



**SATENA**  
ES COLOMBIA

MANUAL DE CONTRATACIÓN

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 2/78                       |

| CONTROL DE CAMBIOS    |                  |       |      |                                                                                                                            |            |                                        |
|-----------------------|------------------|-------|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|
| CAMBIO<br>O<br>NÚMERO | FECHA DEL CAMBIO |       |      | CAMBIO REALIZADO                                                                                                           | PÁG.       | NOMBRE DEL RESPONSABLE DE LA INSERCIÓN |
|                       | DÍA              | MESES | AÑO  |                                                                                                                            |            |                                        |
| 01                    | 15               | 12    | 2010 | Versión Original                                                                                                           | 38         | Ana María Moreno                       |
| 02                    | 31               | 03    | 2011 | 7.2.1. Adición al literal 2<br>7.2.2. Adición texto.<br>8.2.3. Supresión de texto literal 1.<br>8.2.5. Inserción de texto. | 39         | Catalina Rueda Gómez                   |
| 03                    | 25               | 11    | 2011 | Actualización y ajustes del documento.                                                                                     | 47         | Catalina Rueda Gómez                   |
| 04                    | 25               | 07    | 2012 | Incorporación del Capítulo 7 – Enajenación de Bienes de SATENA.                                                            | 27         | Alejandra Cuevas                       |
|                       |                  |       |      | Incorporación de la Palabra Sesiones en el 10.4.                                                                           | 45         |                                        |
|                       |                  |       |      | Incorporación de la Palabra Registro en el Capítulo 17.                                                                    | 47         |                                        |
| 05                    | 24               | 09    | 2012 | 6.2.1. Supresión de la tercera viñeta, del Ítem a, Literal D.                                                              | 22         | Alejandra Cuevas                       |
|                       |                  |       |      | 7.2. Adición del Numeral 6.                                                                                                | 28         |                                        |
|                       |                  |       |      | 8.1. Supresión del Numeral 2.                                                                                              | 38         |                                        |
|                       |                  |       |      | 8.2.1. Ajuste del Literal B.                                                                                               | 41         |                                        |
| 06                    | 12               | 04    | 2013 | 4.1. Adición de la Nota en el numeral 10, literal a.                                                                       | 13         | Alejandra Cuevas                       |
|                       |                  |       |      | 5.1. Adición de la cuarta viñeta en el numeral 12.                                                                         | 16         |                                        |
|                       |                  |       |      | 5.2.1. Adición del numeral 3, 14 y nota, ajuste del numeral 7 y 10.                                                        | 17, 18, 20 |                                        |
|                       |                  |       |      | 6.1. Ajuste de la Nota del numeral 3.                                                                                      | 21         |                                        |
|                       |                  |       |      | 6.2.1. Adición en el literal A, los literales c y d.                                                                       | 21         |                                        |
|                       |                  |       |      | 6.2.1. Ajuste de la nota del literal A. Ajuste de la cuarta viñeta del literal a. en el literal D.                         | 22         |                                        |
|                       |                  |       |      | 6.2.3. Ajuste del numeral 2.                                                                                               | 23         |                                        |
|                       |                  |       |      |                                                                                                                            | 31         |                                        |
|                       |                  |       |      |                                                                                                                            | 33         |                                        |
|                       |                  |       |      |                                                                                                                            |            |                                        |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 3/78                       |

|    |    |    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                  |  |
|----|----|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--|
|    |    |    |      | 7.4.1.1. Ajuste en la tercera viñeta. 34<br>7.4.2.1. Ajuste en la quinta viñeta. 35<br>7.4.3.1. Ajuste en la cuarta viñeta del literal A. 38<br>7.5.1. Ajuste del primer párrafo. 38<br>7.5.2. Ajuste del primer párrafo. 40,<br>7.5.2. Ajuste del literal a. 42<br>8.2.1. Incorporación del literal f, bb y cc en el literal A. 44<br>9.1. Incorporación del literal c y ajuste del numeral 2. 52<br>13.10. Incorporación de la definición de Representante Legal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                  |  |
| 07 | 13 | 12 | 2013 | Ajuste de la Presentación. 7<br>Ajuste del Objetivo y adición del numeral 4 del Alcance del Manual de Contratación. 8<br>Capítulo 2. Elimina la palabra Decreto 2474 de 2010 y adición Ley 1464 de 2011. 11<br>Capítulo 3. Adición del numeral 5. 12<br>4.1. Ajuste numeral 4 y 5. 13<br>4.1. Elimina numeral 8 13<br>4.1. Ajuste viñetas de literales a, b y c del numeral 9. 13<br>5.1. Ajuste numerales 4, 6 y 13. 14-<br>5.2.1. Ajuste numeral 8. 16<br>5.2.1. Ajuste numeral 13 y 14. 17-<br>5.2.2. Ajuste numeral 1 18<br>6.1. Ajuste numeral 2 y 3. 19<br>6.2.1. Ajuste del numeral. 20<br>6.2.2. Ajuste del numeral. 20<br>6.3. Adición 6.3. 22<br>6.4. Adición 6.4.1. 23-<br>6.4. Cambio título y ajuste 24<br>6.4.2. 25-<br>6.4 Cambio título 6.4.3. 26<br>7.4.1. Adición literal C 26<br>7.4.1.1. Inclusión viñeta 1 y 2 27 | Alejandra Cuevas |  |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 4/78                       |

|    |    |    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |                  |
|----|----|----|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
|    |    |    |      | 8.3. Adición numeral 4<br>11.2. Adición 2 párrafo<br>11.3. Elimina 2 párrafo<br>13. Adición términos de Director o Jefe de Dependencia, Invitación a Cotizar y Junta de Contratación, adición de la palabra Estudio de precios históricos<br>14. Ajuste formatos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 35<br>35<br>47<br>52<br>52<br><br>54                               |                  |
| 08 | 21 | 09 | 2015 | Cambio en el documento de Grupo de Contratos a Área de Contratos, Plan de Compras por Plan de Asignaciones Presupuestales.<br>Incorporación del numeral 5. En el Alcance del Manual de Contratación.<br>Actualización de numerales 4 y 6 del Capítulo 3.<br>Incorporación del párrafo 6 en el ítem a; incorporación del nombre del ítem b del numeral 9 en el numeral 4.1.<br>Incorporación del segundo párrafo en Licitación o Concurso en el numeral 2 del 5.2.2. Contratación Abierta.<br>Ajuste en el nombre del numeral 1 y 2 del 6.1. Procedimiento General para los Trámites Contractuales, ajuste del numeral 5.<br>Ajuste de los literales h e i del 6.2.1. Contratación Directa.<br>Incorporación del quinto párrafo el literal b del numeral 6.2.2.<br>Ajuste del numeral 8.2.1. Supervisión.<br>Incorporación del párrafo 3 y 4 del ítem B del numeral 8.2.1. | <br>8<br>12<br>14<br>20<br>21<br>23<br>24<br>42<br>45-<br>46<br>46 | Alejandra Cuevas |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 5/78                       |

|    |    |    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                           |
|----|----|----|------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------|
|    |    |    |      | Ajuste del ítem C del numeral 8.2.1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                           |
| 09 | 01 | 01 | 2019 | <p>4.1. Actualización de las políticas en la etapa de planeación</p> <p>5.1. Actualización de las políticas aplicables a las diferentes modalidades de contratación</p> <p>5.2.1. Inclusión de dos causales de contratación directa en los numerales 1 y 2.</p> <p>5.2.3. Inclusión de la modalidad de adquisiciones de bienes, obras o servicios ofrecidos a través de acuerdos marco de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente</p> <p>6.1. Actualización del procedimiento general para los trámites contractuales</p> <p>6.2. Actualización documentos que debe acompañar a cada modalidad de selección.</p> <p>6.3. Inclusión de la regla general de procedimiento de contratación directa para las nuevas causales incluidas</p> <p>6.4.3. Modificación del numeral 6 del proceso de adquisición de consumibles con varios proveedores</p> <p>CAPÍTULO 8 Inclusión del capítulo completo respecto de</p> |  | Luis Alberto Buenahora J. |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 6/78                       |

|    |    |    |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                        |                           |
|----|----|----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------|
|    |    |    |      | la estructuración, perfeccionamiento y legalización, ejecución y supervisión del contrato                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                        |                           |
| 10 | 07 | 03 | 2019 | <p>6.2.1. y 6.2.2 Se elimina la autorización del ordenador del gasto y/o su delegado, como requisito previo a la solicitud de trámite contractual;</p> <p>6.2.2. Se incluye certificado de registro nacional de medidas correctivas para la modalidad de Contratación Abierta por Invitación a Cotizar.</p> <p>9.3. Trámite de las liquidaciones: se excluye el requisito de revisión y aprobación obligatoria por parte del Área de Contratos de las actas de liquidación e informes finales de supervisión, quedando en cabeza del Coordinador de la Oficina de Supervisores de Contratos.</p> |                        | Luis Alberto Buenahora J. |
| 11 | 30 | 06 | 2021 | <p>Se incluye la necesidad de analizar y justificar el hecho de exigir garantías o no en la contratación en el CAPÍTULO 4 PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN 4.1. POLÍTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN Numeral 6 literal C.</p> <p>Se modifica a 20 SMMLV la causal de contratación directa por mínima cuantía y se elimina el texto “y de ejecución inmediata” en el CAPÍTULO 5 - MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS – 5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN – 5.2.1.</p>                                                                                                                               | 16<br><br>22<br><br>22 | Luis Alberto Buenahora J. |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 7/78                       |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                             |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | <p>CONTRATACIÓN DIRECTA numeral 1.</p> <p>Se agrega el texto “y, en general, cuando se trate de un proveedor o representante único o exclusivo del bien o servicio que se requiere contratar, únicamente en cuanto ello se encuentre debidamente demostrado.” en el CAPÍTULO 5 - MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS – 5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN – 5.2.1. CONTRATACIÓN DIRECTA numeral 8.</p> <p>Se ajusta la redacción del literal y se unifica con la Nota 1, en el sentido de aclarar que la finalidad del mismo está dirigida a la contratación requerida por la Dirección Técnica, a través del procedimiento establecido por dicha dependencia (Cartas de Aceptación) o a través de Invitación a Cotizar, en cuanto la necesidad y condiciones propias de la contratación lo requieran en el CAPÍTULO 5 - MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS – 5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN – 5.2.2. CONTRATACIÓN ABIERTA Numeral 1 literal c y nota 1.</p> <p>Se modifica de la cuantía entre 21 y 50 SMLMV en el numeral 5.2.2. CONTRATACIÓN</p> | <p>24</p> <p>24</p> <p>25</p> <p>26</p> <p>26</p> <p>31</p> |  |
|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--|

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |  |
|--|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|  |  |  | ABIERTA – 1. Invitación a Cotizar - Literal a.<br>Se complementa la redacción incluyendo documentación que las dependencias deben conocer y aplicar para esta modalidad en el CAPÍTULO 5 - MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS – 5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN – 5.2.3. Adquisiciones de bienes, obras o servicios ofrecidos a través de acuerdos marco de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.<br>Se complementan los requisitos y finalidades del estudio de mercado en el CAPÍTULO 6 - PROCEDIMIENTO TRÁMITES CONTRACTUALES 6.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LOS TRÁMITES CONTRACTUALES 2. Elaboración del estudio de mercado y otros.<br>Se eliminan las notas 1 y 2 en el CAPÍTULO 6 PROCEDIMIENTO TRÁMITES CONTRACTUALES 6.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LOS TRÁMITES CONTRACTUALES 3. Elaboración de Estudio Previo. Se incluye la palabra “definitiva”, referente a la solicitud de publicación de Invitación a Cotizar en el numeral 6.4. PROCEDIMIENTO DE | 31 |  |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 50 |  |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 66 |  |
|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 65 |  |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 9/78                       |

|  |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  |  | <p>CONTRATACIÓN ABIERTA - 6.4.1. INVITACIÓN A COTIZAR Numeral 1.</p> <p>Se aumenta de 3 a 5 la cantidad de invitados al proceso de selección y se incluye la obligatoriedad de justificar la invitación a una cantidad menos de posibles oferentes y se elimina la referencia al Registro de Proveedores en el numeral 6.4.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABIERTA - 6.4.1. INVITACIÓN A COTIZAR Numeral 2.</p> <p>Se elimina el texto “Certificado de cumplimiento de Recibo a Satisfacción y Autorización de Pago y/o su equivalente durante la ejecución del contrato” y se ajusta redacción a la finalidad principal de la actividad de supervisión en el</p> <p>CAPÍTULO 8</p> <p>ESTRUCTURACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO 8.3. DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS 8.3.1. DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR Literal x.</p> <p>Se modifica el CAPÍTULO 13. DEFINICIONES IMPORTANTES quedando como GLOSARIO en la parte final del documento.</p> <p>Se modifica el CAPÍTULO 14. ANEXOS, quitando este consecutivo de capítulo.</p> |  |  |
|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 10/78                      |

## CONTENIDO

|                                                                                                                                                               | PAG.      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>PRESENTACIÓN</b>                                                                                                                                           | <b>13</b> |
| <b>OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                    | <b>14</b> |
| <b>ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                     | <b>14</b> |
| <b>1. PRINCIPIOS</b>                                                                                                                                          | <b>16</b> |
| <b>2. CAPACIDAD PARA CONTRATAR</b>                                                                                                                            | <b>18</b> |
| <b>3. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES</b>                                                                                                       | <b>19</b> |
| <b>4. PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                       | <b>20</b> |
| 4.1. Políticas en la Etapa de Planeación                                                                                                                      | 20        |
| 4.2. Uso de herramientas tecnológicas en la contratación                                                                                                      | 23        |
| <b>5. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                         | <b>24</b> |
| 5.1. Políticas Aplicables a las Diferentes Modalidades de Contratación                                                                                        | 24        |
| 5.2. Modalidades de Selección                                                                                                                                 | 26        |
| 5.2.1. Contratación Directa                                                                                                                                   | 26        |
| 5.2.2. Contratación Abierta                                                                                                                                   | 28        |
| 5.2.3. Adquisición de bienes, obras o servicios ofrecidos a través de acuerdos marco de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente | 30        |
| <b>6. PROCEDIMIENTO TRÁMITES CONTRACTUALES</b>                                                                                                                | <b>31</b> |
| 6.1. Procedimiento General para los Trámites Contractuales                                                                                                    | 31        |
| 6.2. Documentos que debe acompañar a cada Modalidad de Selección                                                                                              | 33        |
| 6.2.1. Contratación Directa                                                                                                                                   | 33        |
| 6.2.2. Contratación Abierta                                                                                                                                   | 34        |
| 6.3. Procedimiento de Contratación Directa                                                                                                                    | 36        |
| 6.4. Procedimiento de Contratación Abierta                                                                                                                    | 37        |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 11/78                      |

|            |                                                                                               |           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 6.4.1.     | Invitación a Cotizar                                                                          | 37        |
| 6.4.2      | Selección Abierta y Licitación o Concurso                                                     | 38        |
| 6.4.3      | Adquisición de consumibles con varios proveedores.                                            | 40        |
| <b>7.</b>  | <b>ENAJENACIÓN DE BIENES DE SATENA</b>                                                        | <b>42</b> |
| 7.1.       | Definición y Alcance                                                                          | 42        |
| 7.2.       | Políticas Aplicables a las Diferentes Modalidades de Selección                                | 42        |
| 7.3.       | Reglas Generales Aplicables a todas las Modalidades                                           | 43        |
| 7.4.       | Modalidades y Procedimientos de Enajenación.                                                  | 46        |
| 7.4.1.     | Venta Directa.                                                                                | 46        |
| 7.4.2.     | Venta Cerrada.                                                                                | 48        |
| 7.4.3.     | Venta Abierta.                                                                                | 49        |
| 7.5.       | Avalúo y Precio Mínimo de Venta.                                                              | 52        |
| 7.5.1.     | Determinación del Avalúo y del Precio Mínimo de Venta de los Bienes Inmuebles.                | 52        |
| 7.5.2.     | Precio Mínimo de Venta de Bienes Muebles.                                                     | 54        |
| <b>8.</b>  | <b>ESTRUCTURACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO</b> | <b>56</b> |
| 8.1.       | De la estructuración de la contratación                                                       | 56        |
| 8.2.       | Perfeccionamiento y legalización del contrato                                                 | 57        |
| 8.3.       | De la ejecución y supervisión de contratos                                                    | 58        |
| 8.3.1.     | Del supervisor y/o interventor                                                                | 58        |
| 8.3.2.     | Supervisión técnica del Contrato                                                              | 62        |
| 8.3.3.     | Procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento            | 62        |
| 8.4.       | Trámites que se pueden presentar durante la ejecución del Contrato                            | 67        |
| <b>9.</b>  | <b>LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS</b>                                                           | <b>69</b> |
| 9.1.       | Definición y Procedencia de la Liquidación.                                                   | 69        |
| 9.2.       | Trámite de las Liquidaciones.                                                                 | 70        |
| <b>10.</b> | <b>JUNTA DE CONTRATACIÓN</b>                                                                  | <b>71</b> |
| 10.1.      | Integración de la Junta                                                                       | 71        |
| 10.2.      | Competencias y funciones de la Junta                                                          | 71        |
| 10.3.      | Secretaría técnica de la Junta                                                                | 72        |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 12/78                      |

|            |                                                                      |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.4.      | Sesiones y votación de la Junta                                      | 72        |
| <b>11.</b> | <b>PLAZOS PARA EL ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE CONTRATOS</b> | <b>73</b> |
| 11.1.      | Contratación Directa.                                                | 73        |
| 11.2.      | Contratación Abierta.                                                | 73        |
| 11.3.      | Solicitudes Diferentes a las Anteriores.                             | 73        |
| <b>12.</b> | <b>EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES</b>                          | <b>74</b> |
| 12.1.      | Evaluación de Proveedores                                            | 74        |
| 12.2.      | Registro de Proveedores                                              | 74        |
|            | <b>ANEXOS</b>                                                        | <b>76</b> |
|            | <b>GLOSARIO</b>                                                      | <b>77</b> |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 13/78                      |

## PRESENTACIÓN

**EL SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES S.A.- SATENA** es una Entidad Pública del orden nacional, vinculada al Ministerio de Defensa Nacional, constituida como Sociedad de Economía Mixta conforme a lo dispuesto en la Ley 1427 de 2010, cuyo objeto social principal es prestar el servicio de transporte aéreo de pasajeros, carga y correo.

Esta misma norma establece en su Artículo 5º que todos sus actos jurídicos, contratos y actuaciones necesarias para administrar y desarrollar el objeto social, se regirán exclusivamente por las reglas del derecho privado, sin atender el porcentaje del aporte estatal dentro del capital social de la empresa.

En ese sentido, ateniendo el referido régimen legal y frente a la necesidad de adquirir bienes, obras y servicios de manera ágil y eficiente para facilitar el cumplimiento del objeto social de la aerolínea, se dicta el presente Manual en el que se establecen las reglas particulares aplicables a su gestión contractual, definiendo los principios, modalidades, procedimientos, etapas y demás condiciones generales de dicha gestión, de tal forma que se satisfaga las necesidades de la aerolínea en la materia, buscando acoger los ofrecimientos más favorables, procurando el aprovechamiento de los recursos y, en general, protegiendo los derechos de SATENA, del contratista y de los terceros que intervengan.

Lo anterior, atendiendo su condición de Entidad Estatal con régimen especial de contratación y respetando, en todo caso, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal definidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Política, respectivamente, así como el régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal (Artículo 13, Ley 1150 de 2003).

**LUIS ALBERTO BUENAHORA J.**  
Jefe Área de Contratos

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 14/78                      |

## OBJETIVO DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Establecer las normas, principios, políticas, modalidades, procedimientos y demás reglas bajo las cuales se adelantará la selección de contratistas y/o proveedores de bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento y operación de la aerolínea SATENA en desarrollo de su objeto social, cuando esta actúe en calidad de contratante.

Deben entenderse incorporadas al presente Manual, toda disposición en materia de contratación y autorizaciones contenidas en los estatutos sociales de SATENA.

Cuando la compañía actúe como contratista o en esa condición subcontrate, aplicarán las leyes comerciales y civiles nacionales, sin perjuicio de que, en caso particulares, se aplique la ley extranjera.

Este Manual constituye el marco general que regula la contratación de SATENA, siendo su régimen aplicable el derecho privado.

## ALCANCE DEL MANUAL DE CONTRATACIÓN

Los contratos que celebre SATENA se rigen por las disposiciones aquí previstas y en lo no regulado por el presente Manual, se aplicarán las normas de derecho civil y comercial pertinentes, sin perjuicio de la observancia de los principios de la Función Administrativa y Gestión Fiscal de que tratan los Artículos 209 y 267 Constitucionales, al tiempo que se aplica el régimen de inhabilidades e incompatibilidades propios de la contratación estatal. De igual manera, se deberá estar a lo dispuesto en los respectivos documentos como invitaciones a cotizar o pliegos de condiciones que antecedan a cada modalidad de selección.

Este Manual no aplica en los siguientes casos:

1. Cuando SATENA actúe como contratista – proveedor o suministrador de un bien o de un servicio o ejecutor de un trabajo a favor de un tercero en desarrollo de su actividad comercial, o cuando para cumplir con sus obligaciones de contratista subcontrate el objeto del contrato.
2. Cuando SATENA actúe como operador o mandatario o cualquier figura similar, en cuyo caso los procesos de contratación estarán regulados por las reglas que se establezcan con ocasión del correspondiente acto o contrato.
3. Contratos inherentes al desarrollo de su actividad comercial, que se sujetarán a las reglas del derecho privado y a la jurisdicción ordinaria conforme a las normas de

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 15/78                      |

competencia sobre la materia, sin perjuicio del cumplimiento de las disposiciones legales aplicables según el tipo de contrato de que se trate.

4. Adquisición de bienes y servicios que se consideren como urgentes, imprevistos, inaplazables e imprescindibles, que precisamente por tales connotaciones, no pueden ser contratados por las modalidades de selección establecidas en este Manual, sino a través de los procedimientos que para estos casos excepcionales establezca la Empresa.
5. Cuando **SATENA** actúa como usuaria o consumidora de servicios públicos que son exigidos, exclusivos y/o reservados de las entidades públicas o de particulares con funciones públicas.
6. Por expresa disposición legal.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 16/78                      |

## CAPÍTULO 1

### PRINCIPIOS

Conforme lo establece el artículo 209 constitucional, son principios rectores de la administración pública:

- 1. IGUALDAD:** SATENA dará un trato igual a los proponentes y contratistas, cuando estos se encuentren en las mismas condiciones de hecho y de derecho. Por lo tanto, no existirán preferencias frente a los mismos.
- 2. MORALIDAD:** Las actuaciones que adelanten los funcionarios de SATENA, en desarrollo de la actividad contractual, estarán ajustadas a la ética del desempeño de la función pública.
- 3. EFICACIA:** SATENA adelantará los procesos de contratación apuntando al cumplimiento de los fines de la Empresa.
- 4. ECONOMÍA:** SATENA adelantará los procesos de selección optimizando su recurso humano, técnico, financiero y económico.
- 5. CELERIDAD:** SATENA adelantará los procesos de manera ágil y siempre evitando que se presenten dilaciones injustificadas en el trámite de los mismos.
- 6. IMPARCIALIDAD:** SATENA adoptará las decisiones basándose en criterios objetivos.
- 7. PUBLICIDAD:** La información relacionada con los procesos que adelante SATENA, estará a disposición de todos los interesados. No obstante, SATENA podrá mantener la reserva de información de acuerdo con los parámetros establecidos en la ley.

Como principios especiales que regirán la contratación de SATENA se encuentran:

- 1. EFICIENCIA:** Las contrataciones que realice SATENA se adelantarán de manera oportuna y guardarán relación con las necesidades de la Empresa.
- 2. PRINCIPIO DE TRANSPARENCIA:** El personal de SATENA debe actuar en cumplimiento de los deberes legales, con sujeción a las disposiciones previstas en el presente manual, garantizando la fijación de criterios y reglas claras dadas a conocer en igualdad de condiciones y oportunamente a los interesados.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 17/78                      |

**3. PRINCIPIO DE LA SELECCIÓN OBJETIVA:** SATENA escogerá el ofrecimiento que resulte ser más favorable siempre teniendo en cuenta los factores de escogencia señalados en las invitaciones a cotizar o en los pliegos de condiciones, de ser el caso.

**4. PRINCIPIO DE LA BUENA FE:** La Buena fe se presume en todas las actuaciones que se lleven a cabo durante las etapas precontractual, contractual y postcontractual. En virtud de este postulado las partes se obligan a cumplir con los siguientes deberes a lo largo de todas las etapas:

- Suministrar toda la información relevante de manera, previa, clara, suficiente.
- Actuar con lealtad durante todas las etapas del contrato.
- No defraudar la confianza legítima generada en virtud del comportamiento desplegado para con la otra parte y todas aquellas que se enmarcan dentro de este postulado.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 18/78                      |

## CAPÍTULO 2

### CAPACIDAD PARA CONTRATAR

La contratación de SATENA se adelantará única y exclusivamente por su representante legal (principal o suplente) conforme lo establece la ley y por aquellos funcionarios en los que se haya delegado, siempre contemplando los límites establecidos en las correspondientes delegaciones.

En cumplimiento de lo establecido en la Constitución Política y en la Ley 1474 de 2011, en los procesos de contratación que adelante SATENA se aplicará el régimen de inhabilidades, incompatibilidades y de conflicto de interés previsto en las disposiciones legales vigentes, en el Decreto Ley 128 de 1976, el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, los artículos 79, 89 y 102 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1474 de 2011 y demás normas que modifiquen o adicionen la materia.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 19/78                      |

### CAPÍTULO 3

#### RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Serán aplicables en los procesos de selección que adelante SATENA, el régimen de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones legales previsto en las siguientes normas:

1. Constitución Política de Colombia.
2. Artículos 8, 9 y 10 de la Ley 80 de 1993.
3. Artículo 18 de la Ley 1150 de 2007.
4. Artículos 27, 32 y 92 del Decreto 1510 de 2013.
5. Artículos 1, 2, 3, 4 y 27 de la Ley 1474 de 2011.
6. Artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.
7. Las demás que las modifiquen, deroguen y/o reglamenten y las que se encuentren previstas en la normativa vigente aplicables.

Los proponentes y contratistas serán responsables cuando en cualquier proceso de contratación, oculten a la Empresa inhabilidades, incompatibilidades, prohibiciones, conflictos de interés o suministren información falsa, eventos en los cuales, asumirán la responsabilidad por la ocurrencia de los hechos a ellos imputables. SATENA deberá dar traslado de dichos actos a las autoridades competentes.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 20/78                      |

## CAPÍTULO 4

### PLANEACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

#### 4.1. POLÍTICAS EN LA ETAPA DE PLANEACIÓN

1. Toda contratación de bienes y servicios que realice las diferentes Dependencias de SATENA, debe estar relacionada con las funciones que le corresponden a cada una de ellas, conforme a lo dispuesto en la Ley, de ser el caso, Estatutos Sociales o procedimientos internos de la sociedad, según corresponda. De igual manera, deben estar en consonancia con el plan estratégico de la Empresa, así como con la misión y visión de la misma.
2. Toda adquisición de bienes, obras y servicios deberá estar soportada con los documentos de disponibilidad de recursos económicos que para el efecto se establezcan; por lo tanto, no se podrá recibir ningún bien, servicio u obra sin contar con dichas formalidades, cualquiera que sea la figura dispuesta por la Dirección Financiera de SATENA.
3. Los estudios previos, cuando haya lugar a ello, deben ser consecuentes con los requerimientos establecidos en cada proceso de selección adelantado.
4. En cualquiera de las modalidades de contratación, la validez de las ofertas no podrá ser inferior a treinta (30) días calendario.
5. Los estudios previos definitivos deberán estar suscritos por el Director o Jefe de Dependencias que requiera del bien, obra o servicio.
6. Toda modalidad de contratación que se adelante en SATENA debe estar precedida de una adecuada planeación, para lo cual las diferentes Dependencias deben contar con los siguientes documentos en cuanto estos sean requeridos de acuerdo a la modalidad de que se trate:
  - a. **Estudios Previos.** Las diferentes modalidades de selección que adelante SATENA deben estar precedidas por un estudio previo, el cual deberá contar con:
    - La descripción y justificación de la necesidad que la Empresa pretende satisfacer con la contratación.
    - La recomendación que realiza con la presentación del Estudio Previo.
    - La descripción del objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.
    - El fundamento en el cual se soporta la modalidad de selección.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 21/78                      |

- Las especificaciones técnicas y alcance del objeto a contratar.
  - El valor del contrato y el análisis que lo soporta, salvo para los casos de contratación abierta por invitación a cotizar y contratación directa, en este último caso siempre que se soporte en el valor de la propuesta. En el evento en que la contratación sea a precios unitarios, se deberá soportar los cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos.
  - En los casos de contratación abierta, salvo para los casos de contratación abierta por invitación a cotizar, la justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable para SATENA.
  - Las garantías que deberán constituir los contratistas para amparar el contrato correspondiente, las cuales serán acorde con los riesgos que puedan presentarse durante la ejecución de cada uno de los contratos.
  - El nombre de la persona que ejercerá supervisión técnica del contrato, en el evento en que esta sea requerida, dada la complejidad o especialidad de la naturaleza del objeto contratado o la imposibilidad del supervisor de ejercer de forma directa el control y vigilancia sobre la ejecución del contrato.
  - Los demás requisitos que se establezcan en el formato que se disponga para tal efecto.
- b. La identificación y cobertura del riesgo en los procesos de contratación de SATENA.** Los riesgos y garantías del proceso de contratación deberán establecerse de acuerdo con los procedimientos y criterios que determine SATENA, conforme a los registros que contengan la información sobre los mismos o el análisis que se haga en cada caso particular por parte del área que requiere la contratación.
- c. Garantías:** No serán obligatorias en los siguientes contratos, previo análisis y justificación por la dependencia donde se origina la necesidad:
- Contratos de empréstito.
  - Contratos interadministrativos.
  - Contrato de seguros.
  - Contratos cuyo valor sea inferior a cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes (50 SMLMV), caso en el cual corresponderá a la entidad contratante determinar la necesidad de exigirla, atendiendo a la naturaleza del objeto del contrato y a la forma de pago.
  - Contratos que se suscriban con proveedores extranjeros.
  - Cuando se trate de contrataciones ligadas a la operación comercial de SATENA.

**Nota:** Sin perjuicio de lo anotado anteriormente y en caso de ser necesario, SATENA podrá solicitar la expedición de las garantías a que haya lugar. Para ello, la dependencia donde se origina la necesidad deberá analizar en los respectivos estudios, la conveniencia o no de exigir garantías, como en el caso de los

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 22/78                      |

proveedores del exterior, contemplando aspectos tales como los costos en la contratación y los demás que sean pertinentes para cada caso particular. No obstante, las garantías serán obligatorias en los contratos que otorgan anticipos o pagos anticipados a proveedores nacionales, salvo autorización en sentido contrario dada por el ordenador del gasto.

- d. Certificación o documento equivalente de disponibilidad de recursos económicos:** En dicho documento debe constar que la contratación cuenta con los recursos económicos suficientes que amparen los gastos de la misma o, en su defecto, con la figura o política que para el efecto disponga, apruebe o determine la Dirección Financiera de SATENA.

Excepcionalmente y cuando exista autorización del competente contractual, SATENA podrá suscribir o prorrogar un contrato por más de una vigencia fiscal sin contar con una vigencia futura, vigencia plurianual o la figura de que se trate, en los casos en que el cambio o modificación del contrato suscrito por una vigencia genere traumatismos en el normal funcionamiento administrativo, comercial u operacional de la Empresa o que por sus condiciones económicas particulares, la empresa se beneficie al suscribirlo por un término a mediano o largo plazo.

Para éste último evento, la formalización de la extensión de los efectos jurídicos del contrato (prórroga) deberá quedar condicionada a que se cumplan los procedimientos internos establecidos para tal fin.

En todo caso, la ejecución anual del contrato o de sus prórrogas, estarán sometidas a la obtención y apropiación de los recursos presupuestales que realice SATENA en la vigencia a que corresponda la ejecución o prórroga y, en consecuencia, SATENA no estará obligada ni se comprometerá a hacer efectiva la ejecución o prórroga del bien o servicio en el evento en que no se obtuvieron los recursos necesarios para soportar lo contratado. Así las cosas, el compromiso queda suspendido y será real hasta cuando se cuente con la expedición de los documentos de disponibilidad de recursos económicos correspondientes.

- e. Autorización de trámite contractual:** En toda modalidad de contratación deberá existir la autorización expresa y escrita del competente para adelantar el trámite correspondiente.
- f. Consulta Financiera y Tributaria:** Los contratos a suscribir con proveedores extranjeros o nacionales que puedan ser objeto de causación de impuestos diferentes a los que comúnmente aplican, deberán ser consultados previamente a la Dirección Financiera antes de formalizar la solicitud de trámite contractual al área de Contratos, para efectos de que tal dependencia emita el concepto tributario respectivo e incluirse dentro de las condiciones de la futura contratación. De esta manera se tendrá certeza de forma anticipada a la suscripción del contrato sobre los impuestos y retenciones que aplican al mismo.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 23/78                      |

- g. Contrataciones con componente tecnológico:** Todas las contrataciones (acuerdos, contratos, convenios, software en prueba, software en demo, entre otros) que celebre SATENA a través de sus diferentes áreas y que incluyan componentes tecnológicos dentro del objeto contractual o el alcance del mismo, deben contar con el visto bueno del Jefe del Departamento de T.I o quien haga sus veces y contemplar desde su estructuración la obligación a cargo del proveedor de garantizar la integración (interfaces) con los sistemas de información con que cuente la aerolínea o los que se requieran a futuro, de acuerdo a sus necesidades.

#### **4.2. USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LA CONTRATACIÓN**

1. SATENA podrá disponer del uso de herramientas o desarrollos tecnológicos o equivalentes para la realización de los trámites de contratación, así como para el archivo de la información relacionada, que garanticen la trazabilidad, consulta, conservación, archivo de la documentación correspondiente y siempre y cuando la misma cuente con suficiente valor probatorio, conforme a las normas legales pertinentes.
2. De igual manera, se podrá disponer del uso de la firma electrónica, digitales y/o sus equivalentes, conforme a la regulación normativa y reglamentación aplicable.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 24/78                      |

## CAPÍTULO 5

### MODALIDADES DE SELECCIÓN DE CONTRATISTAS

#### 5.1. POLÍTICAS APLICABLES A LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

1. Toda modalidad de selección deberá contar con autorización previa del competente contractual.
2. La responsabilidad de la celebración de los contratos derivados de las modalidades de selección estará a cargo de los competentes contractuales y la coordinación y control del cumplimiento de los procedimientos, términos y formatos señalados en el presente Manual de Contratación, corresponderá al Área de Contratos, salvo las modalidades o formas de contratación excepcionales dispuestas para la Dirección Técnica, Dirección Administrativa y/o cualquier otra que a futuro se disponga, cuya responsabilidad recaerá en el Director respectivo y/o quien haga sus veces.

No obstante, considerando que la estructuración de los procesos contractuales corresponde a las áreas o dependencias donde se origina la necesidad, éstas serán las responsables de la salvaguarda del cumplimiento de todos los principios aplicables a la contratación de SATENA y particularmente el de la debida planeación contractual.

3. El Área de Contratos, a través del funcionario designado para adelantar el trámite respectivo, publicará en la página web de la Empresa la información relacionada con los procesos según su modalidad de selección, teniendo en cuenta el cumplimiento de los requisitos establecidos para cada una de las modalidades correspondientes, así como los plazos fijados en el presente Manual de Contratación, con el fin de garantizar la pluralidad de ofertas en las modalidades que lo requieran.
4. Cuando en el curso de la correspondiente modalidad de selección deban introducirse modificaciones a las especificaciones o condiciones establecidas para presentar propuesta, el Director o Jefe de Dependencia que solicitó el trámite, deberá remitir al Área de Contratos de manera **oportuna** es decir, de conformidad con el término establecido en el pliego de condiciones o en la invitación a cotizar, los cambios a realizarse debidamente justificados, con el fin de que estos se den a conocer a los interesados a través de adendas que serán publicadas en la página web de la Empresa con anterioridad al cierre del proceso. No se publicarán Adendas el mismo día del cierre, con el fin de garantizar la transparencia del proceso. De igual manera se deberá garantizar a los oferentes el conocimiento de

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 25/78                      |

las mismas con el fin de que las propuestas se adecuen a los requerimientos de SATENA.

5. Durante la etapa de selección se garantizará el acceso de toda la información a los interesados en proponer, a las veedurías ciudadanas, a los entes de control y en general a cualquier persona que tenga interés legítimo en el proceso de adquisición. Solo existe restricción sobre los documentos de trabajo de la evaluación hasta tanto no se agote la correspondiente gestión, igual ocurre con los documentos protegidos con reserva legal.
6. Los contratistas responderán cuando formulen propuestas en las que se fijen condiciones económicas y de contratación artificialmente baja o precaria con el fin de obtener la adjudicación del contrato. Cuando de la información que ha sido utilizada para la elaboración del estudio de mercado o de precios históricos que determinó la disponibilidad presupuestal, se estime que el valor de una oferta resulta artificialmente baja, el Área responsable por conducto del Área de Contratos requerirá al oferente para que explique las razones que sustentan el valor por él ofertado. Oídas las explicaciones, el Comité Evaluador, según sea el caso, previa evaluación de las mismas, conceptuará sobre el rechazo o la continuidad de la oferta en el proceso de selección.
7. Los trabajadores y colaboradores de SATENA responderán civil, penal, fiscal y disciplinariamente por cualquier forma de favorecimiento a un proponente.
8. **Valor Jurídico de las Invitaciones en los Procesos de Selección.** Las invitaciones a presentar oferta, cotización o a participar en una subasta en cualquier proceso de contratación que adelante SATENA, no será considerada jurídicamente vinculante, dado que la entidad se reserva el derecho de culminar, suspender o cancelar definitivamente un proceso y, por lo tanto no está obligada a aceptar ninguna oferta durante el proceso; en tal sentido, dicha solicitud a los interesados es para que si lo desean presenten sus ofertas o cotizaciones a la Empresa, quien por este hecho no asume compromiso alguno de continuar con el proceso de selección o de concluirlo.
9. Al presentar las ofertas, los proponentes aceptan:
  - Que conocen el Manual de Contratación de SATENA.
  - Que conocen y aceptan el alcance de la invitación a cotizar, pliego de condiciones o términos de referencia o su equivalente.
  - Que conocen y aceptan que SATENA se reserva el derecho de culminar, suspender o cancelar definitivamente un proceso y que, por lo tanto, no está obligada a aceptar ninguna oferta durante el proceso, tal y como se establece

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 26/78                      |

en el presente Manual, reservándose el derecho de suspender o cancelar el proceso de selección.

- Que conocen y se comprometen a cumplir el Instructivo SISOMA para contratistas y subcontratistas de **SATENA**.
10. SATENA no considerará como válidas aquellas propuestas que se aparten de las condiciones o especificaciones contenidas en el proceso de selección y que se constituyan en elementos de fondo o sustanciales o cuando las mismas condicionen las necesidades que la Entidad pretende satisfacer.
  11. SATENA se reserva el derecho de suspender o de no adjudicar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, sin que pueda existir reclamación alguna por parte de los intervinientes.
  12. Serán responsables desde el punto de vista penal, civil, disciplinario y fiscal todas aquellas personas que participen en la estructuración, evaluación, selección de los proponentes, ejecución y supervisión de los contratos, de conformidad con las funciones propias de cada actividad.

## 5.2. MODALIDADES DE SELECCIÓN

**5.2.1. CONTRATACIÓN DIRECTA.** Se adelantarán bajo la modalidad de Contratación Directa los siguientes contratos:

1. Contrataciones de mínima cuantía (que no exceden 20 SMLMV), los cuales se podrán realizar hasta máximo tres (3) veces en el año fiscal con el mismo proveedor. Para su formalización, se aplicarán los documentos tales como formatos, procedimientos y demás que se establezcan para tal efecto. En todo caso, esta causal únicamente procederá en el evento en que la necesidad no permita la realización de los procesos de selección de contratistas establecidos en este Manual, conforme a su naturaleza o cuantía.
2. Adquisición de bienes y servicios con Grandes Superficies registradas en la Superintendencia de Industria y Comercio y cuyo monto no exceda los 20 SMLMV por negocio jurídico. Dicho negocio se puede formalizar con la expedición de la factura del establecimiento de comercio donde se efectuó la compra del bien, obra o servicio.
3. Contratos Interadministrativos.
4. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, en atención a la idoneidad y/o experiencia del contratista. Por tratarse de contratos *intuitu personae*, dicha condición deberá quedar expresamente justificada en el estudio previo correspondiente.
5. Prestación de servicios para continuar, completar, adicionar o finalizar un proyecto o plan misional y/o estratégico de la entidad iniciado con anterioridad que, por

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 27/78                      |

- razones técnicas, económicas, operativas, de confidencialidad y/o de seguridad, se hace necesario contratar con quien lo planeó, proyectó, estructuró y/o elaboró.
6. Frente a casos de fuerza mayor o caso fortuito.
  7. Arrendamientos y adquisición de bienes inmuebles.
  8. Contratos con las empresas fabricantes de las aeronaves que opera SATENA y/o de los componentes de las mismas, con proveedores o representantes únicos o exclusivos de materiales, equipos, repuestos o insumos, por requerirse técnicamente de marcas determinadas y, en general, cuando se trate de un proveedor o representante único o exclusivo del bien o servicio que se requiere contratar, únicamente en cuanto ello se encuentre debidamente demostrado.
  9. Contrataciones requeridas para el desarrollo del objeto social comercial, tales como: afiliación a agremiaciones o de otra naturaleza, pautas publicitarias o realización de actividades de mercadeo y comunicaciones de la estrategia de comercialización de servicios de la aerolínea.
  10. Inscripción o suscripción a eventos, capacitaciones, cursos, seminarios, congresos, foros, por necesidad debidamente justificada, en el evento en que en el mercado no exista pluralidad de oferentes.
  11. Reparación de elementos de aeronaves que necesiten una revisión previa por parte del proveedor.
  12. Arrendamiento de elementos, partes o componentes mayores para aeronaves.
  13. Aircraft On Ground (AOG) Aplica cuando se requiere de un bien o servicio para habilitar una aeronave que se encuentre en tierra o para evitar la paralización de la misma.
  14. Contrato de seguros de aviación necesarios para la operación de las aeronaves de SATENA, los cuales podrán prorrogarse hasta por un término máximo de tres (3) años, contados a partir de la finalización de la vigencia inicialmente contratada, por disposición de la Presidencia de SATENA y previa obtención de los recursos económicos correspondientes, atendiendo a las características y condiciones especiales de los mismos, su incidencia en la operación aérea y previendo resultados satisfactorios de las negociaciones con el mercado reasegurador (mantener o mejorar las condiciones técnicas o económicas vigentes de un seguro).
  15. Contratos inicio de vigencia: Durante los primeros sesenta (60) días calendario de cada año que comienza el primero (1º) de enero, cuando el bien o servicio sea esencial para el adecuado funcionamiento de la Empresa, SATENA podrá renovar directamente los contratos con aquellos contratistas que venían suministrando los bienes o prestando los servicios, siempre y cuando dichas prestaciones hayan sido ejecutadas de manera satisfactoria.

El procedimiento para la aplicación de la presente causal será el siguiente y deberá surtirse con antelación a que los contratos u órdenes de suministro o de prestación de servicios terminen por vencimiento del plazo, entrega del bien o prestación del servicio:

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 28/78                      |

- El Director o Jefe de la dependencia donde se originó la contratación, debe dar aviso de la necesidad al Área de Contratos y certificar que las prestaciones se han ejecutado de manera satisfactoria.
- El competente contractual debe autorizar las contrataciones que se adelanten bajo esta causal.
- La dependencia solicitante deberá elaborar y aportar los estudios previos, junto con los documentos necesarios para la elaboración del contrato.
- El plazo de los contratos que se suscriban con ocasión de esta modalidad no podrá ser superior al último día hábil del mes de abril, tiempo en el cual se adelantará la modalidad de selección correspondiente o se surtirán los tramites a que haya lugar, los mismos podrán prorrogarse excepcionalmente y por el tiempo pertinente cuando existan razones que así lo justifiquen.

**NOTA:** No obstante, con la finalidad de cubrir la misma necesidad, SATENA podrá prorrogar antes de su vencimiento los contratos con que cuente en una vigencia, siempre que correspondan a bienes y servicios que a primero (1°) de enero de la siguiente vigencia sean necesarios para la operación comercial y funcionamiento administrativo de SATENA, hasta por el término de seis (6) meses. La ejecución de tales prórrogas estará sometida y condicionada a la obtención de los certificados de disponibilidad de recursos económicos que realice SATENA en la vigencia en la cual se suministrarán los bienes y servicios objeto de los contratos prorrogados.

16. En aquellos casos en que se declare desierto el proceso de contratación, se podrá contratar directamente con quien en el momento manifieste su capacidad e idoneidad para proveer el bien o servicio. No obstante, para este mismo evento se podrá aplicar el procedimiento de contratación abierta por invitación a cotizar.
17. Contratos de empréstito.
18. Arrendamiento y compraventa de aeronaves.
19. Arrendamiento y compraventa de vehículos que sean necesarios para la operación comercial y administrativa de SATENA.
20. Convenios de cooperación internacional, acuerdos, memorandos o cualquier forma de contratación directa con entidades u organismos nacionales o internacionales, de carácter público o privado que involucre cooperación.
21. Contrataciones que solo puedan efectuarse con el concesionario respectivo del aeropuerto y/o sus proveedores autorizados, conforme a las concesiones efectuadas por la Unidad Administrativa Especial Aeronáutica Civil, vigentes al momento de la contratación.

**5.2.2. CONTRATACIÓN ABIERTA.** Se aplicará para la contratación de los bienes y servicios necesarios para SATENA, salvo que se encuentre enmarcada en una de las causales de contratación directa. La contratación abierta a su vez tendrá las siguientes modalidades:

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 29/78                      |

**1. Invitación a cotizar.** Esta modalidad de selección aplicará en tales eventos:

- a. Cuando se trate de adquisición de bienes, obras y/o servicios cuya cuantía se encuentre entre los 21 y 50 SMLMV y no puedan adquirirse en la forma prevista en numeral 2º del punto 5.2.1. de Contratación Directa. En esta modalidad de contratación están incluidos los que atiendan a condiciones técnicas uniformes y de común utilización y que no excedan del valor en mención.
- b. Contrataciones ligadas a la Operación Comercial de SATENA, tales como sin limitarse a: entrenamiento y capacitaciones de Tripulaciones (simuladores de vuelo, etc) y personal Técnico, independientemente de la cuantía de la contratación.
- c. Adquisición de bienes y servicios requeridos por la Dirección Técnica, dentro de los cuales se encuentran los repuestos y herramientas necesarias para las aeronaves, reparación y mantenimiento de elementos relacionados con aeronaves, contrataciones bajo condiciones AOG y demás adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las aeronaves que opera SATENA, independiente de la cuantía de la contratación. No obstante, la adquisición de bienes o prestación de servicios antes mencionados también se podrá adelantar mediante el procedimiento que para el efecto disponga La Dirección Técnica, en cuanto la necesidad y condiciones propias de la contratación lo requieran. Dicho procedimiento estará a cargo y bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica; por lo tanto, corresponde a ésta, aplicar los procedimientos necesarios y conducentes, que garanticen el cumplimiento de los Principios de la Contratación indicados en este Manual, para lo cual, la Oficina Asesora de Control Interno, efectuará revisiones aleatorias para evidenciar el cumplimiento de los mismos y plantear las acciones de mejora a que haya lugar.

**2. Selección abierta.** Esta modalidad de selección aplica cuando la cuantía del proceso esté comprendida entre los 51 SLMMV hasta los 1.000 SLMMV.

**3. Licitación o concurso:** Esta modalidad de selección aplica cuando la cuantía del proceso supere los 1001 SLMMV.

**4. Contratación para la adquisición de consumibles con varios proveedores.** Esta modalidad es aplicable a la adquisición de los repuestos y elementos necesarios para la reparación o buen funcionamiento de las aeronaves. Igualmente, se podrá extender la presente modalidad a cualquier servicio necesario para la reparación y/o mantenimiento tendiente al correcto funcionamiento de aeronaves.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 30/78                      |

**NOTA 2:** Para los procesos de selección dispuestos en los numerales 2 y 3 anteriores, cuando se trate de contrataciones de bienes y/o servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización, la Empresa podrá optar por adelantar el proceso de selección bajo el mecanismo de subasta inversa presencial o electrónica según se establezca y se defina el procedimiento en el pliego de condiciones.

**5.2.3. ADQUISICIONES DE BIENES, OBRAS O SERVICIOS OFRECIDOS A TRAVÉS DE ACUERDOS MARCO DE LA AGENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COLOMBIA COMPRA EFICIENTE.** SATENA podrá satisfacer toda necesidad de adquisición de bienes, obras o servicios que sean ofrecidos a través de acuerdos marco de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, caso en el cual no deberá agotar los procedimientos de selección de contratistas indicados en el presente Manual.

Para tal evento, deberá presentar ante el Área de Contratos, el Estudio Previo correspondiente junto con todos los documentos soportes pertinentes según el acuerdo marco de que se trate. La Dirección o dependencia deberá conocer con detalle el contenido y alcance del acuerdo marco, guías, manuales, anexos y demás documentos publicados por la Agencia Nacional de Contratación Pública diligenciar los formatos preliminares necesarios para la adquisición del bien, obra o servicio y que no requieran usuario en la plataforma y allegarlos al Área de Contratos junto con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Estudio Previo, simuladores o documentos preliminares requeridos, con el fin de que se formalice la adquisición de bienes o servicios. En todo caso, la información requerida por el Área de Contratos para la creación del evento en la plataforma, deberá ser suministrada por la Dirección o Área que solicita la contratación.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 31/78                      |

## CAPÍTULO 6

### PROCEDIMIENTO TRÁMITES CONTRACTUALES

#### 6.1. PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LOS TRÁMITES CONTRACTUALES

##### 1. Certificación de la disponibilidad y/o existencia de los recursos.

Toda contratación deberá contar con el correspondiente certificado de disponibilidad de los recursos, el cual deberá ser tramitado ante la Dirección Financiera de la Empresa o quien haga sus veces. Igualmente, se podrá contar con anuencia de una vigencia futura, vigencia plurianual o con la figura o política que para el efecto adopte, disponga o establezca la Dirección Financiera de SATENA.

##### 2. Elaboración del Estudio de Mercado y otros.

Antes de iniciar los procesos de contratación, la dependencia donde se origina la necesidad deberá adelantar el respectivo estudio de mercado serio, objetivo y oportuno en cuanto este sea requerido de acuerdo a la modalidad correspondiente o las políticas de contratación de la empresa, con el fin de:

- Definir la necesidad real, conocer las alternativas posibles de satisfacer dicha necesidad y los aspectos propios para su adecuada estructuración;
- Conocer cómo y quiénes pueden proveer los bienes, obras y/o servicios que se necesitan;
- Estimar el presupuesto de la futura contratación;
- Comparar los precios del mercado con los históricos con que cuente SATENA, de ser el caso, a fin de tener información útil para la toma de decisiones frente a la contratación.
- Conocer la complejidad de la contratación, particularmente en las contrataciones con ejecución de tracto sucesivo y/o que podrían exceder la vigencia fiscal, para determinar la conveniencia y/o necesidad de adelantarla bajo la figura de vigencias futuras a fin de que la dependencia donde se origina la necesidad, adelante las gestiones internas necesarias para tal efecto.

Dicho estudio deberá contar al menos con tres (3) cotizaciones o la mayor cantidad posibles; en caso contrario, deberá contemplarse en los estudios respectivos, la justificación que demuestre la imposibilidad de ello y adjuntarse los soportes que lo demuestren.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 32/78                      |

Las cotizaciones deben guardar identidad entre sí y hacer referencia a los mismos bienes y servicios requeridos, de manera que ellas sean comparables, en cuanto el mercado lo permita.

Excepcionalmente, previa justificación y con los soportes correspondientes, el ordenador del gasto podrá autorizar mecanismos diferentes al estudio de mercado, como el análisis de precios históricos con la misma finalidad, por condiciones propias del mercado, la naturaleza de los bienes o servicios a contratar, inexistencia de pluralidad de oferentes o las razones debidamente justificadas que exponga la dependencia.

### **3. Elaboración de Estudio Previo.**

Todo proceso de selección deberá estar soportado en un Estudio Previo en el formato que para los efectos se haya diseñado por parte del Área de Contratos y deberá anexarse el estudio de mercado o de precios históricos, las solicitudes de cotización, las ofertas efectivamente recibidas, las cotizaciones que hayan soportado el estudio de mercado o de precios históricos y demás soportes respectivos.

### **4. Elaboración de las Certificaciones a que haya lugar.**

Al estudio previo deben anexarse las certificaciones y/o documentos a que haya lugar conforme lo determine la necesidad de la contratación.

### **5. Certificación de la Dirección del Talento Humano.**

Tratándose de contratos de prestación de servicios profesionales, técnicos o contratos de apoyo a la gestión a suscribirse con personas naturales, la dependencia donde se origina la necesidad del bien, obra o servicio, deberá solicitar a la Dirección de Talento Humano, certificación de la indisponibilidad de personal de planta o vacantes disponibles para desarrollar y ejecutar las actividades objeto de la contratación. Este documento deberá anexarse en el Estudio previo.

### **6. Radicación de los Estudios Previos y Documentos Soporte ante el Área de Contratos.**

Las diferentes dependencias deben radicar ante el Área de Contratos, los estudios previos junto con los demás documentos soportes, con el fin de que se inicie el trámite correspondiente.

### **7. Inicio del Trámite Correspondiente.**

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 33/78                      |

Una vez el Área de Contratos verifique que los estudios previos y sus documentos soportes se encuentran conforme con lo dispuesto en el presente Manual, se dará inicio al proceso correspondiente, en caso contrario, los documentos serán devueltos a la Dependencia para que proceda a atender las observaciones que realice el Área de Contratos.

## 6.2. DOCUMENTOS QUE DEBE ACOMPAÑAR A CADA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

### 6.2.1. CONTRATACIÓN DIRECTA.

- Solicitud de inicio del trámite contractual.
- Certificado de Disponibilidad de recursos, equivalente o figura que se disponga para el efecto.
- Estudios Previos suscritos por el Director o Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.
- Para prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión:** Adicional a lo anterior: Certificación de inexistencia de personal o personal insuficiente en la planta expedida por la Dirección de Talento Humano y/o a la que corresponda de acuerdo a la estructura organizacional de la empresa.
- Para contratación con proveedor único o exclusivo o representante exclusivo:** Constancia o certificación que acredite tal circunstancia, derechos de autor, inscripción en la Cámara de Comercio, documento del fabricante, poder debidamente otorgado, entre otros.
- Propuesta del contratista.
- Documentos tales como licencias, certificaciones, permisos o autorizaciones que sean necesarios para la ejecución del objeto a contratar.

### Documentos soportes para proveedores:

#### 1. Si se trata de una persona natural:

- Registro mercantil vigente, cuando aplique.
- Hoja de vida de la función pública para persona natural.
- Fotocopia de la cédula.
- Copia pago salud y pensión (cuando aplique).
- Certificación de afiliación a la ARL (cuando aplique).
- Soportes y certificaciones que acrediten la experiencia relacionada en la hoja de vida. Este requisito aplica únicamente para los contratos de prestación de servicios por idoneidad o experiencia y de apoyo a la gestión.
- Certificación Bancaria.
- Copia del RUT.
- Copia de la Tarjeta Profesional cuando esta sea requerida.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 34/78                      |

- Certificación de la Contraloría.
- Certificación de la Procuraduría.
- Certificado del registro nacional de medidas correctivas.
- Formato de terceros diligenciado.
- Formato de autorización para el tratamiento de datos.

## **2. Si se trata de persona jurídica nacional:**

- Hoja de vida de la función pública para persona jurídica.
- Soportes y certificaciones que acrediten la experiencia relacionada en la hoja de vida. Este requisito aplica únicamente para los contratos de prestación de servicios por idoneidad o experiencia y de apoyo a la gestión.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Certificación de la Contraloría para la sociedad y el representante legal.
- Certificación de la Procuraduría para la sociedad y el representante legal.
- Certificado del registro nacional de medidas correctivas del representante legal.
- Copia del RUT.
- Constancia de encontrarse al día en pago de parafiscales de los empleados que tenga a cargo (cuando aplique).
- Certificación Bancaria.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Formato de terceros diligenciado.

## **3. Si se trata de persona jurídica extranjera:**

- Certificado equivalente al Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Identificación del representante legal o de la persona autorizada para firmar o comprometer a la empresa.

### **6.2.2. CONTRATACIÓN ABIERTA.**

#### **En todos los casos:**

- Solicitud de inicio del trámite contractual.
- Certificado de Disponibilidad de recursos.

#### **a. Invitación a cotizar.**

- Estudios previos o invitación a cotizar que contengan los elementos esenciales y condiciones que regirán la contratación.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 35/78                      |

- Evidencia de publicación de la invitación a cotizar en la página web y del envío a proveedores.
- Cotizaciones, propuestas u ofertas recibidas.
- Análisis o estudio de las cotizaciones recibidas, suscrito por el Director o Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.
- Documentos tales como licencias, certificaciones, permisos o autorizaciones que sean necesarios para la ejecución del objeto a contratar.

### **Documentos soportes para proveedores:**

#### **1. Si se trata de una persona natural:**

- Registro mercantil vigente, cuando aplique.
- Hoja de vida de la función pública para persona natural.
- Fotocopia de la cédula.
- Copia pago salud y pensión (cuando aplique).
- Certificación de afiliación a la ARP (cuando aplique).
- Soportes Hoja de Vida (estudios, experiencia relacionada en la hoja de vida). Este requisito aplica únicamente para los contratos de prestación de servicios por idoneidad o experiencia y de apoyo a la gestión.
- Certificación Bancaria.
- Copia del RUT.
- Copia de la Tarjeta Profesional cuando esta sea requerida.
- Certificación de la Contraloría.
- Certificación de la Procuraduría.
- Certificado del registro nacional de medidas correctivas.
- Formato de terceros diligenciado.
- Formato de autorización para el tratamiento de datos.

#### **2. Si se trata de persona jurídica nacional:**

- Hoja de vida de la función pública para persona jurídica.
- Certificaciones que acrediten la experiencia relacionada en la hoja de vida. Este requisito aplica únicamente para los contratos de prestación de servicios por idoneidad o experiencia.
- Fotocopia de la cédula del representante legal.
- Certificación de la Contraloría para la sociedad y el representante legal.
- Certificación de la Procuraduría para la sociedad y el representante legal.
- Certificado del registro nacional de medidas correctivas.
- Copia del RUT.
- Constancia de encontrarse al día en pago de parafiscales de los empleados que tenga a cargo (cuando aplique).

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 36/78                      |

- Certificación Bancaria.
- Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Formato de terceros diligenciado.

### **3. Si se trata de persona jurídica extranjera:**

- Certificado equivalente al Certificado de Existencia y Representación Legal.
- Identificación del representante legal o de la persona autorizada para firmar o comprometer a la empresa.

### **b. Selección abierta, licitación o concurso y contratación para la adquisición de consumibles con varios proveedores.**

1. Estudios previos suscritos por el Director o Jefe de la Dependencia donde se origina la necesidad.
2. Estudio de precios históricos y/o estudio de mercado o justificación de la forma como se determinó del presupuesto. En el caso de estudio de mercado, se deberán aportar las cotizaciones que soporten el mismo.
3. Si se trata de contratación abierta para la adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización, donde se elija la modalidad de subasta inversa, se deberán adjuntar las fichas técnicas para cada uno de los bienes o servicios que se pretenda adquirir.

### **6.3. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

Una vez revisados los documentos soportes de la contratación, el Área de Contratos procederá a adelantar el trámite para elaborar el contrato.

Para las contrataciones a que hace referencia los numerales 1 y 2 del numeral 5.2.1 Contratación Directa y literal c., del punto 1 del numeral 5.2.2. Contratación Abierta, los trámites contractuales se llevarán a cabo en la Dirección Administrativa y Dirección Técnica, respectivamente; por lo tanto, el Director deberá responder por las gestiones que se adelanten en dichas dependencias y deberán velar porque se salvguarde los principios de la contratación de la empresa, respondiendo penal, fiscal, civil y disciplinariamente por todos los actos (acción u omisión) que vayan en contravía de tales postulados. Para el efecto, cada dirección podrá disponer de los manuales, instructivos, procedimientos, formatos y demás necesarios para la realización de los trámites contractuales.

No obstante, las Direcciones o Dependencias de SATENA podrán aplicar los procedimientos de contratación abierta para adquirir bienes o servicios que podrían ser contratados bajo las causales de contratación directa.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 37/78                      |

#### 6.4. PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ABIERTA

**6.4.1. INVITACIÓN A COTIZAR.** Para adelantar esta modalidad las Dependencias deben:

1. La Dependencia deberá solicitar por escrito al Área de Contratos la publicación en la página web de SATENA de la invitación a cotizar, en el formato que para los efectos se haya establecido, y sus anexos, cuando apliquen. La solicitud de publicación definitiva deberá ser enviada al Área de Contratos con mínimo un (1) día hábil de antelación a la fecha en la cual desean publicar la invitación a cotizar. Para efectuar este procedimiento, se deberá allegar la aprobación de la contratación por parte del ordenador del gasto y/o su delegado.
2. El día de publicación de la invitación a cotizar, las Dependencias enviarán la misma invitación a cotizar a mínimo cinco (5) proponentes. El envío a una cantidad inferior de posibles oferentes, deberá estar debidamente justificada y demostrada en las condiciones del mercado o del proceso de selección.
3. La Dependencia solicitante deberá recibir las cotizaciones, ofertas o propuestas del bien o servicio dentro del término establecido en la invitación a cotizar, el cual no podrá ser inferior a un (1) día hábil contado desde el día de publicación de la invitación a cotizar.
4. La Dependencia sólo tendrá en cuenta aquellas cotizaciones que cumplan con todos y cada uno de los requisitos que haya establecido en la invitación a cotizar.
5. Para efectos de la escogencia, se deberá contratar con quien haya ofertado el menor precio, o cualquier criterio adicional a este que haya sido especificado y justificado en la invitación a cotizar o en el análisis o estudio de las cotizaciones.
6. La Dependencia deberá solicitar la expedición del correspondiente certificado de disponibilidad de recursos a la Dirección Financiera o a quien haga sus veces, en caso de que no cuente con uno.
7. El Director o Jefe de la Dependencia de donde se origina la necesidad de la contratación deberá remitir el informe de verificación y recomendación del proveedor que ofrece las condiciones más favorables junto con el certificado de disponibilidad de recursos y los documentos que contengan la información del cotizante al Área de Contratos, para que éste proyecte la aceptación o contrato para la firma del competente contractual. Si el cotizante no allega la totalidad de la documentación requerida en el tiempo que se haya indicado en la invitación a cotizar, SATENA se reserva el derecho de aceptar la cotización de quien haya quedado en el segundo lugar siempre y cuando el precio ofertado sea conveniente para la Empresa.

**NOTA:** Tratándose de contrataciones ligadas a la operación de SATENA, siempre que correspondan a la adquisición de repuestos y herramientas necesarias para las aeronaves, reparación y mantenimiento de elementos relacionados con aeronaves, AOG, y demás adquisiciones de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las aeronaves que opera SATENA, se seguirá el

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 38/78                      |

procedimiento que para el efecto aplicará la Dirección Técnica. Es de anotar, que estas contrataciones se realizarán atendiendo exclusivamente lo establecido en el procedimiento diseñado por el Área de Proceso Logísticos – Dirección Técnica y aprobado por el Presidente de SATENA. Una vez se encuentre aprobado el procedimiento en mención por parte de la Presidencia, formará parte del presente Manual como un anexo.

#### **6.4.2. SELECCIÓN ABIERTA, LICITACIÓN O CONCURSO.**

1. Una vez radicados y revisados los documentos por parte del Área de Contratos, se procederá a realizar el pliego de condiciones del proceso.
2. Publicación del Pliego. Para los procesos de Contratación Abierta de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y los de Contratación Abierta teniendo en cuenta las condiciones de calidad y precio cuya cuantía este comprendida entre los 51 SLMMV hasta los 1000 SLMMV, se deberá publicar el pliego en la página web de la Empresa por un término no inferior a tres (3) días hábiles. En los procesos de licitación o concurso, es decir aquellos cuya cuantía excede los 1001 SLMMV, se deberá surtir la anterior publicación por un término no inferior a cinco (5) días hábiles.

El término para que los posibles interesados puedan realizar observaciones al contenido del pliego de condiciones en la selección abierta será mínimo de un (1) día hábil y en los procesos de licitación o concurso será mínimo de dos (2) días hábiles.

Con ocasión de las observaciones a que haya lugar, SATENA podrá hacer las modificaciones que considere convenientes al pliego de condiciones mediante Adendas, las cuales serán publicadas en la página de la Empresa con anterioridad al cierre del proceso. No se publicarán Adendas el mismo día del cierre, con el fin de garantizar la transparencia del proceso.

Los términos antes establecidos estarán comprendidos dentro del horario de 8:00 - 17:00 (hora legal colombiana) y se fijan con el fin de que los posibles interesados en participar puedan elaborar y proponer ofertas acordes con los requerimientos de la Empresa.

**NOTA.** Si la publicación es surtida con posterioridad a las 8:00 am, el plazo se contará a partir del día hábil siguiente.

3. Recibidas las propuestas el comité evaluador previamente designado, realizará las verificaciones y evaluaciones a que haya lugar dentro del término señalado en el pliego de condiciones. Cada uno de los evaluadores deberá radicar en el Área de Contratos la correspondiente verificación o evaluación.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 39/78                      |

Es responsabilidad de las personas que conforman el comité evaluador, entregar físicamente y enviar por correo electrónico al Área de Contratos, dentro del término otorgado en el pliego de condiciones o el que para el efecto la Dirección o Dependencia responsable estime conveniente, los informes de evaluación de las propuestas los cuales serán publicados en la página web o serán dados a conocer a los proponentes dentro del término señalado en el cronograma del proceso.

El comité evaluador podrá solicitar al Área de Contratos, que efectúe requerimientos a los proponentes con el fin de que se aclaren puntos y términos de las ofertas.

**NOTA 1:** El comité será designado previamente por el competente contractual de acuerdo con lo que le señalen los Directores o Jefes de Dependencias donde se origina la necesidad de la contratación, quienes están en la obligación de designar personal idóneo en cada caso.

**NOTA 2:** En desarrollo de las verificaciones y evaluaciones, los evaluadores deberán sujetarse a todas y cada una de las reglas fijadas en el presente manual y en el pliego de condiciones del proceso.

4. Verificadas y evaluadas las propuestas el Área de Contratos, procederá a publicar el resultado de las verificaciones y evaluaciones en la página web de la Empresa así:

Para el caso de Contratación Abierta de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes y de común utilización y los de Contratación abierta teniendo en cuenta las condiciones de calidad y precio cuya cuantía este comprendida entre los 51 SLMMV hasta los 1000 SLMMV, se deberá publicar por un término no inferior a un (1) día hábil. En los procesos de licitación o concurso, es decir aquellos cuya cuantía excede los 1001 SLMMV, se deberá surtir la anterior publicación por un término no inferior a dos (2) días hábiles.

**NOTA 1:** Los términos antes establecidos estarán comprendidos dentro del horario de 8:00 - 17:00 (hora legal colombiana) y se fijan con el fin de que los proponentes formulen observaciones a las evaluaciones. Las observaciones que lleguen con posterioridad a los términos antes establecidos no serán tenidas en cuenta.

**NOTA 2.** Si la publicación es surtida con posterioridad a las 8:00 am, el plazo se contará a partir del día hábil siguiente.

5. Cuando el competente contractual desde el inicio de este procedimiento así lo autorice, en esta etapa del proceso podrá realizarse una audiencia de subasta inversa para la conformación dinámica de la oferta con los proponentes u oferentes que resultaron habilitados. Lo anterior, con el fin de mejorar la oferta inicial

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 40/78                      |

mediante la realización de posturas sucesivas, entendiendo por definitiva la última presentada. El procedimiento y las variables económicas para presentar oferta serán establecidas en el pliego de condiciones.

- Posteriormente, la Empresa mediante comunicación escrita, procederá a aceptar la oferta más favorable conforme a las verificaciones y evaluaciones realizadas y a elaborar el correspondiente contrato en los términos que para los efectos hayan señalado el pliego de condiciones y los estudios previos.

#### **6.4.3. ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES CON VARIOS PROVEEDORES.**

- Prevía autorización del competente contractual, la Dirección Técnica deberá elaborar el estudio previo y la invitación a cotizar acompañada del anexo técnico contentivo de un listado detallado de los elementos necesarios para la reparación y buen funcionamiento de las aeronaves. Se recomienda que dicho estudio sea enviado junto con el certificado de disponibilidad de recursos económicos al Área de Contratos, con el fin de que este realice la correspondiente revisión jurídica para continuar con el trámite.
- La Dirección Técnica publicará y enviará la invitación a cotizar acompañada del listado en mención a mínimo tres (3) proveedores que estén en capacidad de suministrar los bienes mencionados en el numeral anterior, con el fin de que coticen el valor de los mismos y de determinar si están en capacidad de proveer dichos elementos de acuerdo con las características y especificaciones técnicas requeridas.
- SATENA seleccionará a no menos de tres (3) ni a más de diez (10) proveedores que deberán cumplir con el (los) requisito(s) de carácter verificable que se establezcan por parte de la Dirección Técnica y que previamente se aprueben por el comité evaluador, designado para el efecto por el ordenador del gasto, cuanto no aplique junta de contratación en atención a la cuantía.

No obstante, en casos excepcionales SATENA podrá seleccionar a más de 10 proveedores, cuando dicha contratación sea favorable para los intereses económicos u operacionales de la empresa, situación que deberá dejarse constancia en el acta donde se adopte tal determinación por parte del competente contractual.

- SATENA continuará el proceso de selección con los proveedores cuya propuesta se haya determinado como admisible de acuerdo con la evaluación de los requisitos verificables, procediendo a realizar el análisis de las mismas y a otorgar los puntajes correspondientes de acuerdo con los criterios y procedimiento que para el efecto establezca la Dirección Técnica y se aprueben previamente por parte de la Junta de Contratación o el Comité Evaluador, según corresponda.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 41/78                      |

5. La evaluación realizada por la Dirección Técnica, deberá presentarse junto con la correspondiente recomendación al Comité Evaluador que se establecerá por el competente contractual o a la Junta de Contratación, según corresponda, con el fin de que el comité o la junta emita la recomendación final sobre la adjudicación de la contratación.
6. El presupuesto del proceso será distribuido entre los proveedores que resulten favorecidos. Así mismo, podrá ser distribuido en forma proporcional a la cantidad de ítems adjudicados o conforme a las reglas que al respecto se fijen en los respectivos estudios previos y pliego de condiciones.
7. La Dirección Técnica enviará la evaluación al Área de Contratos quien procederá a elaborar las minutas de los contratos correspondientes.
8. Los precios ofertados servirán únicamente de parámetro de calificación y evaluación para determinar la adjudicación de los contratos.

Por lo tanto, para efectos de la ejecución del contrato, cada vez que SATENA requiera un elemento enviará la solicitud de cotización a los contratistas para que los mismos ofrezcan el precio y el tiempo de entrega del bien. Revisado lo anterior, SATENA solicitará la entrega del bien al proveedor que ofrezca mejores condiciones con cargo al contrato suscrito previamente, teniendo en cuenta lo dispuesto para tal fin en el contrato y en los estudios previos de la contratación.

No obstante, SATENA podrá solicitar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la adjudicación y celebración de los contratos, los elementos que requiera con carácter urgente de acuerdo con los precios ofertados por los contratistas dentro del proceso de selección.

9. Durante la ejecución del contrato la solicitud de los elementos estará precedida del visto bueno del supervisor del contrato y del Director de Técnica.
10. Si en ejecución del contrato se requieren elementos para el buen funcionamiento y reparación de las aeronaves, distintos a los incluidos en el anexo técnico, SATENA podrá solicitar a los contratistas la cotización de los nuevos elementos, requiriendo la entrega del bien al proveedor que ofrezca mejores condiciones con cargo al contrato suscrito previamente.

**PARÁGRAFO:** En el evento que la presente modalidad de selección se haga extensiva a la contratación de servicios necesarios para la reparación y/o mantenimiento tendiente al correcto funcionamiento de aeronaves, el procedimiento descrito en el presente numeral se adecuará para tal fin por el área que requiera el servicio, previa aprobación del competente contractual.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 42/78                      |

## CAPÍTULO 7

### ENAJENACIÓN DE BIENES DE SATENA

#### 7.1. DEFINICIÓN Y ALCANCE

El presente capítulo regula la enajenación de bienes de propiedad de **SATENA**, entendida como la transferencia de dominio de un bien o bienes (el bien) servible(s) o inservible(s) a cambio de un precio representado en dinero o en especie.

El proceso de enajenación de bienes de propiedad de **SATENA** se regirá por lo dispuesto en este Manual y en especial por lo regulado en este capítulo y en lo no reglamentado por la presente disposición, se atenderán las normas de derecho civil y comercial pertinentes, sin perjuicio de la observancia de los principios que rigen la función administrativa, en especial los de transparencia, selección objetiva y eficacia, la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades propios de la contratación estatal.

#### 7.2. POLÍTICAS APLICABLES A LAS DIFERENTES MODALIDADES DE SELECCIÓN

1. Todo procedimiento de venta de bienes que se solicite o que realicen directamente las diferentes Dependencias de **SATENA**, deberá estar relacionado con las funciones que por mandato legal le corresponden a cada una de ellas. De igual manera deberá estar en consonancia con el plan estratégico de la Empresa, así como con la misión y visión de la misma.
2. Al presentar las ofertas, los proponentes aceptan:
  - Que conocen el Manual de Contratación de **SATENA**.
  - Que conocen y aceptan el alcance de la invitación a cotizar.
  - Que conocen y aceptan que **SATENA** no está obligada a aceptar ninguna oferta durante el proceso.
3. Serán responsables desde el punto de vista penal, disciplinario y fiscal, todas aquellas personas que participen en la evaluación y selección de los oferentes.
4. Los funcionarios y colaboradores de **SATENA** responderán por cualquier forma de favorecimiento a un proponente.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 43/78                      |

5. **SATENA** se reserva el derecho de suspender o de no adjudicar el proceso de selección en cualquiera de sus etapas, sin que pueda existir reclamación alguna por parte de los intervinientes.
6. **SATENA** se reserva el derecho de considerar las ofertas presentadas sin que ello implique vinculación o compromiso de ninguna clase, ni constituirá justa causa para presentar reclamación por parte de algún interesado.
7. La enajenación del bien se podrá realizar directamente o contratar para ello a promotores, bancas de inversión, martillos, comisionistas de bolsas de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo, según corresponda al tipo de bien a enajenar. También podrá hacerlo a través de la Sociedad Central de Inversiones CISA S.A., caso en el cual, se suscribirá el respectivo contrato interadministrativo.
8. El objeto del contrato que se suscriba con el promotor de inmuebles, banquero de inversión, martillo, comisionistas de la bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities o profesional idóneo, será la intermediación comercial tendiente al logro y perfeccionamiento de la venta, para lo cual, el intermediario deberá efectuar acompañamiento al proceso de venta hasta el registro de la escritura de compraventa y la entrega física del inmueble, incluyendo la posibilidad de desempeñarse en calidad de mandatario para estos efectos; sin perjuicio que el objeto contractual incluya la prestación de otros servicios por parte del contratista, que sean propios de su actividad, y relacionados con la enajenación de los bienes de la Empresa.
9. Para la selección del promotor, banca de inversión, martillo, comisionista de bolsa de bienes y productos agropecuarios, agroindustriales o de otros commodities, o cualquier otro intermediario idóneo a ser contratado para la venta del bien, se aplicarán las modalidades establecidas en el Manual de Contratación de **SATENA**.

### 7.3. REGLAS GENERALES APLICABLES A TODAS LAS MODALIDADES

1. Toda modalidad para la enajenación de bienes de propiedad de **SATENA** deberá estar precedida de una adecuada planeación y de un estudio de la necesidad, para lo cual las diferentes dependencias deberán contar con los siguientes documentos:
  - **Solicitud de Inicio del Trámite:** Deberá remitirse al Área de Contratos, un oficio suscrito por el Director o Jefe de Dependencia que requiera la venta, en el cual se solicite el inicio del trámite para la enajenación del bien.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 44/78                      |

- **Estudios Previos:** Todo proceso para la enajenación de bienes de **SATENA** estará precedido de un estudio previo suscrito por el Director o Jefe de Dependencia que solicita su venta, el cual deberá contener como mínimo la siguiente información:
  - Descripción de la necesidad y oportunidad en la enajenación del bien de propiedad de **SATENA**.
  - La autorización mediante la cual se da de baja el bien servible o inservible, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual de Manejo de Bienes de **SATENA** o con el trámite que para el efecto sea establecido en la respectiva Dependencia de **SATENA**.
  - Descripción del bien que va a ser enajenado, incluyendo sus especificaciones y condiciones técnicas.
  - Forma de enajenación del bien, informando la forma de la venta: Como unidad o por partes plenamente separadas e identificadas. Esta circunstancia deberá corresponder al resultado del procedimiento para dar de baja los bienes servibles o inservibles de propiedad de **SATENA** establecido en el Manual de Manejo de Bienes de **SATENA** o de acuerdo con el trámite que para el efecto sea definido en la respectiva Dependencia de la Empresa.
  - El avalúo comercial del bien y el precio mínimo estimado de venta, obtenido de conformidad con el numeral 7.5 del presente capítulo. El valor del precio mínimo de venta deberá incluir todo impuesto, tasa o contribución que se cause a favor del estado colombiano para la legalización de la venta.
  - La parte del contrato que asumirá los gastos por derechos notariales que se causen, incluidos los de fotocopias y autenticaciones.
  - El fundamento en el cual se soporta la modalidad de enajenación.
  - Para las modalidades de venta cerrada y abierta, los factores que permitan determinar la oferta más favorable para **SATENA**.
  - Condiciones particulares que deberán tener los posibles oferentes.
  - Los criterios y documentos verificables que deberán ser solicitados al proponente.
  - Las obligaciones del comprador y de vendedor de acuerdo con la naturaleza jurídica, la clase y las especificaciones técnicas del bien a ser enajenado.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 45/78                      |

- La forma de pago del bien, incluido el régimen tributario aplicable.
  - La forma y lugar de entrega del bien.
  - El término de ejecución del contrato.
  - La persona encargada de la supervisión del contrato.
  - La forma de garantizar la seriedad de la oferta presentada.
  - Las formalidades para la suscripción del contrato de enajenación.
  - Los tiempos y reglas de otorgamiento de la escritura pública y de realización del registro, cuando ello aplique.
    - **Consulta Financiera y Tributaria:** Al inicio del trámite, el Director o Jefe de la Dependencia que requiera la venta deberá elevar consulta a la Dirección Financiera de **SATENA** sobre la causación de tasas, impuestos y/o contribuciones que se generen con ocasión de la enajenación de los bienes, con el fin que esta dependencia emita el concepto tributario respectivo.
    - **Autorización del Competente Contractual:** Deberá existir la autorización expresa y escrita del competente para adelantar el trámite correspondiente.
2. Las invitaciones a cotizar o los pliegos de condiciones deben ser consecuentes con los requerimientos establecidos en los estudios previos.
  3. En cualquiera de las modalidades de enajenación, la validez de las ofertas preferiblemente no será inferior a veinte (20) días calendario.
  4. La Junta de contratación de que trata el procedimiento del presente capítulo, se regirá por las pautas que para el efecto señala este Manual de Contratación.
  5. Los términos establecidos para las diferentes modalidades y procedimientos de selección estarán comprendidos dentro del horario de 8:00 - 17:00 (hora legal colombiana) y se fijan con el fin de que los posibles interesados en participar puedan elaborar y proponer ofertas acordes con los requerimientos de la Empresa.

Si la publicación es surtida con posterioridad a las 8:00 am, el plazo se contará a partir del día hábil siguiente.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 46/78                      |

6. Para la legalización, perfeccionamiento o finalización de cualquier procedimiento de venta de un bien, deberá haberse efectuado el desembolso del pago total del precio de venta, salvo que el perfeccionamiento de la venta sea necesario para la consecución del medio de pago a ser utilizado y esta circunstancia se hubiere previsto en los respectivos estudios previos con la previa autorización por parte del competente contractual de **SATENA**.
7. **SATENA** directamente o a través del intermediario vendedor solicitarán a cada oferente que declare por escrito sobre el origen de los recursos que utilizará para la compra del bien.
8. Los estudios previos y los pliegos de condiciones establecerán las condiciones de entrega material de los bienes vendidos, de acuerdo con la naturaleza jurídica del bien, el objeto de la venta y con las normas civiles y comerciales que para el efecto regulan la materia.

#### 7.4. MODALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DE ENAJENACIÓN

**SATENA** podrá enajenar los bienes de su propiedad de acuerdo con las siguientes modalidades:

**7.4.1. VENTA DIRECTA.** Este procedimiento aplicará para toda enajenación de bienes que pueda estar enmarcada dentro de las siguientes situaciones:

- A. El precio mínimo de venta del bien no supera cincuenta (50) SMLMV.
- B. Cuando se declare desierto el proceso de venta cerrada o abierta, siempre que el proponente demuestre las condiciones económicas solicitadas para adquirir el bien. En todo caso, se podrá establecer un nuevo precio mínimo de venta de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto, el cual deberá ser aprobado por el comité técnico.
- C. Para el caso de aeronaves, partes de aeronaves, repuestos, materiales o insumos, cuando el comprador sea la casa o empresa fabricante, representante exclusivo de la casa o empresa fabricante u operador del mismo equipo o aeronave de **SATENA**.
- D. Cuando exista una preselección de ofertas originada en la aplicación de los procedimientos de venta cerrada o abierta.
- E. El bien vaya a ser enajenado a una entidad estatal. Para este caso deberá analizarse la oferta económica que se presente con respecto al precio mínimo de venta establecido por **SATENA**.
- F. En casos de fuerza mayor o caso fortuito.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 47/78                      |

**7.4.1.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA DIRECTA APLICABLE A LAS CAUSALES A Y B.** La venta directa de bienes se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La Dirección o Dependencia deberá solicitar por escrito al Área de Contratos la publicación en la página web de SATENA de la invitación a cotizar, en el formato que para los efectos se haya establecido, y sus anexos, cuando apliquen. La solicitud de publicación deberá ser enviada al Área de Contratos con mínimo un (1) día hábil de antelación a la fecha en la cual desean publicar la invitación a cotizar.
- El día de publicación de la invitación a cotizar, la Dirección o Dependencia de **SATENA** que solicita la venta del bien enviará a no menos de tres (3) posibles oferentes, invitaciones para presentar oferta, en la cual indicará como mínimo la información que debe contener los estudios previos y un plazo que no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles, dentro del cual deberán remitirse las ofertas.
- La Dirección o Dependencia que solicita la enajenación del bien podrá utilizar el mecanismo de subasta para la elección de la mejor oferta. El procedimiento se indicará en la invitación a cotizar.
- Una vez recibidas las propuestas de compra, la Dependencia solo tendrá en cuenta aquellas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la invitación a cotizar.
- Para efectos de la escogencia de la mejor oferta, la Dependencia seleccionará a quien haya ofertado el mayor precio, salvo que exista otro criterio objetivo adicional plenamente justificado y especificado en la invitación a cotizar o en el estudio previo. En todo caso, el valor ofertado no podrá ser inferior al precio mínimo de venta. Para la evaluación de las ofertas, se podrá conformar un comité técnico de acuerdo con la naturaleza del bien a ser enajenado.

No obstante lo anterior, y previo análisis de la Dependencia que solicita la venta, la Empresa se reserva el derecho de considerar las ofertas o propuestas de compra que se encuentren por debajo del precio mínimo de venta establecido por SATENA, sin que ello implique vinculación o compromiso de ninguna clase, ni constituirá justa causa para presentar reclamación o solicitar indemnización.

- El Director o Jefe de Dependencia de **SATENA** deberá remitir al Área de Contratos, el informe de verificación y recomendación del proponente que ofrece las condiciones económicas más favorables para la Empresa, salvo que exista otro criterio objetivo de calificación adicional plenamente justificado y especificado en la invitación a cotizar o en el estudio previo, junto con los

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 48/78                      |

documentos soportes del que presentó oferta de compra, para que éste Área proyecte la aceptación correspondiente para la firma del competente contractual.

**7.4.2. VENTA CERRADA.** Para este procedimiento, el número de los invitados dependerá de la causal que justifique esta modalidad; sin embargo, el número total de invitados no podrá ser inferior a dos (2).

Este procedimiento aplicará para toda enajenación de bienes que pueda estar enmarcada dentro de las siguientes situaciones:

- A. El precio mínimo de venta del bien se encuentra comprendido entre cincuenta y un (51) SMMLV y hasta mil (1.000) SMMLV.
- B. Cuando existan razones técnicas, tecnológicas, de seguridad o confidencialidad, o cuando se trate de bienes que por su naturaleza o complejidad sólo pueden ser ofrecidos a un número de personas determinadas y existiere un número plural de ellas, lo cual deberá ser justificado en el estudio previo elaborado por la Dependencia donde se origine la necesidad de la venta de estos bienes.
- C. Cuando el bien a ser enajenado esté ligado directamente con la operación comercial de **SATENA**.

**7.4.2.1. PROCEDIMIENTO PARA LA VENTA CERRADA.** La venta cerrada de bienes se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- La Dirección o Dependencia de **SATENA** que solicita la venta del bien remitirá al Área de Contratos los estudios previos, los documentos soportes y la lista de proponentes con las respectivas direcciones de correo físico o electrónico, para que éste Área inicie el trámite respectivo.
- Una vez recibidos los anteriores documentos, el Área de Contratos elaborará una invitación a cotizar en la cual se indicará como mínimo la información contenida en los estudios previos y un plazo que no podrá ser inferior a diez (10) días hábiles, dentro del cual deberán remitirse las ofertas. El Área de Contratos procederá a enviar la invitación a cotizar a las direcciones de correo físico o electrónico que para el efecto fueron consignadas en la lista de proponentes suministrada junto con el estudio previo.
- Una vez recibidas las ofertas, el Área de Contratos las remitirá a la Dependencia que haya solicitado la venta del bien para la evaluación correspondiente. Esta Dependencia enviará un informe de evaluación al Área de Contratos en el cual se plasmará el análisis de las condiciones económicas y técnicas de las ofertas.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 49/78                      |

Para la evaluación de las ofertas, se podrá conformar un comité técnico de acuerdo con la naturaleza del bien a ser enajenado.

- La Dependencia encargada o el comité evaluador podrá solicitar al Área de Contratos, que efectúe requerimientos a los proponentes con el fin de que se aclaren términos o condiciones de las ofertas.
- Para efectos de la evaluación de las ofertas, la Dependencia tendrá en cuenta el mayor precio ofertado y los criterios objetivos adicionales que hayan sido especificados en la invitación a cotizar o en el estudio previo, en todo caso, el valor ofertado no podrá ser inferior al precio mínimo de venta.

No obstante lo anterior, y previo análisis de la Dependencia que solicita la venta, la Empresa se reserva el derecho de considerar las ofertas o propuestas de compra que se encuentren por debajo del precio mínimo de venta establecido por SATENA, sin que ello implique vinculación o compromiso de ninguna clase, ni constituirá justa causa para presentar reclamación o solicitar indemnización.

- Los resultados del informe de evaluación serán remitidos por correo físico o electrónico a todos los proponentes que enviaron oferta a **SATENA** dentro del plazo estipulado en la invitación a cotizar. A partir del envío de este informe de evaluación, los oferentes dentro de un plazo que no superará los tres (3) días hábiles, podrán mejorar su ofrecimiento económico.
- Vencido el plazo, **SATENA** adjudicará al proponente que haya ofertado el mayor precio.

#### **7.4.3. VENTA ABIERTA.** Este procedimiento aplicará para:

- A. Toda enajenación de bienes cuyo precio mínimo de venta supere el valor de mil y un (1.001) SMMLV y no se encuentre enmarcada en una de las causales de venta directa o venta cerrada.
- B. Cuando por las características del mercado del bien que se pretende enajenar, se justifique una primera etapa de preselección de ofertas para posteriormente dar inicio a un procedimiento de venta directa.

##### **7.4.3.1. PROCEDIMIENTOS PARA LA VENTA ABIERTA.** La enajenación abierta de bienes podrá realizarse de acuerdo con los siguientes procedimientos:

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 50/78                      |

## A. ENAJENACIÓN ABIERTA

- La Dirección o Dependencia de **SATENA** que solicita la venta del bien remitirá al Área de Contratos los estudios previos y los documentos soportes, para que ésta Área inicie el trámite respectivo.
- Una vez recibidos los anteriores documentos, el Área de Contratos elaborará el pliego de condiciones en el cual se especificarán las condiciones técnicas, jurídicas y económicas para la venta del bien y los criterios habilitantes y evaluables que serán analizados en cada oferta presentada.
- Una vez elaborado el pliego de condiciones y previa aprobación por parte de la Junta de Contratación, el Área de Contratos publicará el pliego de condiciones en la página web de la Empresa por un término no inferior a trece (13) días hábiles. Dentro del término mencionado, los oferentes podrán solicitar las explicaciones a que haya lugar y presentar la propuesta respectiva.
- Una vez recibidas las ofertas, el Área de Contratos las remitirá a la Dependencia que haya solicitado la venta del bien para la evaluación correspondiente. Esta Dependencia enviará un informe preliminar de evaluación al Área de Contratos en el cual se plasmará el análisis de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de las ofertas, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones. En todo caso, el valor ofertado no podrá ser inferior al precio mínimo de venta. Para la evaluación de las ofertas, se podrá conformar un comité técnico de acuerdo con la naturaleza del bien a ser enajenado.

No obstante lo anterior, y previo análisis de la Dependencia que solicita la venta, la Empresa se reserva el derecho de considerar las ofertas o propuestas de compra que se encuentren por debajo del precio mínimo de venta establecido por SATENA, sin que ello implique vinculación o compromiso de ninguna clase, ni constituirá justa causa para presentar reclamación o solicitar indemnización.

- Los resultados del informe preliminar de evaluación serán publicados en la página web de la entidad por un término que no podrá ser inferior a dos (2) días hábiles, con el fin de que los oferentes soliciten las aclaraciones a que haya lugar.
- La Dependencia encargada o el comité evaluador podrá solicitar al Área de Contratos, que efectúe requerimientos a los proponentes con el fin de que se aclaren términos o condiciones de las ofertas.
- Vencido el término mencionado en el párrafo anterior, la Junta de Contratación aprobará la evaluación de las condiciones técnicas, jurídicas y económicas de las

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 51/78                      |

ofertas y los resultados del informe definitivo de evaluación serán publicados en la página web de la Empresa.

- **SATENA** adjudicará al proponente que resulte favorecido de acuerdo con los resultados del informe definitivo de evaluación.

## **B. ENAJENACIÓN ABIERTA A TRAVÉS DE SUBASTA PÚBLICA**

- La Dirección o Dependencia de **SATENA** que solicita la venta del bien remitirá al Área de Contratos los estudios previos y los documentos soportes, para que éste Área inicie el trámite respectivo.
- Una vez recibidos los anteriores documentos, el Área de Contratos elaborará un pliego de condiciones en el cual se especificarán las condiciones técnicas, jurídicas y económicas para la venta del bien, los criterios habilitantes y evaluables que serán analizados en cada oferta presentada y el procedimiento para efectuar la venta a través de subasta pública presencial o electrónica.
- Una vez elaborado el pliego de condiciones y previa aprobación por parte de la Junta de Contratación, el Área de Contratos publicará el pliego de condiciones en la página web de la Empresa por un término no inferior a diez (10) días hábiles. Dentro del término mencionado, los oferentes podrán solicitar las explicaciones a que haya lugar y presentar los documentos que habilitan su oferta.
- Con el pliego de condiciones se publicará el cronograma en el cual se especificará el plazo para presentar los documentos habilitantes de la oferta, y la fecha y hora de la audiencia en la cual se llevará a cabo la subasta pública.
- El mayor precio ofrecido por los participantes habilitados en sus ofertas, será el valor inicial con el que comenzará la subasta, en todo caso, el valor ofertado no podrá ser inferior al precio mínimo de venta.
- El pliego de condiciones podrá señalar el número de posibles posturas que puede realizar cada uno de los participantes, así como un valor mínimo de mejora de las mismas, y los demás asuntos propios del procedimiento de subasta que sean pertinentes y aplicables.
- **SATENA** adjudicará el bien al participante que haya ofertado el mayor valor, de acuerdo con los resultados de la subasta pública.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 52/78                      |

## 7.5. AVALÚO Y PRECIO MÍNIMO DE VENTA

**7.5.1. DETERMINACIÓN DEL AVALÚO Y DEL PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE LOS BIENES INMUEBLES.** Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de los bienes inmuebles de propiedad de **SATENA**, la Dependencia que solicita la venta del bien deberá obtener el avalúo comercial de los mismos, el cual podrá ser adelantado por la misma Empresa, cuando exista la persona idónea, que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema, por el Instituto Geográfico Agustín Codazzi, por bancas de inversión o por cualquier persona natural o jurídica de carácter privado que se encuentre registrada en el Registro Nacional de Avaluadores.

Cuando efectuada la consulta en el Registro Nacional de Avaluadores no exista la persona para efectuar el avalúo comercial del bien inmueble objeto de la venta, SATENA, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación vigente, elegirá la persona idónea, que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema.

El avalúo deberá tener una vigencia máxima de un año contado a partir de su expedición y encontrarse vigente al momento de determinar el precio mínimo de venta.

Una vez obtenido el avalúo comercial de qué trata el párrafo anterior, la Dependencia de **SATENA** que solicita la venta del bien lo ajustará para obtener el precio mínimo de venta.

El ajuste del avalúo comercial para establecer el precio mínimo de venta del bien inmueble deberá tener en consideración las siguientes variables:

- 1. Valor del Avalúo:** Corresponde al valor arrojado por el avalúo comercial vigente.
- 2. Ingresos:** Corresponden a cualquier tipo de recursos que perciba **SATENA**, proveniente del bien, tales como cánones de arrendamiento y rendimientos.
- 3. Gastos:** Se refiere a la totalidad de los gastos en que incurre **SATENA** dependiendo del tipo de bien, que se deriven de la titularidad, la comercialización, el saneamiento, el mantenimiento y la administración del mismo, tales como:
  - Servicios públicos.
  - Conservación, administración y vigilancia.
  - Impuestos y gravámenes.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 53/78                      |

- Seguros.
- Gastos de promoción en ventas.
- Costos y gastos de saneamiento.
- Comisiones fiduciarias.
- Gastos de bodegaje.
- Deudas existentes

4. **Tasa de Descuento:** Es el porcentaje al cual se descuentan los flujos de caja futuros para traerlos al valor presente y poder con ello determinar un valor equivalente del activo y estará determinada en función de la DTF.
5. **Tiempo de Comercialización:** Corresponde al tiempo que **SATENA** considera que tomará la comercialización de los activos con el fin de calcular los ingresos y egresos que se causarían durante el mismo.
6. **Factores que Definen el Tiempo de Comercialización:** Los siguientes factores, entre otros, afectan el tiempo de comercialización del activo:
  - Tipo de activo.
  - Características particulares del activo.
  - Comportamiento del mercado.
  - Tiempo de permanencia del activo en el inventario de la Empresa.
  - Número de ofertas recibidas.
  - Número de visitas recibidas.
  - Tiempo de comercialización establecida por el evaluador.
  - Estado jurídico del activo.

Dependiendo de estos factores, los activos se clasificarán como de alta, mediana y baja comercialización.

7. **Estado de Saneamiento de los Activos:** Para efecto de determinar el estado jurídico de los activos, se tendrá en cuenta, además, si el mismo está saneado. a) Activo Saneado Transferible: Es el activo que no presenta ningún problema jurídico, administrativo o técnico, que se encuentra libre de deudas por cualquier concepto, así como aquel respecto del cual no exista ninguna afectación que impida su transferencia. b) Activo No Saneado Transferible: Es el activo que presenta problemas jurídicos, técnicos o administrativos que limitan su uso, goce y disfrute, pero que no impiden su transferencia a favor de terceros.
8. **Cálculo del Precio Mínimo de Venta (PMV):** El precio mínimo de venta se calcula como la diferencia entre el valor actualizado de los ingresos incluido el valor del avalúo del bien y el valor actualizado de los gastos a una tasa de descuento dada.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 54/78                      |

La justificación de calcular esta relación es la de establecer el precio de referencia por el cual se puede enajenar el bien teniendo en cuenta el tiempo de comercialización y los costos en que incurre la Empresa por ser la propietaria del activo.

**7.5.2. PRECIO MÍNIMO DE VENTA DE BIENES MUEBLES.** Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes muebles no sujetos a registro de propiedad de **SATENA**, se tendrá en cuenta el resultante del estudio de las condiciones de mercado, el estado de los bienes muebles que para el efecto realice la propia Empresa o el valor registrado en los libros contables de la misma. En todo caso, para efectuar el avalúo comercial del bien mueble objeto de la venta, SATENA podrá contratar persona natural o jurídica que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema.

Para efectos de determinar el precio mínimo de venta de bienes sujetos a registro, la Dependencia de **SATENA** que solicita la venta del bien deberá:

- a. Fijar el Valor Comercial: En el caso de naves, aeronaves y vehículos automotores de más de dos (2) ejes, **SATENA** obtendrá un avalúo comercial, el cual podrá ser adelantado por la misma Empresa, cuando exista la persona idónea, que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema, por compañías aseguradoras, por bancas de inversión, por persona natural o jurídica que presente avalúo elaborado, ratificado o validado por entidad internacionalmente reconocida en el ámbito del bien a ser enajenado o por persona natural o jurídica de carácter privado, que se encuentre registrado en el Registro Nacional de Avaluadores – RNA.

Cuando efectuada la consulta en el Registro Nacional de Avaluadores no exista la persona para efectuar el avalúo comercial del bien mueble objeto de la venta, **SATENA**, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Manual de Contratación vigente, elegirá la persona idónea, que cuente con la experiencia y conocimientos suficientes sobre el bien a ser enajenado y que cumpla con los criterios de objetividad, transparencia, independencia, profesionalidad y todos aquellos que se encuentren previstos en las normas vigentes relacionadas con el tema.

En el caso de automotores de dos (2) ejes, independientemente de su clase, tipo de servicio, peso o capacidad de carga y de pasajeros empleará como parámetro las tablas de valores expedidas anualmente mediante acto administrativo por el Ministerio de Transporte.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 55/78                      |

- b. Una vez establecido el valor comercial, deberá descontar el valor estimado correspondiente a los gastos en los cuales deba incurrir en un periodo de un año, para el mantenimiento y uso del bien, tales como conservación, administración y vigilancia, impuestos, gravámenes, seguros y gastos de bodegaje, entre otros.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 56/78                      |

## CAPÍTULO 8

### ESTRUCTURACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

#### 8.1. DE LA ESTRUCTURACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

Las diferentes dependencias de la empresa deberán solicitar la adquisición de bienes, obras o servicios conforme a sus necesidades, elaborando los respectivos estudios y análisis previos correspondientes, que permitan una evaluación objetiva de las propuestas que se presenten en desarrollo de los procesos contractuales, de conformidad con los lineamientos previstos en el Manual de Contratación o aquellos que sean dictados por el ordenador del gasto.

##### **Responsabilidades del Estructurador:**

- a. Verificar que el objeto a contratar disponga de los recursos económicos, solicitando el correspondiente certificado ante la Dirección Financiera de la empresa, de acuerdo con lo previsto en el presente Manual de Contratación;
- b. Determinar la modalidad de selección;
- c. Determinar la tipología del contrato;
- d. Establecer de manera completa las especificaciones técnicas, normas técnicas aplicables y las obligaciones específicas del contrato pretendido.
- e. Establecer los requisitos habilitantes técnicos, financieros y jurídicos, para lo cual podrá solicitar apoyo a la Dirección Financiera y Área de Contratos para que cada uno dé su concepto y/o consideración desde su rol.
- f. Definir los criterios de evaluación que generan el orden de elegibilidad.
- g. Establecer los lineamientos propios del contrato pretendido (valor, forma de pago, objeto, plazo de ejecución y demás propios de su naturaleza).
- h. Determinar los análisis, permisos, autorizaciones, licencias, planos, estudios y demás documentos que se requieran.
- i. Realizar el estudio de riesgos del proceso contractual.
- j. Elaborar las respuestas técnicas a las observaciones, reclamaciones y /o recursos que se presenten en el proceso de selección, para que sean consolidadas por el Área de Contratos. En el evento de requerirse pronunciamiento con relación a temas de carácter financiero, se remitirá la observación y/o petición para la atención del requerimiento, conforme a su rol, si así se requiere.
- k. Elaborar el formato de propuesta económica que debe ser presentado por los proponentes de acuerdo con los bienes, servicios u obras a contratar, en el caso que se requiera, de tal forma, que permita una evaluación objetiva de las diferentes ofertas.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 57/78                      |

- l. Determinar el tipo de garantías que deben amparar el proceso y ejecución del contrato, con el apoyo y asesoría de la Oficina Jurídica y/o Área de Contratos de SATENA.
- m. Aportar desde su rol, en la construcción de los pliegos de condiciones, adendas y demás documentos que se originen en el desarrollo del proceso de selección de Contratista correspondiente.
- n. Preparar los documentos de justificación, debidamente soportados referidos a las solicitudes de modificación, prórroga, suspensión, adición y reiniciación de contratos, según sea el caso.
- o. Solicitar al coordinador del Grupo Supervisión de Contratos o quien haga sus veces, que se informe quién será el supervisor principal y suplente del contrato que se pretende formalizar, de lo cual allegará junto con la solicitud de trámite contractual, prueba escrita mediante oficio o el formato que se establezca para tal efecto, de ser el caso.
- p. Tener en cuenta las sugerencias o recomendaciones presentadas por el Grupo Supervisión de Contratos, en cuanto estas sean viables, procedentes y necesarias y contribuyan de manera positiva en la adecuada estructuración y planeación de la contratación.

**PARÁGRAFO:** El Competente contractual, cuando lo considere necesario podrá solicitar la conformación de un COMITÉ ESTRUCTURADOR constituido por trabajadores de la empresa, incluyendo personal militar o dependientes de la Fuerza Aérea Colombiana u otros entes gubernamentales, atendiendo la complejidad de la naturaleza del objeto a contratar. Así mismo, se podrá convocar en dicha estructuración a contratistas, que por sus conocimientos, idoneidad y competencia sobre el objeto materia de contratación, se requiera su participación en el referido comité de estructuración.

Tal designación podrá hacerse a través de Orden Presidencial o mediante comunicación escrita realizada por el ordenador del gasto.

## 8.2. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO

Se entenderá que el contrato se perfecciona y nace a la vida jurídica, cuando exista acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y se haya suscrito por las partes.

Una vez perfeccionado, se solicitará el correspondiente registro del compromiso presupuestal por parte de SATENA.

Para la ejecución de los contratos, el Contratista o proveedor deberá allegar la constitución de las garantías previstas en el estudio previo, en el pliego de condiciones y en el contrato o aceptación de oferta, dentro del término estipulado en los mismos y serán revisadas y aprobadas por el Área de Contratos.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 58/78                      |

En el evento en que el contrato deba iniciar su ejecución por la urgencia del servicio, obra o servicio y la constitución de las garantías no se hayan podido constituir, tal condición debe ser aprobada por el Competente Contractual, para dar inicio a la misma.

### 8.3. DE LA EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE CONTRATOS

En la etapa de ejecución y supervisión del contrato, intervendrá la Dirección, Área o Dependencia en donde se originó la necesidad de la contratación y que elaboró el Estudio Previo correspondiente, así como el Grupo Supervisión de Contratos y/o el interventor respectivo, según corresponda, para lo cual se describe a continuación el alcance de dichas intervenciones.

El Grupo Supervisión de Contratos expedirá el procedimiento y formatos necesarios para el debido cumplimiento de sus funciones, el cual deberá contar con el visto bueno previo del Jefe del Área de Contratos y del Competente Contractual.

**8.3.1. DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR.** SATENA deberá designar o contratar personas que tengan la capacidad de efectuar un adecuado seguimiento y control a los contratos suscritos y constatar la debida ejecución de los mismos, con el fin de alcanzar el cumplimiento de los fines de la contratación.

Las calidades, habilidades e idoneidad del supervisor(s) designado(s), deberán ser constatadas y aprobadas por el coordinador del Grupo Supervisión de Contratos o quien haga sus veces.

La designación del Supervisor se efectuará mediante comunicación suscrita por el Ordenador del gasto o su delegado, la cual será debidamente comunicada, a través de los medios que disponga la empresa, es decir, puede ser físico o a través de correo electrónico, entre otros.

Para la adecuada vigilancia y control del contrato, el supervisor y/o interventor deberá solicitar al Área de Contratos o dependencia correspondiente (para el caso de contrataciones originadas en áreas distintas al Área de Contratos) los siguientes documentos, según sea procedente:

1. Copia o archivo de los estudios previos.
2. Copia o archivo de la invitación a cotizar o del pliego de condiciones de la modalidad de selección respectiva.
3. Copia íntegra de la propuesta.
4. Copia del contrato, de las garantías y del compromiso presupuestal.
5. Los demás documentos que contienen información sobre aspectos fundamentales de la contratación.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 59/78                      |

Las responsabilidades del Supervisor o Interventor del proceso son las siguientes:

- a. Vigilar la ejecución y cumplimiento del contrato durante todo el tiempo de su vigencia y su actividad termina cuando se suscriba el acta de liquidación y/o informe final de supervisión, según corresponda.
- b. Conocer a nivel de detalle todos los documentos que soportan la contratación.
- c. Levantar las actas, documentos e informes que se deriven de la ejecución del contrato junto con el contratista o un delegado debidamente facultado por éste cuando a ello haya lugar.
- d. Documentar en debida forma toda la ejecución del contrato, sobre el cual se ejerza la supervisión o interventoría.
- e. Conocer y aplicar los procedimientos adoptados por SATENA referentes a la ejecución y supervisión de los contratos y demás relacionados con sus responsabilidades.
- f. Cuando a ello haya lugar de conformidad con lo establecido en el contrato, suscribir el acta de inicio del contrato una vez verificado el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
- g. Exigir al Contratista la constitución, modificación o ampliación de las garantías derivadas del contrato para su respectiva aprobación por el Área de Contratos, considerando que estas son requisito sine qua non para efectuar autorizaciones de pago o desembolsos.
- h. Responder las consultas que estén a su alcance, relacionadas con la ejecución del contrato.
- i. Crear un archivo único de la supervisión adelantada junto con los informes, actas y demás documentación relevante. Durante el periodo en que el archivo se encuentra bajo el poder y custodia del supervisor, este será responsable de suministrar la información requerida a cualquier ente auditor interno o externo. Hasta tanto SATENA adopte herramientas digitales suficientes para el archivo de la empresa, este se llevará en forma física.
- j. Entregar el archivo único de la supervisión al Área de Contratos, una vez haya terminado el contrato correspondiente y se cuente con la totalidad de los documentos de cierre (acta de liquidación suscrita por las partes (acta de liquidación, evaluación a proveedores, y demás requeridos para el efecto). En los casos en que el contrato supere la vigencia fiscal, el supervisor efectuará una

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 60/78                      |

entrega de archivo parcial en cada corte fiscal. No deberá entregarse documentos de trabajo o que no sean soporte directo ni relevante de la supervisión.

- k. Solicitar informes, aclaraciones o explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.
- l. Conminar al Contratista para el cumplimiento de los términos pactados en el contrato, con el fin de propender por la consecución de las prestaciones contractuales.
- m. Cuando en el desarrollo de la ejecución del contrato se presenten incumplimientos de las obligaciones derivadas del mismo por parte del contratista y que lleven inmersos riesgos para su ejecución, deberá adelantar el procedimiento establecido en el presente Manual.
- n. Exigir del contratista y de su personal el cumplimiento de las normas legales, entre ellas, las referidas a la Seguridad Social Integral, parafiscales, las de Higiene y Seguridad Industrial, seguridad física y demás normas aplicables a cada tipo de actividades y procedimientos propios del bien o servicio contratado.
- o. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que le sean solicitados por el competente contractual, en desarrollo de la labor de supervisión o interventoría.
- p. Proyectar y tramitar la liquidación del contrato y propender porque la misma sea tramitada dentro del plazo establecido para el efecto en el contrato.
- q. Cuando sea necesario y dependiendo del tipo de objeto contractual a desarrollar, poner a disposición del contratista, toda la documentación referida a aspectos técnicos entre los que se encuentran los planos, estudios, especificaciones técnicas y documentos necesarios, advirtiéndole que dicha información es de carácter confidencial según se haya establecido en el correspondiente contrato.
- r. Exigir la disponibilidad de recursos de personal, materiales y equipos del contratista de acuerdo con las especificaciones del contrato.
- s. Solicitar la remoción del personal suministrado por el contratista cuando el mismo no esté dando el resultado esperado y velar porque la vacante sea reemplazada en el menor tiempo posible sin que se presenten interrupciones en el servicio prestado.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 61/78                      |

- t. Informar a la Dirección o Área en donde se originó la necesidad contractual, sobre los requerimientos de modificar, prorrogar, suspender, adicionar o reiniciar contratos, según sea el caso.
- u. Revisar, aprobar y tramitar antes de su liquidación, los productos e informes técnicos que se hayan pactado contractualmente.
- v. Vigilar que se mantengan los amparos presupuestales del contrato durante la vigencia del mismo.
- w. Aprobar el programa de inversión del anticipo presentado por el contratista, cuando a éste hubiere lugar y conforme a lo dispuesto en las cláusulas contractuales o de acuerdo al requerimiento de la empresa indicado por el área donde se origina la necesidad y elaboró los estudios previos correspondientes.
- x. El Supervisor será el responsable de expedir el documento que registre el seguimiento, supervisión, control y reporte del desenvolvimiento del contrato, con el fin de que se realicen los pagos correspondientes, de acuerdo a los formatos y procedimientos establecidos para ello.
- y. Exigir la excelente calidad y correcto funcionamiento de los bienes y servicios que sean contratados y abstenerse de dar el respectivo cumplimiento si éstos no corresponden a las calidades, cantidades y especificaciones técnicas exigidas, para lo cual el supervisor debe mantener control y coordinación permanente sobre el desarrollo del contrato.
- z. Velar por el cumplimiento de las garantías otorgadas por el distribuidor autorizado o fabricante cuando sea procedente.
- aa. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de importación legal de equipos y elementos en caso que se requiera.
- bb. Elaborar dentro del término establecido en el contrato, el proyecto de acta de liquidación del mismo, siguiendo para el efecto el formato respectivo y gestionar la firma de la misma por las partes. Las contrataciones adelantadas a través de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, se liquidarán únicamente conforme al formato que para tal efecto establezca dicha agencia y a través del usuario con que cuente el Grupo Supervisión de Contratos.
- cc. Verificar que el contratista cumpla con las normas que regulan la propiedad intelectual (derechos de autor, propiedad industrial y demás relacionados), garantizando que SATENA se mantenga indemne frente a cualquier reclamación de la que pueda ser objeto por violación a estas normas en relación con la ejecución del contrato celebrado.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 62/78                      |

- dd. Velar porque el contratista utilice para la ejecución del objeto del contrato, el software debidamente licenciado, garantizando que SATENA se mantenga indemne frente a cualquier reclamación de la que pueda ser objeto.
- ee. Efectuar control al cumplimiento de los compromisos con la seguridad operacional establecidos en los contratos.
- ff. Verificar que los contratistas y subcontratistas de SATENA cumplan con la capacitación en seguridad operacional antes del inicio de los servicios contratados e implementen las acciones de mitigación de riesgos formuladas por el Departamento de Seguridad, en aquellos casos que el servicio o bien contratado se relacione directamente con operación en hangar, plataforma o en contacto con aeronaves.
- gg. Las demás funciones que por la naturaleza de la supervisión le sean impuestas o las demás que se deriven de la naturaleza misma del contrato que se supervisa.
- hh. En evento que el Supervisor sea trasladado, deberá presentar los informes hasta la fecha en que permanezca en la Empresa y realizar la debida entrega de la supervisión a su sucesor.
- ii. Acatar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento establecido en el presente Manual y/o en el contrato correspondiente.

**8.3.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA DEL CONTRATO.** Excepcionalmente, en aquellos casos en que la complejidad o especialidad de la naturaleza del objeto contratado o la imposibilidad del supervisor de ejercer de forma directa el control y vigilancia sobre la ejecución del mismo y previa autorización de la alta dirección, podrá designarse un supervisor técnico de la Dirección o Área donde se origina la necesidad y quien será el responsable de certificar el recibido a satisfacción del bien, obra y/o servicio desde el punto de vista técnico, en aspectos tales como especificaciones técnicas, calidad, cantidad y demás que deban ser verificados para la viabilidad del recibido a satisfacción por parte de SATENA.

Esta circunstancia excepcional deberá ser puesta de presente por el Coordinador del Grupo Supervisión de Contratos o quien haga sus veces al momento de informar quién será el supervisor principal y suplente del contrato que se pretende formalizar. En ese caso, deberá indicarse en los Estudios Previos el nombre de la persona que ejercerá dicha supervisión técnica.

**8.3.3. PROCEDIMIENTO DE IMPOSICIÓN DE MULTAS, SANCIONES Y DECLARATORIAS DE INCUMPLIMIENTO.** Los insumos sobre los cuales se soporta el procedimiento sancionatorio, corresponden a los informes de control y seguimiento

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 63/78                      |

adelantados por la supervisión y/o interventoría, establecida para los contratos de SATENA.

#### **a. Multas.**

Las multas corresponden a sanciones de carácter pecuniario, con fines conminatorios, aplicables frente a incumplimientos parciales o ejecución tardía de las obligaciones del contratista.

En los Contratos que suscriba SATENA, se podrá pactar multas sucesivas diarias del 1% del valor total del contrato por cada día de retardo, sin exceder el 10% del valor del mismo, a las cuales SATENA se hará acreedora en caso de que el contratista se constituya en mora o incumpla injustificadamente de manera parcial las obligaciones que asume en virtud del contrato, decisión que deberá estar precedida conforme al procedimiento establecido en éste manual, o en el propio contrato, mediante el cual se garantice el debido proceso del contratista y procede mientras se halle pendiente la ejecución de las obligaciones a su cargo. Dicha sanción se hará efectiva directamente por la Empresa a través de decisión motivada.

Adicionalmente, SATENA podrá definir a través de ANSs (Acuerdos de Niveles de Servicio) las sanciones pecuniarias que considere, dependiendo de la naturaleza y objeto del contrato. Estos deberán ser definidos en el Estudio Previo correspondiente.

Las multas podrán declararse sin perjuicio de otras sanciones que se puedan imponer al contratista.

El valor de las multas podrá hacerse efectivo de los saldos debidos al contratista, cobro de las garantías contractuales; si esto no fuere posible, se podrá hacer efectiva por la vía coactiva o judicial, o por cualquier otro medio legal para obtener el pago.

#### **b. Cláusula Penal Pecuniaria.**

En el contrato, se podrá pactar la cláusula penal pecuniaria, que consiste en una tasación anticipada de perjuicios por incumplimiento grave, total o parcial, de cualquiera de las obligaciones pactadas, por el 10% del valor del contrato y/o por el monto que la Dirección o Área determine en el Estudio Previo respectivo, conforme al análisis que se haga para tal efecto.

### **8.3.3.1. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO.**

#### **8.3.3.1.1. REQUERIMIENTOS PREVIOS AL CONTRATISTA.**

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 64/78                      |

- Evidenciado un posible incumplimiento, surge para el supervisor y/o interventor del contrato la obligación de requerir por escrito al contratista, en procura de conminarlo para que cumpla con las obligaciones adquiridas en virtud del contrato y/o aceptación de oferta, en los términos y condiciones pactadas.
- En dicho requerimiento se le debe señalar al contratista el hecho que genera el presunto incumplimiento, así como la cláusula presuntamente incumplida, la fecha desde cuando se evidenció y el tiempo que tiene para subsanar el presunto incumplimiento, así como las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación. Los requerimientos se podrán realizar a través de correos electrónicos (con prueba de entrega al destinatario), actas de reunión con el contratista, oficios, entre otros.

**8.3.3.1.2. ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO QUE CONTIENE EL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO.** Realizado el o los requerimientos mencionados en el numeral anterior y si el contratista no procede a subsanar, es decir, persiste el incumplimiento, el supervisor y/o interventor del contrato debe elaborar un Informe Técnico del Incumplimiento, en el formato establecido si es el caso, para su radicación en el área de Contratos de SATENA, el cual deberá contener, como mínimo:

- Relato de los hechos u omisiones en los que se fundamentan los posibles incumplimientos, mora, retardo o prestación defectuosa.
- Relación detallada de las pruebas soporte del informe, en que se sustenta la actuación y las pruebas que pretendan hacer valer.
- Las normas y cláusulas contractuales presuntamente vulneradas.
- Estimación económica de los posibles perjuicios: se deben indicar y cuantificar los posibles daños que se están ocasionando o se pueden ocasionar a la Entidad por el incumplimiento del Contratista. (Mayores valores pagados, sanciones impuestas a la entidad, pago de intereses, etc.)
- Las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación.

#### **8.3.3.1.3. INICIO DEL PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO**

- Una vez recibido el Informe técnico del presunto incumplimiento, el cual deberá estar suscrito por el Supervisor y/o Interventor, el coordinador del Grupo Supervisión de Contratos y el Vicepresidente de SATENA, a través de la Oficina Asesora Jurídica de SATENA, se convocará audiencia con el contratista para debatir lo ocurrido, la cual deberá realizarse a la mayor brevedad posible, atendiendo la naturaleza del contrato y la periodicidad establecida para el cumplimiento de las obligaciones contractuales

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 65/78                      |

- Citación a la audiencia (reunión): Para realizar la citación a la audiencia, la Oficina Asesora Jurídica de SATENA, debe tener en cuenta los siguientes parámetros:
  - Debe ir dirigida al Representante Legal del contratista y/o su apoderado.
  - Se debe citar al garante de las obligaciones contractuales pactadas.
  - Se debe citar al coordinador del Grupo Supervisión de Contratos de SATENA o quien haga sus veces, al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y al supervisor técnico, si lo hubiere.
  - Debe contener la fecha, lugar y hora para la realización de la audiencia.
  - Debe hacerse mención expresa y detallada de los hechos que soportan el presunto incumplimiento, para lo cual se adjuntará el informe técnico con sus respectivos anexos.

#### 8.3.3.1.4. DESARROLLO DE LA REUNIÓN:

La audiencia será instalada por la Oficina Jurídica de SATENA y se desarrollará conforme a los siguientes pasos:

| DESARROLLO DE LA AUDIENCIA Y ACTUACIONES |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                        | Lectura de las circunstancias de hecho que motivan la actuación por parte del Supervisor y/o Interventor.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2                                        | Traslado al contratista y al garante para que emitan las explicaciones del caso, aporten pruebas y/o controviertan las presentadas por la Empresa.                                                                                                                                                                                                                    |
| 3                                        | Se concede la palabra al Supervisor para que se pronuncie y rinda concepto frente a los descargos del contratista.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4                                        | Decreto y práctica de pruebas: El delegado de la Oficina Asesora Jurídica de SATENA, decretará las pruebas solicitadas y las que de oficio considere pertinentes. En el caso de presentarse o decretarse pruebas diferentes a las aportadas al inicio de la actuación sancionatoria, se correrá traslado de éstas al contratista y su garante para que se pronuncien. |
| 5                                        | Comunicación al contratista de la decisión de la actuación, de acuerdo al desarrollo de la Audiencia, respecto de la cual procede la interposición del recurso de reposición, el cual deberá presentarse y sustentarse dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al recibo de la citada comunicación.                                                            |
| 4                                        | Comunicación de la decisión que resuelve el recurso de reposición.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5                                        | Requerimiento de pago al contratista por parte del Supervisor del Contrato.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

**NOTA 1.** La empresa podrá dar por terminado el procedimiento en cualquier momento, si por algún medio tiene conocimiento de la cesación de la situación de incumplimiento.

**NOTA 2.** En cualquier momento del desarrollo de la audiencia, y por una sola vez, el delegado de la Oficina de Asesoría Jurídica podrá suspenderla cuando de oficio o a petición de parte, ello resulte en su criterio necesario para allegar o practicar pruebas

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 66/78                      |

que estime pertinentes, o cuando por cualquier otra razón debidamente sustentada, ello resulte necesario para el correcto desarrollo de la actuación. En todo caso, al adoptar la decisión, se señalará fecha y hora para reanudar la audiencia.

**8.3.3.1.5. REQUERIMIENTO DE PAGO AL CONTRATISTA Y A SU GARANTE DE LA SANCIÓN IMPUESTA.** La declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones antes señaladas, puede implicar la efectividad de las garantías otorgadas por el contratista.

Cuando la garantía consista en Póliza de Seguros otorgada a favor de SATENA, la declaratoria de incumplimiento o la imposición de las sanciones implicará la afectación de la Póliza por ocurrencia de un siniestro, razón por la cual deberá vincularse al garante al procedimiento sancionatorio respectivo desde el inicio de la actuación sancionatoria. El garante responderá hasta el monto de las garantías otorgadas.

La Oficina Asesora Jurídica de SATEANA remitirá copia de la decisión de imposición de la sanción la cual debe encontrarse en firme al Grupo Supervisión de Contratos de SATENA para que requiera al contratista y a su garante respecto del pago de la sanción impuesta, el cual se podrá hacer efectivo directamente por la EMPRESA, acudiendo para el efecto entre otros a los mecanismos de compensación de las sumas adeudadas al contratista, cobro de la garantía, o a cualquier otro medio para obtener el pago, incluyendo el de la jurisdicción.

SATENA procederá a descontar el monto de la sanción impuesta, de los saldos pendientes al contratista, si los hubiere; en caso contrario, es decir, que no existan saldos a favor del contratista, o éstos sean insuficientes, y en el evento en que éste no proceda al pago voluntario de la sanción, SATENA requerirá al garante para el pago de dicha sanción.

Lo anterior sin perjuicio de los tramites prejudiciales y judiciales a que haya lugar, para lograr el pago de estas sanciones.

**8.3.3.1.6. REGISTRO DE MULTAS Y SANCIONES.** El Grupo Supervisión de Contratos de SATENA, deberá llevar un registro de las decisiones de imposición de multa o cláusula penal aplicadas al contratista por anualidad y la misma deberá ser socializada al inicio de la siguiente vigencia, dentro de los diez (10) primeros días del respectivo mes de enero.

Los efectos de la imposición de multas o sanciones, podrán ser contemplados en los criterios de selección de contratistas establecidos por SATENA en los respectivos documentos precontractuales (invitación a cotizar, pliego de condiciones y/o sus equivalentes).

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 67/78                      |

## A. CONTINUIDAD DEL EJERCICIO DE LA SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

Si en ejercicio de la supervisión o interventoría, se presenta alguna circunstancia que conduzca a la separación **temporal o definitiva** de quien ejerce la función enunciada, respecto de la ejecución del contrato, el supervisor con el visto bueno del Director o Jefe de la Dependencia, solicitará el cambio ante el ordenador del gasto con el fin que se designe un nuevo supervisor.

En todo caso, el competente contractual podrá designar desde la fecha de inicio del contrato, un supervisor principal y un supervisor suplente. El supervisor suplente remplazará al principal en su ausencia **temporal o definitiva**.

El supervisor o interventor saliente deberá proporcionar, a quien entrega o a su superior jerárquico, un informe detallado de la ejecución de los contratos a su cargo. Igualmente, deberá estar a paz y salvo en temas relacionados con documentación, informes, autorizaciones, pagos, facturación y demás obligaciones que se derivan de sus funciones como supervisor o interventor de contratos.

El Director, Jefe o Superior jerárquico del supervisor saliente será el responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones del supervisor a la finalización o terminación de su gestión y asumirá las funciones, compromisos y responsabilidades del cargo hasta tanto se designe un nuevo supervisor.

## B. RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR

El supervisor o interventor, será responsable por el cumplimiento de las obligaciones del contrato, por lo tanto, será responsable de las acciones administrativas, penales, fiscales y/o disciplinarias que se deriven como consecuencia de la indebida supervisión de los contratos.

### 8.4. TRÁMITES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO (ADICIONES, MODIFICACIONES, PRÓRROGAS, SUSPENSIONES Y REINICIACIONES)

1. El Estructurador, con el visto bueno del Director o Jefe de la Dependencia deberá solicitar al Área de Contratos que se tramite la autorización de la modificación, prórroga, adición, suspensión o reiniciación ante el competente contractual correspondiente, para lo cual acompañará a la solicitud, la justificación de la necesidad de modificar, prorrogar, adicionar, suspender o reiniciar el contrato.
2. Cuando se trata de una adición, la misma debe contar con el correspondiente documento de disponibilidad presupuestal o ampararse en la figura o política que para el efecto defina la Dirección Financiera.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 68/78                      |

3. Las solicitudes de adición, prórroga, modificación, suspensión, reiniciación o terminación anticipada del contrato junto con sus soportes deberán enviarse con **quince (15) días** de antelación a la fecha en la que las mismas se requieren.
4. Las solicitudes de liberación de recursos de los contratos vigentes o en ejecución, que tengan saldos presupuestales por finalización de vigencia o que sobre ellos estén constituidas cuentas por pagar, deberán estar acompañadas del informe mensual y de la ejecución financiera del contrato con corte al último día del año.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 69/78                      |

## CAPÍTULO 9

### LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

#### 9.1. DEFINICIÓN Y PROCEDENCIA DE LA LIQUIDACIÓN

La etapa de liquidación corresponde a aquella en que las partes ponen fin a su relación contractual, revisando el cumplimiento del objeto y de las obligaciones derivadas del contrato, así como el balance económico del mismo. La etapa de liquidación se adelantará teniendo en cuenta el procedimiento y formato que para los efectos se haya establecido.

1. Habrá lugar a la suscripción del acta de liquidación en los contratos o aceptaciones de oferta de tracto sucesivo, es decir, aquellos cuya ejecución, cumplimiento y pago se prolongue en el tiempo por persistir obligaciones recíprocas para las partes.
2. No será obligatoria la liquidación del contrato o aceptación de oferta, en los casos de:
  - a) Contratos o aceptaciones de oferta de ejecución instantánea, como compraventa o un servicio que no dure ejecutándose más de tres (3) meses.
  - b) Contratos o aceptaciones de oferta con proveedores extranjeros.
  - c) Contratos de prestación de servicios profesionales y/o en atención a la idoneidad y/o experiencia del contratista y de apoyo a la gestión.
  - d) Contratos inferiores a cincuenta (50) SMLMV.

**NOTA:** No obstante, cuando se considere que algún contrato o aceptación de oferta que se encuentra enmarcado dentro de las presentes excepciones debe liquidarse, la misma procederá.

3. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.
4. Los contratos podrán ser objeto de liquidación parcial por cambio de vigencia, en el evento es que esta sea requerida para la liberación de recursos presupuestales o en el evento en que las circunstancias lo exijan y esta sea jurídicamente viable.
5. Si el contratista no se presenta a suscribir la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, se procederá a efectuar directa y unilateralmente la liquidación.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 70/78                      |

## 9.2. TRÁMITE DE LAS LIQUIDACIONES

1. El supervisor deberá elaborar el proyecto de acta de liquidación o el informe final de supervisión, según corresponda, en los formatos establecidos para el efecto, dentro del término establecido en el contrato y adjuntar al mismo los documentos soportes a que haya lugar.
2. Una vez revisada y aprobada por parte del Coordinador del Área de Supervisión de Contratos, el supervisor procederá a tramitar la firma del acta por parte del contratista y del competente contractual.
3. El coordinador del Área de Supervisión de Contratos podrá solicitar al Área de Contratos la asesoría jurídica necesaria en la etapa de liquidación o elaboración del informe final, en los eventos en que las circunstancias lo requieran por novedades durante la ejecución contractual.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 71/78                      |

## CAPÍTULO 10

### JUNTA DE CONTRATACIÓN

Es el conjunto de personas designadas por el Director o Jefe máximo de la Empresa, cuya función es la de recomendar al competente contractual en la toma de decisiones que se deriven de los diferentes procesos de selección cuya cuantía supere los 1001 SLMMV y demás que se estimen pertinentes, salvo para los casos de contratación directa por AOG.

#### 10.1. INTEGRACIÓN DE LA JUNTA

1. Competente Contractual.
2. Jefe Oficina Asesora Jurídica (o su delegado).
3. Director o Jefe de la Dependencia que tiene la necesidad (o su delegado).
4. Director de Financiera (o su delegado).

Los anteriores miembros tendrán facultad para recomendar al competente contractual en la toma de decisiones.

Adicionalmente participaran en las reuniones con voz, pero sin voto:

1. Jefe Oficina Control Interno (o su delegado).
2. El Secretario Técnico de la Junta (o su delegado).
3. Las personas de la Dirección Técnica que adelantaron los estudios previos.
4. Las personas que hayan sido designadas como evaluadores.

**Nota:** El Competente Contractual podrá separarse de la recomendación que den los miembros de la Junta. No obstante, su decisión deberá estar debidamente motivada.

#### 10.2. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA JUNTA

1. Formular observaciones a los pliegos de condiciones que sean sometidos a su consideración.
2. Formular observaciones a las evaluaciones que sean presentadas por los miembros del comité evaluador.
3. Formular las observaciones al proyecto de respuestas que den los evaluadores a las observaciones presentadas por los proponentes al informe de evaluación. Así como formular observaciones el informe final de evaluación.
4. Recomendar al competente contractual en la toma de decisiones en relación con los procesos que se adelanten.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 72/78                      |

### 10.3. SECRETARÍA TÉCNICA DE LA JUNTA

El Jefe del Área de Contratos será el Secretario Técnico de la Junta y por lo tanto tendrá las siguientes funciones:

1. Convocar a las sesiones presenciales y no presenciales de la Junta.
2. Enviar a los miembros de la Junta con antelación a la celebración de la misma los documentos que serán discutidos, así como el orden del día de la misma.
3. Elaborar las actas de sesión de la Junta.

### 10.4. SESIONES Y VOTACIÓN DE LA JUNTA

Previo a la contratación o a la publicación del Pliego de Condiciones de aquellos procesos cuya cuantía exceda los 1001 SLMMV, la Junta debe reunirse de manera presencial o virtual. De igual manera debe reunirse para conocer y observar el informe final de evaluación de las ofertas y la respuesta a las observaciones presentadas por los proponentes a la evaluación preliminar durante la etapa de publicación de la misma.

La Junta podrá reunirse con la concurrencia de tres (3) de los miembros que de acuerdo con este Manual puedan recomendar al competente Contractual.

Cuando se presenten dudas que no permitan adoptar una recomendación para el competente contractual, éste podrá suspender la sesión con el fin de que se aclaren los puntos dudosos, garantizando de esta manera la selección objetiva.

De todo lo expuesto en la Junta deberá dejarse constancia, por esta razón el Secretario Técnico de la Junta deberá levantar la correspondiente acta, la cual deberá estar suscrita por todos los asistentes.

Cuando las circunstancias así lo exijan (ausencia temporal, enfermedad), la Junta podrá realizar sesiones no presenciales adoptando el siguiente procedimiento:

1. El Secretario Técnico de la Junta solicitará autorización al competente contractual para realizar la Junta virtual.
2. El Secretario de la Junta, mediante correo electrónico, deberá realizar la convocatoria a los miembros, anexar los documentos necesarios y fijar un término para que los miembros se pronuncien frente a los puntos específicos.
3. Los miembros contarán con un término mínimo de dos (2) días para pronunciarse mediante correo electrónico frente a los puntos solicitados.
4. Pasado el término anterior, el Secretario Técnico levantará el acta y recogerá las firmas tanto de los miembros de la Junta como de los invitados y procederá a comunicarla a los miembros de la Junta.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 73/78                      |

## CAPÍTULO 11

### PLAZOS PARA ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN AL ÁREA DE CONTRATOS

#### 11.1. CONTRATACIÓN DIRECTA

La Dirección, Área o dependencia respectiva debe enviar los documentos requeridos para el trámite contractual respectivo, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles de antelación a la fecha en que debe comenzar a ejecutarse el contrato o aceptación de oferta correspondiente.

#### 11.2. CONTRATACIÓN ABIERTA

La Dirección, Área o dependencia respectiva debe enviar los documentos con dos (2) meses de antelación a la fecha en que debe comenzar a ejecutarse el contrato u orden correspondiente para trámites distintos al de Invitación a Cotizar.

En contratación abierta por invitación a cotizar, el proyecto de invitación a cotizar debe enviarse al Área de Contratos con cinco (5) días de antelación a la fecha en que la misma se requiera publicar y enviar a los posibles cotizantes, en caso que la Dependencia usuaria requiera que tal invitación sea vista por el Área de Contratos. El estudio previo que contenga el resultado del proceso de invitación a cotizar, deberá allegarse al menos con un (1) mes de antelación a la fecha en que debe comenzar a ejecutarse el contrato o aceptación de oferta correspondiente.

#### 11.3. SOLICITUDES DIFERENTES A LAS ANTERIORES

Se deben enviar los documentos con un (1) mes de antelación a la fecha en que debe comenzar a ejecutarse el contrato u orden correspondiente.

Los anteriores términos, no aplican para los casos de AOG.

Forma parte del Manual de Contratación, los formatos anexos al presente y atinentes al desarrollo de la contratación de SATENA en todas sus etapas.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 74/78                      |

## CAPÍTULO 12

### EVALUACIÓN Y REGISTRO DE PROVEEDORES

Los proveedores que presten un servicio o suministren un bien a SATENA deben cumplir con los requisitos previstos en el presente Manual, la evaluación tiene como finalidad determinar la capacidad de entrega de los bienes y/o servicios contratados acorde con los requisitos establecidos en el contrato o en la aceptación de oferta.

#### 12.1. EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

La evaluación de proveedores debe basarse en los criterios y método(s) que determine SATENA, conforme a los registros que contengan los datos sobre la aplicación de los mismos.

#### 12.2. REGISTRO DE PROVEEDORES

Deberá existir un registro de proveedores, el cual deberá contar como mínimo con los siguientes datos:

- Nombre del Proveedor.
- NIT o Cédula de Ciudadanía.
- Fecha de la Evaluación.
- Puntaje obtenido de acuerdo a las evaluaciones realizadas.

**NOTA:** El procedimiento de evaluación de los proveedores de bienes y servicios de SATENA, se establecerá como anexo al presente Manual de Contratación.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 75/78                      |

|                                                                                      |                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ELABORÓ</b><br><br>LUIS ALBERTO BUENAHORA JIMÉNEZ<br>JEFE ÁREA DE CONTRATOS       | <b>REVISÓ</b><br><br>SYLVIA JOHANNA VERA LÓPEZ<br>JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA      |
| <b>FECHA ELABORACIÓN</b><br>30 DE JUNIO DE 2021                                      | <b>FECHA DE REVISIÓN</b><br>30 DE JUNIO DE 2021                                      |
| <b>REVISÓ</b><br><br>OSCAR DAVID UNÁS SANDOVAL<br>JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | <b>APROBÓ</b><br><br>Coronel JOHNNY STIVE SUBASICH RUIZ<br>VICEPRESIDENTE (E) SATENA |
| <b>FECHA DE REVISIÓN</b><br>30 DE JUNIO DE 2021                                      | <b>FECHA DE APROBACIÓN</b><br>30 DE JUNIO DE 2021                                    |

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 76/78                      |

## ANEXOS

- INVITACIÓN A COTIZAR FORMATO SAT-F309 (Ver en intranet de SATENA).
- ESTUDIOS PREVIOS SAT-F159 (Ver en intranet de SATENA).
- ESTUDIOS ECONÓMICOS SAT-F358 (Ver en intranet de SATENA).

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 77/78                      |

## GLOSARIO

**COMITÉ EVALUADOR:** Es el conjunto de personas designadas o contratadas por el competente contractual para verificar el cumplimiento de las condiciones habilitantes de los proponentes, evaluar y ponderar las ofertas técnicas y económicas y señalar la propuesta más ventajosa para la Empresa. El comité evaluador deberá estar conformado por al menos un evaluador jurídico, un evaluador técnico y un financiero cuando a ello haya lugar.

**DIRECTOR O JEFE DE DEPENDENCIA:** Es quien de acuerdo con el presente manual se **encuentra autorizado** para suscribir los estudios previos que sustentan la adquisición de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades y funciones asignadas a cada una de las dependencias de la Empresa.

**ESTUDIO DE MERCADO O ESTUDIO DE PRECIOS HISTÓRICOS:** Es el instrumento por medio del cual se determina el presupuesto necesario para adquirir las obras, bienes y servicios requeridos por la entidad. Los estudios de mercado y de precios históricos harán parte del estudio previo y deberán encontrarse soportados en cotizaciones que sean comparables entre sí o en valores hayan sido pagados por e SATENA a través del tiempo.

**ESTUDIOS PREVIOS:** Son el instrumento por medio del cual las diferentes áreas usuarias, determinan las necesidades a satisfacer mediante la identificación técnica y económica de los elementos esenciales de las obras, bienes o servicios, necesarios para garantizar los fines de la contratación y demás condiciones sobre las cuales se estructuran las exigencias del proceso de contratación en el pliego de condiciones y en el contrato.

**ETAPA PRECONTRACTUAL:** Comienza con la solicitud de contratación presentada al Área de Contratos, y finaliza con la adjudicación o selección del proveedor.

**ETAPA CONTRACTUAL:** Comienza con la elaboración de minuta del contrato o elaboración de la carta de aceptación de oferta, y finaliza con la emisión del Registro Presupuestal.

**ETAPA POSCONTRACTUAL:** Comienza con la comunicación de designación del supervisor y finaliza con la suscripción del acta de liquidación del contrato.

**INVITACIÓN A COTIZAR:** Es el instrumento por medio del cual las diferentes áreas usuarias solicitan al mercado los bienes o servicios necesarios para la satisfacción de las necesidades de SATENA. Mediante la invitación a cotizar, SATENA da a conocer a los proveedores, las condiciones y especificaciones técnicas de los bienes y servicios que se requieren contratar.

|                                                                                   |                               |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE CONTRATACIÓN</b> | CÓDIGO: SAT-M06                  |
|                                                                                   |                               | A PARTIR DE: 30 DE JUNIO DE 2021 |
|                                                                                   |                               | VERSIÓN: 11                      |
|                                                                                   |                               | PÁG.: 78/78                      |

**JUNTA DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de personas designadas por este Manual, cuya función es la de recomendar al competente contractual en la toma de decisiones que se deriven de los diferentes procesos de selección.

**PROPONENTES:** Son las personas naturales o jurídicas, o uniones temporales o consorcios definidos en el artículo 7º de la Ley 80 de 1993, que presentan oferta en las diferentes modalidades de selección; así como los demás que tengan capacidad para contratar de acuerdo con la legislación civil y comercial.

**REPRESENTANTE LEGAL/COMPETENTE CONTRACTUAL:** Es la persona autorizada por SATENA para obligarse a nombre y por cuenta de ella, para representarla ante las diferentes entidades, para administrar sus bienes y para cumplir los deberes legales y estatutarios.

Existe un representante legal principal y uno o más representantes legales suplentes, que remplazarán al principal en sus faltas temporales o definitivas.

**SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR:** Es la persona designada o contratada para vigilar y controlar administrativa, técnica y financieramente, la correcta ejecución del contrato.

**MÍNIMA CUANTÍA:** Es la cuantía determinada por SATENA para que ciertos procesos de contratación puedan ser llevados a cabo mediante contratación directa.