o licencias necesarias para desarrollar a cabalidad el objeto del contrato, la determinación de la oferta y de la demanda, la previsión de los riesgos inherentes a las etapas precontractual, contractual y pos contractual y la determinación de los plazos, lugar de

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

ejecución y forma de pago que obedezcan a las especificidades objetivas del contrato a celebrar.

Acciones descritas que trazan la estrategia del proyecto de contratación y definición de los requerimientos de la misma, comprendiendo todas las actuaciones previas necesarias para soportar legalmente la modalidad de contratación, como los motivos de apertura del proceso de selección de contratistas y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

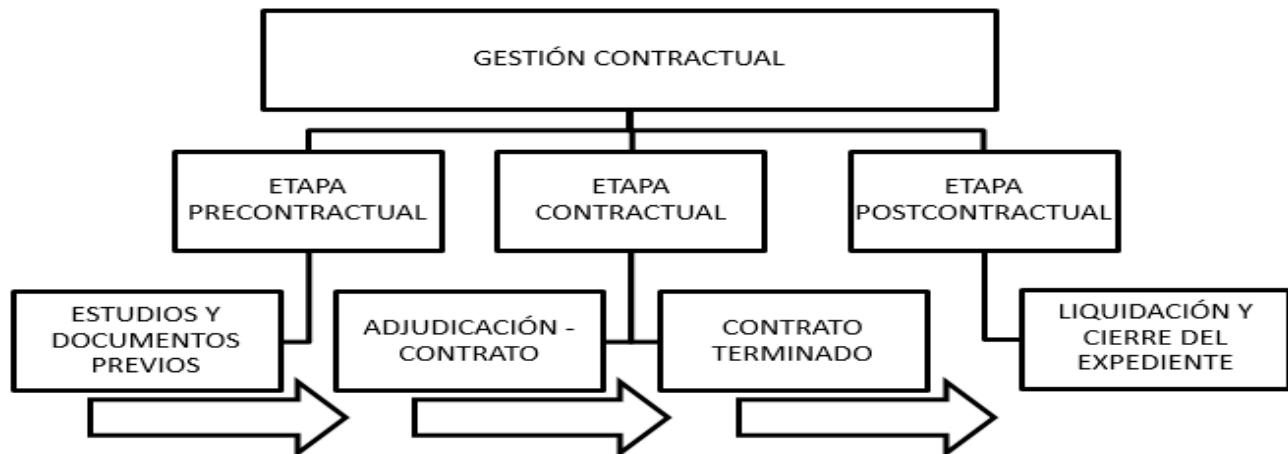
En la etapa de planeación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Esta fase debe efectuarse con previa antelación al inicio del contrato calculando los términos de duración del proceso de selección.
- b) Se constituye en la base fundamental del proceso para adquirir oportunamente el bien o servicio, en forma adecuada, planificada y articulada, por lo cual es esencial para la satisfacción oportuna de los requerimientos de la entidad, en cumplimiento del régimen contractual que es propio de las entidades públicas.

### **3.2 Procedimientos para el desarrollo de la gestión contractual**

Los procesos contractuales que adelante la Dirección Nacional de Bomberos (DNBC), seguirán los trámites y procedimientos establecidos en el presente manual, conforme a la normatividad que rige la materia.

El procedimiento para el desarrollo de la gestión contractual, se compone de tres (3) Procesos: Precontractual, contractual y post contractual.



#### **3.3 Fase precontractual:**

##### **3.3.1 Objetivo de la planeación de la contratación**

El principio de planeación se encuentra inmerso en algunos de los postulados del principio de economía del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 (numerales 6, 7, 12, 13 y 14) y se ha ido desarrollando

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

en las diferentes disposiciones normativas contempladas en las leyes y decretos reglamentarios de la contratación administrativa.

De allí se consolida el deber de las entidades estatales de efectuar de manera previa al inicio de cualquier proceso de contratación, el análisis y estudio de la conveniencia técnica, jurídica y financiera de la necesidad a contratar, para lo cual la entidad deberá para constituir las apropiaciones presupuestales pertinentes estudiar los precios y posibles variaciones, observar la viabilidad y obtención de los permisos y licencias con los que se debe contar, además de los diseños, planos y proyectos necesarios, todo ello procurando una debida satisfacción de la necesidad, la efectiva ejecución del contrato y la protección de los recursos públicos a invertir.

La etapa de planeación es el inicio del desarrollo de cualquier proceso de selección contractual y tiene como objetivo efectuar todos los análisis, estudios, verificaciones e investigaciones con el fin de identificar las necesidades de la DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA (DNBC) en materia de compra pública, definir la forma adecuada de satisfacerla, establecer las condiciones de los contratos que deban celebrarse y las reglas de selección del contratista, que implican criterios de verificación de su capacidad y de ponderación de las ofertas, con miras a cumplir con la misión y visión institucional y los fines estatales la cual estará a cargo en primera fase las áreas ejecutoras- (jefes de grupo, coordinadores o supervisores).

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.

### **3.3.2 La etapa de planeación tiene como componentes básicos los siguientes:**

- a. Elaboración, aprobación, actualización y seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones;
- b. Elaboración de los estudios previos y del sector;
- c. Elaboración del proyecto de pliegos de condiciones o invitación pública (cuando medie convocatoria pública).
- e. Otorgamiento de la respuesta a las observaciones presentadas por los interesados en la contratación y el ajuste de los pliegos de condiciones para expedir su versión definitiva.

En conclusión la etapa de planeación es el yacimiento de la etapa Pré -contractual por lo tanto es primordial e imperativa plantear de manera adecuada y de forma estratégica, para el debido desarrollo del fin último de la contratación estatal y así dar cumplimiento a los principios contractuales decir con eficiencia, eficacia, economía y transparencia entre otros, que ya fueron escritos, a los procesos de contratación, a los funcionarios, contratistas, entes de control y a la ciudadanía en general.

### **3.4 Concepto del plan anual de adquisiciones- (PAA)**

El Plan Anual de Adquisiciones o también denominado Plan General de Compras es un instrumento de planeación contractual que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia debe diligenciar, publicar y actualizar.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

Las entidades estatales conforme la ley deben definir un listado de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año, además, debe incluir datos como la identificación en el clasificador de bienes y servicios, el presupuesto asignado, la fecha de inicio del proceso contractual y debe ser estructurado conforme los lineamientos y formatos que para ello defina la Agencia Presidencial Colombia Compra Eficiente.

Su publicidad se surte en la página web de la DNBC y en el Secop a más tardar el 31 de enero de cada año y puede ser actualizado cada vez que sea requerido en cumplimiento de la misionalidad de la entidad; asimismo se establece como mínimo una vez al año la actualización, siempre y cuando se hayan modificado los cronogramas de los procesos de contratación, los valores, modalidad de contratación, para incluir o excluir objetos contractuales y modificar el valor del plan anual de adquisiciones.

La Dirección Nacional Bomberos Colombia (DNBC) dará cumplimiento a lo estipulado en el Plan Anual de Adquisiciones (PAA) teniendo en cuenta que es una herramienta de vital importancia la cual permite efectivizar la planeación, así mismo permite 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 Plan Anual de Adquisiciones debe contener la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia durante el año, debe señalar la necesidad y cuando conoce el bien, obra o servicio que satisface esa necesidad debe identificarlo utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista, y la fecha aproximada en la cual la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia iniciará el proceso de contratación.

De esta forma se da cumplimiento al Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.4.1 y siguientes el cual expresa claramente su regulación, indicando el deber que tienen las entidades estatales de elaborarlo, publicarlo y actualizar el PAA de igual forma la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

### **3.4.1 Objetivos del PAA.**

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones es permitir que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal y que cuente con información necesaria y pertinente para realizar compras coordinadas.

Es por lo anterior, que el Plan Anual de Adquisiciones es una herramienta para (i) facilitar a las entidades estatales identificar, registrar, programar y divulgar sus necesidades de bienes, obras y servicios; y (ii) diseñar estrategias de contratación basadas en agregación de la demanda que permitan incrementar la eficiencia del proceso de contratación.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

### **3.4.2 Actividades para la elaboración del el PAA:**

- A través de memorando, gestión contractual y el área de Planeación estratégica solicitará a las áreas Ejecutoras, a más tardar el 30 de octubre de cada año, iniciar la elaboración del PAA de su dependencia, diligenciando el formulario correspondiente, incluyendo los procesos de contratación que se adelantarán en la siguiente vigencia fiscal.
- Gestión contractual y área de Planeación estratégica, convocará a representantes del área Ejecutora, en los primeros diez (10) días hábiles del mes de noviembre de cada año, a una sesión para orientarlos en las etapas de planeación, diligenciamiento y modificación del PAA, las actividades a ejecutar y el tiempo otorgado para adelantar cada una de ellas.
- El responsable de cada área Ejecutora y deberá elaborar el PAA de su respectiva dependencia, cumpliendo los requisitos establecidos en la normatividad externa e interna vigente, los lineamientos y formatos que para el efecto expida la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–.
- Para el efecto, el responsable será cada área ejecutora en el sentido de remitir todas las necesidades de la entidad de conformidad a los plazos establecidos.
- El área de Planeación con apoyo de la gestión contractual, coordinarán todas las actividades involucradas con la elaboración PAA y el proceso de compra del bien, obra o servicio tengan asignado el código que se encuentra en el Sistema de Codificación Estándar de Naciones Unidas.
- Los Responsables del área Ejecutora, donde enviará a gestión contractual y el área de Planeación, por vía electrónica, en la fecha establecida por esta, y en el formato que determine la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, el Plan Anual de Adquisiciones de su dependencia a más tardar el 30 de noviembre de cada año.

### **3.4.3 Responsable de consolidar el PAA**

El responsable designado de la Dirección Nacional de Bomberos organizará y consolidará el Plan Anual de Adquisiciones de la DNBC, el cual debe contener la identificación y caracterización de las necesidades de bienes, obras y servicios que requiere la entidad, con cargo a los recursos de funcionamiento y de inversión, en el marco de los proyectos para ser adquiridos durante la vigencia fiscal, de conformidad con el presupuesto proyectado.

### **3.4.4 Análisis y responsable de aprobar el PAA**

El director general y/o ordenar del gasto de la Unidad Administrativa Especial UAE- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, aprobará el PAA, previa revisión y consolidación por parte de los procesos de Gestión contractual y Planeación estratégica o quien sea designado.

### **3.4.5 Publicidad- publicación el PAA**

Una vez adoptado el Plan Anual de Adquisiciones, la oficina de Gestión Contractual en coordinación con la Sudirección Administrativa y Financiera y la Oficina de Planeación, deberán publicar y actualizar el Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma de contratación pública SECOP, en la forma que disponga la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
--	---	---

### **3.4.6 Actualización el plan anual de adquisiciones**

Para actualizar o modificar el PAA, cada dependencia de la Entidad deberá tramitar ante el proceso de gestión contractual, la solicitud de actualización debidamente justificada, suscrita por el subdirector administrativo o financiero, Director o jefe de oficina correspondiente, en el formato adoptado por Colombia Compra Eficiente y de acuerdo al Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.1.4.4. en los siguientes casos:

- Cuando haya ajustes en los cronogramas del proceso de adquisición, sus valores, modalidad de selección u origen de los recursos.
- Para incluir nuevas obras, bienes y/o servicios.
- Para excluir obras, bienes y/o servicios.
- Para modificar el presupuesto anual de adquisiciones.

### **3.4.7 Procedimiento para la actualización del plan anual de adquisiciones**

Con base en los lineamientos y formatos emitidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y los adoptados por la entidad, y el cronograma de elaboración y actualización del PAA, establecido por la Planeación estratégica y Gestión contractual, el gestor responsable de cada proceso, previa aprobación de su superior jerárquico, solicitará por medio escrito y debidamente justificado la actualización de las adquisiciones del PAA, el cual será sometido ante el comité de contratación para su aprobación, y la enviará Gestión contractual así:

- a. El gestor del proceso de Gestión contractual organizará y consolidará el Plan Anual de Adquisiciones incorporando la correspondiente actualización.
- b. El gestor del proceso de Gestión contractual de conformidad a la solicitud formal y justificada de cada área ejecutora realizará la modificación cuando:
  - Sea necesario incluir nuevas obras bienes y/o servicios.
  - Se requiera excluir obras, bienes y/o servicios.
  - Se considere a juicio de la Dirección general que las modificaciones solicitadas son sustanciales.
  - En los demás casos, donde el Director general lo requiera.

### **3.4.8 Responsable de la ejecución del plan anual de adquisiciones.**

El líder de cada proceso será el encargado de velar porque cada proceso contractual se ejecute en los tiempos y condiciones señalados en el Plan Anual de Adquisiciones.

### **3.4.9 Evaluación y seguimiento al plan anual de adquisiciones**

Corresponde a cada líder de proceso tomar las medidas internas necesarias para garantizar el cumplimiento de la ejecución del plan a su cargo. Así mismo, cada líder de proceso entregará un informe del seguimiento al gestor del proceso contractual el cual lo presentará ante el Comité de Contratación.

## **3.5 Implementación de mejores prácticas en la contratación de la Entidad.**

Las diferentes dependencias, Subdirecciones y Oficinas de la de la Unidad Administrativa Especial  
Página 55 de 168

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

UAE- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, deberán, de la mano con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad, elaborar documentos guía, tendientes a identificar los diferentes riesgos posibles de concreción en cada una de las dependencias, así con el fin de evitar la ocurrencia de daños antijurídicos a nivel interno, ésta identificación junto con bitácora de alternativas de eliminación o mitigación del riesgo serán incorporadas a los documentos guía, presentes en este Manual.

### **3.5.1 Emisión e implementación de formatos y listas de chequeo.**

La oficina de Gestión Contractual expedirá las listas de chequeo y los formatos estándar que se deben diligenciar por parte de la dependencia que solicita la contratación, como requisito previo para dar inicio el trámite de la contratación.

### **3.6 Etapa precontractual.**

Como primera fase para dar inicio a la planeación contractual, el cual se fundamenta en el Plan de Desarrollo, el cual efectiviza por medio del proyecto de inversión, Plan de acción y/o plan anual de adquisiciones 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.

### **3.7 Estudios previos y su contenido.**

Los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación, estos poseen elementos mínimos generales y teniendo en cuenta la modalidad de selección, variarán en su estructuración, por lo que se configurará y adoptará un formato como modelo a seguir, en el que se incorporará lo respectivo desde el componente técnico, jurídico y financiero, conforme lo dispuesto en el presente manual de contratación.

El resultado de la planeación en materia de contratación, debe plasmarse en los estudios y documentos previos que servirán de soporte para adelantar el proceso de selección y la ejecución adecuada del contrato. La totalidad de procesos de selección incluyendo contratación directa y la colocación de órdenes de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, deberá estar precedido de los estudios y documentos previos pertinentes que sustenten la contratación.

Con los estudios previos se reflejará el análisis que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, ha realizado sobre la necesidad del bien, obra o servicio que requiera de acuerdo con el Plan Anual de Adquisiciones, así como la conveniencia y oportunidad de realizar la contratación.

El área interesada en la contratación elaborará los estudios y documentos, junto con el Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador de procesos de la Vicepresidencia de Gestión

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

Contractual, que justifiquen la necesidad y viabilidad de la contratación, ahora bien, cuando con la contratación se satisfagan las necesidades de dos o más áreas de la Entidad, los estudios previos deberán ser suscritos por cada Directivo del área interesada y serán consolidados por la dependencia que de conformidad con sus funciones tenga mayor injerencia en la contratación.

Los emisores de los estudios previos serán los responsables de planear la contratación de sus necesidades, de tal manera que responderán por el contenido de éstos. Así las cosas, el insumo para dar inicio a un proceso de selección o elaboración del contrato o convenio es el estudio previo que debe estar acompañado de los documentos que soportan su contenido, el cual debe guardar consonancia con el Plan de Acción y Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad.

En línea con lo antes descrito los estudios previos son aquellos análisis, documentos y trámites que debe adelantar la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) bajo la responsabilidad de cada proceso institucional (supervisores) quienes con antelación deberán haber realizado el debido análisis y estudio del sector.

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

El documento final de estudios previos (Formato estudios previos según la modalidad de contratación), contiene los elementos mínimos generales, indicando los adicionales o especiales en razón de cada modalidad de contratación:

De conformidad al Artículo 2.2.1.1.2.1.1, del Decreto 1082 de 2015, Modificado por el Art. 1 del Decreto 399 de 2021 los estudios y documentos previos son el soporte del proyecto de pliego, el pliego de condiciones y el contrato.

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección deberán ser definidos por la oficina de Gestión Contractual; los fundamentos financieros, serán definidos por el área financiera y los fundamentos técnicos y demás aspectos de la contratación serán desarrollados por el área de donde surge la necesidad contractual, con el concurso del Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador de procesos de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).

### 3.7.1 Elaboración de estudios previos

La dependencia y/o proceso institucional deberá generar la necesidad y elaborar los estudios previos con su debido análisis del sector el cual justifica la contratación, con anterioridad a la apertura de los procesos de selección correspondiente. Para la proyección de los estudios previos, se requiere de un análisis serio y completo de la necesidad y la conveniencia para el logro de los objetivos institucionales. Deberá contener la identificación del objeto a contratar, el proceso legal requerido para la contratación, los aspectos técnicos y financieros y demás requisitos, debe ser firmado por el líder o jefe de cada dependencia que requiere la necesidad.

Así mismo, conforme a la modalidad contractual se deberá incluir autorizaciones, aprobaciones,

**Página 57 de 168**

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

estudio de mercado, fichas técnicas, diseños, análisis del sector, matriz de riesgos, Certificado de Disponibilidad Presupuestal- CDP y la evaluación de las especificaciones de los proveedores, productos y servicios en cuanto al cumplimiento del SGT-SST (Artículo 2.2.4.6.27 Decreto 1072 de 2015), así mismo, los demás documentos que se requieran para la contratación.

### **3.7.2 Responsable de su elaboración**

La responsabilidad de la elaboración completa y oportuna de los estudios y documentos previos y del sector recae sobre la dependencia y/o funcionarios de cada área. Los estudios previos y del sector deberán contar con el visto bueno de los jefes de cada área.

### **3.7.3 Contenido para la elaboración de estudios previos**

Los estudios previos deberán tener los requisitos generales, de acuerdo a 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:

#### **3.7.3.1 La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el proceso de contratación:**

Se deberá enunciar hace referencia a las causas, carencias, utilidades o provechos que determinan a la entidad para contratar un bien, obra o servicio, así como las razones técnicas, legales, administrativas, financieras y de toda índole, que sustentan el proceso de selección que, en todo caso, debe satisfacer y salvaguardar el interés general y dar cumplimiento a los principios que rigen la función administrativa y la adecuada gestión fiscal.

De igual manera el bien, obra o servicio a contratar debe encontrarse previsto en el Plan Anual de Adquisiciones o el documento que haga sus veces y tener relación con el rubro presupuestal del cual se derivan sus recursos en ese orden de ideas se debe describir con detalle las razones que justifican el qué, el por qué y el para qué de la contratación que se pretende ejecutar así mismo 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), el Presupuesto Anual de Gastos, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros aspectos.

#### **3.7.3.2 El objeto para 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:**

Se deberá indicar de manera clara y precisa el objeto a contratar, el cual debe redactarse de forma tal que dé a conocer la prestación principal del contrato, sin fijar cantidades o calidades, que podrán ser incluidas dentro de un párrafo que determine el alcance del objeto a contratar.

También se deberá tener en cuenta para la clasificación del bien, servicio u obra los códigos

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

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 y/o Guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el <sup>1</sup>código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas, V.14.080 o la que la modifique o complemente.

Es importante tener en cuenta que, para la definición del objeto, se tenga un concepto general pero conciso del mismo, sin que se lleguen a criterios muy abstractos ni tan detallados que limiten e impidan su ejecución.

En cuanto a las especificaciones técnicas, el componente técnico deberá tener en cuenta los criterios, características y calidades del bien, servicio u obra, toda vez que en la medida que se tenga claridad del detalle de cómo se quiere el objeto contractual, y que estas características tengan relación directa con las obligaciones contractuales, se facilita tanto al posible proponente elaborar su propuesta con base en un bien servicio u obra que sí cumple las expectativas de la entidad, así como también proporciona a la entidad a través del comité evaluador y a la supervisión los criterios suficientes para la admisibilidad de la propuesta, además, de la correcta ejecución del contrato.

En este aparte, se debe consultar de manera previa por parte del componente técnico del proceso de contratación, cuáles son las licencias, autorizaciones y permisos que requiere el bien, servicio u obra a contratar. Teniendo presente que existen algunos objetos que por la especificidad del mismo o porque su objeto se encuentra vigilado o controlado por 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 DNBC, habrá de solicitar dichos documentos para el cumplimiento cabal de la normatividad vigente.

**NOTA:** En la selección abreviada mediante subasta inversa, además de la descripción de las especificaciones técnicas en el estudio previo, se deberá plasmar los siguientes criterios: a) la clasificación del bien o servicio de acuerdo con el Clasificador de Bienes y Servicios; b) la identificación adicional requerida; c) la unidad de medida; d) la calidad mínima, y e) los patrones de desempeño mínimos.

### **3.7.3.3 Especificaciones Técnicas del Bien, Obra o Servicio a Contratar.**

Las especificaciones técnicas del bien, obra o servicio a contratar, corresponden a la definición técnica de la necesidad, así como a las condiciones del contrato o convenio a celebrar. Se sugiere tener en cuenta las posibilidades futuras de actualización de los bienes, su vida útil, la coherencia técnica con otras herramientas antes adquiridas, las calidades del personal técnico que debe prestar los servicios y demás elementos que afecten la satisfacción de la necesidad que motiva la contratación.

El lugar de ejecución el contrato o convenio, que no es otro que el lugar geográfico o sede principal en el cual se habrán de desarrollar las obligaciones propias del contrato o convenio

---

<sup>1</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_clasificador/manualclasificador.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_clasificador/manualclasificador.pdf)

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

Las obligaciones de las partes, deberán estar justificadas desde los estudios y documentos previos, las cuales serán esenciales para el adecuado desarrollo y ejecución del objeto contractual.

El plazo, es el tiempo real y cierto, legal o convencionalmente establecido por las partes del contrato o convenio en el que se espera que se cumplan las obligaciones a cargo del contratista, el cual debe obedecer a un estudio técnico serio por parte de la Administración

Los requerimientos técnicos, tales como especificaciones, calidades, cantidades, unidad de medida, colores, definiciones, servicios conexos, entre otras, que debe cumplir el bien, obra o servicio que se pretende contratar. Debe explicarse las calidades, especificaciones y demás características que puedan o deban reunir los bienes, las obras o los servicios, cuya contratación, adquisición o disposición se haya determinado necesaria, lo cual según el caso deberá incluir también la elaboración de diseños, planos, análisis técnicos, entre otros. Cuando la información de este literal sea extensa y compleja podrá incluirse en un anexo técnico.

Por regla general, no se podrán exigir marcas determinadas en los procesos de contratación por convocatoria pública, salvo que exista una necesidad técnica debidamente justificada y fundamentada.

Dentro de las especificaciones técnicas, el área Ejecutora de la contratación deberá indicar si aplica lo siguiente:

- Las condiciones de presentación de la oferta técnica, compromisos y declaraciones que deberá efectuar el interesado.
- Obligaciones del futuro contratista.
- **Servicios conexos:** Entendidos como aquellos que se derivan del cumplimiento del objeto del contrato, como capacitaciones, mantenimientos preventivos y correctivos, soportes técnicos, entrega de manuales, entre otros. Cuando el cumplimiento del objeto del contrato implique la satisfacción de estas.
- **Gestión predial:** Aplica sólo para contratos de obra, o de aquellos que contemplen el desarrollo de obras como Asociación Público-Privada o APP, o concesión; se deberá analizar y establecer la necesidad de efectuar trámite de enajenación de predios, determinar el valor de dicha gestión, a cargo de quien estará y el porcentaje de disponibilidad predial para inicio de obra, debiendo ser mayor o igual al 80% de los predios requeridos. Si la gestión predial se le asigna al contratista, deberá considerarse el valor de la actividad y el plazo que implica con el fin de determinar las condiciones del contrato a celebrar.
- **Impacto social:** Aplica sólo para contratos de obra, o de aquellos que contemplen el desarrollo de obras como Asociación Público-Privada o APP, o concesión; el análisis de impacto social está asociado al proceso de analizar, monitorear y administrar las consecuencias sociales intencionadas o no intencionadas, positivas y negativas de las intervenciones planificadas a través de los procesos de contratación de obra que desarrolle la **Dirección Nacional de Bomberos** para ello debe identificarse la población beneficiaria, su contexto económico y político, las autoridades que podrían acompañar la ejecución del contrato (que tengan funciones de control y vigilancia que puedan apoyar la gestión de la Entidad), verificarse las vías de acceso al lugar de ejecución del objeto (identificación y estado de la vía), situación de orden público (verificar con las

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

autoridades competentes o en los registros periodísticos o noticiosos), incidencia climática, entre otros. Adicionalmente se debe indicar si se requiere o no consulta previa.

- **Impacto Ambiental:** Aplica sólo para contratos de obra, o de aquellos que contemplen el desarrollo de obras como Asociación Público-Privada o APP, o concesión; el impacto ambiental está referido a analizar las eventuales consecuencias ambientales que pueda ocasionar la ejecución de un contrato de obra.

Para medir el impacto ambiental de los contratos, cada área ejecutora será responsable de la elaboración de los estudios previos y del sector deberá incluir las obligaciones ambientales de cada una de las partes, teniendo en cuenta la Política Nacional Ambiental definida por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible, así como la normatividad ambiental vigente aplicable.

- **Impacto Económico:** Aplica sólo para contratos de obra, o de aquellos que contemplen el desarrollo de obras como; es el análisis de los posibles efectos derivados de la ejecución de un contrato de obra, desde el punto de vista económico. Para su elaboración se deberá considerar si se deben adelantar otras contrataciones que estén relacionadas y su valor, así como la existencia de recursos para su financiación; identificando si existen fuentes externas de financiación y a cargo de qué entidades o empresas se encuentran, entre otros aspectos.
- **Cronogramas estimados de ejecución** (fijación de términos para la realización de las actividades a cargo del contratista).

### **3.7.3.4 Autorizaciones, permisos y licencias y documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.**

Comprende la elaboración de planos, diseños, estudio de impacto ambiental, socioeconómico, suelos, factibilidad o prefactibilidad, licencias urbanísticas, adquisición de predios, entre otros. Tales estudios o permisos sólo se requieren para contratos o convenios que por su impacto, naturaleza y condiciones técnicas sean necesarios, antes de la iniciación del respectivo proceso contractual, a fin de evitar retrocesos, gastos inoficiosos o inadecuados, encarecimiento de productos, perjuicios a terceros, entre otras razones.

Es el caso de los contratos de obra pública que requieren además de los estudios previos esta clase de documentos adicionales. El requerimiento o no de estos estudios, planos o permisos dependerá de las normas especiales que reglamenten cada materia a contratar y deberá ser analizada meticulosamente por el técnico encargado del proceso.

### **3.7.3.5 La modalidad de selección del contratista y su justificación, incluyendo los fundamentos jurídicos:**

Desde la elaboración de los estudios previos deberá realizarse el análisis sobre la naturaleza y características del objeto a contratar, con el fin de identificar de manera precisa el tipo de contrato o convenio a celebrar.

En todo proceso contractual deben indicarse las razones o argumentos de orden legal y reglamentario que justifican el contrato o convenio a celebrar y precisarse la modalidad de selección.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
-----------------	---	--

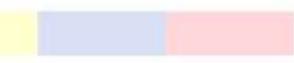
Es esencial la determinación de la naturaleza contractual para poder precisar la modalidad de selección, pues el objeto del contrato y ocasionalmente su cuantía, determinará la manera en que debe seleccionarse al contratista.

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.

#### Las modalidades de contratación son:

- ✓ Licitación pública.
- ✓ Selección Abreviada (Menor cuantía o Subasta inversa).
- ✓ Concurso de Méritos.
- ✓ Contratación Directa.
- ✓ Mínima Cuantía.

	<b>CUANTÍA</b>	<b>CAUSALES</b>	<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<b>NORMA</b>
LICITACIÓN	Superior a la mayor cuantía	Es la regla general de contratación, se debe tener en cuenta las excepciones que señala el artículo 24 de la Ley 80 de 1993	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licitación Pública</li> <li>• Mecanismo de inversa para la conformación dinámica de las ofertas en la licitación</li> </ul>	Artículo 2 numeral 1º de la Ley 1150 de 2007 Capítulo 2º, sección 1º, subsección 2º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.1.1.y ss)

<b>SELECCIÓN ABREVIADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menor Cuantía</li> <li>• La adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización independiente de su cuantía</li> <li>• La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.</li> <li>• La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.</li> <li>• La enajenación de bienes del Estado, con excepción de aquellos a que se refiere la Ley 226 de 1995.</li> <li>• Productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.</li> <li>• Contratación industriales y comerciales del Estado. (con participación estatal de más del 50%)</li> <li>• Los contratos de las entidades, a cuyo cargo se encuentre la ejecución de los programas de protección de personas amenazadas,</li> </ul>	<p align="center">   <b>Contratación de menor cuantía.</b>  <b>Selección abreviada, la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subasta inversa que puede ser de manera presencial o electrónica</li> <li>• Por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios</li> <li>• Bolsas de productos</li> </ul>  </p>	<p>Artículo 2º numeral 2º de la Ley 1150 de 2007</p> <p>Capítulo 2º, sección 1º, subsección 3º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.2.1.y ss)</p>
----------------------------	---	--	--

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
--	---	---

	<p>programas de desmovilización y reincorporación a la vida civil de personas y grupos al margen de la ley, incluida la atención de los respectivos grupos familiares, programas de atención a población desplazada por la violencia, programas de protección de derechos humanos de grupos de personas habitantes de la calle, niños y niñas o jóvenes involucrados en grupos juveniles que hayan incurrido en conductas contra el patrimonio económico y sostengan enfrentamiento violentos de diferente tipo, y población en alto grado de vulnerabilidad con reconocido estado de exclusión que requieran capacitación, resocialización y preparación para el trabajo, incluidos los contratos fiduciarios que demanden</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición de Bienes y Servicios para la Defensa y Seguridad Nacional</li> </ul>	 
--	--	--

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

<b>CONCURSO MÉRITOS</b>	<p>Para seleccionar los contratistas de consultoría Art 32 N° 2 de la Ley 80 de 1993, corresponde a las características y naturaleza del objeto independientemente de la cuantía</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierto</li> <li>• Precalificación</li> </ul>	 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abierto</li> <li>• Con precalificación</li> </ul>
-------------------------	--	--	---

# DNBC



 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

<b>CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Urgencia manifiesta</li> <li>• Convenios o contratos interadministrativos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Contratación para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.</li> <li>• Contratación directa cuando no exista pluralidad de oferentes.</li> <li>• Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales.</li> <li>• Adquisición de bienes inmuebles.</li> <li>• Arrendamiento de bienes inmuebles</li> </ul>	 <b>DNBC</b>	<p>Corresponde a las características del objeto independientemente de la cuantía</p> <p>Artículo 2º numeral 4º de la Ley 1150 de 2007</p> <p>Capítulo 2º, sección 1º, subsección 4º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. y ss)</p>
-----------------------------	---	---	--

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

<b>MÍNIMA CUANTÍA</b>	<p>Los contratos cuyo presupuesto no exceda la mínima cuantía</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mínima cuantía</li> <li>• Adquisición en Grandes Superficies cuando se trate de mínima cuantía.</li> </ul>		Ley 1474 de 2011 , artículo 94º Capítulo 2º, sección 1º, subsección 5º del Decreto 1082 de 2015 (Artículos 2.2.1.2.1.3.1. y ss)
-----------------------	---	--	---

### **3.7.3.6 OTRAS FORMAS DE CONTRATAR DE CARÁCTER LEGAL:**

- Convenios Con Entidades Sin Ánimo De Lucro (artículo 355 de la Constitución Nacional, y Decreto 777 de 1992)
- Convenios De Asociación (Artículo 96 de la Ley 489 de 1998).
- Convenio Solidario (artículo 6 Parágrafo 4 de la Ley 1551 de 2012).

Tener en cuenta el Decreto No. 092 de 2017, que conforme al artículo 11 empieza a regir el 1 de junio de 2017 y deroga el Decreto No. 777 de 1992, el Decreto No.1403 de 1992 y el Decreto No. 2459 de1993. Los contratos suscritos antes de la entrada en vigencia del decreto en mención continuarán ejecutándose de acuerdo con las normas vigentes en el momento en que fueron suscritos.

### **3.7.3.7 El estudio de mercado y análisis del sector.**

Corresponde al costo económico que tendrá el bien, obra o servicio objeto del contrato a celebrar, para lo cual es imperativo el contar con una correcta elaboración y análisis técnico que lo soporte, en el que deberá constar la realización de las comparaciones del caso mediante el cotejo de los ofrecimientos recibidos y la consulta de precios o condiciones del mercado y los estudios y deducciones de la Dirección Nacional de bomberos de Colombia o de los organismos consultores o asesores designados para ello.

La realización de los estudios de mercado y de sector aplica para los procesos de selección y la contratación directa de conformidad con los lineamientos de Colombia Compra Eficiente

Los factores mínimos a tener en cuenta para efectuar un adecuado estudio de costos y mercado son los siguientes:

### **3.7.3.8 Cotizaciones**

El estudio de costos puede efectuarse, mediante la solicitud de cotizaciones, verificación de precios o condiciones de mercado en Internet o telefónicamente (dejando constancia escrita por parte del técnico encargado del proceso de las llamadas, personas, empresas contactadas y resultados obtenidos), las experiencias anteriores efectuadas por la administración y en general cualquier mecanismo que permita precisar el valor comercial del bien, obra o servicio a contratar.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
-----------------	---	--

Para proyectar el presupuesto oficial en caso de que se obtengan ofertas en una moneda diferente y que se contemple la posibilidad de aceptar las variaciones en la moneda, siendo el pago posterior, habrá que darle un margen para tales variaciones ya que pueden surgir cambios que afecten dicha proyección.

### **3.7.3.9 Condiciones comerciales**

Se debe prever la forma de pago, el tiempo de entrega, la validez de la oferta, el porcentaje de descuentos por pronto pago en caso de ofrecerse y la garantía en meses del producto ofrecido. Además, si es necesario se deben especificar todas las observaciones que los proveedores crean o tengan a cada requerimiento, como por ejemplo obras adicionales para la instalación de los bienes.

### **3.7.3.10 Forma de pago**

Debe precisarse si se hará o no entrega de anticipo, pago anticipado, definir los porcentajes y determinar cómo se efectuarán los pagos al contratista (pagos parciales, pago único, mensual, bimensual, entre otros)

Una vez la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, define su necesidad, debe identificar el bien, obra o servicio que satisface tal necesidad, utilizando el Clasificador de Bienes y Servicios y el sector al cual pertenece. El análisis del sector económico permite establecer el contexto del Proceso de Contratación, identificar algunos de los riesgos y determinar los requisitos habilitantes.

El análisis del sector debe cubrir las siguientes áreas:

- a) Aspectos generales del mercado
- b) Comportamiento del gasto histórico
- c) Estudio de la oferta
- d) Estudio del mercado

En todo caso, la metodología o herramienta para realizar el análisis del sector económico y de los oferentes por tipología contractual será la prevista o adoptada por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente a través de las guías o manuales que expida para el efecto.

### **3.7.3.11 Necesidad del estudio del sector en la contratación directa.**

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, deberá realizar en la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del proceso de contratación directa, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis del riesgo.

Dando cumplimiento a lo anterior, La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, deberá dejar constancia de los Estudios del Sector en los documentos del proceso, bien sea en los estudios previos o en la información soporte de los mismos. Dicha constancia deberá consistir en una reflexión sobre el histórico del tipo de contratación que se pretende a adelantar, el beneficio

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
-----------------	---	---

obtenido por la Entidad, el producto esperado y las condiciones de idoneidad y experiencia, del perfil requerido, que llevan a contratar la persona natural o jurídica que se encuentre en condiciones de desarrollar el objeto contractual.

### **3.7.3.12 El mencionado estudio deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:**

- a. El objeto del Proceso de Contratación.
- b. Las condiciones del bien, obra o servicio y las ventajas o costo beneficio que representa para La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, contratar el bien, obra o servicio con el potencial contratista.
- c. La forma como se acuerda la entrega de bienes, obras o servicios, los plazos, las cantidades contratadas forma de pago y de entrega.
- d. Las demás condiciones previstas por las partes.

En los contratos de prestación de servicios profesionales, de acuerdo a los lineamientos de la Agencia Colombia Compra Eficiente establecidos en la Guía para la Elaboración de los Estudios del Sector, el análisis que realice La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia dependerá:

- a. Del objeto del contrato
- b. De las condiciones de idoneidad y experiencias que llevan a contratar a la persona natural o jurídica.

### **3.7.3.13 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.

En un contrato de prestación de servicios profesionales, el análisis del sector depende del objeto del contrato y de las condiciones de idoneidad y experiencia que llevan a contratar a la persona natural o jurídica que está en condiciones de desarrollar dicho objeto. Por ejemplo, si se trata de la contratación de un abogado para llevar un proceso judicial, se debe hacer una reflexión sobre la necesidad de contratar el servicio y las condiciones de los procesos de contratación que ha adelantado en el pasado para contratar ese tipo de servicios, teniendo en cuenta plazos, valor y forma de pago. Además, soportar la inexistencia del personal requerido, en la planta de personal de la DNBC.

En los procesos de contratación de mínima cuantía el alcance del estudio de sector debe ser proporcionando su valor, la naturaleza del objeto a contratar, el tipo de contrato y los riesgos identificados. No es necesario hacer un estudio extensivo de las condiciones generales de los

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

potenciales oferentes, basta con revisar las condiciones particulares de otros procesos de contratación similares, acopiar información suficiente de precios, calidad, condiciones y plazos de entrega con otros clientes del proveedor públicos o privados, solicitar información a los proveedores, verificar la idoneidad de los mismos y plasmar tal información en los documentos del proceso, siempre con el propósito de que la decisión de negocio sea adecuada y garantice la satisfacción de la necesidad de la entidad, cumpliendo los objetivos de eficiencia, eficacia y economía y buscando promover la competencia.

Para determinar el valor del contrato, se deberá referenciar y/o evidenciar si partimos de la Fuente Primaria (Se tendrá en cuenta el valor histórico de las adquisiciones realizadas en años anteriores, teniendo en cuenta el incremento del IPC) o la Fuente Secundaria (Valor referido en cotizaciones y Precios de consulta, presentar mínimo tres (3) cotizaciones previa invitación por parte de la entidad – ver formato).

En caso de que no se logre por parte de la dependencia solicitante obtener como mínimo tres (3) cotizaciones, en razón a que los invitados no remitieron cotización, se deberán adjuntar las constancias con las cuales se evidencie la invitación efectuada y la respuesta por parte del invitado a cotizar.

Las invitaciones a cotizar podrán ser remitidas vía correo electrónico o radicadas directamente en el establecimiento de comercio del proveedor del bien, servicio u obra, para el efecto, el usuario deberá dejar constancia del envío y recibo por parte de la persona natural o jurídica a la cual se haya hecho extensiva dicha invitación. Adicional a los parámetros antes establecidos, el Estudio de Mercado, podrá llevarse a cabo también con información correspondiente a valores históricos, estudios de mercado realizados para otros procesos por la DNBC, y otras entidades, ofertas de anteriores procesos y consulta de precios en Grandes Superficies.

Si a pesar de tratarse de un proceso de contratación de mínima cuantía, el objeto a contratar es muy importante (por ejemplo, software crítico para la actividad misional) o si los riesgos exigen un tratamiento especial (como en el caso que se ofrezcan comúnmente en el mercado plazos largos de entrega del bien, obra o servicio), el análisis de sector debe ser más complejo y agregar mayor información general y detallada de los potenciales proveedores y el sector.

Cuando corresponda a procesos de contratación como licitación pública, selección abreviada y concurso de méritos el Comité de Planeación diligenciará el formato denominado ESTUDIOS DEL SECTOR, en el cual se encuentran las instrucciones para su configuración.

### **3.8 Criterios habilitantes**

Los requisitos habilitantes son la aptitud del proponente para participar en un proceso de contratación como oferente y están referidos a su capacidad jurídica, financiera, organizacional y su experiencia. El propósito de los requisitos habilitantes es establecer unas condiciones mínimas para los proponentes de tal manera que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, sólo evalúe las ofertas de aquellos que están en condiciones de cumplir con el objeto del proceso de contratación.

El proponente es quien debe presentar los documentos para acreditar los requisitos habilitantes en Página **70 de 168**

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

un proceso de contratación. Los requisitos habilitantes siempre se refieren a las condiciones de un oferente y nunca de la oferta.

La unidad administrativa Especial UAE- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, debe verificar si los oferentes cumplen o no los requisitos habilitantes. El cumplimiento de los requisitos habilitantes en un proceso de contratación no otorga puntaje alguno, excepto en el caso de la experiencia de los consultores.

Las Entidades Estatales deben establecer los requisitos habilitantes de forma adecuada y proporcional a la naturaleza y valor del contrato. Es muy importante comprender el alcance de la expresión adecuada y proporcional que busca que haya una relación entre el contrato y la experiencia del proponente y su capacidad jurídica, financiera y organizacional. Es decir, los requisitos habilitantes exigidos deben guardar proporción con el valor del contrato, su grado de dificultad y el Riesgo asociado al proceso de contratación.

La unidad administrativa Especial UAE- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, debe establecer los requisitos habilitantes del proceso de contratación luego de haber adelantado el análisis para conocer el sector relativo al objeto que incluye el conocimiento de fondo de los posibles oferentes desde el punto de vista comercial y el análisis de Riesgo. Este análisis permite conocer las particularidades correspondientes a cada sector económico, como el tamaño empresarial de los posibles oferentes, su modelo de negocio y si es posible que se presenten proponentes plurales. Estas particularidades deben ser tenidas en cuenta para evitar direccionar los requisitos habilitantes hacia un tipo de proponente.

Para determinar si los requisitos habilitantes son adecuados y proporcionales, se recomienda que el responsable de llevar a cabo el sondeo de mercado y proyectar el estudio previo realice las siguientes preguntas durante la elaboración de los documentos del proceso:

- a) ¿La experiencia exigida es apropiada considerando el valor y la complejidad del contrato?
- b) ¿La capacidad financiera exigida para el proceso de contratación es acorde con las condiciones financieras del mercado de los bienes, obras y servicios a los que se refiere el proceso de contratación?
- c) ¿Los requisitos habilitantes permiten la participación de la mayoría de los actores del mercado que ofrecen los bienes, obras y servicios a los que se refiere el proceso de contratación?
- d) ¿Quién cumple con los requisitos habilitantes está en posibilidad de cumplir con el objeto del contrato o convenio dentro del cronograma y el presupuesto previstos en el proceso de contratación?

### **3.8.1 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 la Ley 1150 de 2007 modificado por el artículo 88 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas que adicionen modifiquen, 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.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
-----------------	---	---

### **3.8.2 El análisis de los riesgos<sup>2</sup> 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 previsibles involucrados en los procesos de contratación.

La unidad administrativa Especial UAE- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El objetivo de Colombia Compra Eficiente es optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato.

En la literatura internacional sobre el tema el riesgo en las adquisiciones se define como el evento que puede afectar la realización de la ejecución contractual y cuya ocurrencia no puede ser predicha de manera exacta por las partes involucradas en el proceso de contratación.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del proceso de contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

La unidad administrativa Especial UAE- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, debe evaluar el riesgo que el proceso de contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

Así las cosas, la unidad administrativa Especial UAE- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia debe tener en cuenta al momento de evaluar el riesgo en los procesos de contratación la matriz de riesgos expuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### **3.8.3 <sup>3</sup>Acuerdos comerciales: la indicación de si el proceso de contratación está cobijado por un acuerdo comercial:**

En los tratados 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

<sup>2</sup> Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 El artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 establece que la Entidad Estatal debe “incluir la estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsibles involucrados en la contratación” en los pliegos de condiciones o su equivalente. El Decreto Ley 4170 de 2011 establece dentro del objetivo de Colombia Compra Eficiente optimizar los recursos públicos en el sistema de compras y contratación pública para lo cual es indispensable el manejo del riesgo en el sistema y no solamente el riesgo del equilibrio económico del contrato. Así lo entendió el Gobierno Nacional al asignar en las funciones de la Subdirección de Negocios de Colombia Compra Eficiente la de “diseñar y proponer políticas y herramientas para la adecuada identificación de riesgos de la contratación pública y su cobertura”, sin limitar esta función al riesgo derivado del equilibrio económico de los contratos, riesgo que se limita a la ejecución del mismo

<sup>3</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/files\\_2020/1-06-2023\\_umbrales\\_2022-2023\\_ajustes\\_sugeridos\\_oali\\_vf\\_002.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/files_2020/1-06-2023_umbrales_2022-2023_ajustes_sugeridos_oali_vf_002.pdf)

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

(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”<sup>4</sup>.

### 3.9 Plazo

Es el término o tiempo señalado por las partes del contrato, en el cual se espera se cumplan las obligaciones del mismo, por ende, el criterio del plazo debe obedecer a la correcta evaluación y estudio tanto del sector como la verdadera necesidad a contratar.

El plazo del contrato debe ser expreso y claro y se debe indicar en meses o días y en el caso de señalarse en días se debe aclarar si son hábiles o calendario.

Sólo eventualmente y en aquellos casos expresamente citados en la ley o cuando se permita en virtud de alguna excepción legal, la DNBC podrá pactar plazos que comprometan la siguiente vigencia fiscal, surtiendo previamente el procedimiento ante el Ministerio Del Interior, Departamento Nacional de Planeación y Ministerio de Hacienda; en los demás casos los plazos no podrán exceder del 31 de diciembre de cada anualidad. Para este efecto es necesario analizar realmente el plazo requerido para lograr cumplir con el objeto del contrato, pues no todos los plazos deben ir hasta el 31 de diciembre de cada vigencia.

#### 3.9.1 Plazo de ejecución:

El plazo de ejecución es el término en el que el contratista dará cumplimiento al objeto del contrato y obligaciones pactadas el cual debe establecer una fecha concreta para su terminación.

El plazo que se determine para la ejecución del contrato debe ir en concordancia con su naturaleza (de ejecución instantánea o de trato sucesivo) y con la forma de pago; igualmente debe verificarse frente a las limitaciones que establecen las normas presupuestales.

De conformidad con lo establecido en la ley orgánica del presupuesto los contratos deberán ser ejecutados en la vigencia fiscal respectiva, salvo aquellos que se tramiten con recursos de vencimientos futuros, para lo cual se deberá señalar en el estudio previo respectivo tal situación y aportarse copia del acto administrativo mediante el cual se haya otorgado la autorización o indicarse el estado de trámite correspondiente.

Para la estimación del plazo contractual deberá tenerse en cuenta el tiempo que la Entidad requiere para gestionar el proceso de selección, el perfeccionamiento, legalización y ejecución del contrato, así como el principio de anualidad presupuestal.

- **Vigencias Futuras:** principio de anualidad presupuestal es un principio según el cual “El año

<sup>4</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/manual\\_manejo\\_de\\_acuerdos\\_comerciales\\_24nov2021\\_1.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/manual_manejo_de_acuerdos_comerciales_24nov2021_1.pdf)

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

fiscal comienza el 1 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año. Después del 31 de diciembre no podrán asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra en esa fecha y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducarán sin excepción (Ley 38/89, artículo 10)"1.

En virtud de este principio no es posible adquirir compromisos que excedan en su ejecución la vigencia respectiva, sin embargo, el legislador incorporó un mecanismo que, previa autorización, permite adquirir compromisos cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en otras vigencias posteriores las cuales se ven afectadas, conocido como vigencias futuras.

- **Vigencias futuras se subdivide en ordinarias y las excepcionales:** Se podrá autorizar la asunción de obligaciones que afecten presupuestos de vigencias futuras ordinarias cuando su ejecución se inicie con presupuesto de la vigencia en curso y el objeto del compromiso se lleve a cabo en cada una de ellas.

Cuando se pretenden establecer compromisos que afecten el presupuesto de vigencias futuras sin apropiación en el presupuesto del año en que se concede la autorización, se estará frente a las vigencias futuras excepcionales, las cuales se autorizan para las obras de infraestructura, energía, comunicaciones, aeronáutica, defensa y seguridad, así como para las garantías a las concesiones.

### 3.9.2 Garantías:

El análisis que sustenta la exigencia de garantías destinadas a amparar los perjuicios de naturaleza contractual o extracontractual, derivados del incumplimiento del ofrecimiento o del contrato según el caso, así como la pertinencia de la división de aquellas.

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
- Patrimonio Autónomo
- Garantía Bancaria.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

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 la entidad le corresponderá a la entidad determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago y el riesgo.

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 exigirlas 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 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.

### **3.9.3 La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un acuerdo internacional o un tratado de libre comercio vigente para el estado colombiano**

Los 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, obras y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, debe cumplir las obligaciones del Estado colombiano consagradas en los Acuerdos Comerciales. Los proponentes nacionales y extranjeros tienen el derecho a exigir que en los Procesos de Contratación sean tenidos en cuenta los Acuerdos Comerciales aplicables. Este es un derecho de los nacionales colombianos frente a los procesos de contratación que adelantan los Estados con los cuales Colombia ha suscrito Acuerdos Comerciales y de los proponentes extranjeros frente a los procesos de contratación que adelantan las Entidades Estatales colombianas. Adicionalmente, cualquier persona puede exigir el cumplimiento de los Acuerdos Comerciales pues estos son leyes de la República.

El contenido de cada Acuerdo Comercial es único. Sin embargo, generalmente estos contienen un capítulo que señala los derechos y obligaciones en materia de compras y contratación pública y anexos para determinar si un Acuerdo Comercial es aplicable a los diferentes procesos de contratación.

Los Acuerdos Comerciales son negociados y suscritos por el Gobierno Nacional e incorporados a la normativa colombiana por medio de una Ley de la República. En consecuencia, las Entidades Estatales deben cumplir con lo previsto en ellos, al igual que deben cumplir con las leyes y decretos aplicables al sistema de compras y contratación pública.

Para tal efecto, la dependencia solicitante de la contratación al momento de realizar el sondeo

**Página 75 de 168**

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

de mercado y elaborar el estudio previo, deberá evaluar si existe algún acuerdo comercial vigente y que sea aplicable a la futura contratación. Para ello tendrá en cuenta el “Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación” emitido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

### **3.9.3.1 El estudio del sector: de conformidad al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082-2015 (...)**

La Entidad Estatal debe hacer, durante la etapa de planeación, el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo. La Entidad Estatal debe dejar constancia de este análisis en el estudio previo y los Documentos del Proceso.

### **3.9.3.2 Otros requisitos adicionales para los estudios previos:**

Además de los requisitos señalados en los numerales anteriores, se deberán tener en cuenta los siguientes:

- **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 demás normas que las complementan, modifiquen o adicionan o reglamentan que 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.
- **Revisión de las Políticas de Prevención del Daño Antijurídico** de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC) de conformidad a CAPITULO IV Resolución 139 de 2008.
- **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. esta<sup>5</sup>.
- 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.

### **3.9.3.3 Promoción de las Mipymes.**

En los pliegos de condiciones deberá darse cumplimiento riguroso a la normatividad existente en relación con la participación de las MIPYMES dentro de los procesos de contratación, en aras de promover el fortalecimiento de la Empresa Nacional, a efectos de lo cual se dará aplicación a los parámetros vigentes para clasificar las empresas por su tamaño y por sus activos, según el criterio de interpretación y aplicación de dichas normas establecido por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo, hasta tanto la condición de Mipyme empiece a ser certificada por las Cámaras de Comercio, caso en el cual la unidad administrativa Especial UAE- Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, se atenderá a la clasificación que se registre en el certificado expedido por dicha Entidad.

<sup>5</sup> <https://dnbc.gov.co/sites/default/files/2022-09/RESOLUCION%20136%20DE%202018%20pdfcomite%20de%20conciliacion.pdf>

<sup>6</sup> Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente G-CPSMA-02.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

En consecuencia, acogiendo lo conceptuado por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para la categorización de una compañía proponente o miembro de un proponente como Mipyme, se considerará exigible el cumplimiento conjunto y simultáneo de las dos condiciones de cada uno de los tipos de empresa, a saber:

- a. Microempresa: Es aquella que tiene hasta diez (10) trabajadores y los activos, excluida la vivienda, no superan los quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes.
- b. Pequeña empresa: Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores y los activos totales menos de cien mil (100.000) UVT.
- c. Mediana empresa: Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores y activos totales por valor hasta 610.000 UVT.
- d. Gran empresa: Es la que tiene más de doscientos (200) trabajadores o los activos totales superan las 610.000 UVT.

#### **3.9.3.4 Certificación de inexistencia de personal de planta suficiente o personal calificado.**

Aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, el cual se deberá suscribir cuando la entidad no cuenta con personal suficiente para la realización de las actividades a contratar, con capacidad para realizar las actividades que se contratarán o cuando existiendo personal en planta, este resulta insuficiente para desarrollar la labor.

La Subdirección Administrativa y Financiera, o quien haga sus veces, será el encargado de certificar en cada caso la no existencia de personal idóneo o suficiente para desarrollar la labor a contratar.

#### **3.9.3.5 Certificación de objetos idénticos.**

Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se podrán celebrar cuando la entidad requiera suscribir más de dos contratos de prestación de servicios bajo el mismo objeto, de esta forma el director general y/o ordenador del gasto por medio de Resolución autoriza y justifica la cantidad de contratos bajo la misma necesidad; De esta manera se elaborará un solo estudio previo estudio previo.

#### **3.9.3.6 Publicación de estudios previos.**

Los estudios previos con el análisis sector se pondrán a disposición por medio de la plataforma SECOP II dando publicidad a todos los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones y demás documentos exigidos, cuando la modalidad de contratación así lo exija o con la invitación en caso de mínima cuantía. Para la contratación directa se publicarán antes de la celebración del contrato es decir en la creación del proceso correspondiente.

Para ello serán publicados en el Secop I o II, de acuerdo con las directrices impartidas por la Agencia de Contratación Nacional y conforme con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015.

### **3.10 Metodologías para establecer el presupuesto oficial de una contratación:**

<sup>7</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_circulares/cce-eicp-ma-06\\_circular\\_externa\\_con\\_comentarios\\_de\\_ciudadanos-\\_v2f\\_002.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/cce-eicp-ma-06_circular_externa_con_comentarios_de_ciudadanos-_v2f_002.pdf)

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

### 3.10.1 Solicitud de cotizaciones:

- Se dará la posibilidad a los cotizantes de recomendar los ítems adicionales a cotizar y cambiar, con base en su experticia.
- La invitación a presentar cotización no constituye invitación a presentar oferta y consecuentemente NO obliga a las partes.
- Para el análisis de las condiciones técnicas y costos, el responsable de adelantar el estudio debe solicitar cotizaciones a proveedores que cuenten con condiciones similares de mercado (capacidad económica, técnica y de experiencia), con el fin de obtener un precio comparable, de cuyo análisis se establecerá las mejores condiciones desde el punto de vista técnico, económico y logístico para la satisfacción de la necesidad de la Entidad.
- Para establecer el presupuesto oficial no será necesario que todos aquellos a quienes se les solicitó cotización la presenten se podrá realizar el debido análisis con mínimo 2 cotizaciones.
- Las solicitudes deberán efectuarse por la plataforma SECOP II en última instancia por vía correo electrónico o físico, a través correo institucional de área ejecutora.
- En el caso de que los valores obtenidos se consideren por fuera del promedio de las cotizaciones presentadas, se podrán solicitar aclaraciones por correo electrónico a los cotizantes y aplicar reglas matemáticas para llegar al precio promedio (Tales como media geométrica, aritmética o podada, entre otras).
- Una vez obtenidas las cotizaciones, el responsable del proceso o área ejecutora deberá elaborar un análisis comparativo de estas, que se plasmará en un informe en el que conste la existencia o no de mercado real de contratación, la aceptación de las condiciones de pago ofrecidas por la Dirección Nacional De Bomberos Colombia (DNBC) y el precio promedio del bien, obra o servicio, así como los mecanismos para fijar el presupuesto oficial de la contratación. En las carpetas de los contratos deberán reposar tanto la solicitud de cotización, como las cotizaciones presentadas por los interesados y el respectivo informe comparativo.

### 3.11 Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP

Los actos administrativos que afecten las apropiaciones presupuestales deberán contar con certificados de disponibilidad presupuestal previos, que garanticen la existencia de apropiación suficiente para atender estos gastos.

El 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.

De conformidad al artículo 5 de la Ley 80 de 1993 aborda el Principio de Economía donde establece que las entidades estatales abrirán licitaciones o iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales.

Aunado a lo anterior el CDP deberá ser expedido por el proceso de Gestión Financiera previa solicitud del de la dependencia o área ejecutora solicitante y firma y aprobación del ordenador del gasto.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

En caso de que el proceso de contratación se halle amparado presupuestalmente con autorización de vigencias futuras, así se especificará allegando el documento que así lo acredite. No obstante, lo anterior, una vez se cuente con el CDP, este se remitirá por el supervisor de inmediato con destino al expediente contractual.

**parágrafo:** En los procesos de selección que determina la Ley 1882 de 2018, que modificó el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007, se podrá publicar el proyecto de pliegos de condiciones, sin CDP.

### 3.12 Forma de pago

Debe precisarse la cantidad de pagos, la periodicidad (pago único, mensual, etc.), los porcentajes y/o valores correspondientes a cada pago, si hay anticipo o pago anticipado, además de los soportes que el contratista debe presentar para efectos del pago.

### 3.13 Obligaciones de las partes

Además de los deberes que se consagran legalmente para todos los contratos, se deben definir los compromisos de cada una de las partes, los cuales deben guardar relación con el objeto contractual y con las especificaciones técnicas requeridas, toda vez que a partir de estas se desarrollará la adecuada ejecución del objeto contractual.

Corresponde al supervisor y/o interventor del contrato, velar por el cumplimiento de las obligaciones, evidenciándolo en los respectivos informes.

### 3.14 Pliego de condiciones

El pliego de condiciones deberá contener lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 y el artículo 2.2.1.2.2.1.9 del Decreto 1082 de 2015,<sup>8</sup> o demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen 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

<sup>8</sup> 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 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”.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

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 intervención del contrato.
- El plazo dentro del cual la Entidad Estatal puede expedir Adendas.
- El Cronograma.

### 3.15 Documentos tipo

<sup>9</sup> La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), de conformidad al artículo 2.2.1.2.5.2. del decreto 1082-2015 el cual estandariza documentos tipo 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 <sup>10</sup>Contratación Pública Colombia - Compra Eficiente.

### 3.16 Acuerdo marco de precios

Cuando se adelante una contratación para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, la DIRECCION NACIONAL DE BOMBEROS (DNBC) deberá verificar siempre si existe acuerdo marco de precios que los contemple y definirá objetivamente, sólo de forma excepcional, bajo los presupuestos legales y las directrices de la <sup>11</sup>Agencia de Contratación, si debe adherirse o no a este, dejando constancia del análisis efectuado en el documento de estudios previos y del sector.

### 3.17 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),

<sup>9</sup> El artículo 1 de la Ley 2022 de 2020 el cual modificó el artículo 4 de la Ley 1882 de 2018, adicionando el párrafo 7 al artículo 2 en su párrafo 7 de la Ley 150 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, intervención para las obras públicas, intervención 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.

<sup>10</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/documentos-tipo/documentos-tipo>

<sup>11</sup> <https://colombiacompra.gov.co/ciudadanos/preguntas-frecuentes/acuerdos-marco>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

con la integración de un equipo interdisciplinario de funcionarios y/o contratistas.

### **3.17.1 Integrantes comité evaluador:**

El Ordenador del Gasto o quien designe por medio de acto administrativo los partícipes del comité evaluador de cada proceso competitivo el cual estará 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):

- Profesionales, tecnólogos, técnicos o auxiliares con conocimientos específicos del objeto que se requieren contratar y pueden apoyar el Comité.

### **3.17.2 Funciones:**

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

- Cumplir con el cronograma del proceso de selección.
- 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.
- Proyectar las respuestas a las observaciones, derechos de petición o tuteles presentadas por los oferentes en todas las etapas de los procesos de selección.
- Consolidar el informe de evaluación preliminar y definitivo.
- Asistir, direccionar y realizar los informes de las reuniones o audiencias programadas para recomendar la adjudicación o declaratoria de desierta del proceso de selección.

### **3.17.3 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, su delegado o Gestión contractual.

## **3.18 Solicitud del proceso contractual**

De conformidad con la normatividad vigente, la cuantía y el tipo de contrato o convenio a celebrar, la oficina de Gestión Contractual dará inicio al proceso de contratación o elaboración del contrato o convenio, (en caso de contratación directa), una vez se hubiera surtido el comité de contratación y verificación de la existencia de mínimo los requisitos descritos en las listas de chequeo para cada modalidad de contratación.

Dicha solicitud deberá ser presentada por el área que requiere la contratación mediante memorando interno. Solo cuando se hayan cumplido la totalidad de los requisitos establecidos en la lista de chequeo, tanto cualitativa como cuantitativamente, se procederá a la publicación del proyecto de pliego de condiciones o invitación, o a la elaboración del contrato o convenio, previa aprobación y recomendación del Comité de Contratación, según corresponda.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

## 4 CAPÍTULO - ETAPAS DEL PROCESO CONTRACTUAL.

### 4.1. Etapa precontractual

La etapa precontractual inicia con la apertura del proceso de selección o solicitud formal de elaboración del contrato o convenio y culmina con la celebración y perfeccionamiento de este. Es la fase que constituye el desarrollo del objeto contractual desde la suscripción del contrato hasta el vencimiento del término o plazo establecido para ello.

Durante esta etapa se adelanta el proceso de selección del contratista a través de cualquiera de las siguientes modalidades:

#### 4.1.1 Licitación pública

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), efectuará la selección de los contratistas, por regla general, a través de licitación pública, con excepción de los casos que se enmarcan en alguna de las causales contempladas en las demás modalidades de selección.

La licitación pública consiste en la convocatoria pública que hace La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC), para que, en igualdad de oportunidades participen todas las personas naturales, jurídicas, nacionales o extranjeras, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura que cumplan los requisitos establecidos en los correspondientes pliegos de condiciones.

El procedimiento dispuesto para llevar a cabo este proceso de selección que funge como la regla general en materia de selección de contratistas hace parte de los anexos del Capítulo X del presente Manual.

#### 4.1.2 Selección abreviada

La Agencia de Desarrollo Rural, realizará la contratación mediante la modalidad de selección abreviada en los siguientes casos:

- a. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades. En este evento, deberá hacerse uso, siempre y cuando el reglamento así lo señale, de uno de los siguientes procedimientos: subasta inversa, compra por acuerdo marco de precios o adquisición a través de bolsas de productos.
- b. Contratación de menor cuantía. (Según tabla de cuantías de la Agencia de Desarrollo Rural, que se actualizará anualmente o cuando el monto del presupuesto sea modificado).
- c. Celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto.
- e. La enajenación de bienes del Estado.
- f. La compra de productos de origen o destinación agropecuarios que se ofrezcan en las bolsas de productos legalmente constituidas.

 <b>UNIDEN</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	---	---

El procedimiento que concreta los pasos a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del presente Manual.

#### **4.1.3 Adquisición de bienes y servicios mediante la tienda virtual del estado colombiano**

Colombia Compra Eficiente pone a disposición de las Entidades Estatales la Tienda Virtual del Estado como herramienta en línea del Sistema de Compra Pública. Esta plataforma permite hacer compras a través de los instrumentos de agregación de demanda y en grandes superficies.

Los acuerdos marco de precios se encuentran inmersos dentro de la modalidad de selección abreviada y su objetivo es la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización. En cuanto a la adquisición en grandes superficies solo se podrá adquirir bienes ofrecidos en los catálogos de los grandes almacenes hasta por el monto de la mínima cuantía de la Entidad.

El acuerdo marco de precios es un contrato celebrado entre proveedores y Colombia Compra Eficiente, con el fin de provisionar a las entidades de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, por lo que la administración está en cabeza de la mencionada Entidad.

Colombia Compra Eficiente es quien tiene la responsabilidad de estructurar, organizar y celebrar el proceso licitatorio, con el fin de seleccionar a los proveedores de los bienes y servicios de un acuerdo marco de precios.

Acorde con lo anterior y para estructurar los insumos técnicos, las áreas usuarias que necesitan adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, están en la obligación de verificar la existencia de acuerdos marco de precios en la página de Colombia Compra Eficiente.

En caso de existir acuerdo marco de precios que satisfaga la necesidad de la Dirección Nacional de Bomberos, la entidad deberá verificar si se encuentra obligada a contratar por este medio. No obstante, el área que establece la necesidad, está en la obligación de analizar si el catálogo del Acuerdo Marco de Precios contiene, todos los bienes y/o servicios requeridos. En caso contrario, la entidad podrá apartarse de esta modalidad de selección previa justificación en el estudio previo.

La dependencia de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, que presenta la necesidad, solicitará el inicio del proceso de contratación a la oficina de Gestión Contractual, para ello deberá agotar el procedimiento para estructuración del proceso de selección vigente y realizar el correspondiente estudio previo de conformidad a las guías y recomendaciones de Colombia Compra Eficiente de acuerdo con cada una de las exigencias del Acuerdo Marco de Precios.

Colombia Compra Eficiente asignará un usuario comprador que administrará la entidad.

Para el inicio del proceso de contratación mediante esta modalidad, el usuario comprador asignado a la entidad deberá ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano en la página web de Colombia Compra Eficiente, con el fin de solicitar las respectivas cotizaciones o realizar el

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	---	---

procedimiento regulado en el acuerdo marco correspondiente, para verificar los precios, para lo cual se seguirá el procedimiento establecido en la “Guía para Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano”.

Vencido el plazo para que los proveedores presenten sus cotizaciones o al momento de verificar los precios, según corresponda de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios o en el documento de términos y condiciones establecidos por Colombia Compre Eficiente, el usuario comprador remitirá las cotizaciones presentadas al Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador.

El Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, revisará las cotizaciones en los aspectos técnico, económico y jurídico, de conformidad con las especificaciones señaladas para cada Instrumento de Agregación de Demanda o Acuerdo Marco de Precios y presentará por escrito al Ordenador del Gasto concepto sobre la viabilidad o no de la contratación.

En el caso de adquisiciones mediante grandes superficies el Comité Estructurador, Verificador y/o Evaluador, es responsable de analizar y verificar que los precios de los catálogos de grandes superficies sean acordes a los precios del mercado nacional.

Una vez autorizada la Contratación por el Ordenador del Gasto, se procederá a la colocación de la orden de compra por el usuario comprador en la plataforma.

Finalmente, el Ordenador del Gasto aprobará la orden de compra en la plataforma.

Para todos los efectos y de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales aplicables, la orden de compra constituirá el contrato.

El supervisor del contrato es el responsable de hacer seguimiento a la ejecución y adelantar el procedimiento para el trámite de pago, presentación del informe final y proyección de la liquidación cuando corresponda.

En caso de que el supervisor del contrato evidencie un posible incumplimiento por parte del contratista, deberá diligenciar el formato “Relación de reporte de posible incumplimiento” dispuesto para ello por Colombia Compra Eficiente y remitirlo a la oficina de Gestión Contractual, que a su vez realizará las gestiones pertinentes ante Colombia Compra Eficiente.

El procedimiento a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo del presente Manual.

#### **4.1.4 Concurso de méritos**

El procedimiento a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo X del presente Manual.

En la selección de consultores la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, podrá utilizar el sistema de concurso abierto o concurso con precalificación.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
-----------------	---	--

#### **4.1.5 Contratación directa**

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, a través del Ordenador del Gasto, justificará mediante un acto administrativo el uso de la modalidad de selección de contratación directa. Este acto administrativo contendrá el señalamiento de la causal que se invoca, la determinación del objeto a contratar, presupuesto para la contratación y las condiciones que se exigirán al contratista, la indicación del lugar donde se podrán consultar los estudios y documentos previos.

Este acto administrativo no será obligatorio en los contratos de empréstitos y en los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

En caso de urgencia manifiesta, el acto administrativo que la declara hará las veces del acto de justificación y no se requerirá de estudios de conveniencia y oportunidad.

El procedimiento a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo del presente Manual.

#### **4.1.6 Mínima cuantía**

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, adelantará el procedimiento de mínima cuantía para la adquisición de bienes, servicios y obras cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la Agencia, independiente de su objeto.

El procedimiento a seguir en este proceso de selección se encuentra en los anexos del Capítulo del presente Manual.

**NOTA:** En los procesos de selección donde se requiera la garantía de seriedad de la oferta, se requerirá la verificación de la validez y autenticidad de esta en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin, así como la aprobación de la misma por parte de la oficina de Gestión Contractual.

### **4.2 Etapa contractual**

Esta etapa comprende el cumplimiento de los requisitos de ejecución, la ejecución del objeto contractual y el seguimiento del mismo, hasta la liquidación del contrato.

Sin importar la modalidad utilizada para seleccionar al contratista, la etapa contractual en todas ellas, guarda semejanza en aspectos que se señalan a continuación.

### **4.3 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.

El contrato estatal como generador de obligaciones requiere que sea solemne y no admite otra formalidad. Su conformación se encuentra regulada por la normatividad que regula la

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

contratación administrativa y en lo que no, hace remisión expresa a las normas comerciales y civiles colombianas.

En los procesos de contratación bajo la mínima cuantía, la oferta y su aceptación, constituyen el contrato.

Conforme a lo anterior, le corresponde al proceso de Gestión Contractual su proyección y para ello tendrá en cuenta los requisitos de suscripción, perfeccionamiento y ejecución.

#### **4.3.1 Requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio**

Suscripción y el <sup>12</sup>perfeccionamiento de un contrato estatal hacen referencia al acuerdo de voluntades al que llegan las partes, el cual se eleva por escrito. Por su parte, la legalización del contrato es un término que no contempla la normativa del Sistema de Compra Pública y que en la práctica se utiliza para referirse a todos los requisitos que deben cumplir las partes del contrato antes de iniciar su ejecución.

Los contratos o convenios de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, se perfeccionarán cuando se logre acuerdo sobre su objeto y contraprestación y se eleven a escrito. Para la proyección de las minutas para su posterior firma de las partes se deberán tener como mínimo los siguientes documentos o soportes, sin perjuicio de los demás documentos que se hayan aportado durante el proceso de contratación (conforme al listado de chequeo que aplique).

#### **4.3.2 Perfeccionamiento**

Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación (Artículo 41 inciso 1º de la Ley 80 de 1993).

Para la ejecución del contrato se requerirá del registro presupuestal correspondiente, la verificación de la validez y autenticidad de las garantías en las plataformas de las aseguradoras dispuestas para tal fin y la aprobación de las mismas por parte de la entidad, siempre que se hayan pactado en el contrato. Para el caso de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de persona natural, se requerirá de la afiliación del contratista al Sistema General de Riesgos Laborales.

#### **4.3.3 Legalización y ejecución**

Una vez suscrito por las partes y para que proceda la ejecución del contrato, se debe tener:

- Aprobación en la plataforma transaccional SECOP II del proveedor y ordenador del gasto.
- Certificado de registro presupuestal (CRP), solicitado y aportado por el ordenador del gasto.
- Aprobación de las garantías (cuando aplique), por el ordenador del gasto.
- Paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social del contratista.
- Afiliación en la Administración de Riesgos Laborales – ARL.
- Acta de inicio.

<sup>12</sup> [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/07001-23-31-000-1996-00511-01\(15079\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/07001-23-31-000-1996-00511-01(15079).pdf)

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
-----------------	---	---

Una vez cumplidos los anteriores requisitos, el supervisor o interventor del contrato o convenio, elaborará y suscribirá un acta de inicio con el contratista para la ejecución del contrato.

#### **4.3.4 Para los efectos, se deberán tener en cuenta los siguientes casos:**

- a. En los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación, y por tanto, dicha afiliación al Sistema debe surtirse como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada.
- b. En los contratos en los que se pacta la obligación de constituir una garantía, se iniciará la ejecución una vez ésta es aprobada por la oficina de Gestión Contractual.
- c. En los contratos en los que no se pacta la obligación de constituir garantía por encontrarse en cualquiera de los eventos que la Ley lo permite, bastará cumplir con los demás requisitos de ejecución para dar inicio a este.

Una vez cumplidos los requisitos de ejecución, se remitirá por parte de la Vicepresidencia de Gestión Contractual una comunicación al supervisor e interventor, indicando que se ha cumplido con los requisitos de ejecución del contrato para que este pueda iniciar.

#### **4.4 Modificaciones al contrato, convenio o situaciones en la ejecución.**

##### **4.4.1 Adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones:**

La modificación contractual obedece al cambio en las condiciones estipuladas inicialmente en el contrato, bien sea porque la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, lo considere pertinente o a solicitud del contratista.

Téngase presente, que los acuerdos plasmados en el contrato o convenio obedecen a su esencia y su naturaleza concordadas con las prescriptivas civiles, comerciales y del estatuto contractual. Por ello, solamente podrá ser objeto de modificación contractual lo que no altere la esencia o naturaleza de lo inicialmente pactado. Ahora bien, si durante la ejecución del contrato se establece la necesidad de ajustar o modificar algunos términos o condiciones pactadas, para garantizar la adecuada ejecución del contrato y el logro de los objetivos propuestos, se deberá elaborar la justificación respectiva para el trámite correspondiente por parte de la oficina de Gestión Contractual. En todo caso, dicho ajuste no podrá modificar el objeto del contrato.

En línea con lo antes descrito durante la ejecución de los contratos se pueden presentar modificaciones, adiciones, prórrogas o aclaraciones, sin embargo, estas en ningún caso pueden **MODIFICAR** el objeto contractual.

Las modificaciones, adiciones, prórrogas, mayores cantidades o aclaraciones de los contratos solamente proceden cuando sea estrictamente necesario para el cumplimiento de las funciones, en desarrollo de los programas, planes, y proyectos de la DNBC, estos se tramitarán ante la plataforma de Secop II, a través del documento denominado Otrosí o Modificación.

Para el efecto, el supervisor y/o interventor del contrato deberá llevar a cabo el respectivo trámite ante el Ordenador del Gasto con suficiente antelación a la fecha en que se requiera suscribir el

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

documento. Dicha solicitud debe estar debidamente justificada y acompañada de todos los soportes a que haya lugar y llevadas a estudio en el Comité de contratación.

Para efectos de las adiciones, prórrogas, aclaraciones y modificaciones, se deben remitir los soportes de cumplimiento en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social y obligaciones parafiscales del contratista (artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007) a la fecha en que se solicita la adición, prórroga, modificación o aclaración, adjuntando el respectivo informe detallado del estado de ejecución del contrato y la justificación firmada por el supervisor o interventor.

La adición consiste en agregar o añadir recursos al contrato con el fin de procurar el objeto contractual. Se encuentra regulado en el artículo 40 inciso 2º de la Ley 80 de 1993 y tiene un límite de hasta el cincuenta (50%) por ciento del valor del contrato expresado en SMLMV. Para la conversión de los valores se debe tener en cuenta si la adición implica recursos con vigencias futuras para el cálculo de los salarios mínimos en cada vigencia.

La prórroga por su parte lo que pretende es ampliar el plazo del contrato con la finalidad de permitir la cabal ejecución del contrato en los eventos que se encuentre justificado. Esta no puede obedecer a incumplimientos.

Las partes pueden de común acuerdo suscribir las respectivas aclaraciones de los contratos, cuando se presenten errores de digitación, aritméticos, o conceptuales, que no incidan o modifiquen el contenido sustancial y permitan la correcta ejecución del contrato.

En consecuencia, resulta necesario tener en cuenta lo siguiente: Cuando se trata de correcciones matemáticas, y que, como consecuencia de ello, incrementen el valor del contrato, se debe analizar y justificar en debida forma la procedencia, y siempre y cuando, no configuren hechos cumplidos, para lo cual se debe contar con el correspondiente certificado de disponibilidad presupuestal.

Las modificaciones se presentan cuando es necesario cambiar cualquier otro aspecto del contrato como obligaciones o actividades.

Para que se tramite la modificación del contrato, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

El supervisor y/o el interventor del contrato o convenio deberá suscribir la solicitud de modificación de contrato o convenio, conforme las funciones propias que le fueron encargadas y radicarla en la Vicepresidencia de Gestión Contractual para su trámite respectivo. Los requisitos que deberán verificarse como mínimo son:

- a. La manifestación escrita del contratista en la que conste su solicitud justificada o la aceptación de la propuesta por parte de la Agencia de Desarrollo Rural, de modificar el clausulado del contrato.
- b. La justificación de la modificación escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la modificación sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
-----------------	---	--

- c. El expediente completo del contrato o convenio.
- d. Informe actualizado del supervisor y/o interventor del contrato. Para el caso del informe del interventor, este y sus anexos deben estar avalados por el supervisor en lo de su competencia.
- e. Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de modificación del contrato.

#### **4.4.2 Suspensión del contrato o convenio**

En desarrollo del principio de la autonomía de la voluntad, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, podrá de mutuo acuerdo con el contratista, suspender la ejecución del contrato cuando se presente alguna circunstancia que haga imposible la ejecución del mismo, la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico.

La suspensión del contrato no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición, no amplia el contrato en su vigencia o plazo cuando el mismo este dado con fecha cierta, y se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad.

Para que se tramite la suspensión del contrato, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. La manifestación escrita de la solicitud de suspensión por parte del contratista, o requerimiento por parte de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, donde se manifiesten las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato, con la indicación expresa del término durante el cual el contrato estará suspendido (fecha de inicio y terminación de la suspensión), la justificación y concepto sobre dicha suspensión.
- c. La justificación de la suspensión escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la suspensión sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- d. En la suspensión podrá pactarse el reinicio del contrato de manera automática siempre que se estipule fecha exacta de la misma.
- e. En el evento en que no se pacte en la suspensión el reinicio automático del contrato, superados los hechos que llevaron a la suspensión del mismo, las partes deberán suscribir su reinicio.
- f. El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- g. La suspensión deberá ser remitida por parte del contratista a la entidad aseguradora o bancaria respectiva, para que registre la modificación de las garantías contractuales de lo cual deberá allegarse constancia a la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

#### **4.4.3 Prórroga del contrato o convenio**

Hace referencia a una extensión o ampliación en el tiempo que inicialmente se había acordado para la ejecución del contrato.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
-----------------	---	--

- a. La manifestación escrita del contratista en donde solicite la prórroga o la intención de hacerla por parte de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, con indicación expresa de que no se generan sobrecostos.
- b. La justificación de la prórroga escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la prórroga sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c. El nuevo cronograma de trabajo que respalda la prórroga en los casos que aplica.
- d. El expediente completo del contrato o convenio.
- e. El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- f. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.
- g. Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de prórroga del contrato.

#### **4.4.4 Adición y otras modificaciones del contrato o convenio**

La figura de la adición debe responder, en principio, a causas exógenas a la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, que la obligan a incrementar el valor del contrato por razones del servicio o imprevisibles y no a omisiones en los estudios respectivos a cargo de la entidad. Así, la adición no debe utilizarse para justificar omisiones en los estudios previos, ni puede abusarse de su utilización para adicionar cantidades para la ejecución de actividades no imprevisibles ni presupuestadas inicialmente, pues ello puede acarrear consecuencias disciplinarias, penales y fiscales para el responsable.

Lo anterior conlleva a concluir que sin perjuicio de que la adición de los contratos debe cumplir con los principios de planeación, perfeccionamiento y ejecución.

Los límites para la adición de contratos proceden cuando efectivamente se realizan adiciones al objeto contractual y no cuando se hace un simple cálculo matemático que pretende determinar el valor real del contrato. En todo caso, deberá calcularse para tal efecto que el valor de la adición no supere el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato estimado en salarios mínimos mensuales legales vigentes, con excepción del contrato de interventoría, dado que estos contratos podrán prorrogarse por el mismo plazo que se haya prorrogado el contrato objeto de vigilancia, lo que constituye una forma de actualización del precio convenido establecido por el legislador, cuando la ejecución del contrato supera la anualidad de la vigencia fiscal.

Al respecto, la Contraloría General de la República conceptualizó que todos los contratos estatales, incluyendo los de mínima cuantía, pueden ser adicionados hasta por un cincuenta (50%) por ciento de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales, sin que sea necesario incluir una cláusula en el texto de los contratos que así lo permita. En este sentido, se indicó que un contrato estatal se puede adicionar si la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, justifica su necesidad y su viabilidad jurídica, técnica y económica. En todo caso, la Contraloría advierte que la necesidad de la adición debe surgir después de la iniciación de la ejecución del contrato, y no puede ser planeada desde su suscripción, como si se tratara de una maniobra para evadir el proceso de selección previsto en la legislación por la cuantía del contrato.

Para que se tramite la adición del contrato, se deben cumplir como mínimo con los siguientes

**Página 90 de 168**

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

requisitos:

- a. La manifestación escrita del contratista en donde solicite la adición o acepte la intención de adición hecha por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, con indicación expresa de la propuesta de presupuesto previsto para el efecto, el cual, en todo caso, deberá basarse en los precios de la propuesta inicial y en la fórmula de reajuste de precios que se haya establecido en el contrato, según el caso.
- b. La justificación de la adición escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la adición sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c. El expediente completo del contrato o convenio.
- d. El Certificado de Disponibilidad Presupuestal o autorización de contratar con cupo de Vigencias Futuras que respalte la adición en recursos.
- e. El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- f. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.
- g. Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de adición del contrato.

#### **4.4.5 Cesión del contrato o convenio**

Los contratos estatales son intuitu personae, por lo tanto, una vez celebrados no podrán cederse sin previa autorización escrita de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia; en consecuencia, el contratista tampoco podrá, en ningún caso, subcontratar total ni parcialmente la ejecución del contrato.

Para que se tramite la cesión del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. La manifestación escrita del contratista donde solicite la cesión del contrato o convenio.
- b. La justificación de la cesión escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la cesión sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c. El expediente completo del contrato o convenio.
- d. Los soportes documentales de los requisitos legales exigidos al cesionario.
- e. El Reporte Relación de Pagos del SIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- f. Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.
- g. Todos los documentos anexos que soportan la solicitud de cesión del contrato.

#### **4.4.6 Terminación anticipada**

##### **4.4.6.1 Por mutuo acuerdo**

El contrato puede darse por terminado cuando las partes así lo acuerden, atendiendo la autonomía de la voluntad de las mismas. El acta de terminación anticipada debe ser suscrita, por

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

el contratista y el Ordenador del Gasto previo concepto favorable del supervisor y/o interventor del contrato.

Para que se tramite la terminación anticipada por mutuo acuerdo del contrato o convenio, se deben cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a)** La manifestación escrita de terminación anticipada por parte del contratista, o requerimiento por parte de la entidad, en donde se indiquen las razones por las cuales se considera necesario acudir a esta figura.
- b)** La justificación de la terminación anticipada por mutuo acuerdo escrita del supervisor o interventor del contrato donde manifiesta su concepto sobre la procedencia de la misma. En caso de que la justificación de la terminación anticipada por mutuo acuerdo sea suscrita por el interventor, deberá tener el aval del supervisor del contrato.
- c)** El expediente completo del contrato o convenio.
- d)** El Reporte Relación de Pagos del SIIIF, para verificar el porcentaje de ejecución financiera del contrato o convenio.
- e)** Informe actualizado del supervisor y/o interventor, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc., del contrato.

#### **4.4.6.2 De manera unilateral**

La Entidad mediante Acto Administrativo debidamente motivado dispondrá de la terminación anticipada unilateral del contrato o convenio en los eventos previstos en la Ley.

#### **4.4.6 Facultades exorbitantes**

Con el objeto de evitar la paralización o la afectación grave de los servicios públicos a su cargo y asegurar la inmediata, continua y adecuada prestación, podrá la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, en los casos previstos en Ley, interpretar los documentos contractuales y las estipulaciones en ellos convenidas, introducir modificaciones a lo contratado y, cuando las condiciones particulares de la prestación así lo exijan, terminar unilateralmente el contrato celebrado.

Estas modificaciones pueden ser por decisión bilateral o unilateral, en este último caso se tendrán en cuenta:

- a)** La Interpretación Unilateral.
- b)** La Modificación Unilateral.
- c)** La terminación Unilateral.
- d)** La Caducidad.
- e)** La Reversión.
- f)** La Reciprocidad.

Por tratarse de una facultad reglada, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, podrá hacer uso del poder exorbitante, para interpretar, modificar y terminar de forma unilateral el contrato, por medio de acto administrativo motivado.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

La Resolución será expedida por el Ordenador del Gasto, es susceptible del recurso de reposición y de control jurisdiccional a través de la acción contractual.

#### **4.5 Etapa post-contractual**

Esta etapa hace referencia a la liquidación del contrato y hasta el festecimiento de la totalidad de las pólizas.

##### **4.5.1 Liquidación del contrato estatal**

Las reglas que se atenderán en materia de liquidación de los contratos serán las siguientes:

- a.** Los contratos de trato sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, considere que se requiere. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b.** Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- c.** En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- d.** Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.
- e.** Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- f.** Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- g.** En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- h.** En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- i.** Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación de un contrato estatal puede llevarse a cabo de manera bilateral entre las partes del contrato, unilateralmente por parte de la Dirección Nacional bomberos de Colombia o, en caso de incumplimiento de la obligación de liquidar, el interesado, dentro del plazo legal previsto para ello, podrá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la acción de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial del mismo.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

Las reglas que se atenderán en materia de liquidación de los contratos serán las siguientes:

- a. Los contratos de trato sucesivo y aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo deben ser liquidados, al igual que los demás que la Agencia de Desarrollo Rural considere que se requiere. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- b. Los contratos estatales deben ser liquidados de común acuerdo dentro del término señalado en los pliegos de condiciones o el estipulado por las partes en el contrato, término que puede ser susceptible de ser modificado con base en la autonomía de la voluntad.
- c. En caso de que nada se diga en el pliego de condiciones o nada pacten las partes, la liquidación bilateral o de común acuerdo debe hacerse dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del término de ejecución.
- d. Vencido el término pactado o el legalmente supletivo para la liquidación de común acuerdo del contrato, la administración cuenta con dos (2) meses para liquidar el contrato unilateralmente.
- e. Una vez vencidos todos los anteriores términos, dentro de los dos (2) años siguientes, las partes mantienen la posibilidad de liquidar el contrato de común acuerdo, y la Agencia de Desarrollo Rural, la potestad de liquidarlo de forma unilateral.
- f. Los contratistas tienen derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procede en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.
- g. En la etapa de liquidación las partes deben acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.
- h. En el acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que se lleguen.
- i. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación de un contrato estatal puede llevarse a cabo de manera bilateral entre las partes del contrato, unilateralmente por parte de la Dirección Nacional de Bomberos, en caso de incumplimiento de la obligación de liquidar, el interesado, dentro del plazo legal previsto para ello, podrá acudir a la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo en ejercicio de la acción de controversias contractuales para obtener la liquidación judicial del mismo.

#### **4.5.2 De las salvedades en la liquidación**

Cuando se suscribe el acta de liquidación de común acuerdo, ésta constituye un negocio jurídico contentivo de la voluntad de las partes que, por lo tanto, sólo puede ser invalidado por algún vicio del consentimiento error, fuerza o dolo y en caso contrario, conserva su fuerza vinculante, lo que en principio, impide la prosperidad de pretensiones que desconozcan su contenido, por cuanto ello implicaría ir en contra de los propios actos y desconocer una manifestación de voluntad previamente efectuada.

En relación con las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral, las mismas

**Página 94 de 168**

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
--	---	---

deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, bien porque no se incluyeron reconocimientos a los que se cree tener derecho o porque se hicieron descuentos con los que no se está de acuerdo, etc., lo que significa, que tal salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada ni puede consistir en una frase de cajón del tipo “me reservo el derecho a reclamar por los pagos no incluidos en la presente acta”, porque en tal caso resultará inadmisible como mecanismo de habilitación para la reclamación judicial de prestaciones derivadas del contrato liquidado, en la medida en que no se concretó el motivo de inconformidad del contratista.

En este orden de ideas, el contratista tiene derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

#### **4.5.3 Procedimiento que debe tener en cuenta el supervisor y/o interventor para la liquidación de los contratos**

- a)** Los contratos de obra, consultoría, suministro, arrendamiento y compraventa con entregas parciales, así como aquellos que expresamente lo contemplen, deberán liquidarse por las partes dentro del plazo de vigencia del mismo.
- b)** Previo a la liquidación del contrato, el interventor o supervisor deberá verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los amparos que cubran los riesgos que deban garantizarse con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el contrato y si fuere del caso, procederá a solicitar su ampliación o actualización al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación.
- c)** También será condición para la firma del acta de liquidación que el contratista adjunte las certificaciones que acrediten el reintegro de los equipos y demás elementos facilitados por la Agencia de Desarrollo Rural, así mismo, el contratista deberá presentar certificación del pago de aportes parafiscales suscrita por el revisor fiscal o representante legal según el caso, donde conste que se encuentra a paz y salvo por dicho concepto.
- d)** Verificado lo anterior, el interventor o supervisor elaborará el proyecto del acta de liquidación, en el que constará el balance final del contrato respecto al cumplimiento de las prestaciones derivadas del mismo, así como los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para dirimir conflictos que se originen con ocasión de la actividad contractual.
- e)** De la liquidación de los contratos el supervisor o interventor enviará a la oficina de Gestión Contractual el proyecto de acta de liquidación, anexando los soportes correspondientes, tales como certificado de saldos, actas, requerimientos, el estado de cuenta, etc.
- f)** Una vez terminada la ejecución contractual, es deber del supervisor o el interventor proyectar el acta de liquidación y su respectiva revisión será responsabilidad de la oficina de Gestión Contractual.
- g)** Las liquidaciones para Órdenes de Compra expedidas en virtud de las adquisiciones realizadas mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se regirán por los parámetros

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

establecidos para el efecto por Colombia Compra Eficiente.

- h)** Si los soportes documentales presentan inconsistencia, son insuficientes o confusos, estos serán devueltos al supervisor para que realice las correcciones, ajustes u observaciones o remita la documentación adicional.
- i)** Revisada y ajustada el acta de liquidación, el supervisor o el interventor del contrato convocará al contratista para la suscripción del acta de liquidación; si efectuado el requerimiento no se logra la liquidación bilateral del contrato, la Agencia de Desarrollo Rural procederá a liquidarlo unilateral o judicialmente.

## **5 CAPÍTULO - VIGILANCIA Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

En términos generales, al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Las entidades públicas están obligadas a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o un interventor, según corresponda, 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.

### **5.1 Supervisión e interventoría**

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, cuando no requiere conocimientos especializados.

Para la supervisión, la Agencia de Desarrollo Rural, podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

La interventoría consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.

No obstante, lo anterior, cuando la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

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

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

No podrá ser supervisor y/o interventor quien se encuentre incursio en alguna de las causales de impedimento respecto del contratista, de igual manera, quien este incuso en alguna inhabilidad o incompatibilidad para celebrar contratos con entidades del estado.

## 5.2 Objetivos de la supervisión e interventoría

Los objetivos de la supervisión e interventoría de los contratos y convenios, son los siguientes:

- a. Garantizar la eficiente y oportuna inversión de los recursos asignados a los contratos y convenios. b) Asegurar que el contratista cumpla con los plazos, términos, condiciones técnicas y demás previsiones pactadas en el contrato.
- b. Mantener permanente comunicación con el contratista y las dependencias de la entidad involucradas en la ejecución de los contratos.
- c. Velar porque la ejecución del contrato o convenio no sufra interrupciones injustificadas.
- d. Buscar, en la medida de lo posible, que no se generen conflictos entre las partes y adoptar las medidas necesarias para solucionar eventuales controversias.
- e. Prestar el apoyo que requiera el contratista en aquellas situaciones de orden institucional para la adecuada ejecución del objeto del contrato.

## 5.3 Calidades del supervisor, apoyo a la supervisión e interventor

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. Para su selección, debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que si es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

En caso de requerirse el apoyo en las actividades de supervisión por parte de un contratista, es necesario dentro del contrato de este (objeto y/o obligaciones) contengan expresamente dicha disposición.

El particular contratado para ejercer funciones de interventoría de un contrato deberá contar con la experiencia y/o formación profesional o técnica idónea que garantice la correcta y oportuna ejecución de los mismos.

### 5.3.1 Designación

La designación del supervisor es realizada en el contrato, convenio o comunicación le corresponde al ordenador del gasto dicha designación es de forzosa aceptación y debe ser comunicada mediante memorando, en evento de cambio de supervisor, será necesaria una designación mediante documento escrito firmado por el Ordenador del Gasto.

Toda designación de supervisión deberá hacerse al cargo del funcionario, de tal forma que, si se llegara a presentar el cese temporal o definitivo de la vinculación del funcionario, asumirá automáticamente las funciones de supervisión quien lo reemplace o a quien se delegue, sin que medie notificación; en caso de no proveerse el cargo se aplicará lo previsto en el presente manual de contratación.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

Las circunstancias que puedan afectar el ejercicio imparcial y objetivo de la supervisión podrán ser invocadas por los servidores públicos ante el ordenador del gasto, para solicitar el cambio de designación. Igualmente podrán ser presentadas por los contratistas, para solicitar el cambio de los supervisores en sus respectivos contratos. En todo caso cualquier cambio de supervisor deberá ser gestionado y comunicado por el ordenador del gasto correspondiente mediante oficio al nuevo supervisor el cual será analizado cada caso en particular por el ordenador del gasto.

### **5.3.2 Comunicación al supervisor o interventor**

La designación de supervisión es comunicada automáticamente por el SECOP II, en el momento de la firma del contrato o convenio, mediante correo electrónico, en los casos de las Órdenes de Compra expedidas en virtud de las adquisiciones realizadas mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano, la designación del supervisor será comunicada por escrito.

Sin embargo, una vez cumplidos los requisitos necesarios para iniciar la ejecución del contrato o convenio, la Oficina de Gestión Contractual informará de tal situación al supervisor o interventor, mediante comunicación.

El supervisor o interventor levantará un acta de inicio del contrato, una vez se encuentre perfeccionado y se cumpla con los requisitos de ejecución del contrato o convenio, esto es, suscrito, registrado presupuestalmente y con aprobación de las pólizas respectivas, cuando ello aplique y demás requisitos de ejecución que se acuerden.

### **5.3.3 Cambio de supervisor**

En el evento que se requiera el cambio de supervisor por razones de fuerza mayor caso fortuito, ausencia temporal o definitiva o por que el Ordenador del Gasto así lo considere, el supervisor deberá solicitar el cambio al Ordenador del Gasto quien procederá a analizar tal solicitud junto con la postulación realizada por el jefe del área y designar un nuevo supervisor, lo anterior con al menos cinco (5) días de anticipación, salvo fuerza mayor.

Los Subdirectores, Jefes de Oficina o Directores serán responsables de verificar las condiciones de los funcionarios que postulen como supervisores y apoyos a la supervisión de los contratos.

Para solicitar el cambio de supervisor de un contrato o convenio celebrado por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, deberá tenerse en cuenta como mínimo lo siguiente:

- a. La postulación del nuevo supervisor del contrato o convenio suscrita o avalada por el jefe del área que estableció la necesidad de contratación.
- b. La solicitud del trámite de cambio de supervisión del contrato o convenio por parte del supervisor, con la indicación expresa de las razones que justifican el cambio.
- c. Presentar informe técnico, administrativo, financiero y contable en el cual conste el estado de la ejecución del contrato o convenio, el supervisor solicitante deberá publicar este documento en la plataforma SECOP I o II según corresponda, para conocimiento del nuevo supervisor.
- d. Todos los documentos anexos que soporten la solicitud de cambio de supervisor.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

- e. En el evento de presentarse ausencia temporal o definitiva del supervisor, en situaciones tales como: disfrute de vacaciones, permiso, comisión, encargo, suspensión, licencia, incapacidad, retiro de la entidad o cualquier otra similar y si no se ha solicitado designación de un nuevo supervisor, el jefe de área asumirá automáticamente la supervisión del contrato o convenio, sin necesidad de requerir notificación.

#### **5.3.4 Interventor del contrato**

El interventor es un tercero con conocimientos especializados contratado para llevar a cabo la vigilancia y control del contrato, que realiza un seguimiento técnico, financiero jurídico o integral a la ejecución del contrato y será contratado por las condiciones de idoneidad y experticia que acredite (capacidad técnica, legal, administrativa, de experiencia y financiera).

En el presente manual se hace referencia a ambas figuras indistintamente, en lo relativo a las actividades, deberes, prohibiciones, trámites y responsabilidades a su cargo, pero en cada caso se fijarán las disposiciones que correspondan, de acuerdo con la figura de control y seguimiento pactada en el contrato.

**Nota:** En La Dirección Nacional De Bomberos, en aplicación de la regla general prevista en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, no se considera viable la concurrencia de la figura de la supervisión y la interventoría en un mismo contrato, razón por la cual la interventoría se contratará integralmente con el fin de que incluya el seguimiento y control de todos los aspectos del contrato. Así mismo, los contratos de interventoría contarán con supervisión.

#### **5.3.5 Funciones de los supervisores e interventores**

Los supervisores e interventores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y son responsables por mantener informada a la Dirección Nacional de Bomberos, sobre el desarrollo del contrato, y en especial de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento mismo del contrato, o cuando un incumplimiento se presente.

Sin perjuicio de lo anterior a continuación se encuentran algunas de las actividades y funciones principales a cargo del supervisor o interventor, las cuales deberán ser tenidas en cuenta para garantizar la correcta ejecución del contrato o convenio.

#### **5.3.6 Funciones de contenido administrativo**

- a)** Exigir al contratista el cumplimiento del cronograma de actividades de ejecución y de inversión del anticipo, en los casos que sea procedente.
- b)** Proyectar y tramitar la correspondencia que sea necesaria para la correcta ejecución del contrato o convenio, de tal suerte que será puente de comunicación entre el contratista y la Entidad.
- c)** Corroborar y certificar que el contratista cumple con las condiciones técnicas y económicas pactadas en el contrato y en las condiciones mínimas o términos de referencia del respectivo proceso de selección.
- d)** Coordinar la entrega de los bienes o la prestación de los servicios.
- e)** Suscribir todas las actas que resulten durante la ejecución del contrato.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

- f)** Atender y tramitar dentro de la órbita de su competencia, toda consulta que realice el contratista para la correcta ejecución del contrato.
- g)** Coordinar con el almacenista el recibo de bienes o servicios que incluyen bienes, dado que se debe registrar el ingreso al almacén y de inmediato actualizar el inventario físico el cual afecta los activos de la entidad.
- h)** Alimentar el expediente del contrato o convenio manteniéndolo actualizado, para lo cual deberá cargar todos los documentos de ejecución en el Sistema Secop II, o para aquellos documentos que de alguna manera no puedan ser incorporados a este sistema, deberá realizarlo de la manera que disponga para ello, la Vicepresidencia de Gestión Contractual.
- i)** La Oficina de Gestión Contractual, suministrará los formatos para la elaboración de solicitudes e informes, los cuales serán diseñados para dar celeridad a los trámites y servirán como guía al supervisor y/o al contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales. Sin embargo es obligación del supervisor, velar por su eficiente uso en su diligenciamiento, además deberá implementar todas las acciones tendientes a mitigar la fuga de conocimiento en la Entidad, para lo cual propenderá por recolectar y retener, toda la información posible obtenida de la ejecución de los contratos, revisar los informes de actividades, los informes parciales y finales de ejecución y los informes de entrega de supervisión, de tal manera que, contengan el material necesario en cumplimiento de la dimensión Gestión del Conocimiento y la Innovación, la cual hace parte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Entidad.

### **5.3.7 Funciones de contenido legal**

- a.** Proyectar y suscribir el acta de inicio, dentro del término estipulado en el contrato. b) Controlar la vigencia de las garantías.
- b.** Atender y responder oportunamente todos los requerimientos que realice el contratista dentro de la ejecución del contrato o convenio, para evitar la ocurrencia del silencio administrativo positivo.
- c.** Verificar que las peticiones del contratista se encuentren sustentadas en debida forma.
- d.** Verificar que en el desarrollo del contrato se cumplan las disposiciones legales y en particular las reglamentaciones relacionadas con la actividad contratada.
- e.** Exigir certificación, debidamente soportada, al contratista de que su personal se encuentra afiliado al régimen de seguridad social y se efectúen por parte del contratista los pagos correspondientes al sistema de aportes parafiscales.
- f.** Informar oportunamente al Ordenador del Gasto, acerca del incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista, con el fin de que se inicien las acciones legales correspondientes.
- g.** Abstenerse de permitir la ejecución de un contrato, cuyo plazo haya vencido o que no haya sido firmado por el Ordenador del Gasto y el contratista.
- h.** Rendir informes periódicos sobre el estado, avance y contabilidad de la ejecución del contrato, de conformidad con el contrato o convenio y lo previsto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría y sus anexos.
- i.** Evaluar de manera preliminar las solicitudes que haga el contratista, en relación con las ampliaciones de plazo, cuantía y reconocimiento del equilibrio contractual, y remitirlas a la oficina de Gestión Contractual, con su concepto técnico y viabilidad.
- j.** Verificar que los bienes tengan toda la documentación en regla y el contratista presente la declaración de importación y los documentos que acrediten el cumplimiento de las

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

exigencias fiscales y aduaneras que permitan precisar la debida legalización en el país, cuando a ello haya lugar.

- I) Proyectar el acta de liquidación del contrato.

#### **5.3.8 Funciones de contenido financiero**

- a) Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- b) Velar por la correcta ejecución presupuestal del contrato.
- c) Revisar el informe de inversiones efectuadas por el contratista con los fondos suministrados para el objeto del contrato.
- d) Verificar que los trabajos o actividades extras que impliquen aumento del valor del contrato cuenten con la existencia de recursos presupuestales, para aprobación del Ordenador del Gasto.
- e) Realizar los trámites para la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, para adicionar un contrato en valor.
- f) Expedir el recibo a satisfacción del objeto contratado, como requisito previo para efectuar el pago final al contratista.

#### **5.3.9 Funciones de contenido técnico**

- a) Realizar la vigilancia, seguimiento y control del contrato desde su inicio y hasta su finalización, incluyendo la etapa de liquidación.
- b) Verificar que el contratista cumpla con el objeto del contrato o convenio dentro del término estipulado.
- c) Verificar de forma permanente la calidad de la obra, bienes o servicios que se estipule en el contrato.
- d) Cuando se trate de contratos de obra pública, deberá revisar y aprobar el presupuesto inicial de la obra, verificando que estén de acuerdo con las especificaciones y los planos que contienen los diseños.
- e) Controlar el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado, llevar un registro de las novedades, órdenes e instrucciones impartidas durante la ejecución del contrato y recomendar los ajustes necesarios.
- f) Elaborar y presentar los informes de avance y estado del contrato y los que exijan su ejecución.
- g) Velar por el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones, procedimientos, cálculos e instrucciones impartidas para la construcción y / o fabricación de bienes.
- h) Verificar que el contratista utilice el personal y los equipos ofrecidos, en las condiciones aprobadas por la Agencia de Desarrollo Rural.
- i) Verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios contratados, de los cuales se dejará constancia en los respectivos informes.
- j) Coordinar el reintegro a la Agencia de Desarrollo Rural de los equipos y elementos suministrados o comprados con cargo al contrato, y verificar su estado y cantidad.

#### **5.3.10 Funciones de contenido contable**

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

- a)** Registrar cronológicamente los pagos y deducciones del contrato.
- b)** Supervisar la ejecución presupuestal de acuerdo con los parámetros previamente definidos en el contrato y proponer los correctivos necesarios a las posibles desviaciones que se puedan presentar.
- c)** Informar a la entidad sobre el estado de ejecución del contrato para establecer las reservas presupuestales y de cuentas por pagar cuando a ello haya lugar, antes del cierre de la vigencia fiscal de cada año.
- d)** Solicitar el PAC para el pago de las cuentas, al área financiera.

**Parágrafo:** Sin perjuicio de lo antes descrito los supervisores e interventores cumplirán con las actividades específicamente señaladas en el contrato, serán obligaciones generales de los supervisores e interventores, las siguientes:

- Adoptar las acciones que estime contribuyan a la mejor ejecución del contrato, y en general, adoptar las medidas que propendan por la óptima ejecución del objeto contratado.
- Exigir al contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato.
- Dejar constancia escrita de todas sus actuaciones, las cuales deberán estar enmarcadas en las previsiones del contrato y de la ley.
- Poner en conocimiento de DNBC los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones del contratista de manera oportuna, recopilar y entregar las pruebas de tales incumplimientos, tasar los perjuicios derivados de dicho incumplimiento si a ello hubiera lugar, y entregar las pruebas que así lo soporten.
- Conocer, aplicar y cumplir el presente manual, actuando con diligencia y probidad en el desarrollo de su función.
- Leer, revisar y analizar el contenido del contrato y los demás documentos que hacen parte integral del este.
- Atender el principio de planeación revisando, ajustando y aprobando el cronograma o el plan de trabajo cuando existan entregables o informes periódicos de avance de la ejecución presentado por el contratista, para efectuar el seguimiento al progreso del contrato y verificar su cumplimiento integral.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales establecidos para suscribir el acta de inicio del contrato, cuando ello aplique.
- Documentar el seguimiento del contrato, presentando los informes y suscribiendo las actas y comunicaciones a que haya lugar, dentro de los formatos definidos por la entidad.
- Certificar el cumplimiento del contrato y gestionar el pago correspondiente, de forma oportuna.
- Efectuar el seguimiento, la vigilancia y control permanente sobre el desarrollo del objeto contractual, de forma integral, de tal manera que abarque el aspecto técnico, administrativo, económico, jurídico, contable y financiero, para garantizar el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones pactadas en el contrato.
- Resolver las solicitudes de los contratistas o gestionar su respuesta al interior de la Dirección Nacional De Bomberos, de forma oportuna y certera, evitando generar el silencio administrativo positivo de que trata el numeral 16 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, y de conformidad con lo dispuesto en Código de Procedimiento Administrativo y de los Contencioso Administrativo en sus artículos 83 y 84.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

- Gestionar la recolección de documentos necesarios para dar gestión a la liquidación el contrato, cuando a ello hubiere lugar, conforme a los términos legales y contractuales.
- Efectuar la vigilancia y control de las obligaciones Pos-contractuales y gestionar su cumplimiento hasta el cierre del expediente, promoviendo las actuaciones administrativas o judiciales necesarias para salvaguardar la eficacia del contrato.
- Garantizar la gestión documental del contrato, en el marco de las disposiciones normativas vigentes.
- **Controlar:** El supervisor o interventor deberá realizar el debido seguimiento a los contratos a su responsabilidad donde podrá inspeccionar, asesorar, comprobar, validar y evaluar la gestión del contratista vigilado, con el fin de establecer si la ejecución se ajusta a lo pactado. El control se orienta en que se cumpla con el objeto del contrato, de acuerdo con las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales y presupuestales o financieras establecidas en los contratos celebrados y dentro del plazo de ejecución.

Por ello, el primer deber del supervisor e interventor es conocer lo que va a controlar, estudiando todos los antecedentes del contrato que vigila, así como las normas especiales que lo rigen. El control y la vigilancia exigen la construcción de matrices de cumplimiento y la planeación de la metodología de monitoreo permanente.

- **Exigir:** El supervisor o interventor tiene la potestad y el deber de exigir el cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el tiempo y plazo exigido contractualmente, de esta forma deberá actuar como un buen padre de familia lo haría en el entendido que debe gestionar y evitar posibles indicios de incumplimiento así las cosas debe actuar de manera oportuna, manteniendo informado al ordenador del gasto y al asegurador, del estado de riesgo del contrato y gestionando la adopción de medidas administrativas o legales para salvaguardar la eficacia del negocio jurídico y el debido cumplimiento de los fines del estado.
- **Prevenir:** El supervisor o interventor deben actuar como un buen padre de familia lo haría en el entendido que de forma anticipada debe monitorear, actuar y/o evitar cualquier ocurrencia de riesgos en el contrato, promoviendo las mejores prácticas en la ejecución y promoviendo una comunicación efectiva entre las partes del contrato para enfrentar de forma oportuna y decidida, las dificultades contractuales que se presenten.
- **Verificar:** El supervisor o interventor deberán efectuar todas las pruebas, análisis y validación sobre los bienes, obras o servicios con el fin de verificar la cantidad y calidad de éstos y su adecuación a las normas técnicas y/o legales vigentes.

Nota: Los deberes son de obligatorio cumplimiento de conformidad a las estipulaciones que se refiere la constitución Política de Colombia en aras de siempre buscar el cumplimiento de los fines del estado y dando el debido cumplimiento del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, al referirse respecto de los principios de responsabilidad de contratistas y servidores públicos la Ley 1474 de 2011, entre otras que complemente o modifiquen.

### 5.3.11 Principios rigen las actividades de supervisión e interventoría

Los supervisores de los contratos designados en La Dirección Nacional De Bomberos o los Página 103 de 168

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

interventores contratados para el efecto, deberán aplicar en todas las actuaciones que desarrollen, los principios constitucionales de la función administrativa y de la adecuada gestión fiscal, tales como la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad, transparencia, equidad entre otros; y la valoración de los costos ambientales en virtud de lo cual:

- a. Concurrirán con la entidad y el contratista en el logro de los objetivos contractuales pactados.
- b. Propenderán porque los contratos se ejecuten cumpliendo con los cronogramas establecidos manteniéndolos debidamente actualizados, siendo igualmente responsables de suministrar toda la información para mantener al día los sistemas de información de la entidad, con los datos del desempeño de su contrato y de los contratos a los cuales les hace seguimiento, a través de los mecanismos y con la periodicidad requerida.
- c. Vigilarán que los recursos sean ejecutados en forma adecuada, respetando los planes de inversión del anticipo o las instrucciones de administración de recursos, cuando se haya pactado.
- d. Verificarán el mantenimiento de las condiciones legales, técnicas, económicas y financieras del contrato; para ello monitorearán los riesgos previsibles, adoptarán medidas de prevención y contingencia sobre estos y actuarán oportunamente frente a los hechos de fuerza mayor o caso fortuito, recomendando, a la entidad y al contratista, la implementación de medidas de normalización de la relación contractual en el inmediato momento.

### **5.3.12 Restricciones especiales del supervisor e interventor**

Sin perjuicio de las prohibiciones y prescripciones consagradas en normas vigentes, el supervisor o interventor de un contrato en ningún caso podrá:

- a. Adoptar decisiones que impliquen la modificación del contrato o convenio.
- b. Abandonar sus funciones hasta cuando haya sido debidamente designado el nuevo supervisor o interventor, salvo fuerza mayor o caso fortuito.
- c. Solicitar o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas del contratista.
- d. Retardar, denegar u omitir cualquier asunto que le corresponda atender por razón de sus funciones.
- e. Constituirse en acreedor o deudor del contratista o de cualquier persona interesada en el contrato cuya ejecución controla.
- f. Facilitar acceso indebido a la información del contrato.
- g. Gestionar indebidamente a título personal asuntos relacionados con el contrato. h) Exigir al contratista renuncias a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- h. Exonerar al contratista del cumplimiento de cualquiera de sus obligaciones.
- i. Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- j. Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- k. Convertirse en acreedor o deudor de alguna persona interesada directa o

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
-----------------	---	---

indirectamente en el contrato.

- I. Consentir el acceso indebido de terceros a la información del contrato.
- m. Tramitar, a título personal, asuntos relativos con el contrato.
- n. Pedir al contratista renuncias a cambio de modificaciones al contrato o del pago de las facturas o cuentas de cobro pendientes.
- o. Desconocer el derecho de turno para el pago de facturas o cuentas de cobro del contratista.
- p. Relevar al contratista de cualquiera de sus obligaciones.

### **5.3.13 Responsabilidad de los supervisores o interventores.**

#### **5.3.13.1 Responsabilidad**

El principio de responsabilidad busca centrar la responsabilidad en los servidores encargados, en general, de responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio al contratista, a terceros o a la misma Dirección Nacional de Bomberos, a su comportamiento en los procesos de selección y en la ejecución de los contratos correspondientes, de tal manera que deberán responder por sus actuaciones y omisiones contrarias al derecho, que causen perjuicio a la Entidad, al manejo de la gestión contractual.

Los servidores públicos que tengan una actividad reglada. De hecho, están en la obligación de respetar las leyes y la constitución, de ahí nace toda la teoría de las prerrogativas públicas. Ellos solo pueden hacer lo que les está expresamente autorizado, pues están al servicio del Estado y por lo tanto deben realizar todas sus actuaciones de acuerdo a los fines del mismo.

Independientemente de la calidad de la persona que haya de ejercerla (natural o jurídica, pública o privada), la vinculación que tenga con la Dirección Nacional de Bomberos (contratista, funcionario de planta, etc.) las responsabilidades del supervisor e interventor se inicien al momento de iniciar el contrato. El supervisor o interventor, actúa en representación de la Dirección Nacional de Bomberos, por lo tanto, dicha función debe realizarse con la debida diligencia y cuidado para los lograr la correcta e idónea ejecución de los contratos.

El supervisor y el interventor, responderá por su conducta cuando su acción u omisión haya generado perjuicio a la Dirección Nacional de Bomberos, para lo cual podrá esta adelantar las investigaciones internas que estime pertinentes.

El incumplimiento de las funciones propias de esta actividad ocasionará consecuencias de tipo civil, disciplinario, fiscal o penal, para los funcionarios o para quienes externamente estén ejerciendo la labor de supervisión o interventoría, por sus acciones u omisiones en la actuación contractual en los términos de la Constitución, la Ley y el presente manual.

#### **5.3.13.2 Responsabilidad penal:**

Esta responsabilidad se presenta, cuando el supervisor o interventor actúan con dolo y cometen cualquiera de las conductas tipificadas como delitos en los términos de la Constitución y de la Ley.

#### **5.3.13.3 Responsabilidad disciplinaria:**

Es aquella derivada de la acción u omisión de las funciones por parte de un servidor público o de un interventor, que afecta el adecuado funcionamiento de la administración pública.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

#### **5.3.13.4 Responsabilidad civil:**

La responsabilidad civil es la obligación de indemnizar el daño generado por un incumplimiento contractual (responsabilidad contractual) o de reparar el daño que ha causado a un vínculo previo (responsabilidad extracontractual).

El Supervisor/interventor y/o servidor público que haga sus veces que no haya informado oportunamente a la Dirección Nacional De Bomberos (DNBC), dentro de los lineamientos establecidos en el presente Manual, de un posible incumplimiento del contrato vigilado o principal, parcial o total, de alguna de las obligaciones a cargo del contratista, será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se occasionen con el incumplimiento por los daños que le sean imputables al interventor. Cuando el ordenador del gasto del respectivo contrato sea informado oportunamente de los posibles incumplimientos de un contratista y no lo comine al cumplimiento de lo pactado o adopte las medidas necesarias para salvaguardar el interés general y los recursos públicos involucrados, será responsable solidariamente con este, de los perjuicios que se occasionen.

#### **5.3.13.5 Responsabilidad fiscal:**

La responsabilidad fiscal es la derivada de la inadecuada administración o manejo de los recursos públicos. La responsabilidad fiscal se deriva de la gestión fiscal que hagan los funcionarios públicos, los interventores, o los particulares que administren recursos del estado.

#### **5.3.13.6 La acción de repetición**

Como una manifestación del principio de la responsabilidad estatal el inciso segundo del artículo 90 de la Constitución Política de Colombia determina que, en el “*evento de ser condenado el Estado a la reparación patrimonial de uno de tales daños, que haya sido consecuencia de la conducta dolosa gravemente culposa de un agente suyo, aquel deberá repetir contra éste.*”

La acción de repetición se define como el medio judicial que la Constitución y la ley le otorgan a la Administración Pública para obtener de sus funcionarios o exfuncionarios el reintegro del monto de la indemnización que ha debido reconocer a los particulares como resultado de una condena de la jurisdicción de lo contencioso administrativo por los daños antijurídicos que les haya causado

### **5.4 El seguimiento a las actividades a desarrollar con posterioridad a la liquidación del contrato.**

Como quiera que con posterioridad a la liquidación del contrato pueden sobrevenir algunos riesgos previsibles, en el contrato se solicitarán, las garantías suficientes que satisfagan la estabilidad de las obras, y la calidad de los bienes o servicios entregados, dicha solicitud obedecerá a criterios de proporcionalidad y objetividad, y a las previsiones contenidas desde los estudios previos, pliegos de condiciones y a la oferta efectuada por el contratista.

Se dará seguimiento a estas garantías y así mismo, de ser el caso, al Plan de manejo ambiental y disposición final de los bienes.

Una vez venzan los términos de las garantías consagradas en el contrato, se dará cierre al proceso de contratación.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
--	---	---

### **5.5 Informes deben atender los supervisores e interventores.**

En el transcurso de la ejecución del contrato, la supervisión y/o interventoría, debe presentar al ordenador del gasto los informes necesarios que permitan evidenciar el debido seguimiento y el avance y demás aspectos relevantes del contrato o del proyecto, elaborando y presentando todos aquellos informes, datos y/o presentaciones que le sean solicitados, garantizando que la información reportada corresponde a lo realmente ejecutado y cumple con los requerimientos contractuales y estándares de calidad exigidos por la entidad.

Si se observa algún presunto incumplimiento por parte del supervisor o interventoría o que la información no sea clara o verídica, el supervisor deberá devolver los informes, dentro de los cinco (5) hábiles siguientes a su radicación o entrega, con las observaciones pertinentes, para que la misma realice los ajustes correspondientes.

El interventor contará a su vez con cinco (5) días hábiles siguientes a la devolución, para efectuar los ajustes correspondientes. Cuando sea el contratista a quien se le devuelvan los informes, también contará con dicho plazo para su corrección y ajuste.

La omisión por parte del contratista o quien haga sus veces de los anteriores términos podrá dar lugar al inicio de las actuaciones administrativas sancionatorias correspondientes.

Los informes de interventoría deberán ser aprobados por el supervisor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, lo cual será requisito para el pago correspondiente. Dichas aprobaciones deberán ser definitivas y no podrán ser parciales ni condicionadas. Se entenderá que la interventoría cumple con la obligación de presentar un informe cuando éste se aprueba por parte del supervisor, por cumplir las exigencias requeridas para el mismo. Por tanto, los informes que no cumplan con los requisitos exigidos se entenderán que configuran un presunto incumplimiento por parte de la interventoría.

Los supervisores o interventores de los contratos que celebre La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, tienen el deber y la obligación de mantener informada a la entidad contratante y especialmente, al ordenador del gasto, sobre el estado material, legal y financiero del contrato, así como sobre los posibles incumplimientos del contratista, con el fin de que se actúe de forma oportuna para corregir o encauzar cualquier dificultad en el negocio jurídico.

### **5.6 Actas**

Son documentos que dejan constancia de las reuniones, temas tratados y la definición conjunta de algunos aspectos del contrato. Por regla general, deben elaborarse en los formatos adoptados por la DNBC para el efecto y deben ser suscritas por quienes participan en la reunión o adoptan las decisiones.

El acta deberá dejar constancia como mínimo de la siguiente información:

- Participantes
- Temas tratados
- Compromisos
- Aceptación o negación de las propuestas si así, se diera lugar.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
--	---	---

Las actas de compromisos donde se acuerdan, suspensión y reinicio del contrato, aprobación de mayores cantidades de obra y de liquidación serán obligatoriamente suscritas por el ordenador del gasto, el supervisor o interventor y el contratista.

Las demás actas sólo por el supervisor o interventor y el contratista o su representante.

#### 5.6.1 Tipo de actas

- **Acta de seguimiento:** Documento mediante el cual se deja constancia del control y seguimiento al avance físico, financiero, presupuestal, administrativo y legal del contrato y compromisos que deben realizarse de acuerdo con las necesidades de este.
- **Acta de Costos:** Documento contractual mediante el cual se reconocen los costos mensuales de personal y otros costos directos, causados por la Interventoría durante la ejecución del contrato.
- **Acta de Entrega y Recibo Definitivo:** Documento contractual mediante el cual el Contratista hace entrega y la DNBC, a través de la supervisión/interventoría, recibe las obras, bienes o servicios contratados, en el estado en que se encuentren.
- **Acta de Fijación de Ítem no Previsto:** Documento contractual mediante el cual se aprueba por parte del supervisor/interventor el precio del ítem no previsto. La inclusión de dichos ítems en el contrato implica su modificación y la suscripción de la minuta correspondiente por las partes del contrato. Cuando se requiera de mayores recursos a los dispuestos en el contrato, se tramitará también su adicción.
- **Acta de Liquidación del Contrato:** Documento contractual a través del cual las partes realizan.
- **Acta de Modificación de Cantidad de Obra a precios unitarios:** Documento en el cual se deja constancia de los análisis y balance efectuados para establecer mayores cantidades de obra, y se aprueba su ejecución. Debe ser suscrito por el supervisor/interventor, el contratista y el ordenador del gasto. Si el valor de las mayores cantidades de obra requeridas sobrepasa el saldo del valor del contrato disponible, contra el acta correspondiente se deberá tramitar la expedición de un nuevo Certificado de Disponibilidad Presupuestal. En este caso, para que la supervisión/interventoría pueda iniciar la ejecución de las mayores cantidades de obra, deberá efectuarse previamente, el correspondiente registro presupuestal.
- **Acta de Reanudación:** trámite transaccional mediante la plataforma SECOP II en la cual se deja constancia de la reanudación de la ejecución del contrato cuando este ha sido suspendido. Sólo será necesario documento su suscripción cuando no se tenga una fecha cierta de reinicio en el acta de suspensión o cuando se reanude la ejecución antes de la fecha prevista en todo caso y con su debida justificación.
- **Acta de recibo Parcial:** Documento contractual mediante el cual el Contratista hace entrega parcial y la DNBC, a través de la supervisión/interventoría, recibe parcial y debidamente cuantificados los bienes, las obras o los servicios. Esta acta constituye uno de los soportes para el pago parcial al Contratista.
- **Acta de Reunión:** Acta que debe ser diligenciada por las partes intervenientes cuando no corresponda a una Reunión de seguimiento.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

- **Acta de Suspensión o Ampliación de la Suspensión del Contrato:** Trámite y/o documento transaccional mediante la plataforma SECOP II, en la cual se deja constancia de la suspensión de la ejecución del contrato a causas que dieron origen a la suspensión.

### 5.7 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 Registro Presupuestal 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; Ó las minutas de los procesos de contratación directa.

### 5.8 Ejecución del contrato

Para el consejo de estado afirmó que este nace a la vida jurídica cuando se cumplen las condiciones su es decir la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de la póliza con el respectivo amparo exigido en medio del proceso y/o contrato parte del DIRECCIÓN en la plataforma transaccional SECOP II, en caso de haberse exigido y cobertura de ARL, si llegase aplicar lo anterior de conformidad al artículo el parágrafo primero del artículo 41 de la Ley 80 de 1993 el cual fue modificado por el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen.

### 5.9 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 y su capacidad jurídica

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 3.4.3.1.y demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen.

Que 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 y la Entidad Estatal debe establecer los términos y condiciones de la administración del anticipo a través del patrimonio autónomo. Además, el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del mismo decreto explica cuándo y en qué casos el

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

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 del 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.

### **5.10 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.

### **5.11 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, y de conformidad a lo dicho por honorable <sup>13</sup>Consejo de Estado 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.

### **5.12 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:

#### **5.12.1 Tipo de modificaciones**

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 otros.

Toda modificación será previamente revisada por parte del Comité de Contratación, cuando la misma tenga inmersa cuantía Y/o presupuesto que se debe analizar y aprobar, se realizará mediante minuta y deberá tramitarse dentro del plazo del contrato. El contratista deberá ampliar o modificar las garantías exigidas de acuerdo con la correspondiente modificación.

<sup>13</sup> 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”.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

Las principales modificaciones a los contratos son:

### 5.12.2 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 (50%) por ciento 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 o la norma que adicione, modifique o sustituya; es requisito anexar previamente el respectivo Certificado de Disponibilidad Presupuestal que respalte la cuantía a adicionar.

A continuación, se detalla las condiciones para que proceda de la adición:

- Las obras, bienes o servicios objeto de la adición deben contar con una disponibilidad presupuestal previa y suficiente.
- El valor no debe superar el límite máximo del 50% del valor inicial del contrato, expresado en salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio de la excepción contenida en el artículo 85 de la Ley 1474 de 2011 o demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen.
- Las obras, bienes o servicios a adicionar deben tener relación con el objeto del contrato inicialmente celebrado.
- Las obras, bienes o servicios nuevos deben ser indispensables para que el objeto del contrato que se va a adicionar cumpla la finalidad que motivó su celebración.
- La Solicitud deberá ser justificada de manera técnica, jurídica y financiera, donde las razones por las que se requiere la adición al contrato no vulneren el principio de planeación.

### 5.12.3 Adición por ítems no previstos en el contrato de obra

Tal como lo ha definido el <sup>14</sup>Consejo de Estado (CONTROVERSIAS CONTRACTUALES, 2022) por ciento las obras adicionales o complementarias hacen referencia a ítems o actividades no contempladas o previstas dentro del contrato que requieren ser ejecutadas para la obtención y cumplimiento del objeto contractual y, por tal motivo, para su reconocimiento se requiere de la modificación de lo pactado.

En tal sentido, el contratista debe justificar por escrito al supervisor/interventor, según el caso, la necesidad de la utilización de los ítems no previstos dentro del proyecto. El supervisor/interventor tiene la obligación de revisarlos, aprobarlos - en caso de estar de acuerdo con su necesidad de utilización, haciendo una descripción de las consideraciones y causales que dieron soporte a la decisión - y remitirlos al ordenador del gasto.

Los requisitos que la intervención/supervisión debe tener en cuenta para la aprobación de los ítems no previstos son los siguientes:

- El ítem no previsto no debe coincidir ni tener ninguna equivalencia técnica con ninguno de los ítems contratados.
- La descripción del ítem no previsto deberá contener la especificación general, particular o

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

norma técnica que lo regula.

- Para la aprobación de los ítems no previstos por parte del interventor/supervisor, el contratista deberá allegar el estudio de mercado efectuado, que incluya cotizaciones (si aplica), de acuerdo a la modalidad de contratación de empresas especializadas en la producción o comercialización del insumo específico, junto con los esquemas y memorias de cálculo a que haya lugar, que justifiquen el valor de los ítems no previstos a la fecha de presentación. Por regla general se seleccionará la cotización de menor valor.

#### **5.12.4 Prórroga y/o ampliación de plazo 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.

A continuación, se detalla las condiciones para que proceda la ampliación de plazo:

- La Solicitud deberá ser justificada de manera técnica, jurídica y financiera, donde las razones por las que se requiere la ampliación de plazo del contrato vulneren el principio de planeación.
- La ampliación de plazo no puede generar desequilibrio económico o cualquier reclamación similar a los contratistas por el hecho que se posterguen fechas de terminación.

#### **5.12.5 Procedimiento para las modificaciones**

El trámite de solicitudes de adición, prórroga o modificación de los contratos suscritos por la Dirección Nacional de Bomberos se llevará a cabo previa revisión del Comité de Contratación (Sí aplica).

El ordenador del gasto debe enviar al Comité la documentación soporte con un mínimo de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha de vencimiento del contrato, con el fin de que se adelanten las revisiones, análisis y ajustes correspondientes cuando se trate de adiciones.

Durante el desarrollo del trámite, el Comité deberá estudiar, analizar, revisar las solicitudes relacionadas con la adición o modificación de contratos suscritos por la entidad que le presenten a su consideración el ordenador del gasto.

El comité verificará en cada caso de adición, modificación y/o prorroga, el cumplimiento de lo previsto en el Estatuto de presupuesto vigente, teniendo en cuenta las siguientes directrices:

- Para adiciones: Que el programa de inversiones refleje con claridad la inversión en la actual vigencia fiscal de los recursos que se adicionan. En su defecto, si los bienes o servicios van a ser entregados en la siguiente vigencia fiscal deberá anexarse la aprobación de la respectiva vigencia futura.
- Para prórrogas: Que, de requerirse prorrogar el plazo a la vigencia fiscal siguiente, se anexe la respectiva autorización de vigencias futuras, en la cuantía a ejecutar en la

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

siguiente vigencia.

- iii. Ninguna prórroga, adición o modificación de contratos que superen la mínima cuantía, independientemente de su valor y del origen del recurso, podrá formalizarse sin haber sido estudiada por el respectivo Comité.

El Comité se abstendrá de avalar la adición, prórroga o modificación de los contratos que presenten las siguientes situaciones:

- i. Cuando se presente un estado crítico injustificable para la Entidad en términos de avance físico, de inversión y/o ejecución.
- ii. Cuando los contratistas manifiesten mediante escrito su intención de no adicionar o prorrogar el respectivo contrato, salvo cuando se haga uso de la potestad excepcional de modificación unilateral prevista en el estatuto de contratación.
- iii. Cuando se esté adelantando contra el contratista un proceso de sanción por hechos de incumplimiento del contrato y/o convenio objeto de la solicitud de adición y/o prórroga. No obstante, por la magnitud e importancia de un proyecto específico, el Comité, mediante decisión motivada, podrá evaluar la viabilidad de adicionar o prorrogar un contrato y/o convenio en estas circunstancias.
- iv. Cuando la adición, prórroga o modificación pretendida, no se ajuste a las disposiciones presupuestales vigentes.

Las solicitudes remitidas a gestión contractual para el trámite de adiciones, prorrogas y modificaciones deben contener:

- ✓ Solicitud de modificación, la cual deberá adjuntar soportes correspondientes, cuando aplique.
- ✓ Concepto de la supervisión o interventoría.
- ✓ Original del certificado de disponibilidad presupuestal y/o futuras vigencias aprobadas, cuando sea del caso.
- ✓ Proyección de pagos elaborada por el supervisor o interventor, cuando sea del caso.
- ✓ Antecedentes disciplinarios del Representante legal o quien haga sus veces.
- ✓ Certificación donde se encuentra 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 y su capacidad jurídica.
- ✓ Certificado representación legal con mínimo 30 días de vigencia.
- ✓ Antecedentes disciplinarios del revisor fiscal junto con la copia de tarjeta profesional (sí aplica).

#### **5.12.6 Suspensión temporal**

"La finalidad de la suspensión del contrato estatal, como medida excepcional, está

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

encaminada a reconocer la ocurrencia de situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público que impiden la ejecución temporal del negocio jurídico, y es precisamente por ese motivo que la misma no puede ser indefinida, sino que debe estar sujeta al vencimiento de un plazo o al cumplimiento de una condición. Por lo tanto, la suspensión no adiciona el contrato en su vigencia o plazo, sino que se delimita como una medida de tipo provisional y excepcional que debe ajustarse a los criterios de necesidad y proporcionalidad, sujeta a un término o condición, período este durante el que las obligaciones contenidas en el contrato no se ejecutan, pero sin que se impute ese tiempo al plazo pactado inicialmente por las partes." (Consejo de Estado, sala de lo contencioso administrativo, sección tercera, - sentencia del 28 de abril de 2010, Expediente: 16431, Enrique Gil Botero).

Al respecto la suspensión del Contrato procede cuando situaciones de fuerza mayor, caso fortuito o de interés público impidan, temporalmente, cumplir las obligaciones a cargo de las partes, de modo que las prestaciones convenidas no pueden hacerse exigibles mientras perdure la medida y, por lo mismo, el término o plazo pactado no corre durante la vigencia de la suspensión.<sup>15</sup> Advierte la Sala del consejo de estado que previamente, que la figura de la suspensión en la contratación estatal no es estática ni uniforme en su definición y eficacia en ningún caso la suspensión que se pacte entre las partes podrá ser definitiva, pues en todos los eventos debe estar sometida a un plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento reanude la ejecución del Contrato.

El Acta de Suspensión se realizará por medio de la plataforma SECOP II donde se dejará constancia de: (i) la fecha de suspensión; (ii) las circunstancias que dieron lugar a ella; (iii) el plazo o condición cuyo vencimiento o cumplimiento permitirá reanudar la ejecución del Contrato; (iv) la constancia del eventual ajuste de las garantías cuando se reinicie la ejecución; y (v) los demás aspectos que se consideren pertinentes, como, por ejemplo, las reservas o salvedades de la Agencia cuando ello sea procedente.

Para la suspensión el supervisor del contrato la cual deberá allegar la solicitud al grupo de gestión contractual, con el aval del ordenador del gasto, donde se justifique la situación de fuerza mayor, de caso fortuito o de interés público, de forma clara y suficiente, donde dicha situación no permita la continuidad en la ejecución del contrato, así mismo deberá aportar cada uno de los anexos que soportan dicha justificación de igual manera adjuntar antecedentes disciplinarios del contratista o representante legal y certificación donde se encuentra 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, y este a su vez debe estar acompañada de Antecedentes disciplinarios del revisor fiscal junto con la copia de tarjeta profesional (sí aplica), cuando corresponda a su capacidad jurídica; además el contratista tendrá la obligación de ajustar y ampliar las garantías contractuales cuando a ello hubiere lugar y dentro de los términos acordados.

**Nota:** Cuando las circunstancias que dieron lugar a la suspensión no han sido superadas el supervisor/interventor del contrato deben justificar y remitir solicitud a la gestión contractual

<sup>15</sup> [https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2016-00001-00\(2278\).pdf](https://www.consejodeestado.gov.co/documentos/boletines/PDF/11001-03-06-000-2016-00001-00(2278).pdf)

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

sobre la necesidad de prorrogar dicha suspensión dando cumplimiento a los requisitos descrito en el párrafo anterior.

#### **5.12.7 Reinicio del contrato.**

Para el reinicio del contrato o dar por terminada la suspensión se determina con el plazo pactado en la misma, el Supervisor, Interventor realizará por escrito solicitó al área de gestión contractual el reinicio del contrato, la cual debe contener el Aval del Ordenador del Gasto donde se detalle y justifique, que los hechos que dieron lugar a la suspensión fueron superados.

Nota: El trámite de reinicio se efectuará por medio de la plataforma Secop.

#### **5.12.8 Cesión del contrato**

Respecto de la cesión del contrato estatal, la Ley 80 de 1993, expresamente consagra en el artículo 9º dos circunstancias que, por sobrevenir una inhabilidad o incompatibilidad, puede operar la cesión del mismo, previa autorización de la entidad contratante, lo anterior concordado con el artículo 41 ibidem.

Sin embargo, por la remisión que hace el artículo 13 de la Ley 80 de 1993, a las normas comerciales y civiles, en virtud de la autonomía de la voluntad de las partes, este se puede presentar cumpliendo los presupuestos y requisitos que para ello disponen los artículos 887 y 888 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, conforme al artículo <sup>16</sup>887 del Código de Comercio y 41 de la Ley 80 de 1993. Teniendo en cuenta que los contratos estatales se celebran en consideración a las calidades demostradas por el proponente (*intuitu personae*), una vez suscritos solo podrán cederse con previa autorización escrita de la Dirección Nacional De Bomberos, a quien acrede iguales o mejores condiciones a las exigidas al contratista en el proceso de selección aplicado. Para ello el supervisor o interventor efectuarán la verificación correspondiente y conceptuarán sobre su conveniencia.

La cesión procede en los siguientes eventos:

- Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente del contratista (art. 9. Ley 80 de 1993).
- Por inhabilidad o incompatibilidad de uno de los integrantes del consorcio o de la unión temporal (Art. 9. Ley 80 de 1993: “En ningún caso podrá haber cesión del contrato entre quienes integran el consorcio o unión temporal”, lo que implica además la prohibición de modificar la participación accionaria de las sociedades cuando se presentaron al proceso de selección como promesas de sociedad futura –Art. 7. Ley 80 de 1993-).
- Cuando por motivos de conveniencia, para satisfacción de los intereses de las partes o para la oportuna, eficaz y completa ejecución del objeto, en concordancia con los principios de

<sup>16</sup> Consejo de Estado en el expediente 31619 ha precisado que la cesión de los contratos estatales es diferente a la cesión de los contratos mercantiles, pues en la cesión comercial, “la regla general es que no se requiere contar con una autorización expresa del cedido” (...) “Por el contrario, en materia de contratación estatal, la cesión del contrato requiere que exista una autorización previa y por escrito por parte de la entidad contratante, por cuanto, entendiendo que los contratos estatales son “*intuitu personae*”, la administración debe actuar como lo dispone el artículo 41 inciso tercero de la Ley 80 de 1993.”

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

economía, celeridad y eficacia de la labor administrativa contractual, las partes acuerden o convengan cederlo arts. 26 y 3. Ley 80 de 1993 o demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen.

La cesión no tiene efectos presupuestales, pues conforme al Estatuto Orgánico del Presupuesto, el contrato se ampara y respalda por el CDP y el CRP del contrato inicial, no siendo necesario expedir nuevos CDP ni realizar un nuevo registro. El cesionario deberá aportar garantía única que ampare los mismos riesgos del contrato inicial, la cual deberá ser aprobada por la Entidad (Art. 41. Ley 80 de 1993).

De la cesión del contrato se debe informar a la Coordinación financiera, con el fin que proceda a efectuar los pagos correspondientes, toda vez que la cesión del contrato implica la cesión de los derechos económicos derivados de éste. El cesionario debe tener iguales o superiores calidades y condiciones que el cedente.

#### **5.12.9 Procedimiento de la cesión.**

El ordenador del gasto o quien haga sus veces tramitará las solicitudes de cesión de contratos siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

- El contratista deberá solicitar por escrito la cesión del Contrato al supervisor o interventor donde justificará los motivos por el cual nació la necesidad de ceder el contrato.
- El supervisor efectuará el estudio correspondiente y enviará memorando, avalando dicha solicitud el cual debe cumplir con los componentes jurídico, técnico y financiero.
- El cesionario deberá cumplir o mejorar con las condiciones exigidas en el estudio previo, pliego y demás requerimientos del contrato a Ceder.
- Dicho memorando debe contener un balance financiero, técnico y jurídico el cual se debe desplegar, justificación, datos del contratista, balance financiero (valores pagados, pendientes por pagar y valores a ceder)
- Dicho concepto debe remitirse al ordenador del gasto (Gestión contractual), precisando las razones del porque aplica la cesión del contrato, constatando que con dicha cesión no vulnera los principios de los contratos estatales.
- Una vez surtido el trámite anterior, se remitirá solicitud de cesión a Gestión contractual, para la revisión documental.
- El grupo de gestión contractual deberá verificar en su análisis los requisitos legales de la terminación, si existen procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros (si aplica), culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista.
- El grupo de gestión contractual deberá verificar en su análisis los requisitos legales de la cesión, si existen procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros, culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista cedente, así mismo la existencia o no de procesos de cobro en contra del contratista cedente.
- Así mismo, la gestión contractual deberá corroborar en su análisis la existencia o inexistencia

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
--	---	---

de embargo del contratista cedente.

### **5.13 Resciliación o terminación anticipada**

La Resciliación es uno de los modos de extinguir las obligaciones que consiste en dejar sin efecto un acto jurídico, por mutuo consentimiento de todos los que intervinieron en su celebración. Lo anterior con base en el artículo 1602 del Código Civil, del cual se desprende que el contrato es ley para las partes y solo puede dejarse sin efectos, por el consentimiento mutuo de ellas o por causas legales.

La Resciliación opera solamente para los contratos válidamente perfeccionados y que aún están vigentes sin haberse extinguido sus efectos jurídicos, y no para actos unilaterales.

Para que proceda cualquier de las situaciones o circunstancias que modifican el contrato, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Manifestación escrita por parte del contratista, o la comunicación oficial por parte de la dependencia financiera en el que se indique y argumente las razones por las que se considera pertinente acudir a las circunstancias de modificación del contrato.
- Acta de supervisión y/o interventoría actualizado, donde se evidencie el seguimiento técnico, administrativo, jurídico, contable, etc. del contrato; con indicación d indique y argumente las razones por las que se considera pertinente acudir a las circunstancias de modificación del contrato.
- Incluir como punto en el orden del día del comité asesor de contratación para el estudio y análisis de la procedencia.
- Certificado o acta de recomendación o no de la modificación.
- Suscripción del acta, otrosí o documento pertinente entre el ordenador del gasto y el contratista.
- En los eventos que la modificación del contrato implique consecuencialmente la liquidación del contrato esta se ordenara por parte del ordenador del gasto
- Remitir las comunicaciones a las personas y dependencias que deban conocer de la Resciliación, las cuales serán proyectadas por el servidor público que asumió el rol jurídico del respectivo proceso, aplicando los lineamientos y directrices de Gestión contractual, esto es a las partes del contrato o convenio, a la coordinación financiera, a la Compañía Aseguradora o garante, entre otras.

### **5.14 Vigilancia de los contratos**

Tal y como lo señalan el artículo 4 de la Ley 80 de 1993 y los artículos 83 y subsiguientes de la Ley 1474 de 2011y el Decreto 1082 de 2015 o la norma que adicione, modifique o sustituya; La entidad cumple su deber de vigilancia y control de los contratos que celebra a través de las figuras de supervisión e interventoría, y bajo la coordinación y liderazgo de los ordenadores del gasto o quien sea designado por el Ordenador del Gasto.

#### **5.14.1 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

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

contrato estatal de conformidad numeral artículo 17 de la Ley 80 de 1993, Adicionado por el art. 7, Ley 2014 de 2019 y demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen.

La terminación anticipada deberá por contar con la solicitud expresa del contratista la cual debe adjuntarse con la solicitud del supervisor o interventor, donde justifique las causas que le imposibilitan la ejecución del contrato, balance financiero, pagos efectuados y los saldos pendientes no ejecutados y a su vez la liberación correspondiente o liquidación del contrato (si aplica), sumado a lo anterior deberá ser aprobada y f por el Ordenador del Gasto. El contratista deberá presentar un informe de ejecución al supervisor o interventor.

#### **5.14.2 Procedimiento para la terminación anticipada.**

- a) El contratista deberá solicitar por escrito la terminación del Contrato al supervisor o interventor donde justificará los motivos por el cual nació la necesidad de terminar el contrato.
- b) El supervisor efectuará el estudio correspondiente y enviará memorando avalando dicha solicitud el cual debe cumplir con los componentes jurídico, técnico y financiero.
- c) Dicho memorando avalando debe contener un balance financiero, técnico y jurídico el cual se debe desplegar, justificación, datos del contratista, balance financiero (valores pagados, pendientes por pagar y valores a liberar)
- d) Dicho concepto debe remitirse al ordenador del gasto (Gestión contractual), precisando las razones del porque es necesario la terminación del contrato, constatando que con dicha terminación no resulten vulnerados el principio de los contratos estatales.
- e) Una vez surtido el trámite anterior, se remitirá solicitud de terminación a Gestión contractual, para la revisión documental.
- f) El grupo de gestión contractual deberá verificar en su análisis los requisitos legales de la terminación, si existen procesos administrativos sancionatorios o de declaratoria de siniestros (si aplica), culminados o en curso, en los cuales esté involucrado el contratista.

### **6 CAPITULO - DESARROLLO Y PROCEDIMIENTO DE LAS MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATACIÓN.**

#### **6.1 Licitación pública**

Es el procedimiento de convocatoria pública aplicable a las contrataciones de mayor cuantía, de objetos complejos, que requieren la ponderación de factores de calidad y precio 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 o demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen; 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.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

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.

características de la licitación pública en general, se deben destacar las siguientes:

- Una vez publicado el proyecto de pliego de condiciones los interesados pueden hacer observaciones durante el término de **diez (10) días hábiles**, tal como lo prevé el artículo 2.2.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015 o demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen.
- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.2.1.1.2 del Decreto 1082 de 2015, en la licitación pública es obligatoria la realización de dos audiencias, a saber: (i) la de asignación de riesgos y (ii) la de adjudicación.
- La primera, según lo ordena el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, tiene lugar **dentro de los tres (3) días hábiles** siguientes al inicio del plazo para la presentación de las ofertas. En ella, a solicitud de los interesados, la Dirección Nacional de Bomberos podrá aclarar el contenido del pliego de condiciones. Posteriormente, deberá presentar el análisis de riesgo efectuado y realizar su asignación definitiva.
- En la segunda, esto es, en la de adjudicación, los oferentes podrán hacer observaciones al informe de evaluación, las cuales se resolverán en la audiencia.
- Durante el proceso de contratación la Dirección Nacional De Bomberos puede prorrogar el plazo para presentar ofertas, antes de su vencimiento, por un término no superior a la mitad del inicialmente fijado. Tal decisión se debe incorporar en una Adenda y, por consiguiente, se debe expedir tres (3) días antes de su cierre, en aplicación de lo dispuesto en el numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993 o demás normas que la reglamenten, modifiquen, sustituyan o complementen.
- La Dirección Nacional De Bomberos puede utilizar el mecanismo de subasta inversa para la conformación dinámica de las ofertas, caso en el cual se debe indicar en el pliego de condiciones las variables técnicas y económicas sobre las cuales los oferentes pueden realizar la puja.
- Al igual que ocurre con la Selección Abreviada, el Concurso de Méritos, Mínima Cantidad, La Dirección Nacional de Bomberos puede limitar la convocatoria a Mipymes nacionales, siempre que reciba la solicitud de al menos tres (3) de ellas un (1) día hábil antes de la apertura del proceso de contratación y el mismo tenga un valor inferior a US\$125.000 dólares.

Procedimiento para la contratación por Licitación Pública:

<b>ETAP A</b>	<b>TIPO DE TRÁMITE</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Estudios previos, ficha Técnica, financiera y anexos adicionales.	El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>

2	Certificado de Disponibilidad Presupuestal-CDP.	GESTIÓN FINANCIERA
3	Aprobación del presupuesto para la licitación por parte del Comité de Contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá.</li> <li>• El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica</li> <li>• El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil</li> <li>• El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual</li> <li>• El Profesional encargado de las funciones de planeación</li> <li>• El Asesor del Despacho del Director Nacional.</li> <li>• El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera</li> </ul>
4	Publicar estudio previo, Aviso de Convocatoria y anexos adicionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión contractual</li> </ul>
5	Elaboración y Publicación del Proyecto de Pliego de Condiciones.	Gestión Contractual
6	Respuesta a Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Contractual.</li> <li>• Comité evaluador.</li> </ul>
7	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Contractual y área ejecutora y/o por medio de los evaluadores técnico y jurídico asignados por memorando.</li> </ul>
8	Elaborar acto administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Contractual</li> </ul>
9	Recibir y responder observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Contractual y área ejecutora y/o por medio de los evaluadores técnico y jurídico designados por memorando.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01 <b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

10	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contractual y área ejecutora y/o por medio de los evaluadores técnico y jurídico designados por memorando.</li> </ul>
11	Programación de visitas técnicas y de reconocimiento o demás diligencias no obligatorias que se requieran programar teniendo en cuenta el objeto del contrato.	Dependencia y/o área ejecutora en donde surge la necesidad y Subdirector Administrativa y Financiera, si se requiere.
12	Realización de la Audiencia de Asignación de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador del Gasto o su delegado.</li> <li>Comité Evaluador</li> <li>Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>Evaluadores Técnico y Jurídico designados.</li> <li>Gestión Contractual.</li> </ul>
13	Realizar Audiencia de Aclaración de los Pliegos de Condiciones (Optativa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>Comité Evaluador</li> <li>Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>Evaluadores técnico, financiero y jurídico designados.</li> <li>Gestión Contractual.</li> </ul>
14	Elaboración de Adendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>Gestión Contractual.</li> </ul>
15	Recepción de las propuestas y cierre del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador.</li> <li>Gestión Contractual.</li> </ul>
16	Elaboración y publicación del Acta de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador.</li> <li>Gestión Contractual.</li> <li>Ordenador del Gasto o su delegado</li> </ul>
17	Modificación del cronograma del proceso mediante adenda y conforme al artículo 2.2.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión Contractual.</li> </ul>
18	Evaluación de las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador.</li> <li>Gestión Contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

19	Elaboración y publicación del informe de evaluación de las propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
20	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo de subsanaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
21	Elaboración y publicación de la respuesta a las observaciones al Informe de evaluación y solicitudes de subsanación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
22	Realización de la Audiencia Pública de Adjudicación o Declaratoria de Desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
23	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria de desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Gestión Contractual.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
24	Registro Presupuestal	El área de gestión Financiera
25	Suscripción del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Contratista.</li> </ul>
26	Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
27	Designación de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o quien designe.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

28	Ejecución del Contrato	Supervisor designado o Interventor
29	Liquidación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Supervisor o Interventor</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Contratista</li> </ul>

## 6.2 Selección abreviada

La modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas y de común utilización), las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual. La Selección Abreviada se encuentra desarrollada por la Ley 1150 de 2007 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.

### 6.2.1 Causales de selección abreviada

#### a. Adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por subasta inversa

Se entienden por bienes o servicios con características técnicas homogéneas aquellos que cuentan con las mismas especificaciones técnicas, independientemente de su diseño o de las propiedades particulares que las diferencian de otras con características similares y que resultan accesorias a la prestación del servicio que la Entidad requiere, siempre que no tengan incidencia en la capacidad del bien o servicio para satisfacer las necesidades de la Entidad, que no afecten sus atributos funcionales y que compartan patrones de calidad y desempeño.

Estos bienes son aquellos ofertados en el mercado, en condiciones semejantes para quien los necesite, en términos de prestaciones mínimas y suficientes para la satisfacción de sus requerimientos.

La subasta inversa, es una puja dinámica, consistente en la reducción sucesiva de precios durante un tiempo establecido, de conformidad con las reglas previstas en los pliegos de condiciones respectivos.

#### b. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

El Acuerdo Marco de Precios es “un contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las garantías y el plazo mínimos de entrega, así como las condiciones a través de las cuales un comprador puede vincularse al acuerdo. Generalmente, los compradores se vinculan a un Acuerdo Marco de Precios mediante una manifestación de su compromiso de cumplir las condiciones del mismo y colocación de una orden de compra para la adquisición de los bienes o servicios previstos”.

#### **c. Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos**

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:

- a. Suministro y adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
- b. La contratación de menor cuantía.
- c. La celebración de contratos para la prestación de servicios de salud.
- d. La contratación por declaratoria de desierta de la licitación pública. (Dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la declaratoria de desierta del proceso inicial.)
- e. La enajenación de bienes del Estado.
- f. La adquisición de productos de origen o destinación agropecuarios.
- g. 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).
- h. 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.
- i. La contratación de bienes y servicios para la Seguridad y Defensa Nacional.

#### **6.3 Procedimiento de la subasta inversa:**

<b>ETAP A</b>	<b>TIPO DE TRÁMITE</b>	<b>RESPONSABLES</b>
1	Solicitud de estudios previos.	El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.
2	Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación.	El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.
3	Certificado d e Disponibilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de gestión Financiera</li> </ul>

 <b>UNIDEN</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01 <b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

	Presupuestal - CDP	
4	Comité de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ordenador del Gasto, quien lo presidirá.</li> <li>• El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica</li> <li>• El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil</li> <li>• El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual</li> <li>• El Profesional encargado de las funciones de planeación</li> <li>• El Asesor del Despacho del Director Nacional.</li> <li>• El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera</li> </ul>
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"> <li>• Gestión Contractual</li> </ul>
6	Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Contractual.</li> <li>• Comité evaluador.</li> </ul>
7	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión Contractual.</li> <li>• Comité evaluador.</li> </ul>
8	Elaborar acto administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
9	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

10	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
11	Elaboración de Adendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
12	Recibir las propuestas y cierre del proceso	Comité Evaluador
13	Elaboración y publicación del Acta de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
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"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
15	Evaluación de las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
16	Elaboración y publicación del informe de evaluación de las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
17	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo de subsanaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

18	Elaboración y publicación de la respuesta a las observaciones al Informe de evaluación y solicitudes de subsanación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión Contractual.</li> <li>.</li> </ul>
19	Realización del evento de Subasta Inversa Electrónica o presencial en caso de que sea determinado por la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
20	Acto administrativo de adjudicación o declaratoria d e desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
21	Registro Presupuestal	El área de gestión Financiera
22	Suscripción el Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Contratista</li> </ul>
23	Constitución y aprobación de garantías cuand o hayan sido requeridas para el de proceso contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>
24	Designación supervisión de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

25	Ejecución del Contrato	Supervisor designado o Interventor
26	Liquidación el contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Supervisor o Interventor</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Contratista.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>

## 6.4 Menor cuantía

### 6.4.1 <sup>17</sup>Selección abreviada de 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 y el Decreto 1082-2015 normas que regulen la materia, 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:

- <sup>18</sup>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
1	Solicitud de estudios previos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.</li> </ul>
2	Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad</li> </ul>

<sup>17</sup> ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.20. Decreto 1082-2015.

<sup>18</sup> ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.22 Decreto 1082-2015.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

	proceso de licitación.	
3	Certificado d e Disponibilidad Presupuestal - CDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El proceso de gestión Financiera</li> </ul>
4	Comité d e Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá.</li> <li>• El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica</li> <li>• El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil</li> <li>• El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual</li> <li>• El Profesional encargado de las funciones de planeación</li> <li>• El Asesor del Despacho del Director Nacional.</li> <li>• El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera</li> </ul>
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"> <li>• El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
6	Recibir Observaciones al Proyecto de Pliego de Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
7	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
8	Elaborar act o administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

9	Recibir observaciones al Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
11	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Pliego de Condiciones Definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
12	Elaboración d e Adendas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
13	Conformación de lista de posibles oferentes ante la recepción de las manifestaciones de Interés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
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"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
15	Recepción de las propuestas y cierre del proceso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

16	Elaboración del Acta de Cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
17	Modificación d el cronograma d el 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"> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
18	Evaluación de las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> </ul>
19	Elaboración y publicación del informe de evaluación de las propuestas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
20	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo de subsanaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> </ul>
21	Elaboración y publicación de la respuesta a las observaciones al Informe de evaluación de y de solicitudes de subsanación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité Evaluador</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

22	Acto administrativo de adjudicación  o declaratoria  e desierta	d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
23	Registro Presupuestal		El área de gestión Financiera
24	Suscripción el Contrato	d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Contratista</li> </ul>
25	Constitución y aprobación de garantías  cuand o o hayan requeridas para el proceso de contratación.		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> </ul>
26	Ejecución del Contrato		Supervisor designado o Interventor
27	Designación de supervisión	d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
28	Liquidación el contrato	d	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Supervisor o Interventor</li> <li>• Apoyo jurídico o asesor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNBC).</li> <li>• Contratista.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

## 6.5 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.

### 6.5.1 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.

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.

### 6.5.2 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.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b> <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
-----------------	---	---

### **6.5.3 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.

### **6.5.4 Otros procesos de selección abreviada**

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:

#### **6.5.4.1 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.

#### **6.5.4.2 Contratación cuyo proceso de licitación pública haya sido declarado desierto:**

La Entidad Estatal que haya declarado desierto 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 desierto.

#### **6.5.4.3 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.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
--	---	---

#### **6.5.4.4 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.

#### **6.5.4.5 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.

#### **6.5.4.6 Selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios para la defensa y seguridad nacional.**

Las Entidades Estatales que requieran contratar Bienes y 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.

#### **6.5.4.7 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, martilleros, comisionistas de bolsa de bienes y productos, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar.

### **6.6 Concurso de méritos**

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

El concurso de méritos abierto o con precalificación 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, esto conforme a lo regulado en el Decreto 399 del 2021 que modifica lo preceptuado en el decreto 1082 de 2015.

Procedimiento para la selección del contratista:

ETAPA	TIPO DE TRÁMITE	RESPONSABLES
1	Solicitud de estudios previos.	El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.
2	Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación.	El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.
3	Certificado d e Disponibilidad Presupuestal - CDP	El área Financiera
4	Comité de Contratación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Ordenador del Gasto o su delegado, quien lo presidirá.</li> <li>• El Subdirector Administrativo y Financiero quien ejercerá la Secretaría Técnica</li> <li>• El Subdirector Estratégico y de Coordinación Bomberil</li> <li>• El Gestor del proceso del Grupo de Gestión Contractual</li> <li>• El Profesional encargado de las funciones de planeación</li> <li>• El Asesor del Despacho del Director Nacional.</li> <li>• El Profesional encargado del Proceso de Gestión Financiera.</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

5	<p>Elaborar el Aviso de Convocatoria, Proyecto de Pliego de Condiciones y publicarlos junto a los Estudios Previos.</p> <p>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"> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
6	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
7	<p>Elaborar acto administrativo de apertura y publicar Pliego de Condiciones Definitivo.</p> <p>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"> <li>Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>Comité Evaluador</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
8	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al Proyecto de Pliego de Condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
9	Elaboración de Adendas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>Comité Evaluador</li> </ul>

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

11	Recepción de las propuestas y acta de cierre	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
12	Verificación de requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador</li> </ul>
13	Publicación del informe de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
14	Recibir Observaciones al Informe de Evaluación y periodo de subsanación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador</li> </ul>
15	Elaborar y publicar la respuesta a observaciones presentadas al informe de evaluación y solicitudes de subsanación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité Evaluador</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
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"> <li>Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
17	Publicación del acto administrativo de [REDACTED] adjudicación o declaratoria de desierta	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión contractual.</li> </ul>
18	Registro Presupuestal	El área Financiera
19	Suscripción del Contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>Contratista</li> </ul>

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
		<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

20	Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
21	Ejecución del Contrato	Supervisor designado o Interventor
22	Designación de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>
23	Liquidación del contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Supervisor o Interventor</li> <li>• Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Contratista</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>

## 6.7 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 y a su vez subsección modificada por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021 donde 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.

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.

Procedimiento para la mínima cuantía:

ETAPA	TIPO DE TRÁMITE	RESPONSABLES	TÉRMINOS - PLAZO
1	Solicitud de estudios previos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.</li> </ul>	Facultativo a necesidad de la Entidad o lo estipulado en el Plan anual de adquisiciones.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01 <b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

2	Elaboración de Estudios Previos y cronograma de actividades del proceso de licitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El Área ejecutora y/o responsable de la dependencia en donde surge la Necesidad.</li> </ul>	Facultativo a necesidad de la Entidad o lo estipulado en el Plan anual de adquisiciones.
3	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El área de gestión Financiera</li> </ul>	Facultativo a necesidad de la Entidad o lo estipulado en el Plan anual de adquisiciones.
4.	Invitación pública y publicación junto con los estudios previos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dependencia en donde surge la Necesidad interesada del proceso de contratación con apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>	Se publican en la página Web de la entidad y en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> plataformas de SECOP I o SECOP II.
6	Recibir Observaciones a la Invitación Pública	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado</li> </ul>	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"> <li>• Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>	Se deberán responder hasta antes de la presentación de las propuestas, el plazo deberá ser fijado en el cronograma del proceso. Se publicarán en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> plataformas de SECOP I o SECOP II,
8	Recepción de las propuestas y acta de cierre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado.</li> <li>• Gestión contractual.</li> </ul>	Conforme al cronograma del proceso y luego de publicarse la respuesta a las observaciones a la invitación pública; como mínimo se dará el término

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01 <b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

			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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado.</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>	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.	- Gestión contractual.	Se publicará en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> 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 evaluación y solicitudes de subsanación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado.</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>	Por el término prudencial que considera la Entidad conforme al objeto del contrato y señalado dentro del cronograma del proceso; se publicará en <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> plataformas de SECOP I o SECOP II.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

12	Comunicación de aceptación de la oferta o declaratoria de deserto. 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"> <li>Evaluador designado por parte del ordenador del gasto o su delegado.</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>	Dentro del término señalado en el cronograma
13	Registro Presupuestal	El área de gestión Financiera	Con la suscripción del contrato y aceptación de lo oferta.
14	Constitución y aprobación de garantías cuando hayan sido requeridas para el proceso de contratación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>	El contratista deberá constituir las garantías a favor de La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (DNB C), deberán ser entregadas a la Entidad para su revisión y aprobación conforme a lo establecido en el contrato.
15	Designación de supervisión	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordenador del Gasto.</li> <li>Gestión contractual.</li> </ul>	Acto administración donde asignan al supervisor.
16	Ejecución del Contrato	Supervisor designado o Interventor	Con la firma del Acta de Inicio o con la suscripción del Contrato según sea el caso.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

17	Liquidación contrato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenador del Gasto o su delegado</li> <li>• Supervisor o Interventor</li> <li>• Apoyo jurídico de la Subdirección Administrativa y Financiera.</li> <li>• Contratista.</li> <li>• Gestión Contractual.</li> </ul>	<p>Será obligatoria en los contratos de trato 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.</p>
----	----------------------	---	--

## 6.8 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:

- a) Urgencia manifiesta.
- b) Contratación de empréstitos.
- c) Convenios o Contratos interadministrativos
- d) La contratación de bienes y servicios del sector defensa
- e) Los contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas.
- f) 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.
- g) Cuando no exista pluralidad de oferentes en el mercado.
- h) 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.
- i) El arrendamiento o adquisición de inmuebles.
- j) 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).
- k) Los contratos o convenios que las entidades estatales suscriban con los Cabildos Indígenas, las asociaciones de Cabildos Indígenas y/o Autoridades Tradicionales Indígenas (...)
- l) Los contratos que las entidades estatales suscriban con las organizaciones de base de personas pertenecientes a poblaciones afrocolombianas, raizales y palenqueras o con las demás formas y expresiones organizativas, que cuenten con diez (10) años (...)
- m) Situaciones de emergencia y desastres y dentro de sus territorios las Entidades Estatales comprarán de manera preferencial y directa productos agropecuarios a los pueblos y comunidades indígenas y a las comunidades negras, afrocolombianas, raizales y

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

palenqueras, organizaciones y asociaciones campesinas, los cuales podrán ser donados al Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. (Adicionado por el Art. 353 de la Ley 2294 de 2023).

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 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. la contratación de empréstitos y los contratos interadministrativos que celebre el Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el Banco de la Republica.

**Nota:** Se aclara que no se requiere la expedición de dicho acto administrativo y/o justificación para los casos expresamente exceptuados como la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Dentro de esta modalidad de selección siempre deberá tenerse en cuenta las prohibiciones que traen los <sup>19</sup>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.

## 6.9 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.

## 6.10 Otros procesos de contratación

### 6.10.1 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

<sup>19</sup> Concepto Sala de Consulta C.E. 2011 de 2010 Consejo de Estado - Sala de Consulta y Servicio Civil.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

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 y/o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

#### **6.10.2 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...”.

#### **6.10.3 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.

#### **6.10.4 Convenios interadministrativos por la ley 489 de 1998**

Esta modalidad de selección está regula por la Ley 489 de 1998 y/o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, describe 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 cita 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...”.

#### **6.10.5 Convenios solidarios por la ley 1551 de 2012**

Que de conformidad al parágrafo 3 del artículo 6 de la Ley 1551 de 2012 norma que modificó el artículo 3 de la Ley 136 de 1994 y/o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, 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 anteriormente citada, y de conformidad al artículo 355 de la Constitución Política de Colombia,

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

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 de 2012 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

## 6.11 Reglas aplicables en los procesos de selección.

### 6.11.1 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.

### 6.11.2 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 Estatal 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

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

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 DAEP, 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.

#### **6.12 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 y/o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan; todo esto en observancia de los principios de selección objetiva, debido proceso, transparencia, celeridad y responsabilidad.

#### **6.13 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 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.

#### **6.14 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

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

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 y/o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan. 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.

### **6.15      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 Pos contractual):

- Elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, el cual debe estar aprobado y publicado en el Secop a más tardar el treinta y uno (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 la misionalidad y proyectos de la entidad.
- Consultar constantemente la página Web de la entidad los formatos que se encuentren actualizados y aprobados.
- De igual forma se debe tener en cuenta que si los plazos de los contratos abarcan varias vigencias fiscales, se debe adelantar el trámite pertinente ante el MINISTERIO DEL INTERIOR

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

para la autorización de vigencias futuras.

- El presupuesto oficial de la contratación debe ser igual o inferior al señalado en el Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
- 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, riegos, 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; incluyendo las presentadas de manera extemporánea deben ser objeto de respuesta inmediata
- 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.
- Las garantías que se generen durante la ejecución del contrato deberán ser revisadas por el componente jurídico y aprobadas por la Subsecretaría de contratación.
- El supervisor y/o interventor del contrato verificará el cumplimiento del pago de la Seguridad Social Integral, Parafiscales y ARL.
- 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

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

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 y/o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.
- La Dirección Nacional de Bomberos DNBC, mediante la Oficina de Planeación Estratégica y la oficina de Gestión Contractual, emitirá comunicaciones o circulares definirá o complementará directrices respecto a la contratación administrativa y a las buenas prácticas que deben seguirse implementando.
- De observarse alguna contradicción entre lo plasmado en el presente manual de contratación y la normatividad legal y reglamentaria vigente sobre la materia, prevalecerán estas últimas.
- Mecanismos de Participación a Través de Veedurías Ciudadanas: De conformidad con lo dispuesto en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, y el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.5 del Decreto 1082 de 2015, dentro de los procesos de selección de Licitación Pública, Concurso de Méritos y Selección Abreviada, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social de los procesos de selección y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección. Así mismo, estos medios electrónicos sirven como mecanismos de participación de la ciudadanía para la veeduría y seguimiento a la contratación, y para la publicidad de los procesos contractuales que adelanta la entidad, los cuales permiten

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

a los interesados conocer el desarrollo del proceso.

## 7 CAPÍTULO - ETAPA POS CONTRACTUAL- LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS.

### 7.1 Liquidación de los contratos y convenios.

"La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera cumplieron las obligaciones recíprocas de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. Como lo ha sostenido reiteradamente la jurisprudencia, se trata de un trámite cuyo objetivo primordial consiste en determinar quién le debe a quién, qué o cuánto le debe, y por qué se lo debe, todo lo cual, como es apenas obvio, supone que dicho trámite únicamente procede con posterioridad a la terminación del contrato". (Jorge Bendeck Olivella, Ministro de Obras Públicas y Transporte. "Exposición de motivos al proyecto de Ley N° 149 de 1992, Senado, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública")

El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, dispuso que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, en este sentido todos los demás contratos (tracto sucesivo, prolongación en el tiempo) la requerirán.

De igual forma, el citado artículo expresa que las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, además de plasmar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

En la liquidación se exigirá al contratista cuando aplique, la extensión o ampliación, de las garantías, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

Con base en la jurisprudencia y doctrina aplicable a los procesos de liquidación puede darse:

- Mutuo acuerdo: Ocurre dentro del plazo que se pacte en el pliego de condiciones o en su defecto el legalmente establecido que es de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo de contrato.
- Unilateral: Obedece una vez surtido el plazo para la liquidación de mutuo acuerdo cuando:
  - a) el contratista no se presente o notifique de la liquidación o b) No se llegue a un acuerdo entre las partes sobre el contenido de la liquidación. De esta manera la Dirección Nacional de Bomberos DNBC, se encuentra facultado para efectuar la liquidación de manera unilateral, mediante acto administrativo motivado, dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término de la liquidación por mutuo acuerdo. Contra este acto proceden los recursos de ley.

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual, mediante documento suscrito por las partes. En dicho documento, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato y constarán los

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y declararse a paz y salvo.

Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de trato sucesivo, entendidos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo; y en los siguientes contratos:

- Los que hayan sido objeto de declaración de incumplimiento.
- En los que se haya aplicado la modificación unilateral y el contratista haya renunciado a continuar su ejecución, dándose por terminado el contrato.
- En los que se haya declarado la caducidad del contrato.
- En los que se haya procedido a la terminación del contrato por la existencia de una causal de
- nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

<sup>20</sup>Se excluyen de la liquidación, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

### **7.1.1 Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo**

El supervisor del contrato dentro del plazo establecido en el contrato o convenio o en su defecto dentro los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución de este (en caso de que no se haya pactado contractualmente el plazo para liquidar), deberá remitir mediante memorando a Gestión Contractual los siguientes documentos:

### **7.1.2 Deberá anexar como mínimo los siguientes documentos.**

- Relación de pagos financiera
- Garantías Contrato
- Contrato derivado de obra e interventoría
- Contrato de Encargo Fiduciario o cuenta bancaria (si aplica)
- Rendición final de la cuenta – Fiducia o cuenta bancaria (si aplica)
- Certificación de cancelación de Cuenta Bancaria
- Informe final del CONTRATISTA
- Informe final de la Interventoría (Si aplica)
- Acta de Recibo de Infraestructura donde firme todas las partes.
- Dictámenes de inspección y verificación de cumplimiento RETIE
- Inventario de cantidades de obra ejecutadas
- Planos “asbuilt” (si aplica)

<sup>20</sup> . Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

 <b>UNIDEN</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

- Acta de recibo del Contrato de Obra (si aplica)
- Acta de Liquidación del Contrato de Obra. (si aplica)
- Soportes consignación de rendimientos financieros (si aplica)
- Análisis balance financiero.
- Garantías de obras y bienes.
- Informes mensuales del Administrador.
- Certificado de existencia y representación legal.
- Acta de recibo cuando aplique.
- Certificado pago de parafiscales y antecedentes del revisor fiscal si aplica.
- Certificado de cumplimiento de obligaciones.
- Capacidad jurídica del contratista y su representante legal para concurrir a la firma del acta de liquidación (certificado de existencia y representación legal o documento análogo, antecedentes judiciales; policía, procuraduría, contraloría, REDAM, actualizados y vigentes).
- Proyecto de acta de liquidación la cual debe estar previamente avalada por el contratista.

#### **7.1.3 Certificación final de cumplimiento de obligaciones emitido por el supervisor, la cual debe contener como mínimo la siguiente información:**

- Un balance técnico del cumplimiento de cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.
- Balance financiero elaborado por el área técnica.
- Manifestación de la capacidad jurídica del contratista y su representante legal para concurrir a la firma del acta de liquidación (certificado de existencia y representación legal o documento análogo, IAS, etc.) actualizados y vigentes.
- Verificación y manifestación de cumplimiento de todas las obligaciones contractuales durante la vigencia del contrato o convenio.
- Manifestación y verificación de las Garantías por parte del supervisor en caso de aplicar con las suficiencias requeridas en la normatividad y/o certificado de no siniestro ante la imposibilidad de ampliación de las mismas.
- Soportes documentales relacionados con la ejecución y/o que incidan en el contenido de la liquidación.

**Parágrafo:** El supervisor no podrá radicar el trámite si no cuenta con la totalidad de los documentos requeridos.

**Parágrafo 1:** En caso de que el contrato haya contado con intervención contratada, el supervisor del contrato de intervención deberá revisar y avalar la documentación presentada por el interventor y radicarla en el Gestión Contractual.

**Parágrafo 2:** El supervisor deberá realizar el balance técnico y financiero de la ejecución contractual, independientemente de que se trate de una liquidación de mutuo acuerdo, unilateral o judicial.

En caso de que faltan documentos soporte en el expediente contractual, el supervisor del contrato deberá gestionar con el área encargada de expedir estos documentos la consecución de estos y allegarlos Gestión Contractual; sin perjuicio del deber de publicidad de los mismos en

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

la plataforma Secop.

Una vez radicados la totalidad de los documentos por parte de la supervisión, el Grupo de Gestión Contractual deberá asignar el trámite, a un profesional jurídico y a un profesional financiero del área para su revisión. De ser necesario realizar ajustes o modificaciones al proyecto de acta de liquidación, al balance financiero o si faltan soportes de ejecución, el Gestión Contractual devolverá el acta de liquidación con las observaciones del caso y/o requerirá al supervisor para que allegue los soportes faltantes.

Una vez corregida el acta y completados los documentos, Gestión Contractual deberá remitirla al supervisor con el fin de que éste la suscriba y a su vez gestione la firma del contratista, posteriormente la deberá remitir a Gestión Contractual, para gestionar la firma del ordenador del gasto.

**Parágrafo 3:** Suscrita el acta de liquidación por las partes, la misma deberá ser fechada y publicada en el SECOP Grupo de Gestión Contractual.

**Parágrafo 4:** Será responsabilidad del supervisor gestionar los pagos, reintegros, liberaciones y demás obligaciones contenidas en el acta de liquidación.

#### **7.1.4 Plazo -bilateral o de mutuo acuerdo**

Corresponde al balance o corte de cuentas que efectúan las partes de manera conjunta, a través de la suscripción de un acta, estableciendo los derechos y obligaciones mutuas. La liquidación de mutuo acuerdo se realizará dentro del término indicado en el pliego de condiciones o contrato, o, de forma supletiva, si no se pactó, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo contractual.

En todo caso deberá el supervisor del contrato o el supervisor del contrato de intervención, dejar documentada la gestión adelantada para procurar la liquidación bilateral, de las comunicaciones que se generen en esta etapa se deberá hacer entrega a la Dirección Administrativa para su archivo en el expediente contractual.

#### **7.1.5 Salvedades**

De conformidad al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 en el cual permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad Estatal pueden reclamar posteriormente por vía judicial.

La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

 <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b> <b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN: 2025-XX-XXX</b>
---	--	---

### 7.1.6 Liquidación unilateral

Es el acto administrativo motivado que expide unilateralmente el ordenador del gasto competente para liquidar el contrato, cuando el contratista no se presenta a la liquidación voluntaria, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido; debe efectuarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación por mutuo acuerdo. Contra el acto administrativo de liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

### 7.1.7 Procedimiento

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia:

La liquidación unilateral solo procede cuando no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral, es decir:

- El Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación tomado de :[https://colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documents/cce\\_guias\\_procesos.pdf](https://colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guias_procesos.pdf).
- Procede cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se generen las siguientes situaciones:
  - Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria realizada por la Entidad (supervisor).
  - Cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido de la liquidación.
- Actuaciones a realizar:
  - El supervisor del contrato debe requerir por escrito por medio de oficio, como mínimo dos (2) veces, al contratista, para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo.
  - Documentos donde exista la negación a firma acta bilateral o no respuesta.
  - Deberá remitir mediante memorando al Grupo de Gestión Contractual los siguientes documentos:
    - Certificación final de cumplimiento y documentos estipulados en el punto 7.2.1 y 7.2.2.
    - Proyecto de acto administrativo que declara la liquidación unilateral del contrato o convenio.
    - Soporte documental en donde se constate: Que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; Que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.
    - Demás soportes documentales relacionados con la ejecución y/o que incidan en el contenido de la liquidación.

**Parágrafo:** El supervisor no podrá radicar el trámite si no cuenta con la totalidad de los documentos requeridos. En caso de faltar algún documento el trámite será devuelto sin trámite a la supervisión.

En todo caso, la radicación del trámite de liquidación unilateral deberá hacerse con una

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

antelación mínima de dos (2) meses respecto de la fecha de vencimiento del término de pérdida de competencia para liquidar, ello a fin de garantizar la oportuna expedición, notificación y firmeza del acto administrativo respectivo y evitar vicios de nulidad.

**Parágrafo 1:** Una vez radicados los documentos por parte de la supervisión, a Gestión Contractual deberá asignar el trámite, a un profesional jurídico y a un profesional financiero del área para su revisión. De identificarse la necesidad de ajustes, aclaraciones, precisiones, complementación o modificaciones al proyecto de acto administrativo de liquidación o si faltan soportes, a Gestión Contractual devolverá el trámite con las observaciones del caso y/o requerirá al supervisor para que allegue los soportes faltantes.

**Parágrafo 2:** Una vez corregida la resolución y completados los documentos, Gestión Contractual deberá gestionar la firma del ordenador del gasto.

**Parágrafo 3:** Una vez firmado, se notifica de conformidad con las disposiciones vigentes para notificación de actos administrativos.

**Parágrafo 4:** Si se interponen los recursos a que haya lugar, se da traslado al supervisor para que proyecte la respuesta al recurso, la cual deberá ser remitida a Gestión Contractual para revisión y gestión de firma.

Una vez en firme el acto administrativo de liquidación unilateral, será responsabilidad del supervisor gestionar los pagos, reintegros, liberaciones y demás obligaciones contenidas en la resolución.

**Parágrafo 5:** 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 tramo sucesivo o aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.

**Parágrafo 6:** 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.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

- 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.
- 

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.

### 7.1.8 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.

Aunado a lo anterior lo efectúa el juez en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, cuando se hayan vencido los plazos establecidos anteriormente, sin que se haya procedido a la liquidación del contrato. Este tipo de liquidación podrá realizarse en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación de forma unilateral por parte de la Entidad.

#### El procedimiento liquidación es el siguiente:

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

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01 <b>VERSIÓN:</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

2	Proyecto de minuta de acta de liquidación	Supervisor interventor y/o	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	Gestión contractual	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 Contratista.	Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007
5	Publicación acta de liquidación SECOP II	Gestión contractual	Artículo 60 de la ley 80 de 1993 Artículo 11 de la ley 1150 de 2007
6	Archivo acta de liquidación	Gestión contractual	Ley 594 de 2000

## 8 CAPÍTULO - 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

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

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.

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 refinanciaciones entre otros.
- **Riesgos regulatorios:** Derivados de cambios regulatorios o reglamentarios que afecten la

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
---	---	--

ecuación económica del contrato.

- **Riesgos de la naturaleza:** Son los eventos naturales previsibles 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.
- **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 contratos.

## 9 CAPÍTULO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.

### 9.1 Finalidad, ámbito de aplicación y principios

El procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, es de naturaleza administrativa, de única instancia.

#### 9.1.1 Competencia

Corresponde a la oficina de Gestión Contractual, dar traslado a la oficina jurídica de la Dirección Nacional de Bomberos para que adelante los procesos para imposición de multas y demás sanciones establecidas en los contratos o convenios y en la Ley, en caso de

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

incumplimiento de las obligaciones pactadas en los mismos.

Para los casos de incumplimientos de las órdenes de compra derivadas de las adquisiciones de bienes o servicios a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano, quien adelantará el proceso para la imposición de multas y demás sanciones, la competencia estará en cabeza de Colombia Compra Eficiente con el concurso de la Entidad.

### **9.1.2 Campo de aplicación**

El procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento aplica para todas las personas naturales o jurídicas que celebren contratos administrativos con la Dirección Nacional de Bomberos.

### **9.1.3 Objeto**

Establecer los lineamientos internos de la Dirección Nacional de Bomberos, para que los supervisores o interventores de sus contratos conozcan los pasos para declarar el incumplimiento, cuantificar los perjuicios de este, imponer las multas y sanciones pactadas en el contrato, y hacer efectiva la cláusula penal entendida esta última como una forma de regulación contractual de los efectos del incumplimiento de un contrato, bien sea para prevenirlo, para sancionarlo o para indemnizarlo. La ley permite a las partes, que, al margen de sus mandatos, incluyan algunas estipulaciones con estas finalidades.

Las multas tienen como objeto conminar al contratista a cumplir con sus obligaciones, garantizando siempre el derecho al debido proceso. La decisión de imponer las multas, deberá estar precedida de audiencia del afectado, para tal efecto se realizará el procedimiento establecido en la Ley vigente sobre la materia.

Para efectos de fijar el monto de la multa, el área a cuyo cargo esté la supervisión del contrato deberá fijarlo teniendo en cuenta el valor del contrato y los criterios estipulados, para su cuantificación, de tal forma que la multa cumpla su objetivo cominatorio.

Para efectos de fijar el monto de la multa, el área a cuyo cargo esté la supervisión del contrato deberá fijarlo teniendo en cuenta el valor del contrato y los criterios estipulados, para su cuantificación, de tal forma que la multa cumpla su objetivo cominatorio.

Para contratos que cuenten con interventoría, ésta hará la tasación de la multa, que deberá ser avalada por el área que tenga a su cargo o bajo cuya dependencia se ejerza la supervisión del contrato respectivo. En ausencia de interventor, o cuando este no proceda a la tasación de la multa, efectuará la respectiva tasación el supervisor del contrato, sin perjuicio de lo que en esta materia establezca el contrato.

Para contratos que cuenten con interventoría, ésta hará la tasación de la multa, que deberá ser avalada por el área que tenga a su cargo o bajo cuya dependencia se ejerza la supervisión del contrato respectivo. En ausencia de interventor, o cuando este no proceda a la tasación de la multa, efectuará la respectiva tasación el supervisor del contrato, sin perjuicio de lo que en esta materia establezca el contrato.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

## 9.1.4 Principios

La actuación administrativa sancionatoria se rige por los principios, al debido proceso, a la igualdad, a la imparcialidad, a la buena fe, a la moralidad, la participación, la responsabilidad, la transparencia, la publicidad, la coordinación, la eficacia, la economía y la celeridad.

## 9.2 Trámite del proceso.

### 9.2.1 Averiguaciones preliminares, elaboración del informe e inicio del trámite

Previo a dar inicio al procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la interventoría y/o el supervisor del contrato, recopilará el material probatorio necesario para sustentar el informe de presunto incumplimiento en el que indicará las razones fácticas en las que funda el presunto incumplimiento obligacional del contrato, así como las cláusulas contractuales supuestamente violadas con este comportamiento u omisión, también deberá hacerse indicación de las consecuencias que se quieren producir, por ejemplo: ejecución inmediata del contrato, imposición de multa para conminar al contratista a cumplir, declaratoria de incumplimiento con tasación anticipada de perjuicios o con tasación de perjuicios en concreto.

En el informe de presunto incumplimiento, también se indicará el estado de vigencia de las garantías y la posibilidad de afectación de las mismas en los amparos respectivos.

Dicho informe será remitido a la Oficina de Gestión Contractual y Jurídica de la Entidad, con el fin de que se estudie su mérito y determine la suficiencia de la información, así de encontrarlo procedente dará inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones o declaratorias de incumplimiento.

### 9.2.2 Citación a audiencia de incumplimiento

Establecido el mérito para dar inicio al procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, la oficina de Gestión Contractual y la oficina jurídica procederá a proyectar acto administrativo mediante el cual se cita al contratista para la realización de la audiencia de que trata el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

El acto administrativo de citación deberá contener, además de la fecha, hora y lugar de realización de la audiencia, un relato expreso y detallado de los hechos que soportan el supuesto incumplimiento y que originan el inicio del procedimiento, las personas naturales o jurídicas objeto de investigación, las disposiciones presuntamente vulneradas y las sanciones o medidas que serían procedentes, así mismo, deberá adjuntársele copia íntegra del informe de interventoría o de supervisión con todos sus anexos, tal y como haya sido reportado.

En el evento en que la garantía de cumplimiento consista en póliza de seguros, el garante será citado de la misma manera que el contratista, adjuntando de la misma forma copia íntegra del informe del presunto incumplimiento de interventoría o de supervisión con todos

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX
-----------------	---	--

sus anexos.

La fecha y hora fijada en la citación para celebración de la Audiencia deberá ser comunicada al supervisor, interventor y Ordenador del Gasto, con el fin de asegurar su comparecencia.

### **9.2.3 Desarrollo de la audiencia de incumplimiento**

La audiencia se realizará a la mayor brevedad posible, atendida la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, siguiendo lo indicado en los capítulos IV y V del título III de la parte primera del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Instalada la audiencia, la cual será presidida por el Ordenador del Gasto, con el acompañamiento de al menos uno de los funcionarios o contratistas de la oficina de Gestión Contractual y oficina jurídica, que harán las veces de secretario ah doc, se procederá a la presentación de las circunstancias de hecho que motivan la actuación, se enunciarán las normas o cláusulas posiblemente violadas y las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Acto seguido se concederá el uso de la palabra al representante legal del contratista o a quien lo represente, y al garante, para que presenten sus descargos, en desarrollo de lo cual podrá rendir las explicaciones del caso, aportar pruebas y controvertir las presentadas por la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.

De todo lo ocurrido en la audiencia se dejará registro en medio magnético y escrito.

En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, podrá suspender la audiencia cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas que estime conducentes y pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, y ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación administrativa, una vez esta se reanude, se hará un resumen de lo hasta allí ocurrido.

En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

El Ordenador del Gasto podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

### **9.2.4 Pruebas**

En el evento de suspensión de la audiencia para allegar o practicar pruebas, las mismas se regirán por las disposiciones contenidas en los artículos 40 y 48 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Del material probatorio así recaudado, se dará traslado al contratista imputado, por diez (10) días hábiles para que presenten los alegatos respectivos, a efectos de garantizar los principios que rigen este procedimiento, en especial el derecho de contradicción.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
-----------------	---	---

### **9.2.5 Decisión**

Hecho lo precedente, mediante resolución motivada en la que se consigne lo ocurrido en desarrollo de la audiencia y la cual se entenderá notificada en dicho acto público, el Ordenador del Gasto o su delegado procederá a decidir sobre la imposición o no de la multa, sanción o declaratoria de incumplimiento.

### **9.2.6 Recursos**

Contra la resolución motivada que pone fin al procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, sólo procede el recurso de reposición que se interpondrá, sustentará y decidirá en la misma audiencia. La decisión sobre el recurso se entenderá notificada en la misma audiencia.

### **9.2.7 Sanciones**

Cuanto se imponga sanción de multa, o cláusula penal, el pago deberá realizarse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su ejecutoria, a favor de la Dirección Nacional de Bomberos de Colombia. En todo caso, sino se paga dentro del término fijado, la resolución que impone la sanción prestará mérito ejecutivo.

### **9.2.8 Disposiciones finales**

El procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se adelantará por escrito o por medios electrónicos de conformidad con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, debiendo informar de la iniciación y del trámite de la actuación a los interesados para el ejercicio del derecho de defensa.

Los documentos y diligencias relacionados con la actuación se organizarán en el expediente contractual, al cual tendrá acceso cualquier persona, salvo que los documentos o cuadernos estén sujetos a reserva.

### **9.2.9 Aspectos no regulados**

En los aspectos no contemplados en el procedimiento administrativo para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, se seguirán las disposiciones contempladas en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

## **10 CAPITULO - LA SOLUCIÓN DE LOS CONFLICTOS**

### **10.1 Generalidades**

La Dirección Nacional de Bomberos de Colombia, propenderá por solucionar los conflictos que surjan con sus contratistas en virtud de la ejecución contractual, relacionados entre otros con el alcance de las cláusulas estipuladas, ocurrencia de eventos imprevisibles que pongan en peligro el equilibrio contractual, necesidad de revisión de precios y ocurrencia de hechos

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO: MN-CO-01</b>  <b>VERSIÓN:</b>  <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> <b>2025-XX-XXX</b>
---	---	---

catalogados como externos a las partes.

En tal virtud una vez el supervisor o interventor constate la ocurrencia de un hecho objeto de controversia, pondrá en consideración de la Vicepresidencia de Gestión Contractual la situación, refiriendo puntualmente los hechos objeto de discusión, su monto y las cláusulas contractuales que tengan que ver con ellos, así como las previsiones efectuadas sobre el particular en los estudios previos, estudios del sector y matriz de riesgos.

Frente a dicha situación, las dependencias donde se realiza la reclamación pondrán en consideración del Comité de Conciliación la situación a fin de que estudie la viabilidad de acudir a la conciliación ordinaria, extrajudicial, prejudicial, judicial, en equidad, arbitraje, amigable composición.

Si el contrato se encuentra en etapa de liquidación, se propenderá por la liquidación bilateral del mismo, documento que funge como un mecanismo alternativo de solución de conflictos, de tal suerte que si existen discrepancias superables las partes puedan llegar a un acuerdo a fin de dar formal cierre al ítem contractual.

## **11 CAPITULO - REGÍMENES ESPECIALES EN MATERIA CONTRACTUAL.**

### **11.1 Regímenes especiales autónomos previstos en el estatuto general de contratación de la administración pública**

- a) Contratos o convenios financiados en su totalidad o en sumas iguales o superiores al cincuenta (50%) por ciento con fondos de los organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales.
- b) Contratos o convenios celebrados con personas extranjeras de derecho público u organismos de derecho internacional cuyo objeto sea el desarrollo de programas de promoción, prevención y atención en salud; contratos y convenios necesarios para la operación de la OIT; contratos y convenios que se ejecuten en desarrollo del sistema integrado de monitoreo de cultivos ilícitos; contratos y convenios para la operación del programa mundial de alimentos; contratos y convenios para el desarrollo de programas de apoyo educativo a población desplazada y vulnerable adelantados por la UNESCO y la OIM; los contratos o convenios financiados con fondos de los organismos multilaterales de crédito y entes gubernamentales extranjeros.

### **11.2 Regímenes especiales autónomos no previstos en el estatuto general de contratación de la administración pública**

- a) Contratos para impulsar programas y actividades de interés público, celebrados con entidades privadas sin ánimo de lucro.
- b) Contratos, incluidos los relativos a su régimen laboral y las operaciones de crédito de los proveedores de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

 <b>DNBC</b>	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL</b> <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E</b> <b>INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL</b> <b>DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

## 12 CAPÍTULO - MODIFICACIONES Y AJUSTES DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN.

### 12.1 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 del acto administrativo 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 DIRECTOR (A) GENERAL DE LA UAE- DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA, las cuales serán de su facultad; No obstante, podrán ser solicitadas por cualquiera de las dependencias de la Entidad.

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.

El manual se actualizará cuando versen modificaciones normativas sobre el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública o sobre leyes que regulen la gestión administrativa o presupuestal y/o por directrices institucionales cuando la actualización o modificación la cual estará a cargo de gestión contractual cuando los cambios de forma u organizacional del manual de contracción.

Cuando se trate de normas que afecten la estructura institucional, la actualización deber ser gestionada por la Oficina de Planeación.

Cuando se trate de normas técnicas sobre el tipo de compras que realiza la Dirección Nacional De Bomberos, estará a cargo de las áreas técnicas que deben aplicarlas.

El presente manual contiene las políticas generales de gestión del proceso de compra pública y para su modificación se requerirá de la expedición de acto administrativo y del visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera y del líder gestión contractual.

El Manual de Contratación de la Dirección Nacional de Bomberos DNBC, será aprobado mediante Acto administrativo expedido por el DIRECTOR (A) GENERAL DE LA UAE- DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS y regirá a partir de su publicación.

Las modificaciones y ajustes del mismo corresponderán según sus facultades del DIRECTOR (A) GENERAL UAE- DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS.

La oficina de Gestión Contractual, velará y procurará, frente a modificaciones legales y normativas mantener actualizado el manual de contratación

El Manual de Contratación de la Dirección Nacional de Bomberos DNBC, se publicará en la página web de la entidad y será divulgado a través de los diferentes medios internos de comunicación.

	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>VERSIÓN:</b> <b>FECHA DE APROBACIÓN:</b> 2025-XX-XXX

## 12.2 Régimen de transición

Los procesos de contratación que hayan sido iniciados y adelantados en vigencia del Manual de Contratación y Supervisión, adoptado mediante Resolución No.101 del 30 de abril de 2025, "Por la cual se actualiza el Manual de contratación versión tres (03) de la Unidad Administrativa Especial UAE-Dirección Nacional de Bomberos de Colombia y se dictan otras disposiciones". Continuarán su trámite rigiéndose por este, hasta la terminación del plazo de ejecución del contrato y/o convenio respectivo.



# DNBC



	<b>PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL MANUAL DE CONTRATACIÓN, SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA</b>  <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS COLOMBIA</b>	<b>CODIGO:</b> MN-CO-01
		<b>VERSIÓN:</b>

<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO</b>	<b>VERSIÓN</b>
<b>31/07/2014</b>	Emisión Inicial Oficial	1
<b>13/06/2022</b>	Por el cual se actualizó el documento completo de acuerdo a la guía de Colombia Compra Eficiente.	2
<b>30/04/2025</b>	Se actualiza el documento completo de acuerdo con la guía de Colombia compra eficiente.	3

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Revisión metodológica:</b>
<b>Nombre:</b> Natalia Villa Blandón  <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa Financiera.	<b>Nombre:</b> Juan Pablo Ardila Figueroa.  <b>Cargo:</b> Asesor Jurídico de la Entidad	<b>Nombre:</b> Adriana Moreno Roncancio.  <b>Cargo:</b> Profesional Especializado- Planeación
<b>Nombre:</b> Sandra Patricia Cortes Sierra  <b>Cargo:</b> Contratista Subdirección Administrativa y Financiera	<b>Nombre:</b> Daniel Ernesto Fonseca Ramírez  <b>Cargo:</b> Subdirector Administrativo y Financiero (E)	<b>Fecha:</b> 30/04/2025
<b>Nombre:</b> Carlos Alberto López Barrera  <b>Cargo</b> Asesor Subdirección Administrativa Financiera.	<b>Aprobado por:</b>  <b>Nombre:</b> Fredy Alonso Alvarado Navarro.  <b>Cargo:</b> Director General (E) UAE-Dirección Nacional de Bomberos de Colombia.	<b>Firma:</b>
<b>Fecha:</b> 30/04/2025	<b>Firma:</b>	<b>Firma:</b>