	<b>UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA</b>			
	Documento <b>FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO</b>	Código <b>F-AC-DBL-007</b>	Fecha <b>04-08-2017</b>	Revisión <b>A</b>
Dependencia <b>DIVISIÓN DE BIBLIOTECA</b>	Aprobado <b>SUBDIRECTOR ACADEMICO</b>		Pág. <b>i(91)</b>	

### RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	<b>JENNIETH SANCHEZ PINO</b>		
FACULTAD	<b>CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS</b>		
PLAN DE ESTUDIOS	<b>ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS</b>		
DIRECTOR	<b>Esp. Bertha Isolina Páez Osorio</b>		
TÍTULO DE LA TESIS	<b>IMPLEMENTACIÓN DE UNA TECNICA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 SANTANDER, QUE PERMITA CONTROLAR SU EJECUCIÓN</b>		
<b>RESUMEN</b> (70 palabras aproximadamente)			
<p>EL TRABAJO SE ELABORÓ EN EL BATALLÓN DE INFANTERÍA N°15 GENERAL SANTANDER TENIENDO EN CUENTA EL DIAGNÓSTICO INICIAL ANALIZANDO LAS FALENCIAS QUE SE ESTABAN PRESENTANDO EN LA PARTE ADMINISTRATIVA, EVIDENCIANDOSE MAL FUNCIONAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.</p> <p>CON LA INFORMACIÓN RECOPIADA SE PROPONE UNA HOJA DE RUTA QUE PERMITIRÁ REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE CADA CONTRATO, ORGANIZANDO A CADA SECCIÓN DE ACUERDO A LAS RESPONSABILIDADES EN LA ELABORACIÓN DE SUS DOCUMENTOS.</p>			
<b>CARACTERÍSTICAS</b>			
PÁGINAS: 90	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1



**IMPLEMENTACIÓN DE UNA TECNICA DE SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE  
CONTRATACIÓN DEL BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 SANTANDER, QUE  
PERMITA CONTROLAR SU EJECUCIÓN.**

**AUTOR:**

**JENNIETH SANCHEZ PINO**

**Trabajo de Grado Bajo la Modalidad de Pasantía Presentado como Requisito para Optar  
al Título de Administrador de Empresas.**

**DIRECTORA:**

**Esp. Bertha Isolina Páez Osorio**

**Economista**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA  
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS  
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**

**Ocaña, Colombia**

**Junio, 2017**

## Índice

<b>Capítulo 1. Implementación de una técnica de seguimiento a los procesos de contratación del Batallón de Infantería No. 15 Santander, que permita controlar su ejecución.....</b>	<b>1</b>
1.1 Descripción breve de la empresa.....	1
1.1.1 Misión.....	2
1.1.2 Visión.....	2
1.1.3 Objetivos de la empresa.....	2
1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.....	3
1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.....	6
1.2 Diagnóstico inicial de la Ejecución Contractual.....	10
1.2.1 Planteamiento del problema.....	10
1.3 Objetivos de la pasantía.....	11
1.3.1 Objetivo General.....	11
1.3.2 Objetivos Específicos.....	11
1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.....	12
 <b>Capítulo 2. Enfoque referencial .....</b>	 <b>14</b>
2.1 Enfoque conceptual.....	14
2.1.1 Adendas.....	14
2.1.2 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).....	15
2.1.3 Estudio de mercado.....	15
2.1.4 Audiencia pública.....	16
2.1.5 Cierre del proceso.....	17
2.1.6 Comité evaluador e informe de evaluación.....	17
2.1.7 Contratación directa.....	18
2.1.8 Contrato.....	18
2.2.9 Observaciones.....	18
2.2.10 Pliego de condiciones.....	19
2.2 Enfoque legal .....	19
2.2.1 Ley 80 de 1993 por la cual se disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales.....	19
2.2.2 decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.....	19

<b>Capítulo 3. Informe de cumplimiento del trabajo.....</b>	<b>20</b>
3.1 Diagnostico del proceso precontractual, contractual y post-contractual.....	20
3.2 Desarrollo el proceso contractual.....	21
3.2.1 Certificado de disponibilidad presupuestal.....	23
3.2.2 Estudio previo - estudio de mercado.....	24
3.2.3 Invitación a ofertar y publicación de SECOP. ....	24
3.2.4 Recepción de ofertas. ....	25
3.2.5 Informe de evaluación. ....	25
3.2.6 Contrato.....	26
3.2.7 Entrada y salida de los bienes. ....	26
3.2.8 Factura de proveedores.. ....	26
3.2.9 informe de supervisión.....	26
3.3 Diseño de una hoja de ruta donde se muestra el proceso y las responsabilidades de cada dependencia dentro del proceso contractual. ....	27
3.3.1 Diseño de hoja de ruta.....	27
3.3.2 presentación de la hoja de ruta.. ....	31
<b>Capítulo 4. Diagnostico final .....</b>	<b>32</b>
<b>Capítulo 5. Conclusiones .....</b>	<b>33</b>
<b>Capítulo 6. Recomendaciones .....</b>	<b>34</b>
<b>Referencias.....</b>	<b>35</b>
<b>Apéndice.....</b>	<b>38</b>

## Lista de tablas

Tabla 1. Actividades a desarrollar .....	12
Tabla 2. Contrato de Mínima Cuantía.....	28
Tabla 3. Contrato de selección abreviada .....	29
Tabla 4. Contratación directa.....	30

## Lista de figuras

Figura 1. Estructura organizacional del Batallón Santander - fuente: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”.....	5
Figura 2. Organigrama de la sección de logística- fuente: Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”. .....	9

## Lista de apéndice

Apéndice A. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.....	39
Apéndice B. Estudio previo de contratación directa.....	40
Apéndice C. Estudio previo selección abreviada y mínima cuantía.....	42
Apéndice D. Estudio de Mercado .....	45
Apéndice E. Invitación a ofertar .....	47
Apéndice F. Planilla de cierre .....	56
Apéndice G. Informe de evaluación .....	57
Apéndice H. Soporte de publicación del SECOP .....	60
Apéndice I. Contrato.....	61
Apéndice J. Entrada de bienes .....	68
Apéndice K. Salida de bienes .....	70
Apéndice L. Factura de proveedores .....	71
Apéndice M. Informe periódico de supervisión .....	73
Apéndice N. Presentación y solicitud de aprobación de formatos para la elaboración de los procesos contractuales .....	77
Apéndice O. Aprobación de formatos para la elaboración de los procesos contractuales .....	78
Apéndice P. Presentación y solicitud de aprobación de la hoja de ruta de los procesos contractuales .....	79
Apéndice Q. Aprobación de la hoja de ruta para la elaboración de los procesos contractuales ..	80

## Resumen

El presente trabajo de grado se elaboró en el Batallón de Infantería N°15 General Santander teniendo en cuenta el diagnóstico inicial el cual se realizó en la empresa con el fin de analizar las falencias que se estaban presentando en la parte administrativa, obteniendo como resultado mal funcionamiento en los procesos de contratación.

Para tal fin se plantearon algunos objetivos específicos para contribuir con el mejoramiento de la ejecución contractual que se viene desarrollando en dicha entidad, ya que se encontraron aspectos negativos.

Uno de los objetivos de este trabajo es orientar al personal encargado de la contratación para realizar los procesos de manera adecuada; presentando un diagnóstico de las etapas que hacen parte del proceso contractual, en las cuales intervienen varias dependencias de la Unidad, como la sección Logística, la Jefatura de presupuesto, la contaduría, la tesorería, almacenes y la oficina del Ejecutivo que en este caso es el ordenador del gasto; ya que el proceso contractual se ve afectado, generando inconvenientes en la ejecución de los contratos.

Con la información recopilada se propone una hoja de ruta que permitirá realizar seguimiento a la ejecución de cada contrato, organizando a cada sección de acuerdo a las responsabilidades en la elaboración de sus documentos.



## **Introducción**

El proyecto de grado “Implementar una Técnica de Seguimiento a los Procesos de Contratación del Batallón de Infantería no. 15 Santander, que Permita Controlar su Ejecución” se realizó en la dependencia encargada, en un periodo de tiempo del 6 de febrero al 6 de junio del 2017 en la modalidad de pasantías para obtener el título de administrador de empresas.

Por consiguiente el presente trabajo se realizó aplicando el conocimiento adquirido durante la carrera brindando el apoyo en los procesos de contratación y al personal encargado de realizarlos, en el cual no se encontraban definidas las actividades de cada dependencia lo que generaba traumatismos en su desarrollo.

Debido a que el proceso de contratación es de vital importancia para la Entidad, teniendo en cuenta que a través de la adquisición de estos bienes y servicios se brindan los apoyos logísticos y administrativos a las unidades que se encuentran en el área de operaciones.

Se obtiene la información necesaria con de fin de apoyar al mejoramiento de los procesos contractuales, elaborando una hoja de ruta a partir de las fallas que se venían cometiendo por falta de información y en parte por falta de conocimiento, teniendo en cuenta los documentos a elaborar en cada etapa del proceso y recalcar la importancia de las actividades realizadas por cada funcionario que con ayuda de los jefes de dependencias se obtuvo el resultado esperado.

# **Capítulo 1. Implementación de una técnica de seguimiento a los procesos de contratación del Batallón de Infantería No. 15 Santander, que permita controlar su ejecución.**

## **1.1 Descripción breve de la empresa.**

El Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander, es una institución Militar que tiene como misión desarrollar operaciones para defender la soberanía, la independencia, la integridad territorial y la derrota de la amenaza, para contribuir a generar un ambiente de paz, seguridad, garantizando de esta manera el Orden Constitucional de la Nación. Por consiguiente, su visión es proyectarse como una institución moderna, profesional, disciplinada, con altos niveles de educación, entrenamiento, sustentada en el comportamiento ético superior, y con una capacidad disuasiva creíble, para afrontar los retos que le impone su compromiso con la defensa y la seguridad nacional, contribuyendo a la construcción de los caminos de la paz y el desarrollo de la nación.

El Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander se encuentra ubicado en el kilómetro 2 Ocaña, vía Cúcuta. Adicionalmente, en relación con la identidad corporativa, la institución cuenta con elementos propios representados por el escudo, la bandera, el himno, los uniformes y las insignias que indican el grado y especialidad (oficial, suboficial y soldados) a la cual pertenecen los hombres y mujeres que integran la entidad

**1.1.1 Misión.** El Batallón De Infantería No.15 General Francisco De Paula Santander conduce misiones tácticas de combate irregular, aumentando la efectividad dentro del marco de la constitución, las leyes, el respeto y protección de los DD.HH y el DIH, para acelerar la desarticulación de las organizaciones narcoterroristas (ELN frente Carlos Armando Cauca Guerrero, EPL Comisión De Finanzas del frente “Libardo Mora toro”), contribuyendo a la consolidación del orden interno de los municipios de Ocaña, Abrego, La Playa, Bucarasica, Villa Caro, Hacarí, San Calixto, Teorema y Rio De Oro en el Departamento del Cesar. (Montaño & Marcela, 2014)

**1.1.2 Visión.** Ser una Unidad Táctica De Infantería Disciplinada, entrenada y lista para combatir, al servicio de la Patria, de la democracia y de la comunidad; respetuosa de los derechos humanos y líder en el manejo ecológico. Ser modelo de transparencia que nos convierta en la mejor vitrina de las Fuerzas Militares legítima y respaldada por la población de Ocaña Norte de Santander y sus poblaciones aledañas. (Ovalle Montaño, 2014)

**1.1.3 Objetivos de la empresa.** Mantener la presencia militar en el territorio Nacional.

Mediante una gestión transparente, acciones enmarcadas dentro de las normas internacionales del DIH y la consolidación de las relaciones con la población civil, fortalecer la legitimidad de la institución, incrementando así la credibilidad y confianza por parte de la ciudadanía.

Mejorar las competencias laborales y las condiciones de bienestar del talento humano.  
Involucrar y comprometer a todos los funcionarios del Ejército Nacional en la Administración y Evaluación de los riesgos.

Mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos del sistema de Gestión De Calidad. (Ovalle Montaña, , 2014)

**1.1.4 Descripción de la estructura organizacional.** Como unidad organizada el Batallón De Infantería No.15 General Francisco De Paula Santander define su organigrama de la siguiente manera:

**Comandante.** Este debe cumplir funciones importantes para obtener éxito en el Planeamiento y conducción de operaciones de combate.

**FUNCIONES:**

Ejercer el mando

Conocer la situación

Tomar decisiones

Conocer la misión

Asignar misiones a sus repartos

Proporcionar medios

Conducir a las fuerzas

Mantener a las fuerzas

Motivar las fuerzas.

**Ejecutivo y segundo comandante**, Ordenador del gasto. Asesora, planea, supervisa y verifica la ejecución de los proyectos de la gestión logística encaminados al mejoramiento del planeamiento logístico, en cumplimiento de la misión y la visión del Batallón.

**FUNCIONES:** Reemplazar al comandante y asistirlo en todos los asuntos del comando de la unidad.

Direccionar y coordinar la plana mayor de la unidad. Orientar reuniones, los trabajos que deben realizar y revistas correspondientes, llevando los documentos, soportes y presentar las propuestas al comandante a fin de que pueda tomar una decisión acertada.

Dirigir y fiscalizar la inversión de partidas fiscales asignadas a la unidad, mediante la revisión de cruce de cuentas, además de las comisiones administrativas de la unidad, especialmente en el controlar de adquisición, cancelación y distribución.(planes de abastecimiento, mantenimiento y de inversiones).

Revisar diariamente aspectos administrativos y de bienestar de la unidad, como casinos, rancho, alojamientos, enfermería, consultorio médico y odontología, guardia, transporte, etc.

Coordinar con la Sección logística o cuarta los contratos de arrendamiento y otros servicios requeridos por la unidad para someterlo a consideración del comandante.

Además se cuenta con varias dependencias que continuamente trabajan por la eficiencia, eficacia y efectividad de sus procesos como lo son:

**S-1:** Encargado del manejo del personal.

**S-2:** Operaciones de inteligencia.

**S-3:** Operaciones militares.

**S-4:** Sección logística o sección cuarta.

**S-5:** Acción integral: se encargan de los eventos grandes y públicos siempre y cuando se requiera intervención militar.

**S-7:** Contrainteligencia.

**SEPSE:** Salud ocupacional. Todo lo relacionado a la seguridad del personal.

### ORGANIGRAMA DEL BATALLON “SANTANDER”

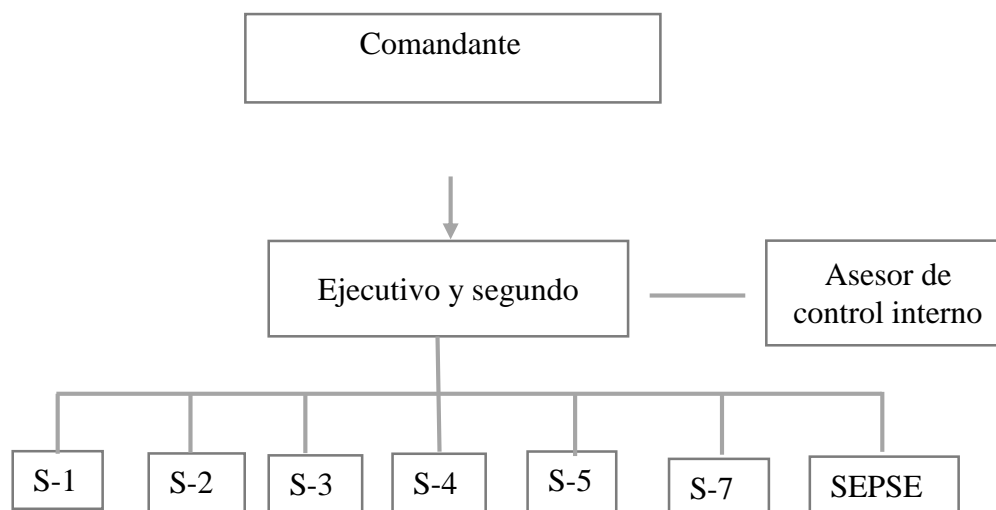


Figura 1. Estructura organizacional del Batallón Santander - fuente: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander.

Fuente. Pasante del proyecto

**1.1.5 Descripción de la dependencia y/o proyecto al que fue asignado.** La sección del Ejecutivo y segundo Comandante del Batallón de Infantería N° 15 es la encargada de controlar todo el tren administrativo y garantizar que funcione eficientemente en lo correspondiente al planeamiento y distribución de los abastecimientos de todas las clases y partidas fijas”

La sección del ejecutivo abarca las siguientes áreas de responsabilidad: en el área de material: determinación de necesidades, obtención (contratación), distribución (recepción, almacenamiento, transporte y entrega), disposición de remates, donaciones y destrucciones. En el área de instalaciones: adquisición o construcción, aprovechamiento de recursos locales, mantenimiento, operación, disposición de remates, donaciones y destrucciones. Esta sección Administra tres almacenes de acuerdo a los Servicios Logísticos básicos que ofrece: intendencia, material de guerra y transportes.

**Intendencia.** Son servicios Logísticos que debe dar solución al abastecimiento de subsistencias (alimentación), de vestuario y equipo individual y de unidad. Se encarga de brindar:

Abastecimiento de víveres.

Asignación de vestuario y equipo individual y de unidad, de acuerdo a las Tablas de Dotación (T.D.).

Distribución de agua para confección de rancho y consumo personal.

Mantenimiento del vestuario, equipo y material inventariarle.

Recolección y evacuación del vestuario y equipo abandonados o pertenecientes a heridos, enfermos y del personal fallecido y que deba ser reparado.

Dotación de muebles y artículos para oficina.

Entrega de equipo de lavandería, panadería y utensilios de cocina.

Proporcionar servicios de baño y lavandería

Adiestramiento y capacitación del personal del Servicio.

Administración de los recursos económicos y financieros.

Administración y control de inventarios de activos fijos (muebles, inmuebles y semovientes).

Disposición del material y equipo obsoleto o inservible de Intendencia (remate, donación o destrucción).

**Material de guerra.** Servicio Logístico que debe prever y satisfacer las necesidades relacionadas con la obtención, reemplazo y recuperación de material de guerra, abastecimiento de pertrechos y munición, evacuación y mantenimiento de todo el material salvado, capturado o deteriorado que se encuentren en poder de las tropas y posibilitar con ello, la correcta y oportuna utilización del material. Las actividades específicas son:

Abastecimiento de munición, misiles, granadas y espoletas, para completamiento de cargas básicas y asignación de niveles.

Abastecimiento de lubricantes, grasas y detergentes para armas.

Completamiento y reemplazo del material de guerra orgánico, referido a equipo y material, según las Tablas de Dotación (T.D.).

Mantenimiento del material de guerra en general, (armamento liviano, mediano y pesado).



Recolección y evacuación del material bélico salvado, capturado o deteriorado para su reparación.

Dotación de vehículos de combate.

Asignación de instrumentos de conducción de tiro.

Divulgación de información técnica del material en dotación.

Inspección del material bélico.

Administración y control de los inventarios del material de guerra

Disposición del material de guerra obsoleto o inservible (remate, donación o destrucción).

**Transportes.** Servicio Logístico que debe satisfacer las necesidades relacionadas con la transportación de abastecimientos, personal y medios, en beneficio de otros servicios y Unidades de Combate y Apoyo de Combate. Actividades Específicas:

Proporcionar los medios de transporte terrestre, fluvial y aéreo, para la movilización de personal y material, así como para el completamiento orgánico de acuerdo las Tablas de Dotación (T.D.).

Asignación de combustibles (gasolina, diésel, JP1).

Asignación de lubricantes, grasas y aditivos.

Asignación de repuestos para los medios de transporte.

Adiestramiento y especialización del personal.

Evacuación de personal enfermo, herido, fallecido y de prisioneros de guerra.

Evacuación del material propio (salvado), capturado o deteriorado.

Disposición del material y equipo de Transportes obsoleto o inservible (remate, donación, canibalismo o destrucción).

La principal función de la sección cuarta es abastecer y distribuir bienes a diferentes secciones del Batallón de acuerdo a las necesidades requeridas, por lo cual es necesario sostener procesos permanentes de contratación estatal para dar respuesta a los requerimientos solicitados por la institución. (Ovalle Montaña , 2014)

### ORGANIGRAMA DE LA SECCION LOGISTICA

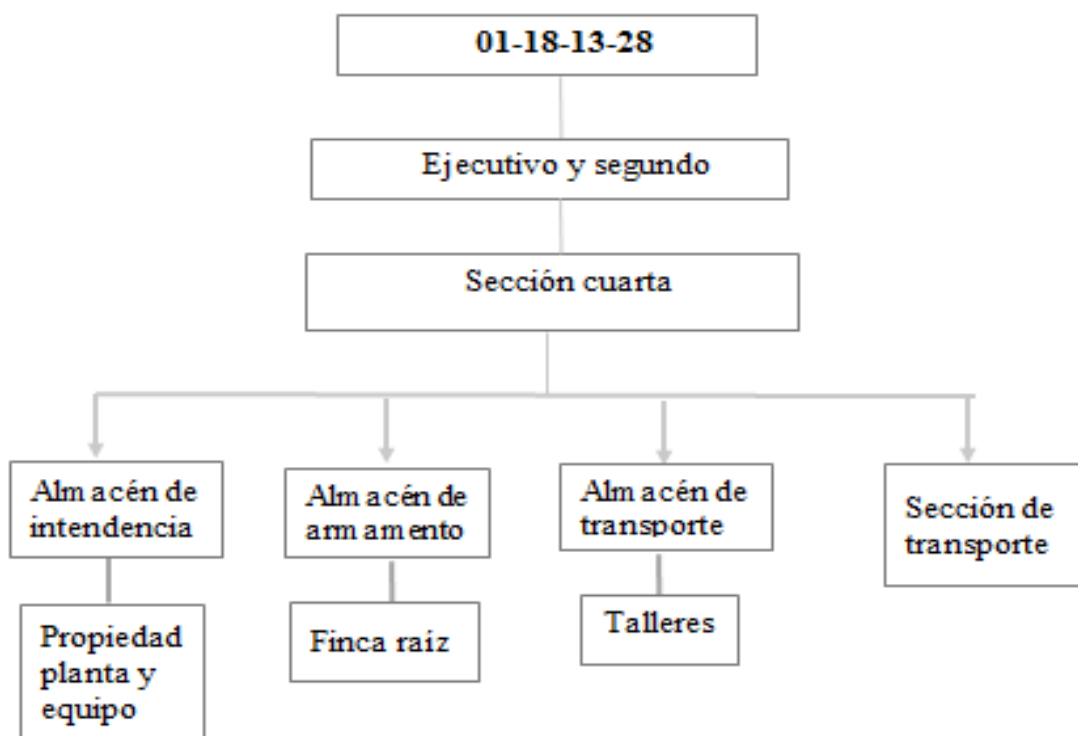


Figura 2. Organigrama de la sección de logística- fuente: Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”.

Fuente. Pasante del proyecto

## **1.2 Diagnóstico inicial de la Ejecución Contractual.**

La ejecución contractual del Batallón de Infantería No. 15 Santander, involucra varias dependencias o secciones las cuales son las encargadas de desarrollar los procedimientos para cada proceso contractual, desde que se genera la necesidad hasta su liquidación.

Actualmente se presentan fallas en estos procesos producto de la falta de control, ya sea por desconocimiento de la persona encargada o por falta de herramientas que permitan realizar esta tarea tan importante, lo que además genera traumatismos en la ejecución de los contratos. Sumado a esto que cada dependencia no tiene claro las actividades que les corresponden y la responsabilidad que deben asumir frente al tema.

Por otra parte es importante resaltar que esta Unidad cuenta con personal capacitado para realizar estas funciones pero no es empleado de acuerdo a las necesidades que se están presentando. Teniendo en cuenta la situación que se presenta en esta unidad se requiere de una técnica que permita hacer seguimiento y por ende controlar la ejecución de los contratos.

**1.2.1 Planteamiento del problema.** El Batallón De Infantería No 15 General Francisco De Paula Santander, dentro de accionar administrativo cuenta con las secciones de logística, presupuesto, tesorería, contaduría, almacén de intendencia, entre otras, las cuales son las encargadas de que el tren administrativo funcione.

Como bien es cierto que el control hace parte integral de todo proceso administrativo, es importante el ejercicio de esta función, la cual no se está desarrollando de manera adecuada, teniendo en cuenta que los resultados obtenidos no son los esperados.

No se encuentran definidas las responsabilidades de cada dependencia frente al proceso contractual, lo que está generando inconvenientes en la ejecución del presupuesto ya que, no se encuentra la documentación soporte en cada carpeta maestra, evidenciándose la falta de seguimiento y control que se debe realizar sobre esta parte tan significativa en una empresa.

Por lo anterior expuesto se hace necesario implementar una técnica de seguimiento a los procesos de contratación del Batallón de Infantería No. 15 Santander, que permita controlar su ejecución, de manera inmediata con el fin de mejorar estos procesos contractuales.

### **1.3 Objetivos de la pasantía.**

**1.3.1 Objetivo General.** Implementación de una técnica de seguimiento a los procesos de contratación del Batallón de Infantería No. 15 Santander, que permita controlar su ejecución.

**1.3.2 Objetivos Específicos.** Elaborar un diagnóstico del proceso precontractual contractual y post-contractual.

Desarrollar el proceso contractual.

Diseñar una hoja de ruta donde se muestre el proceso y las responsabilidades de cada dependencia dentro del proceso contractual.

#### 1.4 Descripción de las actividades a desarrollar en la misma.

Tabla 1.

*Actividades a desarrollar*

Objetivo General	Objetivos Específicos	Actividades
<p><b>Implementación de una técnica de seguimiento a los procesos de contratación del batallón de infantería No. 15 Santander, que permita controlar su ejecución.</b></p>	1. diagnóstico del proceso precontractual contractual y post-contractual.	Elaboración de listado de los documentos que hacen parte de la etapa precontractual contractual y post-contractual.
	2. desarrollo el proceso contractual.	<p>Definición la necesidad.</p> <p>Estudio previo para determinar el precio de referencia de cada bien y/o servicio a adquirir.</p> <p>Publicación a través de la página: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> la invitación a ofertar teniendo en cuenta los requisitos exigidos.</p> <p>Recepción de ofertas allegadas dentro de cada proceso.</p> <p>Revisión y aprobación de las ofertas.</p> <p>Elaboración del contrato correspondiente solicitando la póliza exigida en la invitación pública.</p> <p>Verificación de la entrada y la salida de los bienes con sus correspondientes soportes.</p> <p>Solicitud de facturas a los proveedores correspondientes a los bienes y/o servicios suministrados y/o prestados para realizar los pagos de manera mensual.</p> <p>Elaboración de informes periódicos de supervisión de cada contrato y el acta de liquidación de acuerdo al tiempo de ejecución.</p>

---

3. diseño de hoja de ruta donde se muestra el proceso y las responsabilidades de cada dependencia dentro del proceso contractual.

Recopilación de información sobre las actividades de cada proceso por dependencia.

Organización de la información recopilada.

Proponer el diseño de la hoja de ruta.

Presentación del diseño de la hoja de ruta al ejecutivo y segundo comandante para su revisión y aprobación.

Realizar ajustes si los hay.

Presentación del diseño de la hoja de ruta para la aprobación definitiva.

---

Fuente. Pasante del proyecto

**Nota.** Este cuadro se realizó mediante la inspección a los procesos que se desarrollan en la parte de contratación.

## Capítulo 2. Enfoque referencial

### 2.1 Enfoque conceptual

**2.1.1 Adendas.** Sólo las adendas pueden modificar los requisitos de participación establecidas en el Pliego de Condiciones o su equivalente en mínima cuantía. Según el Decreto 1082 de 2015, en su 2.2.1.1.2.2.1 señala como se pueden realizar modificaciones en los pliegos de condiciones, así: La Entidad Estatal puede modificar los pliegos de condiciones a través de Adendas expedidas antes del vencimiento del plazo para presentar ofertas, también se puede expedir Adendas para modificar el Cronograma una vez vencido el término para la presentación de las ofertas y antes de la adjudicación del contrato, de igual manera se deben las Adendas en los días hábiles, entre las 7:00 a. m. y las 7:00 p. m., a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación, salvo en la licitación pública pues de conformidad con la ley la publicación debe hacerse con tres (3) días de anticipación. Es así que las entidades públicas no pueden realizar modificaciones a los pliegos de condiciones o su equivalente en mínima cuantía, mediante el uso de documentos diferentes a las adendas, es decir, avisos, respuesta a observaciones, comunicados, o cualquier otro documento expedido por la entidad pública. Por consiguiente Las adendas sirven para modificar requisitos de participación en el proceso de selección, se pueden efectuar antes de la recepción de propuestas. Sin embargo, para que la Adenda tenga fuerza vinculante y no afecte la participación de los proponentes en el proceso de selección, es obligatorio efectuar la publicación en el SECOP con anterioridad, dando un tiempo prudente para que sea de conocimiento general (Muñoz Campo, 2016).

**2.1.2 Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP).** Las entidades públicas para dar inicio a un proceso de selección, deben contar con la disponibilidad presupuestal necesaria y suficiente que garantice la celebración del contrato y su correcta ejecución, de esta manera las entidades estatales abrirán licitaciones e iniciarán procesos de suscripción de contratos, cuando existan las respectivas partidas o disponibilidades presupuestales, tanto que, al contar con los recursos económicos necesarios, la entidad pública debe expedir un certificado de disponibilidad presupuestal (CDP), con el cual se da cabal cumplimiento a la observancia del principio de economía. La disponibilidad presupuestal, hace parte del principio de legalidad del gasto público, establecido en los artículos 345, 346 y 347 de la Constitución Política, anteriormente transcritos donde se concibe como un instrumento mediante el cual se busca prevenir o evitar que el gasto sea realizado por encima del monto autorizado por la correspondiente ley anual de presupuesto durante su ejecución. Así mismo, habrá disponibilidad cuando exista una diferencia entre el gasto presupuestado y el realizado, produciéndose un saldo equivalente a una suma disponible que puede ser utilizada para la adquisición de nuevos compromisos” (Campo & Ovidio, 2016).

**2.1.3 Estudio de mercado.** El estudio de mercado es una parte esencial para el lanzamiento y funcionamiento de un negocio de éxito, es una investigación sistemática basada en la recopilación y análisis de datos relacionados con las características destacadas del mercado al que se dirige una empresa. Esta información incluye, por lo general, datos relativos al comportamiento de los consumidores y la competencia.



Con este estudio se podrá saber si sus productos o servicios están enfocados y dirigidos a los consumidores adecuados; Cuando se dedica el tiempo necesario a hacer estudios de mercado, a menudo se logran evitar costosos errores y minimizar los riesgos financieros a la hora de poner en marcha un negocio. Si usted se toma el tiempo necesario para entender a los consumidores, podrá comunicarse mejor con ellos e identificar oportunidades (Anonimo, Gerencie.com, 2015).

**2.1.4 Audiencia pública.** Las entidades públicas dentro de sus procesos de selección, establecen dentro del cronograma la realización de las audiencias de carácter obligatorio contenidas en la ley, sin embargo, la audiencia de aclaración de pliegos es una diligencia optativa y podría no ser incluida en el desarrollo del procedimiento. El numeral 4 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, señala que: "...4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al inicio del plazo para la presentación de propuestas y a solicitud de cualquiera de las personas interesadas en el proceso se celebrará una audiencia con el objeto de precisar el contenido y alcance de los pliegos de condiciones, de lo cual se levantará un acta suscrita por los intervinientes, En esta audiencia se busca suministrar a la entidad estatal, observaciones, dudas o solicitudes de aspectos que podrían estar en contravía de la realidad del mercado o peor aún de la normatividad.

La entidad puede dar respuesta a las manifestaciones hechas por los asistentes dentro de la misma audiencia o señalar que se compilará un documento de respuestas, el cual debe ser publicada (Muñoz Campo, 2016).

**2.1.5 Cierre del proceso.** En un proceso de contratación se efectúa el cierre del mismo, mediante una diligencia pública realizada luego de finalizado el plazo para la presentación de ofertas, dejando constancia de ella, en un documento denominado “Acta de Cierre” (Muñoz & Oscar, 2016).

**2.1.6 Comité evaluador e informe de evaluación.** Todo proceso de selección adelantado por las entidades estatales en Colombia, requiere la conformación de un comité evaluador, a quienes se les atribuye unas funciones específicas, las cuales no pueden sobrepasar, ya que al extralimitar éstas podrían incurrir en faltas disciplinarias. Su principal función se encuentra consignada en el artículo 2.2.1.1.2.2.3. Del Decreto 1082 de 2015, así:

“...Comité evaluador. La Entidad Estatal puede designar un comité evaluador conformado por servidores públicos o por particulares contratados para el efecto para evaluar las ofertas y las manifestaciones de interés para cada Proceso de Contratación por licitación, selección abreviada y concurso de méritos...”

Tal como se observa, este comité asesor debe aplicar el procedimiento establecido en el pliego de condiciones o su equivalente en mínima cuantía para comparar y evaluar de forma objetiva las propuestas presentadas dentro del proceso de ” (Muñoz & Oscar, 2016).

**2.1.7 Contratación directa.** Contratación directa, mecanismo excepcional para celebrar contratos con el Estado. La contratación directa, es una modalidad de selección que tiene la contratación Estatal, donde las Entidades compradoras del Estado pueden celebrar contratos con los particulares o con el mismo estado, sin necesidad de realizar una convocatoria pública, esto con la finalidad de ahorrar tiempo en la adquisición de bienes y/o servicios (Anonimo, 2017).

**2.1.8 Contrato.** El contrato es un acuerdo de dos o más partes para constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial, y, salvo estipulación en contrario, se entenderá celebrado en el lugar de residencia del proponente y en el momento en que este reciba la aceptación de la propuesta (Santos Calderon, 2014).

**2.2.9 Observaciones.** Aunque en el vigente marco normativo que regula la contratación estatal en Colombia, no es clara la obligación de publicar las observaciones efectuadas por los proponentes en los procesos de selección, algunas entidades públicas mantienen esta buena práctica que brinda garantía y materializa el principio de publicidad. Las entidades públicas al adelantar procesos de selección y fijar los criterios de participación, pueden recibir solicitudes de proponentes para eliminar, adicionar o modificar alguno de estos requisitos o simplemente aclarar aspectos que consideran difusos, las cuales han sido categorizadas con el nombre de Observaciones (Muñoz Campo , 2015).

**2.2.10 Pliego de condiciones.** Documentos en el que se consigna el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos que se establecen para una contratación.

## **2.2 Enfoque legal**

**2.2.1** Ley 80 de 1993 por la cual se disponen las reglas y principios que rigen los contratos de las entidades estatales. Fue concebida para convertirse en el marco normativo de la actividad estatal en lo referente a la contratación. Su estructura se caracteriza por consagrar en forma sistematizada las reglas y principios que deben encaminar la ejecución de todo contrato que celebre el estado. Cuyo adecuado acatamiento se rija en la única limitante de la autonomía de la voluntad. Principio que debe guiar el reconocimiento de la autonomía como delegación que la ley confiere a las partes de regular las relaciones contractuales delimitadas por el respeto de los imperativos de orden público y las necesidades en materia contractual.

**2.2.2** decreto 1082 de 2015 por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. cuyo objetivo fundamental es la coordinación de políticas públicas y del presupuesto de los recursos de inversión; la articulación entre la planeación de las entidades del Gobierno y los demás niveles de gobierno; la preparación, el seguimiento de la ejecución y la evaluación de resultados de las políticas, planes, y proyectos del sector público, así como realizar en forma permanente el seguimiento de la economía nacional y proponer los estudios para avanzar en el desarrollo y promover la convergencia regional del país.

## **Capítulo 3. Informe de cumplimiento del trabajo**

### **3.1 Diagnostico del proceso precontractual, contractual y post-contractual.**

El desarrollo del proceso contractual en el Batallón de infantería No. 15 Santander, se elabora de conformidad a la Ley aplicable, en procura de cumplir los fines de la contratación estatal.

Este proceso se divide en tres etapas: precontractual, contractual y post contractual, en las cuales intervienen varias dependencias de la Unidad, como la sección Logística, la Jefatura de presupuesto, la contaduría, la tesorería, almacenes y la oficina del Ejecutivo que en este caso es el ordenador del gasto.

En este orden de ideas la sección logística es la encargada de la planeación y de la etapa precontractual, siendo esta una de las etapas más largas dentro de dicho proceso, teniendo en cuenta que se incluye desde la elaboración de la necesidad hasta la firma del contrato.

Actualmente al plasmar las necesidades en los planes correspondientes no se está haciendo de la manera adecuada, generando traumatismos en el desarrollo de la cadena presupuestal, como lo es en la elaboración de estudios de mercados y estudios previos los cuales son la base de un proceso contractual, lo que conlleva a errores en la ejecución de los contratos.

Así mismo todo el proceso contractual se ve afectado, teniendo en cuenta que la planeación es el pilar de la administración y por ende esto crea inconsistencias en el momento de la ejecución de los contratos, la cual es llevada a cabo en la Jefatura de presupuesto donde se elaboran las actas de inicio, pagos, acta de liquidación, entre otros documentos pertenecientes a la etapa contractual.

En lo referente a la ejecución de los contratos, las carpetas maestras donde reposan los documentos carecen de soportes, los cuales son fundamentales.

De allí la importancia de la ejecución presupuestal, y tomando como referencia la problemática presentada se hace necesario la implementación de un procedimiento para realizar una planeación estratégica adecuada para el mejoramiento de los procesos acompañada de una asesoría desde el planteamiento de la necesidad hasta la liquidación de los contratos.

### **3.2 Desarrollo el proceso contractual.**

El trámite contractual debe corresponder a una cuidadosa planeación para contribuir en forma eficiente al logro de las funciones y objetivos institucionales, estableciéndose previamente las necesidades de la entidad para el cumplimiento de su deber legal y constitucional, la disponibilidad de los recursos suficientes para respaldar la contratación, las condiciones, los riesgos, plazo, valor y el esquema que implementará para establecer el seguimiento y control a la actividad, bien o servicio contratado.

Como se había mencionado anteriormente, todo proceso contractual inicia desde el estudio de la necesidad, la cual debe ser definida de manera clara y precisa, para garantizar un buen estudio de mercados y por ende un estudio previo bien fundamentado.

Además de la necesidad y el estudio de mercados, en los estudios previos deben incluirse aspectos relevantes como: objeto a contratar, especificaciones técnicas, análisis del sector, fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de selección, presupuesto, forma de pago, análisis sobre las exigencias de las garantías, plazo de ejecución, entre otros.

Luego de elaborar los estudios y documentos previos se elabora la invitación pública o pliegos de condiciones en los cuales se definen los requerimientos por parte de la Entidad a los posibles oferentes con el fin de que presenten sus propuestas según sea el caso.

Estos documentos se publican en la página: [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co) de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, y con la finalidad que las personas interesadas en participar en los procesos puedan obtener la información.

Luego de publicar los documentos antes descritos el proceso se va desarrollando de acuerdo a los cronogramas descritos en los mismos, hasta lograr su adjudicación y celebración de contratos.

En la etapa contractual es donde se elabora la minuta del contrato, donde se establecen los requisitos previstos en el pliego de condiciones y la respectiva oferta.

Luego de haber suscrito debidamente el contrato se procede a su ejecución, elaborando el acta de inicio y documentos soportes de la etapa pos contractual como lo son: informes de supervisión, entradas y salidas de almacén cuando aplique y orden de pago de acuerdo a los bienes y/o servicios entregados. De esta manera se desarrolla el proceso contractual, para lo cual se anexan los formatos de los documentos enunciados anteriormente.

**3.2.1 Certificado de disponibilidad presupuestal.** De acuerdo a la ley 80 de 1993 para dar inicio a un proceso de contratación, toda entidad estatal está obligada a expedir un certificado de partida o de disponibilidad presupuestal, en cual garantice la celebración del contrato y su correcta ejecución con el fin de dar cumplimiento a la observancia del principio de economía ya que la disponibilidad presupuestal, hace parte del principio de legalidad del gasto público. Ver apéndice A.



**3.2.2 Estudio previo - estudio de mercado.** Al realizar el análisis de cómo se encontraban los procesos contractuales se evidencio que los estudios previos y los estudios de mercado no se estaban realizando de la mejor manera ya que no se estaban cumpliendo a cabalidad los requisitos ni las información adecuada la cuales son exigidas por la ley donde se resalta que todo proceso contractual inicia desde el estudio de la necesidad, la cual debe ser definida de manera clara y precisa, para garantizar un estudio bien fundamentado.

Por ende se procedió a elaborar unos formatos que son de vital importancia para dichos procesos en los cuales se exponen de manera adecuada las necesidades y los requisitos que se deben llevar acabo, para que dichos procesos se realicen de manera clara y completa. Ver Apéndice B; Ver Apéndice C; Ver Apéndice D.

**3.2.3 Invitación a ofertar y publicación de SECOP.** Al analizar la invitación a ofertar que se estaba utilizando por dicha entidad se evidencio la falta de requisitos y documentos necesarios para un acogimiento optimo y así seleccionar la ofertas de manera clara y completa ya que la falta de información dentro del documento que se estaba utilizando genera falencias las cuales pueden ser causantes de investigaciones, ya que en el momento de ser publicadas en el SECOP esto puede generar inconvenientes para los oferentes como para los ofertantes .

Por consiguiente al analizar la falta de requisitos he información en los documentos se procede a elaborar el formato de invitación a ofertar para así darle un mejor manejo y cumplimiento a dicha actividad que se debe llevar acabo, y anexar un soporte de publicación los cuales se estaban llevando a cabo en la empresa. Ver Apéndice E y Ver Apéndice H.

**3.2.4 Recepción de ofertas.** Dentro del proceso contractual se debe contar con una planilla de cierres en la cual debe recepcionarse las ofertas allegadas en el tiempo estipulado en dicho proceso, la cual la entidad no cumplía con este requisito que es de vital importancia para la evaluación, la cual fue necesaria presentar dentro de los formatos que fueron desarrollados para así dar un apoyo en la documentación que hacía falta dentro de las carpetas maestras ya que la falta de dichos requisitos generan traumatismos en el desarrollo del proceso y en la cadena presupuestal. Ver Apéndice F.

**3.2.5 Informe de evaluación.** Dentro del análisis de la información se encontró que el informe de evaluación se estaba llevando a cabo a través de un documento que no cumplía con los requisitos establecidos por la ley ya que en este documento debe ser explicado de manera clara cuales son las ofertas que son más allegadas y aceptadas dentro del proceso.

Por lo cual se encontró con la necesidad de elaborar dicho formato que cumpliera con todos los requisitos que son establecidos por la ley ya que los oferentes deben estar enterados de cuáles fueron las ofertas rechazadas y/o las aceptadas y cuáles fueron los motivos que la entidad encontró, ya que en este documento se debe plasmar si las ofertas allegadas cumplen o no con los documentos exigidos por la entidad, debe evaluarse si cumplen con las especificaciones técnicas, la experiencia y el termino de la garantía técnica entre otros. Ver Apéndice G.

**3.2.6 Contrato.** Como bien es cierto el contrato es un acuerdo entre dos o más partes con el fin de constituir, regular o extinguir entre ellas una relación jurídica patrimonial por ende se procedió a anexar el documento con el cual la entidad cuenta para dicha elaboración. Ver Apéndice I.

**3.2.7 Entrada y salida de los bienes.** La empresa cuenta con un soporte de entrada y salida de bienes con el fin de controlar dicha ejecución del contrato. Ver Apéndice J y Ver Apéndice K.

**3.2.8 Factura de proveedores.** La entidad exige a los proveedores que se presenten facturas mensuales de los suministros de bienes y servicios con el fin de analizar la ejecución del contrato y así poder realizar sus respectivos pagos ya que sin esta no se pueden efectuar. Ver Apéndice L.

**3.2.9 informe de supervisión.** La entidad a través de un comité debe realizar los informes periódicos de supervisión con el fin de verificar y controlar la ejecución del contrato para así poder dar satisfacción a la necesidad que se llevando acabo y por ende poder realizar el acta de liquidación del contrato cuando esta cumpla con sus funciones establecidas. Ver Apéndice M.

### **3.3 Diseño de una hoja de ruta donde se muestra el proceso y las responsabilidades de cada dependencia dentro del proceso contractual.**

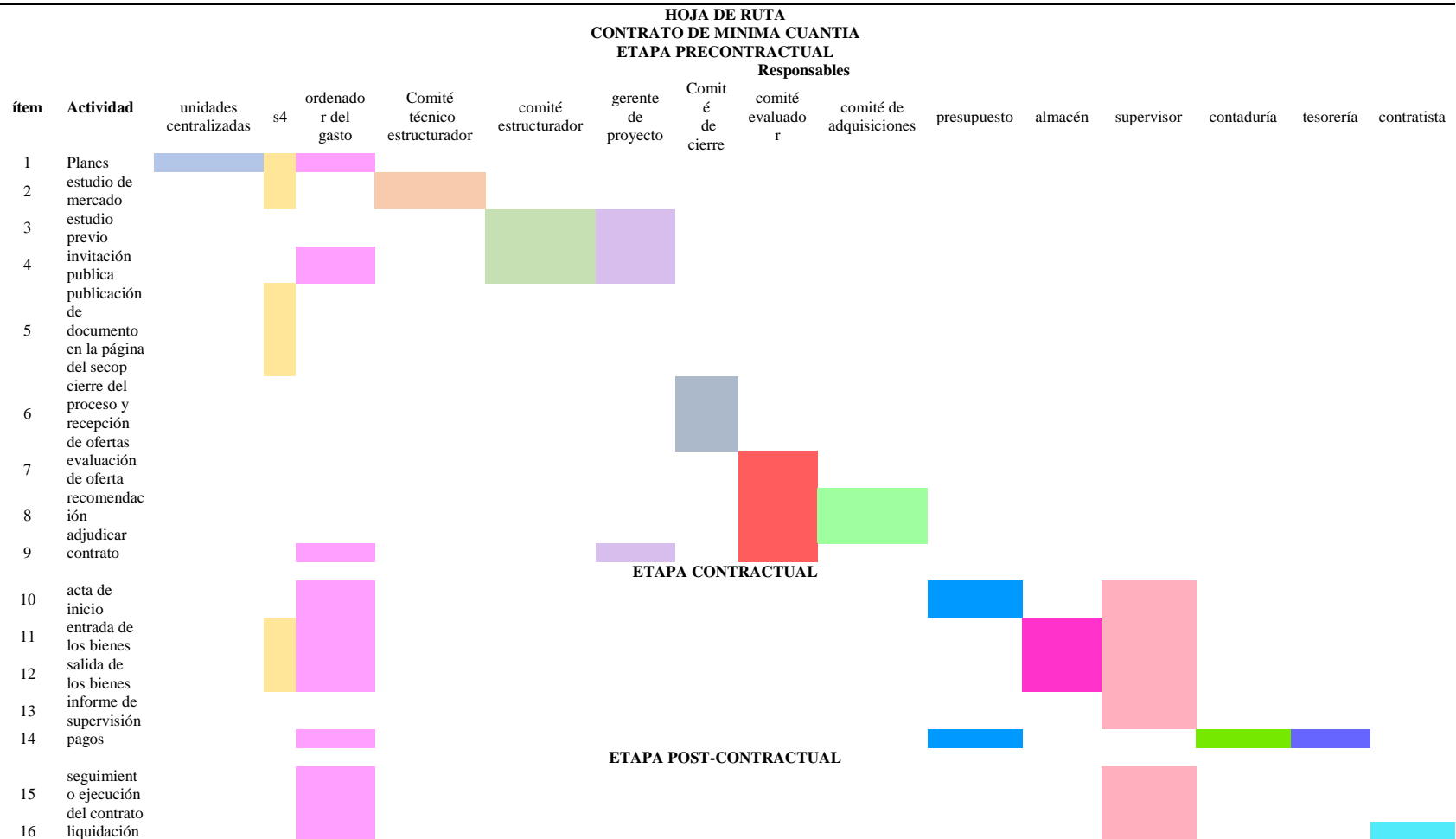
Al solicitar la información sobre las actividades de cada etapa de contratación a las dependencias del Batallón Santander, involucradas en el proceso contractual, el personal no tenía claro el orden de las actividades a desarrollar y la responsabilidad de cada funcionario en el proceso.

Se procedió a recopilar la información y con ayuda de los jefes de cada sección se distribuyeron las actividades en el orden en que deben realizarse para que en cada etapa se elaboren los documentos necesarios y exigidos de acuerdo a la modalidad de selección.

Teniendo en cuenta lo anteriormente expuesto se propuso una hoja de ruta con el fin de organizar de manera clara las actividades correspondientes a cada etapa y los responsables de cada una de ellas, con el fin que a la persona encargada de dirigir la parte administrativa se le facilite realizar seguimiento a los procesos de contratación y le permita controlar su ejecución:

**3.3.1 Diseño de hoja de ruta.** Atraves de esta actividad se pretende proponer el diseño de la hoja de ruta que fue realizada con el fin de cumplir con los objetivos específicos y así poder ayudar a la entidad para que la elaboración de los procesos sean llevados a cabo de manera adecuada y con los requisitos que establece la ley.

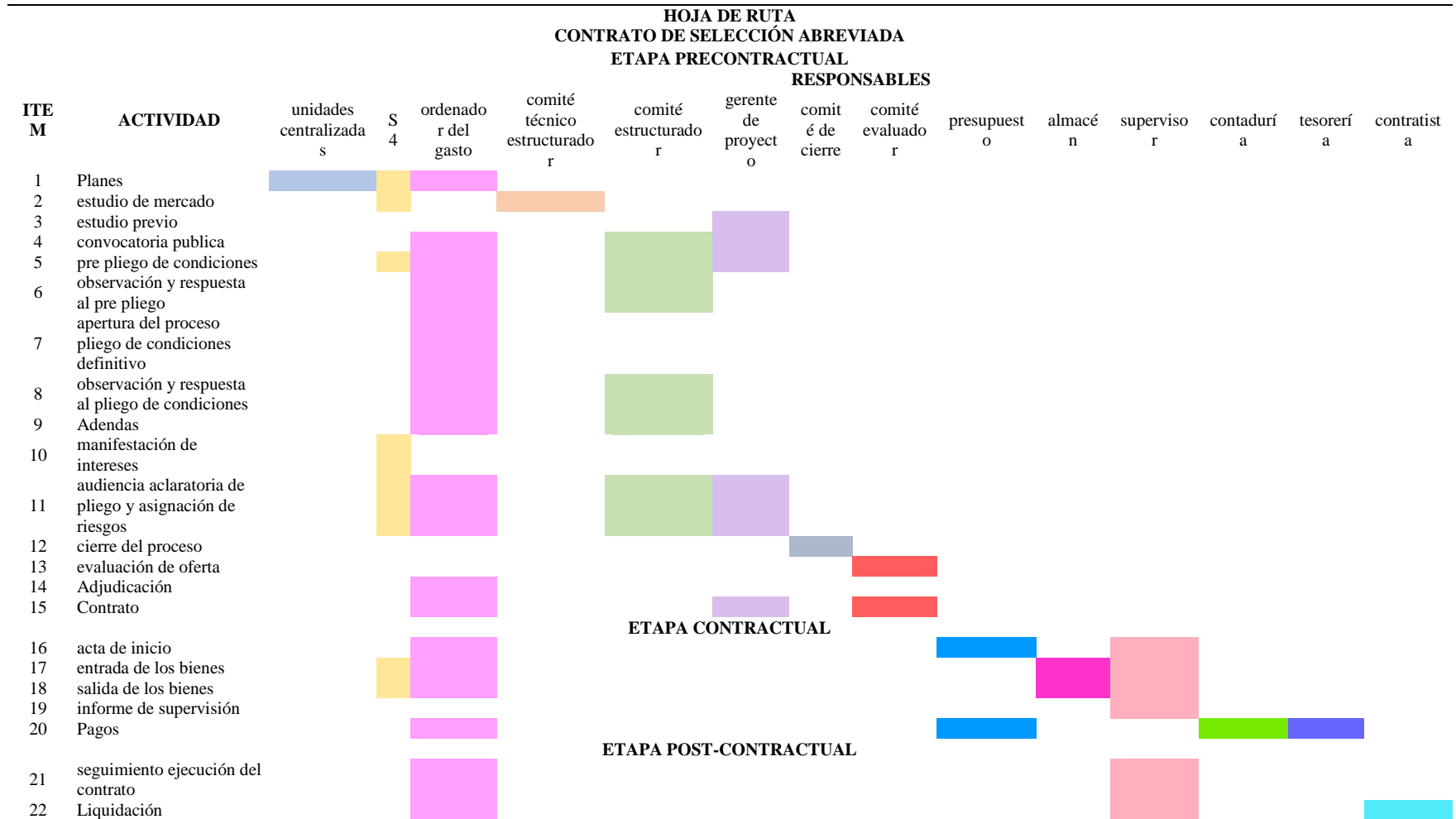
Tabla 2.  
Contrato de Mínima Cuantía



**Nota.** Este cuadro se realizó teniendo en cuenta el procedimiento que se debe desarrollar en la modalidad de mínima cuantía,

**Fuente.** Pasante

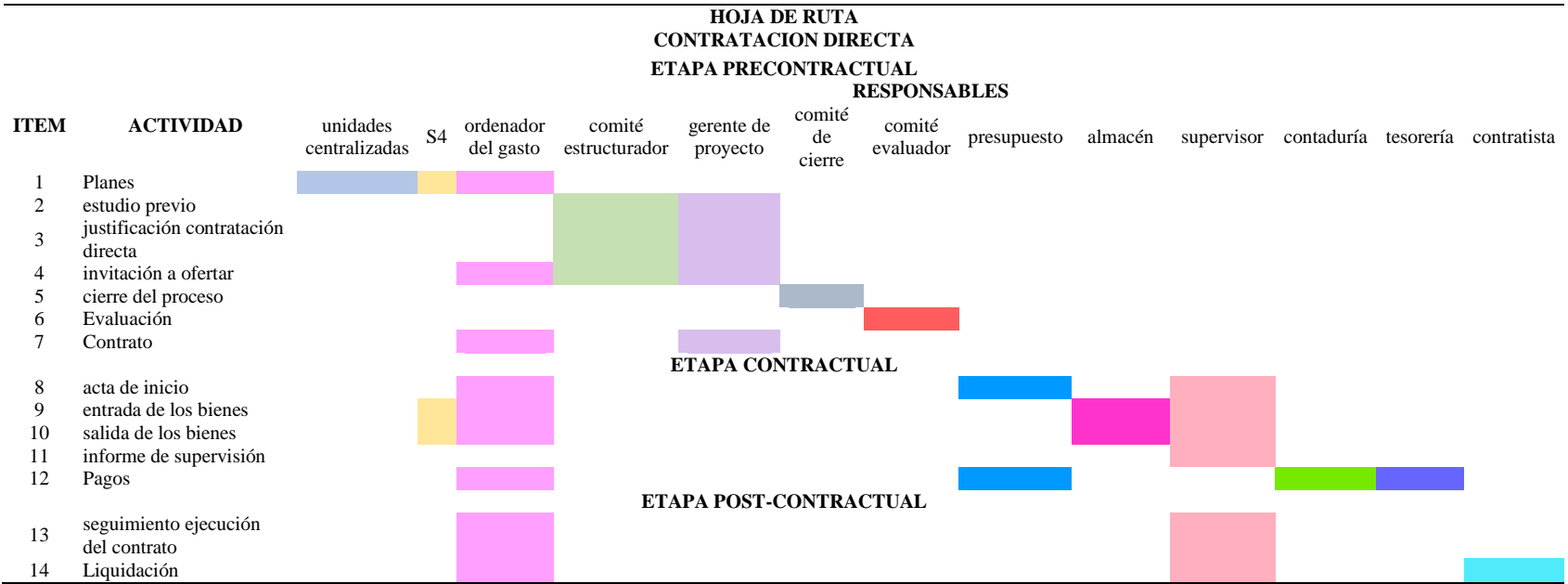
Tabla 3.  
Contrato de selección abreviada



**Nota.** Este cuadro se realizó teniendo en cuenta el procedimiento que se debe desarrollar en la modalidad de selección abreviada.

**Fuente.** Pasante

Tabla 4.  
Contratación directa



**Nota.** Este cuadro se realizó teniendo en cuenta el procedimiento que se debe desarrollar en la modalidad de selección de contratación directa.

**Fuente.** Pasante

**3.3.2 presentación de la hoja de ruta.** De esta manera se realizó la presentación de la hoja de ruta por etapas, ante el Ejecutivo y segundo Comandante del Batallón de Infantería No. 15 Santander, para que realizara su respectiva revisión y posterior aprobación, la cual fue acogida y tenida en cuenta satisfactoriamente para su implementación. Ver apéndice J y Apéndice K.



#### **Capítulo 4. Diagnostico final**

El Batallón de Infantería No. 15 Santander, como Unidad centralizadora debe realizar la contratación de bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la misma y de sus Unidades centralizadas, es por ello que desarrolla los procesos contractuales.

Para el desarrollo de cada proceso contractual se organizó la información recopilada y se asignaron a cada funcionario las actividades correspondientes a cada etapa.

De esta manera se logró estructurar el proceso contractual incluyendo todas sus etapas e involucrando todas las dependencias que hacen parte de él, obteniendo como resultado el cumplimiento de las funciones de los miembros que intervienen y por ende el mejoramiento en el desarrollo del proceso contractual, implementado los formatos elaborados de manera eficiente y adecuada, permitiéndole claridad, organización y un mejor cumplimiento.

Así mismo, con la información obtenida se elaboró una hoja de ruta donde se plasmó el procedimiento que se debe realizar para cada etapa del proceso y de acuerdo a la modalidad de selección, el cual fue aprobado por el Ejecutivo y segundo comandante.

Con el cumplimiento de los objetivos se pudo implementar una técnica de seguimiento de los contratos, permitiendo controlar su ejecución.

## 5. Conclusiones

Se elaboró un diagnóstico del proceso precontractual contractual y post-contractual con el fin de identificar las necesidades que se encontraban en el Batallón de Infantería No. 15 Santander, en la cual se pudo evidenciar la falta de organización de los jefes de dependencias, los cuales no le brindaban a sus subalternos la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones, lo que conllevaba a desempeñar las mismas de manera inadecuada.

Se desarrolló el proceso contractual en el cual se organizaron e implementaron los formatos elaborados, ya que esta entidad no contaba con la totalidad de documentos necesarios y reglamentados en cada etapa del proceso, lo que generaba incumplimiento de la normatividad que rige la contratación estatal.

Se elaboró una hoja de ruta para cada proceso como son el de selección abreviada contratación directa y mínima cuantía. Con el fin de organizar las responsabilidades y actividades a desarrollar dentro de cada proceso contractual, ya que las funciones y necesidades no se encontraban plasmadas de manera clara y precisa, conllevando a errores a la administración lo cual no permitía controlar la ejecución de los procesos.

## **6. Recomendaciones**

Para implementar una técnica de seguimiento a los procesos contractuales es importante que el Batallón de Infantería N° 15 Santander tenga en cuenta lo siguiente:

Organizar de manera adecuada las dependencias, teniendo en cuenta el procedimiento que desarrollan dentro del proceso contractual.

Estipular las funciones que deben desarrollar los responsables de cada etapa.

Elaborar los documentos correspondientes dentro de cada proceso de acuerdo a los formatos elaborados y teniendo en cuenta la normatividad vigente y la modalidad de selección.

Identificar las necesidades de manera clara, teniendo en cuenta que son la base para realizar un proceso de contratación.

Implementar la hoja de ruta propuesta para cada modalidad de selección, teniendo en cuenta las actividades y responsables, con el fin de que sirvan como una técnica de seguimiento a los procesos de contratación del Batallón de Infantería No. 15 Santander, que permita controlar su ejecución.

## Referencias

- Anonimo. (30 de Marzo de 2015). Gerencie.com. Obtenido de <https://www.gerencie.com/la-importancia-de-hacer-un-estudio-de-mercado.html>
- Anonimo. (31 de Enero de 2017). Gerencie.com. Obtenido de <https://www.gerencie.com/contratacion-directa.html>
- Campo, M., & Ovidio, O. (15 de Enero de 2016). Gerencie.com. Obtenido de <https://www.gerencie.com/el-certificado-de-disponibilidad-presupuestal-cdp-es-requisito-previo-en-los-procesos-de-seleccion.html>
- Montaño, O., & Marcela, E. (2014). Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”. Obtenido de <http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/484/1/25110.pdf>
- Muñoz Campo, O. O. (6 de Enero de 2016). Gerencie.com. Obtenido de <https://www.gerencie.com/las-adendas-son-el-unico-mecanismo-valido-para-modificar-el-pliego-de-condiciones.html>
- Muñoz Campo , O. O. (27 de Diciembre de 2015). Gerencie.com. Obtenido de <https://www.gerencie.com/publicacion-de-observaciones-en-los-procesos-de-seleccion.html>
- Muñoz, C., & Oscar O. (9 de Mayo de 2016). Gerencie.com. Obtenido de <https://www.gerencie.com/el-comite-evaluador-y-el-informe-de-evaluacion-en-los-procesos-de-contratacion-publica.html>

Muñoz Campo, O. O. (7 de Febrero de 2016). Gerencie.com. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/si-entidad-publica-no-realiza-audiencia-de-aclaracion-de-pliegos-proponentes-pueden-solicitar-celebracion.html>

Muñoz, C., & Oscar, O. (30 de Mayo de 2016). Gerencie.com. Obtenido de

<https://www.gerencie.com/el-cierre-del-proceso-de-contratacion-publica-en-la-plataforma-del-secop-ii.html>

Ovalle Montaña , E. M. (2014). Obtenido de

<http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/484/1/25110.pdf>

Ovalle Montaña, , E. (2014). Administracion de la etapa precontractual. Recuperado el 25 de abril de 2017, de

<http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/484/1/25110.pdf>

Ovalle Montaña, E. M. (2014). Obtenido de

<http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/484/1/25110.pdf>

OVALLE MONTAÑO, E. M. (2014). Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander. Obtenido de

<http://repositorio.ufpso.edu.co:8080/dspaceufpso/bitstream/123456789/484/1/25110.pdf>

Santos Calderon, J. M. (2014). Nuevo Código de Comercio. Bogotá, Colombia : Centauros SAS 2016.

(s.f.). Obtenido de

<http://www.encyclopediainfinanciera.com/organizaciondeempresas/estructura-organizacional.htm>

# Apéndice

Apéndice A. Certificado de Disponibilidad Presupuestal

<b>SIF</b> Nación		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Compendio		Unidad Ejecutora Unidad 3 Subunidad Estructura Organizativa	MPBurgos 18-01-05-010	Servicio Párrafo Vargas Sánchez BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FICD DE	
				Fecha y Hora Sistema	2017-05-05 10:30 AM		

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Núcleos de afectación de gastos"									
Número	0017	Fecha Registro	2017-05-05	Unidad y Subunidad ejecutora	18-01-05-010 BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FICD DE PAULA SANTANDER				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado	Cerrado	Tipo	Conto	Sub Conto	Programa	Sub Programa	Objeto
Valor total	46.271.284,00	Valor Total Operaciones		Valor Actual	46.271.284,00	Saldo y Comprometer	46.271.284,00	Disponible	0,00

MILITARIOS DISPONIBILIDAD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL					AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS				
Número	0017	Fecha Registro	2017-05-05	Unidad y Subunidad	18-01-05-010 BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FICD DE PAULA SANTANDER				

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO										
DEPENDENCIA	PERIODO CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOS ASIGNADO	BITUAL	FECHA OPERACION	VALOR REAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO Y COMPROMETER	VALOR DE DEBERADO
010 BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FICD DE PAULA SANTANDER	A.3-04-4-13 MATERIALES REACTIVOS DE LABORATORIO Y QUÍMICOS	Nación	10	OSP	Fecha Operacion	VALOR REAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO Y COMPROMETER	VALOR DE DEBERADO
						Total	36.177.864,00	0,00	36.177.864,00	36.177.864,00
010 BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FICD DE PAULA SANTANDER	A.3-04-4-2 ESTACION	Nación	10	OSP	Fecha Operacion	VALOR REAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO Y COMPROMETER	VALOR DE DEBERADO
						Total	2.780.240,00	0,00	2.780.240,00	2.780.240,00
010 BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FICD DE PAULA SANTANDER	A.3-04-4-4 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	Nación	10	OSP	Fecha Operacion	VALOR REAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO Y COMPROMETER	VALOR DE DEBERADO
						Total	6.890.280,00	0,00	6.890.280,00	6.890.280,00
010 BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 FICD DE PAULA SANTANDER	A.3-04-5-1 MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES	Nación	10	OSP	Fecha Operacion	VALOR REAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO Y COMPROMETER	VALOR DE DEBERADO
						Total	6.090.100,00	0,00	6.090.100,00	6.090.100,00

Observaciones:	PARA LA CONTRATACION DE LA ENTIDAD, MATERIALES REACTIVOS DE LABORATORIO Y QUÍMICOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y BIENES MUEBLES PARA LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE, AGUA POTABLE Y REFINA JARDINES DEL BARRIO QUEVEDO N.2017.
----------------	--

  
**LA COMANDANTE JUDITH VARGAS SANCHEZ**  
 JEFE DE PRESUPUESTO ISAN



## Apéndice B. Estudio previo de contratación directa

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJERCITO NACIONAL  
BATALLON DE INFANTERIA No.15 “SANTANDER”**



**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS  
DE CONTRATACION DIRECTA**

1	<b>COMPETENCIA CONTRACTUAL</b>	<b>Nombre del encargado</b>
		Ordenador del Gasto
		Resolución ____ del __ de ____ del ____
2	<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>	<b>Nombre del encargado</b>
		Comandante
		Resolución No. ____ del __ de ____ del ____
3	<b>COMITÉ ESTRUCTURADOR</b>	<b>COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR</b>
		Comité Técnico Estructurador
		Comité Jurídico Estructurador
		Comité Económico Estructurador
4	<b>CDP.</b>	No. CDP:
		Fecha expedición: __ de ____ del ____
		Unidas/Sub-unidad ejecutora:
		Dependencia:
		Posición catálogo de gasto:
		Fuente:
		Recurso:
5	<b>DEPENDENCIA – UNIDAD MILITAR APOYADA PRESUPUESTALMENTE</b>	Valor:
6	<b>TIPO DE CONTRATO</b>	
<b>CONTENIDO DE LOS ENSTUDIOS PREVIOS</b>		
(DECRETO O LEY N° ____ DE ____)		
a	<b>DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN</b>	
b	<b>PERFIL DEL PROFESIONAL</b>	
c	<b>OBJETO CONTRACTUAL</b>	
d	<b>OBLIGACIONES CONTRACTUALES</b>	
e	<b>LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA</b>	

f	<b>JUSTIFICACIÓN</b>																						
g	<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>																						
h	<b>VALOR DEL CONTRATO</b>																						
i	<b>JUSTIFICACIÓN VALOR DEL CONTRATO</b>																						
j	<b>FORMA DE PAGO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>N<sup>o</sup></b></th> <th><b>RELACION DE PAGOS MENSUALES</b></th> <th><b>VALOR DEL PAGO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b></td> <td><b>\$</b></td> </tr> </tbody> </table>	<b>N<sup>o</sup></b>	<b>RELACION DE PAGOS MENSUALES</b>	<b>VALOR DEL PAGO</b>																<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>		<b>\$</b>
<b>N<sup>o</sup></b>	<b>RELACION DE PAGOS MENSUALES</b>	<b>VALOR DEL PAGO</b>																					
<b>VALOR TOTAL DEL CONTRATO</b>		<b>\$</b>																					
K	<b>ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO</b>																						
L	<b>GARANTÍAS EXIGIDAS</b>																						
m	<b>NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATISTA</b>																						
n	<b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b>																						
o	<b>LUGAR DE EJECUCIÓN</b>																						
p	<b>JUSTIFICACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO DE NO RECIBIR VARIAS OFERTAS</b>																						
q	<b>RECOMENDACIÓN DEL GERENTE DEL PROYECTO</b>																						
<b>GERENTE DEL PROYECTO</b>																							

**Nota.** Plasmar información que permita conocer el proceso a desarrollar

Apéndice C. Estudio previo selección abreviada y mínima cuantía

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL**



**BATALLON DE INFANTERA No. 15 SANTANDER**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_, \_\_ DE \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_

ESTUDIO PREVIO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN ABREVIADA O MINIMA CUANTÍA No. \_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_ PARA CONTRATAR \_\_\_\_\_.

**1. ANTECEDENTES**

**2. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ANALISIS DEL SECTOR**

**2.1 DESCRIPCION DE LA NECESIDAD**

ITEM	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO, ADQUIRIR Y/O PRESTADO	UNIDAD DE MEDIDA
1		Bienes o Servicio

**2.2 ANALISIS DEL SECTOR**

**OBJETO**

**2.2.1 ASPECTOS GENERALES**

ITEM	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION DEL ELEMENTO

**2.2.1.3 Aspectos Regulatorios**

**2.1.3 ESTUDIO DE LA DEMANDA**

VIGENCIA	UNIDAD DEL EJERCITO	OBJETO	PLAZO DE EJECUCION	VALOR
				\$

**2.1.4 TÉCNICAS DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN**

### 3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

CONTRATO DE \_\_\_\_\_

**OBJETO:**

### 4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU SELECCIÓN.

### 5. PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO DE CONTRATACIÓN, ANÁLISIS ECONÓMICO Y AVAL TÉCNICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

#### 5.1 PRESUPUESTO ASIGNADO

CDP.

Discriminado de la siguiente manera:

UNIDAD	RUBRO	VALOR MENSUAL	VALOR ANUAL
		\$	\$
		\$	\$
<b>TOTAL PRESUPUESTO</b>			\$

#### 5.2 ANÁLISIS ECONÓMICO DE PROYECCIÓN DE PRECIOS Y CANTIDADES

##### 5.2.1 PRECIOS HISTÓRICOS

##### 5.2.2 PRECIOS DE MERCADO

PROVEEDOR	FECHA COTIZACIÓN	CONCEPTO TÉCNICO	OFICIO Y FECHA DEL AVAL TÉCNICO

**Análisis de cotizaciones:**

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN Y/O SERVICIO, ADQUIRIR Y/O PRESTADO	UNIDAD DE MEDIDA	CANT	COTIZACIÓN N 1	COTIZACIÓN N 2	PRECIO DE REFERENCIA
		Bien o servicio				

### 6 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR LA CORRECTA EJECUCIÓN Y EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

- ✓ RIESGOS JURÍDICOS
- ✓ RIESGOS TÉCNICOS
- ✓ RIESGOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE ORGANIZACIÓN

## 7 ANÁLISIS SOBRE LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

### RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA

#### GARANTÍA ÚNICA DE LAS OBLIGACIONES

##### ETAPA CONTRACTUAL:

TIPO DE RIESGO	POLIZA EXIGIBLE

## 8. OTROS ASPECTOS Y REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL OBJETO CONTRACTUAL

### 8.1 PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE ENTREGA

#### NOTAS GENERALES PARA LA ENTREGA DE LOS BIENES

##### 8.2 VALOR

##### 8.3 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO

##### 8.4 VIGENCIA DEL CONTRATO (PLAZO DE DURACIÓN)

##### 8.5 MONEDA DEL CONTRATO

##### 8.6 GARANTÍA DE ÚNICA DE LAS OBLIGACIONES:

##### 8.7 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

##### 8.7.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

##### 8.7.2 OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

##### 8.8 SUPERVISIÓN

##### 9 RELACION DE ANEXOS

#### GERENTE DE PROYECTOS

Comité Técnico Estructurador

Comité Jurídico Estructurador

Comité Económico Estructurador

**Nota.** Plasmar información que permita conocer el proceso a desarrollar

## Apéndice D. Estudio de Mercado



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL  
BATALLON DE INFANTERIA NO. 15  
“GR. FRANCISCO PAULA SANTANDER”**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_, \_\_ DE \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_

**ESTUDIO DE MERCADO PARA JUSTIFICAR EL CANON DE ARRENDAMIENTO DE  
\_\_\_\_\_ DEL BATALLON DE INFANTERIA No.15 “GR. FRANCISCO DE  
PAULA SANTANDER”.**

**1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA.**

**1.1** Cuál es el objetivo de investigación?

**1.2** Propósito.

**1.3** Qué se quiere conocer?

**2. ANALISIS PREVIO DE LA SITUACION ACTUAL.**

**2.1** Análisis Interno.

**2.2** Análisis Externo

- ✓ Entorno Económico:
- ✓ Entorno Legal:
- ✓ Entorno Social/Cultural:
- ✓ Entorno Tecnológico:

**3. ANÁLISIS DOFA**

**3.1** Debilidades:

**3.2** Oportunidades:

**3.3** Fortalezas:

**3.2** Amenazas:

**4. TIPO DE INFORMACIÓN DE LA QUE SE DISPONE**

**4.1** Fuentes Internas:

**4.2** Fuentes Externas:

**5. ELECCIÓN DE LA MUESTRA.**

**6. QUÉ TIPO DE TÉCNICAS ASUMIMOS PARA DEFINIR EL CANON DE ARRENDAMIENTO.**

**6.1 Cuantitativas:**

<b>ESTUDIO DE MERCADO PARA INUMEBLES EN ARRENDAMIENTO BATALLON DE INFANTERIA SANTANDER</b>		
<b>LOCAL</b>	<b>AREA</b>	<b>CANON MENSUAL</b>
		\$
		\$

**7. INTERPRETACIÓN DE DATOS Y FIJACION CANON DE ARRENDAMIENTO:**

AREA	
<b>VALOR CANON DE ARRENDAMIENTO</b>	\$
VALOR SERVICIOS PUBLICOS	\$
VALOR 19% IVA	\$
<b>TOTAL A PAGAR</b>	\$

Para la presente vigencia el canon de arrendamiento viable para la XXXXXXXXXXXX la suma de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

**COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR**

**Nota.** Conocer las condiciones del mercado objeto de cada necesidad

Apéndice E. Invitación a ofertar

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJÉRCITO NACIONAL**



**BATALLÓN DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER**

**INVITACIÓN PÚBLICA No. \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_**

**CAPÍTULO I**

**1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO Y CONDICIONES DE LA OFERTA.**

**1.1 OBJETO:**

**1.2 PRESUPUESTO**

**CDP**

Discriminado de la siguiente manera:

UNIDAD	MATERIAL VETERINARIO	SOSTENIMIENTO	VALOR TOTAL ASIGNADO
<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$

**1.3 DESCRIPCIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

**1.3.1 NORMAS O ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

ITEM	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA

**NOTA:**

No.	DESCRIPCIÓN DEL FACTOR EXCLUYENTE
1.	CONDICIÓN DE LOS ELEMENTOS:
2.	SITIO DE ENTREGA:

**1.4 PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE ENTREGA**

**1.5 FORMA Y CONDICIONES DE PAGO**

**1.6. ADMISIBILIDAD Y CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS**



**1.6.1 ADMISIBILIDAD****1.6.2 CAUSALES DE RECHAZO****1.6.3 CAUSALES PARA DECLARAR DESIERTO EL PROCESO****1.7. CRITERIOS DE DESEMPATE****1.8. CRONOGRAMA DEL PROCESO****1.9. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS****1.9.1. DILIGENCIA EN LA ENTREGA DE LA PROPUESTA****1.9.2. APERTURA DE LAS PROPUESTAS****1.9.3. INFORMACIÓN****LUGAR DE RECEPCIÓN DE LAS OFERTAS Y ACLARACIONES****1.9.4. ADENDAS****CAPÍTULO II  
VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS PROPUESTAS****PARTICIPANTES****2.1. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES****2.2 DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN****2.3 EVALUACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA****INFORMACION PARA EL SIIF (UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS)****2.4 ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES****1. FORMA DE ADJUDICACIÓN****2. GARANTÍA ÚNICA DE LAS OBLIGACIONES****ETAPA CONTRACTUAL:****3. SUPERVISIÓN**

Atentamente,

**ORDENADOR DEL GASTO BISAN15**

**Nota.** Establecer las condiciones bajo las cuales deben presentarse los oferentes.

**“DATOS DEL PROCESO”**

<b>LAS OFERTAS DEBEN TENER VALIDEZ MÍNIMA DE TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, CONTADOS PARTIR DE LA FECHA DE ENTREGA DE LA MISMA.</b>					
<b>Objeto:</b>					
<b>Presupuesto Oficial:</b>	<b>IT</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>UNIDA D DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD ES MINIMAS A ADQUIRIR</b>	
	<b>IT</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>UNIDA D DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD ES MINIMAS A ADQUIRIR</b>	
	<b>CRONOGRAMA</b>				
	Estudios Previos e Invitación pública en SECOP				
	Plazo máximo para presentar aclaraciones				
	Plazo máximo para expedir adendas				
	CIERRE- Plazo máximo para presentar ofertas				
	Plazo para efectuar la verificación de los requisitos habilitantes de las ofertas				
Plazo para presentar documentos y aclaraciones					
Publicación de la evaluación e informe de verificación de requisitos habilitantes					
Plazo para presentar observaciones a la					

evaluación	
Publicación de respuestas a observaciones –.	
Comunicación de aceptación de la oferta	
Constitución de las garantía única	
Plazo de ejecución del contrato y lugar de entrega	
Moneda de pago:	
FORMA DE PAGO	

**NOTA:** La suscripción de la presente carta de presentación **NO EXIME** al oferente de la obligación de aportar los documentos solicitados en el presente proceso de selección. Esto quiere decir que no subsana o sustituye requisitos

EL OFERENTE

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXX C.C. / NIT XXXXXXXX

**Nota.** Obtener información específica del oferente

## FORMULARIO No. 2

### BENEFICIARIO CUENTA SIIF

<b>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL</b>	
<b>DATOS BÁSICOS BENEFICIARIO CUENTA</b>	
CIUDAD _____	FECHA _____
Me permito certificar la siguiente información con el fin de ser incluida en el sistema Integrado de Información Financiera SIIF-Nación.	
Apertura <input type="checkbox"/>	Cancelación <input type="checkbox"/>
<b>I. DATOS PERSONA NATURAL Y/O JURÍDICA (Beneficiario).</b>	
Nombre o Razón Social: _____	
Tipo Documento de Identificación: _____	
Cédula de Ciudadanía: <input type="checkbox"/>	No. _____
Cédula de Extranjería: <input type="checkbox"/>	No. _____
Nit Persona Jurídica: <input type="checkbox"/>	No. _____
Nit Persona Natural: <input type="checkbox"/>	No. _____
Otro Tipo Documento: <input type="checkbox"/>	No. _____ Cúal: _____
Pasaporte: <input type="checkbox"/>	No. _____
Tarjeta de Identidad: <input type="checkbox"/>	No. _____
Dirección: _____	Teléfono: _____
E-mail _____	Fax: _____
Departamento: _____	Ciudad: _____ Municipio: _____
Denominación de la cuenta: corriente: _____	de ahorros: _____
<b>NOTA 1</b> :Adjuntar fotocopia legible: Cédula de Ciudadanía, RUT o Registro Cámara o documento equivalente.	
<b>II. DATOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA:</b>	
Entidad Financiera: _____	Código: _____
Sucursal: _____	Ciudad: _____
Dirección: _____	Teléfono: _____ Fax: _____
Número de la Cuenta: _____	
<b>NOTA 2:</b> Adjuntar original de certificación bancaria, indicando que la cuenta está activa y vigente. Así mismo, se debe verificar que su expedición no sea mayor a 30 días.	
El beneficiario, debe solicitar a la entidad financiera la certificación bancaria con el número de identificación que a parece registrado en el RUT.	
<b>NOMBRE Y FIRMA BENEFICIARIO</b>	
Solicitud Aprobada: _____	Solicitud Rechazada: _____
<b>Vo Bo:</b> Nombre y firma Funcionario Perfil Presupuesto	<b>Vo Bo:</b> Nombre y Firma Funcionario Perfil Beneficiario Cuenta
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>NOTA 3:</b> La información aquí consignada no debe tener borrones, tachones o enmendaduras.	
<b>NOTA 4:</b> El incumplimiento de los requisitos antes exigidos será causal de rechazo.	

**Nota.** Obtener información específica del oferente

**FORMULARIO No. 3**  
**COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica **OFERENTE**, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal **OFERENTE** domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal **OFERENTE**, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará **EL OFERENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, la invitación pública, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que el MDN-EJERCITO NACIONAL – BISAN15 adelanta un proceso de XXXXXX para la ADQUISICION de XXX

**SEGUNDO:** Que siendo el interés del OFERENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y el Ejército Nacional para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas.

**TERCERO:** Que siendo del interés del OFERENTE participar en el proceso de XXXXXXXXXXXX aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.**

EL **OFERENTE**, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

1. No ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su oferta, ni con la ejecución del objeto que pueda celebrarse como resultado de su oferta.
2. EL **OFERENTE** se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor o haga en su nombre.
3. EL **OFERENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de XXXXXXXXXXXX la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:

A. No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios del **MDN-EJERCITO NACIONAL – XXXX (UNIDAD EJECUTORA)**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la oferta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la oferta.

B. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de **LAS FUERZAS MILITARES** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

**4. EL OFERENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de licitación.

## CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS.

EL **OFERENTE** declara que para la elaboración y presentación de la presente oferta ha realizado, o debe realizar, únicamente los siguientes pagos, incluyendo los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a sus propios empleados, representantes, agentes o asesores, o a los empleados, agentes o asesores de otras empresas, tanto públicos como privados:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)	MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes)	CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la oferta).
---	---	---

En caso de resultar favorecida su propuesta el **OFERENTE** realizará únicamente los siguientes pagos:

BENEFICIARIO (Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar)	MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes)	CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la oferta.)
---	---	---

## CLÁUSULA TERCERA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

EL **OFERENTE** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en el proceso, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, del año).

**EL OFERENTE:**

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **OFERENTE** o su representante)

Únicamente se exceptúan los gastos que haya realizado el **OFERENTE** por concepto de salarios, bonificaciones, prestaciones sociales o cualquier gasto derivado de los contratos de trabajo bajo los cuales se encuentren vinculadas las personas que laboran de manera permanente con el **OFERENTE** o con **OFERENTE** cualquiera de las personas jurídicas que conforman al **OFERENTE** en el caso de tratarse de un **OFERENTE** plural, costos que no deben discriminarse por beneficiario, sino que deben consolidarse bajo uno de los siguientes dos rubros: 1. Total Salarios Brutos y 2. Aportes parafiscales y seguridad social. Igualmente, todos los gastos menores, tales como papelería, mensajería, etc., podrán agruparse en un único concepto bajo la denominación 'gastos de funcionamiento', siempre que de manera tanto individual como consolidada tengan un costo total inferior a los mil dólares de los estados unidos de América (US \$ 1.000.00).

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE **OFERENTE** SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

**Nota.** Obtener información específica del oferente

**FORMULARIO N° 4****PROPUESTA ECONOMICA**

Ciudad y fecha

REF: PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. XXXX - XXXXXXXXXXXX.

El suscrito XXXXXXXX, obrando en nombre y representación de conformidad con lo establecido en la invitación No. XXX, oferto de forma irrevocable y con precio fijo, los bienes, objeto del presente proceso de contratación, que cumplen con las características técnicas exigidas, por un valor total de xxxxxxx pesos m/cte (\$xxxxxx) discriminado así:

ITEM	DESCRIPCION	UNID. DE MEDIDA	CANT	VR. UNT	VR. CON IVA	VR. TOTAL

El OFERENTE

Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. / NIT XXXXXXXX

**Nota.** Obtener información específica del oferente

**FORMULARIO 5****ACREDITACION DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL OFERENTE**

EXPERIENCIA EN XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

OFERENTE: \_\_\_\_\_

PERSONA QUE ACREDITA LA EXPERIENCIA:  
\_\_\_\_\_

CLASE DE DOCUMENTO (CONTRATO, FACTURA ...)	AÑO	OBJETO	VALOR	FOLIO (DEL SOPORTE)	NOMBRE (nombre del comprador)	TEL/DIRECCION

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

**Firma Representante Legal del oferente**

Nombre: \_\_\_\_\_

Documento Identidad:

**Ordenador del Gasto Batallón de Infantería No. 15 Santander****Comité Técnico Estructurador****Comité Jurídico Estructurador****Comité Económico Estructurador****Nota.** Obtener información específica del oferente



Apéndice F. Planilla de cierre

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLON DE INFANTERIA N°15 SANTANDER**

PLANILLA RECEPCION DE OFERTAS DEL CIERRE DEL PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA O SELECCIÓN ABREVIADA N° \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ CUYO OBJETO ES: \_\_\_\_\_ CON DESTINO AL BATALLÓN DE INFANTERÍA N°15 SANTANDER.

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_, \_\_ DE \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_

No.	PROPONENTE	DIRECCION	No. DE SOBRES ENTREGADOS	FECHA DE RECIBO	HORA	NOMBRE DE QUIEN ENTREGA	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE

**Nota.** Recepcionar las ofertar presentadas dentro de cada proceso.

Apéndice G. Informe de evaluación

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJÉRCITO NACIONAL**



**BATALLON DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER**

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_, \_\_ DE \_\_\_\_\_ Del \_\_\_\_\_

**ASUNTO:** Informe de Evaluación de las ofertas presentadas en el proceso de mínima cuantía o selección abreviada No. \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_

GERENTE DE PROYECTO

Comedidamente nos permitimos enviar al Señor gerente de proyecto el Informe de evaluación del proceso de mínima cuantía o selección abreviada No. \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_ cuyo OBJETO ES: \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_.

**EVALUACIÓN ECONÓMICA**

1. Oferente.

De acuerdo a la Invitación pública No. \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_ **EVALUACIÓN ECONÓMICA.**

**REVISIÓN Y CORRECCIÓN ARITMÉTICA DE LA OFERTA CON EL MENOR VALOR OFERTADO**

**OFERENTE No. 1**

Valor de la propuesta presentada: \$

**CONCLUSION**

**DOCUMENTACIÓN FINANCIERA DE LA OFERTA**

<b>PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA O SELECCIÓN ABREVIADA NO. ___-___-_____ CUYO OBJETO ES:</b>	
<b>REQUISITOS FINANCIEROS</b>	<b>CUMPLE / NO CUMPLE</b>
Certificado de Identificación Tributaria RUT	
Certificación Bancaria	
Formulario No. 2 Beneficiario Cuenta SIIF	

RESPECTO DE LA VERIFICACION DE DOCUMENTACION DE CARÁCTER FINANCIERA EL OFERENTE \_\_\_\_\_ CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS EN LA INVITACION PÚBLICA.

## DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN

FIRMA	DOCUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO	FOLIO	CUMPLE	NO CUMPLE
	<b>CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL</b>			
	-Fecha de expedición			
	-Constitución			
	-Termino de duración			
	-Objeto adecuado			
	- Capacidad del representante o apoderado			
	<b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b>			
	-Calidad en que actúa el firmante			
	-Totalidad de las manifestaciones.			
	-Diligenciamiento			
	-Firma del representante			
	<b>CONSTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES</b>			
	-Fecha de expedición			
	-Manifestación			
	-Suscripción			
	<b>BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES</b>			
	<b>FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA</b>			
	<b>ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS</b>			
	<b>COMPROMISO ANTICORRUPCION.</b>			
	-Diligenciamiento			
	-Suscripción			
	<b>CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DE POLICÍA</b>			

RESPECTO DE LA VERIFICACION DE DOCUMENTACION DE CARÁCTER JURIDICO EL OFERENTE \_\_\_\_\_ CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS EN LA INVITACION PÚBLICA.

### ASPECTOS TÉCNICOS HABILITANTES

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

VERIFICACION DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE			
NOMBRE DEL OFERENTE:			
REQUERIMIENTOS	CUMPLE		FOLIO
	SI	NO	

- EXPERIENCIA**

<b>VERIFICACION DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE</b>			
<b>NOMBRE DEL OFERENTE:</b>			
<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>FOLIO</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	

- GARANTÍA TÉCNICA Y TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA**

<b>VERIFICACION DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE</b>			
<b>NOMBRE DEL OFERENTE:</b>			
<b>REQUERIMIENTOS</b>	<b>CUMPLE</b>		<b>FOLIO</b>
	<b>SI</b>	<b>NO</b>	

RESPECTO DE LA VERIFICACION DE DOCUMENTACION DE CARÁCTER TECNICO EL OFERENTE \_\_\_\_\_ CON LOS REQUERIMIENTOS EXIGIDOS EN LA INVITACION PÚBLICA.

### **RESUMEN Y CONCLUSIÓN DEL INFORME DE EVALUACION**

Atentamente,

**Comité Técnico Evaluador**

**Comité Jurídico Evaluador**

**Comité Económico Evaluador**

**Nota.** Establecer si las ofertas presentadas cumplen con los requisitos exigidos.

## Apéndice H. Soporte de publicación del SECOP

Detalle del proceso 001 | X

Es seguro | <https://www.contratos.gov.co/consultas/detalleProceso.do?numConstancia=17-13-6250960>

### Detalle del Proceso Número 001MC-BISAN-2017

EJÉRCITO NACIONAL

Información General del Proceso	
Tipo de Proceso	Contratación Mínima Cuantía
Estado del Proceso	Convocado
Régimen de Contratación	Estatuto General de Contratación
Grupo	[5] Materiales Primas
Segmento	[15] Materiales Combustibles, Aditivos para Combustibles, Lubricantes y Antioxidantes
Familia	[1510] Combustibles
Clase	[151015] Petróleo y Destilados
Detalle y Cantidad del Objeto a Contratar	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (ACFW CORRIENTE) Y LUBRICANTES CON DESTINO AL EQUIPO FIJO DE INGENIEROS DEL BATALLÓN DE INFANTERIA No. 15 "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER Y BASE MILITAR OROQUE
Cuantía a Contratar	\$ 53.280.000
Tipo de Contrato	Suministro

Respaldo Presupuestal Asociado al Proceso		
Tipo de respaldo presupuestal	Número del respaldo presupuestal	Cuantía del respaldo presupuestal
CCP	817	\$ 53.280.000

Ubicación Geográfica del Proceso	
Departamento y Municipio de Ejecución	Norte De Santander - Ocaña
Departamento y Municipio de Obtención de Documentos	Norte De Santander - Ocaña
Dirección Física de Obtención de Documentos del Proceso	KILOMETRO 3 VIA OCAÑA - CUCUTA
Departamento y Municipio de Entrega Documentos	Norte De Santander - Ocaña
Dirección Física de Entrega de Documentos del Proceso	KILOMETRO 3 VIA OCAÑA - CUCUTA

Cronograma del Proceso	
Fecha y Hora de Apertura del Proceso	23-02-2017 09:58 a.m.
Fecha y Hora de Cierre del Proceso	23-02-2017 10:30 a.m.

Datos de Contacto del Proceso	
Correo Electrónico	angelicas@ejercito.mil.co

Documentos del Proceso						
Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Versión	Fecha de Publicación del Documento (dd-mm-aaaa)	
<a href="#">Informe de evaluación</a>	INFORME DE EVALUACION		940 KB	1	23-02-2017 09:24 AM	
<a href="#">Documento Adicional</a>	ACTA DE CIERRE		850 KB	1	24-02-2017 09:58 AM	
<a href="#">Invitación</a>	INVITACIÓN A OFERTAR		701 KB	1	22-02-2017 09:58 AM	
<a href="#">Documento Adicional</a>	ESTUDIOS PREVIOS		713 KB	1	22-02-2017 09:58 AM	

Hitos del Proceso	
Descripción del Hito	Fecha y Hora de Ocurrencia
Creación de Proceso	22 de February de 2017 09:58 A.M.

[Ver Reporte Modificaciones](#)

En cumplimiento de la Ley 1581 de 2012, los datos personales contenidos en esta página son clasificados como dato personal público y la finalidad de su divulgación es dar cumplimiento a la ley de Transparencia y el derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (Ley 1712 del 2014). Cualquier uso de la información obtenida en esta entidad es reservado por Colombia Compra Eficiente.

Apéndice I. Contrato

**FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA  
EJERCITO NACIONAL**



**BATALLÓN DE INFANTERIA No. 15 “GENERAL FRANCISCO DE PAULA  
SANTANDER”  
NIT. 800.130.723-6**

**COMUNICADO DE ACEPTACIÓN DE OFERTA No. XXX-XXX-XXXX**

Ocaña, XX de XXXX de XXXX

Señor

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

CC. XXXXXXXXXXXXX

Dirección. XXXXXXXXXXX

Tel. XXXXXXXXXXX

Correo: XXXXXXXXXXX

**Asunto:** COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA DE FECHA XX DE XXXXX DE XXXX DENTRO DE LA INVITACIÓN DE XXXXXXXXXXXX No. XXX-XXXXX-XXXX.

Mediante el presente escrito, el MND-Ejército Nacional – BATALLÓN DE INFANTERIA N° 15 “GENERAL SANTANDER” representada por el señor Mayor XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, identificado con la C.C. N° XXXXXXXX de XXXXXXXX, XXXXXXXX, en su carácter de Ordenador del Gasto, informa para todos los fines y con las consecuencias jurídicas que de ello se desprende, que **ACEPTA** expresa e incondicionalmente la oferta presentada por el señor XXXXXXXXXXXX identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX de XXXXXXXX (XXXXXXXXXX), propietario del establecimiento de comercio XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la ley 1474 de 2011, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, para lo cual deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

**1. DATOS DEL ORDENADOR DEL GASTO:** señor Mayor XXXXXXXXXXXX, identificado con la CC. N° XXXXXXXXXXXX de XXXXXXXX, XXXXXXXX quien actúa en nombre y representación del BATALLÓN DE INFANTERIA N° 15 “Gral. FRANCISCO DE PAULA SANTANDER”, en su calidad de Ordenador del Gasto previamente facultado mediante Orden del Día No. 252 artículo 2054 de fecha 30 de Diciembre de 2016, emitida por el Comando del Batallón de Infantería No 15 “Santander”, y de conformidad con la Resolución Ministerial de Delegación del gasto vigente 001 de Enero 2012, modificada por la Resolución No. 6624 del 27 de Septiembre de 2012, modificada por la Resolución 2240 del 19 de marzo de 2014, modificada por la Resolución No. 1549 del 06 de Marzo de 2015 sus Decretos reglamentarios y

demás normas concordantes, ha decidido aceptar expresa e incondicionalmente la propuesta presentada por usted dentro del proceso de contratación de mínima cuantía No. XXX-XXXX-XXXX, teniendo en cuenta para ello las especificaciones contenidas en los estudios previos, en la invitación pública y en la oferta presentada por usted, documentos estos que, para todos los efectos legales, hacen parte integral del presente comunicado.

**2. CONTRATISTA:** XXXXXXXXXXXX, mayor de edad e identificado con cédula de ciudadanía No. XXXXXXXX de XXXXX (XXXXXXXX), propietario del establecimiento de comercio XXXXXXXXXXXX.

**3. OBJETO:** El CONTRATISTA se obliga con el MDN-EJERCITO NACIONAL-BATALLÓN SANTANDER a XXXXXXXXXXXX DEL BATALLÓN DE INFANTERIA No. 15 “GRAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER conforme a la propuesta presentada el día XX de XXXXXX de XXXX, documento que forma parte integral del presente contrato y al plan de necesidades del BISAN relacionados en el anexo No. XX suscrito por el Ordenador del Gasto de la Unidad.

**4. CLASE DE ACUERDO DE VOLUNTADES:** XXXXXXXX

**5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y LUGAR DE ENTREGA:** El plazo de ejecución del contrato será de hasta el XX de XXXXX de XXXX, a partir de la aprobación de la garantía única de cumplimiento y la expedición del CRP, y el lugar de XXXXXX será en XXXXXX de XXX Ubicada en XXXXXX Barrio XXXXX, Norte de Santander y los bienes serán entregados en el Almacén de Intendencia del Batallón de Infantería No. 15 Santander ubicado en el Kilómetro 3 de la Carretera que conduce Ocaña – Cúcuta.

Para el recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios se tendrán en cuenta, todas y cada una de las características técnicas registradas en la invitación pública, en el contrato y la oferta presentada, el no cumplimiento de alguna de las mismas será motivo de rechazo de los bienes y/o servicios.

**6. VALOR DE LA ACEPTACIÓN DE LA OFERTA:** El valor del presente acuerdo es por la suma de XXXXXXXXXXXXXXXX IVA incluido y discriminando los valores unitarios así:



**PARAGRAFO 1:** Que los precios presentados en la oferta por el contratista deberán mantenerse fijos durante su ejecución y liquidación del mismo y no podrán ser modificados por él, una vez suscrito el presente documento.

**PARAGRAFO 2:** Para el recibo a satisfacción de los bienes estos deben ser productos colombianos.

**7. DURACIÓN:** La duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será desde la suscripción de la misma hasta seis (6) meses después de vencido el plazo de ejecución.

**8. FORMA DE PAGO:** El MDN- Ejército Nacional-Batallón de Infantería No. 15 Santander, cancelará al contratista seleccionado el valor del contrato de acuerdo a la asignación del cupo PAC, correspondiente al rubro No. XXXXXXXXXXXX y conforme a los valores reales que resulte de sumar el suministro realizado efectivamente, previo cumplimiento de los siguientes requisitos: **a).** Recepción de los bienes y/o servicios y actas de recibo a satisfacción. **b).** Presentación de las facturas de conformidad con el bien y/o servicio prestado, las órdenes de servicio deberán estar debidamente avaladas por el ordenador del gasto y el supervisor del contrato. **c).** Asignación del cupo PAC. El pago o los pagos están sujetos a la asignación del PAC que se haga a los rubros XXXXXXXXXXXX **d).** Acta de recibo a satisfacción suscrita por las partes que intervienen en el presente contrato. **e).** El supervisor del contrato deberá expedir los informe sobre la ejecución del contrato y, en especial, el informe anexo al acta de recibo parcial y/o total que sustente el debido pago de las obligaciones contraídas por el contratista. **f).** Acreditación de los pagos en materia de seguridad social y parafiscales si hay lugar a ello conforme a la normatividad vigente.

**PARÁGRAFO:** En el evento de prórroga en la entrega del objeto del contrato, por causa imputable al contratista, el pago se postergará en el mismo lapso de la prórroga.

**9. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** El presente proceso se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° XXX de fecha XX de XXXX de XXXX, bajo el rubro presupuestal XXXXXX **concepto: XXXXXXXXXXXX**, expedido por el Jefe de Presupuesto.

**10. CONDICIONES TÉCNICAS:** El contratista se obliga al cumplimiento de todas y cada una de las condiciones técnicas señaladas en el estudio previo y en la invitación pública de mínima cuantía, las cuales se relacionan a continuación y serán de obligatorio cumplimiento:

#### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIPCION ELEMENTO</b>	<b>UNIDAD DE MDIDA</b>

#### **11. GARANTÍAS SOLICITADAS**

**a) CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, PAGO DE MULTAS Y CLAUSULA PENAL PECUNIARIA:** Su cuantía será equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del contrato y cuatro (04) meses más.

**b) CALIDAD DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS PRESTADOS:** Su cuantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y cubrirá el plazo de ejecución del mismo y seis (06) más.

**PARÁGRAFO PRIMERO: ALCANCE DE LOS AMPAROS:** En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas. En todo caso deberá reponer la garantía cuando el valor de la misma se vea afectada por razón de siniestros, dentro de los cinco (05) días calendario siguiente a la ejecutoria del acto o sentencia que así lo declare. Tratándose de pólizas no expirará por falta



de pago de la prima o revocatoria unilateral. **PARÁGRAFO SEGUNDO: RENUNCIA AL BENEFICIO DE EXCUSIÓN:** En la póliza deberá constar que la aseguradora renuncia al beneficio de excusión. **PARÁGRAFO TERCERO: SANCIÓN POR FALTA DE GARANTÍA:** Si el contratista se negare a constituir la Garantía Única en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, el M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL- BATALLON DE INFANTERIA No 15 SANTANDER, podrá aplicar las sanciones contractuales a que haya lugar, de conformidad con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO CUARTO: INDEMNIDAD:** El contratista se compromete a mantener indemne a la Entidad frente a reclamaciones de terceros por hechos relacionados con la ejecución del contrato.

## 12. GARANTÍA TÉCNICA

El proponente deberá garantizar en documento independiente el cumplimiento de las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a entregar, responsabilizándose de los reclamos por cualquier defecto de funcionamiento y calidad, incluyendo los materiales utilizados, sus componentes, características, dureza, y composición.

Esta garantía técnica debe cubrir cada uno de los ítems ofrecidos, y debe amparar la totalidad de los siguientes aspectos:

1. Que ampare la calidad de los bienes y/o servicios a adquirir.
2. Que ampare el diseño y la composición física de los bienes y/o servicio a adquirir.
3. Que sea por un término no inferior a 12 meses adicionales a la ejecución de ejecución del contrato.

Este documento debe venir firmado por el proponente.

Esta garantía deberá ser aportada en documento independiente, junto con la oferta.

**TÉRMINO DE RESPUESTA DE LA GARANTÍA TÉCNICA.-** Durante el término de la garantía, el proponente debe garantizar que su respuesta es de diez (10) días calendario a partir del requerimiento del supervisor del contrato ó el Ordenador del Gasto del Batallón de Infantería No. 15 “Santander”, previo informe del supervisor y del comité técnico, con la obligación de reponer, en el lugar que indique la administración dentro del territorio nacional, los bienes que por desperfectos, averías y/o mal funcionamiento sean objeto de la garantía.

**NOTA:** Este documento debe venir firmado por el proponente.

**13. SUPERVISOR:** El BATALLÓN DE INFANTERIA No 15 SANTANDER ejercerá la supervisión de la ejecución del contrato a través del señor **XXXXXXXXXXXX**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **XXXXXXX** de **XXXXX**, **XXXXX**, **XXXXXXXXXXXX** del Batallón de Infantería No. 15 “Santander” quien a su vez se denominará supervisor del contrato. Para estos efectos el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 4 y numeral 1 del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, artículos 83 Y 84 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas establecidas sobre la materia

**14. SANCIONES:** Las partes convienen en establecer la siguiente forma de sancionar el incumplimiento de las obligaciones recíprocamente adquiridas en virtud del presente contrato.

Previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la ley 1150 de 2007 en concordancia de multas por parte de la administración así: **a)** En el evento de presentarse retardo en la entrega, de conformidad con lo previsto en la cláusula del plazo de ejecución del presente contrato y con el fin de que el CONTRATISTA cumpla debidamente la ejecución del contrato, se impondrán multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del bien, servicio y obra dejado de entregar y/o prestar por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción por el simple hecho del incumplimiento. Esta sanción se impondrá conforme a la Ley. **b)** En el evento de presentarse devolución del bien y/o el servicio, por no cumplir el mismo con las especificaciones técnicas del presente contrato, retrasando la entrega del mismo, se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor de los bienes, servicios u obra dejados de entregar y/o prestar, por cada día de retardo y hasta por un plazo máximo de 15 días. **c)** En el evento de que el contratista no desarrolle a tiempo las actividades señaladas en el cronograma que acompaña la oferta y demás obligaciones contractuales, se impondrán multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del ítem y/o bien cuya actividad no se haya desarrollado por cada día de retardo en la actividad y hasta por un plazo máximo de quince (15) días calendario en calidad de sanción. **d)** La Entidad podrá declarar el incumplimiento del contrato con las consecuencias contempladas en el Art. 17 de la Ley 1150 de 2007 y cuando no sean satisfechas cualquiera de las obligaciones a cargo del contratista.

**PARÁGRAFO PRIMERO: PAGO DE LAS MULTAS:** El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. Para tal efecto EL CONTRATISTA autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL – BATALLON DE INFANTERIA No 15 SANTANDER para hacer los descuentos correspondientes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: EXTENSIÓN PARA LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Esta sanción puede hacerse efectiva por parte del M. D. N. - EJÉRCITO NACIONAL – (BATALLÓN DE INFANTERIA No 15 SANTANDER), no sólo para la obligación de entregar los bienes, servicios y obras, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del CONTRATISTA de suscribir las adiciones y/o modificaciones acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

**15.CLÁUSULAS EXCEPCIONALES:** Se entenderán incorporadas a esta comunicación de aceptación de oferta, las cláusulas excepcionales de terminación, modificación, e interpretación unilateral y caducidad, así como las demás señaladas en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias

**16.PENAL PECUNIARIA:** Con el fin de sancionar al CONTRATISTA por el hecho de declararse la caducidad administrativa o el incumplimiento definitivo del contrato, previo agotamiento del debido proceso establecido en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 en concordancia con el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, las partes convienen, como pena pecuniaria, la obligación del CONTRATISTA de pagar una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del contrato, sin perjuicio de que el CONTRATISTA deba cumplir con la obligación principal y de las acciones judiciales a que haya lugar cuando el perjuicio resulte mayor. **PARÁGRAFO PRIMERO: NATURALEZA DE LA PENA:** La suma anterior se

pacta a título de pena, no de indemnización, razón por la cual, EL M.D.N -EJÉRCITO NACIONAL – BATALLÓN DE INFANTERIA No 15 SANTANDER se reserva el derecho de reclamar al CONTRATISTA el pago de los perjuicios que su incumplimiento le hubiese ocasionado. El pago de la pena pecuniaria a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, sobre los saldos pendientes a favor del CONTRATISTA se tendrá en cuenta al momento de la liquidación y desde ya el CONTRATISTA autoriza su descuento. **PARÁGRAFO SEGUNDO: RECURSOS QUE INGRESAN AL TESORO NACIONAL:** El valor de las sanciones por retardo y de la Cláusula Penal Pecuniaria a que se refiere tanto la cláusula 16 como esta, ingresará al Tesoro Nacional, a través de la Tesorería Principal del Comando del Ejército. **PARAGRAFO TERCERO.- DEBIDO PROCESO:** Durante la ejecución del contrato, el MDN- EJERCITO NACIONAL –BATALLON DE INFANTERIA No 15 SANTANDER podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al debido proceso consagrado en el artículo 29 de la Constitución Política y en cumplimiento del procedimiento regulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. En todo caso, el MDN- EJERCITO NACIONAL – BATALLÓN DE INFANTERIA No 15 SANTANDER, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al CONTRATISTA para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia y tenga la oportunidad de exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al CONTRATISTA de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato.

**17. DEMÁS ESTIPULACIONES:** Hacen parte integral de la presente aceptación lo señalado en el estudio previo, en la invitación pública de mínima cuantía, la oferta presentada y en los principios que regla la contratación estatal.

De conformidad con lo establecido en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, el cual adicionó el numeral 5° al artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, para todos los efectos la presente comunicación de aceptación de la oferta, junto con la oferta constituyen el contrato celebrado y una vez sea recibida personalmente por el contratista se procederá al registro presupuestal.

Batallón de Infantería No. 15 “Santander”  
Ocaña, Km. 3 Vía a Cúcuta, Cel. XXXXXXXXX  
Correo Electrónico: XXXXXXXXXXXXX

M.D.N - EJÉRCITO NACIONAL- BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 “SANTANDER”,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**Ordenador de Gasto**

CONTRATISTA,

**CONTRATISTA**  
CC. XXXXXXXX de XXXX (XXXXXX)

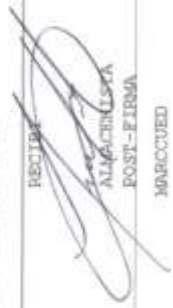
**Gerente de Proyecto**

**Comité Económico Evaluador**

**Comité Técnico Evaluador**

**Comité Jurídico Evaluador**

Apéndice J. Entrada de bienes


EJERCITO NACIONAL DE COLOMBIA		ENTRADA DE BIENES				Doc. Material 5001592429-2017 MOVIMIENTO: 101			
POR CONCEPTO DE: EM Entr.mercantiles		ALMACEN		FECHA	CIUDAD				
Batallón de Infantería No 15		CODIGO	EJ02	31.03.2017	Ocaña (Rte Santander)				
PROVEEDOR		No. PEDIDO		DESTINO					
CARLOS EBEL VEGA CORONEL		4500252163 /		BISAN					
NIT		No. PARTE		TRAZABILIDAD: CONTRATO NO 01 / COMBUSTIBLE / EQUIPO FIJO DE INGENIEROS / RECIBE SS. ALVARESUANES ALEXANDER					
88143172				DESCRIPCION	IMPUTACN./SERIE	CANT	UD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
1945524	000846235			SERIE COMBUSTIBLE 2 MILLITROS		1,00	ML	4.200,00	4.200,00
1435152	0008468254			ACEITE APT 2H 20050 2 GALON		1,00	GDZ	44.000,00	44.000,00
1346387	0008468252			BUSQUEL 2 GALON		3.802,00	GDZ	5.800,00	17.111.800,00
				<b>TOTALES</b>					
								<b>17.760.000,00</b>	
MONTOS DIRECTOS MEJORES EFECTUOS SEERATA MIL PEGOS CON- CENO /100 H.UTE									
RECIBO									
 ALVARO SUANES ALEXANDER POST-FIRMA MARCUCED									
Fecha: 01.04.2017 11:46:03				Pag. No. 1 / 1					

Documento Financiero del Doc. de Materiales 5001592429/2017

DOCUMENTO No: 5000000019 / 2017		DEBITOS	CREDITOS
1910220010	Combustible Terrestre	4.200,00	
2401010020	Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		4.200,00
1910220010	Combustible Terrestre	44.000,00	
2401010020	Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		44.000,00
1910220010	Combustible Terrestre	17.711.800,00	
2401010020	Bienes y Servicios Registrados.en Almacén		17.711.800,00
<b>TOTALES:</b>		<b>17.760.000,00</b>	<b>17.760.000,00</b>

Apéndice K. Salida de bienes

113

 <p>ERCIITO NACIONAL DE COLOMBIA</p>		<p>SALIDA DE BIENES</p> <p>POR CONCEPTO DE: SM para centro coste</p>				<p>Doc. Material 4906070128-2017 Doc. Origen - Movto - 201</p>			
<p>Batallón de Infantería No 15</p>		<p>BIT 800130723-6</p>	<p>CODIGO EBIS</p>	<p>ORIGEN: E02</p>	<p>DESTINO BISAR</p>	<p>FECHA 08.04.2017</p>			
<p>ANTECEDENTES Y/O OBSERVACIONES: 0/s 153 / EQUIPO FIJO DE INGENIEROS / SV. HERMANOS FEDES EDER</p>									
MATR	LOTE/UB	EQUIPO	No. PARTE	DESCRIPCION	IMP/CM/SERIE	CANT	UD	VR. UNITARIO	VR. TOTAL
104524	000848255 01A01A01A			DIESEL CORRIENTE X MILILITRO	3N2CL00553	1,00	ML	2,75	2,75
1839152	000848255 01A01A01A			ACEITE API SM 20W50 X GALON	3N2CL00553	1,00	GLN	44.000,00	44.000,00
1346387	000848257 01A01A01A			BIODIESEL X GALON	3N2CL00553	3.002,00	GLN	5.900,00	17.711.800,00
FIN DOCUMENTO									
<p>MONTA: DIECISIETE MILLONES SESENTIDOS CINCUENTA Y CINCO MIL OCECIENTOS DOS FEOS OCH- SETENTA Y CINCO /100 M.CTE</p>								<p>TOTALES 17.755.802,75</p>	
<p>SS. CUENTA DENTRIS MARCO ALVARO ALMACENISTA POST-FIRMA</p>				<p>RECIBI SS. ALVARO SUAREZ ALEXANDER POST-FIRMA</p>					
<p>Fecha: 11.04.2017 10:27:01</p>				<p>MARCCUED</p>				<p>Pag. No. 1 / 1</p>	

## Apéndice L. Factura de proveedores

105



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**  
**EJÉRCITO NACIONAL**  
**BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"**



**TODOS POR UN**  
**NUEVO PAÍS**  
 PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CDP. 617  
CRP 1017

**RELACION DE BIENES OBJETO DE LA ACEPTACION DE LA OFERTA No. 001-BISAN-2017 SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES PARA EL BISAN.**

BISAN ABRIL

ITE M	DESCRIPCION	UNID. DE MEDIDA	CANT	VR. UNT	VR. TOTAL
1	ACPM (CORRIENTE)	GALON	3002	5.900.00	17.711.800.00
2	ACEITE MULTIGRADO PARA DIESEL 20W50 X GALON	GALON	1	44.000.00	44.000.00
3	VALE ACPM (CORRIENTE)	GALON	1	4.200.00	4.200.00
<b>TOTAL BISAN</b>					<b>17.760.000.00</b>

SON: DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE.



**MY. NELSON ENRIQUE CAGUA PACHON**  
Ordenador de Gasto BISAN



**CARLOS EMEL VEGA CORONEL**  
Contratista



ESTACIÓN DE SERVICIO  
**EL TERMINAL DE OCAÑA**

Nit. 88.143.172-2

Cra. 11 No. 19-242 Tel. 5694424 - Cel. 315 6778672  
Vía Circunvalar - Ocaña, N. de S.



106

Esta factura cambiaria de Compra-Venta se asimila  
en sus efectos a la Letra de Cambio,  
según el artículo 774 del Código de Comercio.

**FACTURA DE VENTA**

Día: 24 Mes: 03 Año: 2017

**Nº 2803**

Nombre: BISAN

Placa: \_\_\_\_\_

Cant.	DETALLE	Vr. Unitario	Vr. TOTAL
3002	6ls Acpm corriente	5.900	17.711.800
1	Galón Aceite multigrado		
	disel 20w50	44.000	44.000
1	Vale Acpm corriente	4.200	4.200
		<b>TOTAL \$</b>	<b>17.760.000</b>

Los distribuidores minoristas de combustibles derivados del petróleo no estamos  
obligados a facturar (Art. 2, Decreto 1001, Literal (d), de abril 8 de 1997)

Entrega Magda P. Bohórquez O. Recibe [Signature]  
SLP. ATRUPO LITIGACIONES

## Apéndice M. Informe periódico de supervisión

11  
2/2

RESTRINGIDO



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**  
**COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES**  
**EJERCITO NACIONAL**  
**TRIGÉSIMA BRIGADA**  
**BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER"**



**INFORME DE SUPERVISIÓN No.**

**Fecha: 31 de marzo de 2017**

**I. DATOS GENERALES DEL CONTRATO**

ACEPTACIÓN DE LA OFERTA No.	001-BISAN-2017
CDP No.	617 DEL 30/01/2017
CRP No.	1017 DEL 15/03/2017.
OBJETO	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE (A.C.P.M CORRIENTE) Y LUBRICANTES CON DESTINO AL EQUIPO FIJO DE INGENIEROS DEL BATALLON DE INFANTERIA No 15 SANTANDER.
NOMBRE DEL CONTRATISTA	CARLOS EMEL VEGA CORONEL
FECHA DE SUSCRIPCIÓN CONTRATO INICIAL	06-03-2017
VALOR TOTAL DEL CONTRATO INICIAL	\$53.280.000.00
FORMA DE PAGO :	ABONOS MENSUALES DE ACUERDO AL PAC ASIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO DEL EJÉRCITO
FECHA DE ENTREGA MATERIAL	HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2017.

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa  
 KM 3 Vía a Cúcuta - Ocaña - Norte de Santander.  
 Cel. 313 424 92 88Tel. No. 097-569 5135 – MK No. 25144  
 Cesar.forero@ejercito.mil.co

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa  
 KM 3 Vía a Cúcuta - Ocaña - Norte de Santander.  
 Cel. 313 424 92 88Tel. No. 097-569 5135 – MK No. 25144  
 Cesar.forero@ejercito.mil.co

## RESTRINGIDO

LUGAR DE ENTREGA	OCAÑA (NORTE DE SANTANDER)
DURACIÓN DEL CONTRATO	HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2018.
SUPERVISOR DEL CONTRATO	SS. ALEXANDER ALVAREZ SUAEREZ, SUBOFICIAL JEFE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO BISAN.

## II. APROBACIÓN PÓLIZA

Por encontrarse la Garantía Única de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 numerales 3 y 7 del Decreto 1082 de 2015 fue aprobada la Póliza No. **400-994000049331** de fecha 14-03-2017 expedida por la **COMPAÑÍA ASEGURADORA SOLIDARIA DE COLOMBIA** que cubre los riesgos de:

AMPAROS	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO (15%)	\$7.992.000.00	06-03-2017 HASTA 30-04-2018
CALIDAD DE LOS BIENES (10%)	\$5.328.000.00	06-03-2017 HASTA 30-06-2018

Aprobada por el Ordenador del Gasto del Batallón Santander, mediante certificado No. 008 del 14 de Marzo de 2017.

## III. MODIFICATORIOS Y/O ADICIONALES: NO APLICA

## IV. MATERIAL Y/O SERVICIOS RECIBIDOS A LA FECHA

Mediante el acta que a continuación se relacionan entregó dentro del plazo establecido en el Contrato principal, AL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL-EJÉRCITO NACIONAL-BATALLON DE INFANTERÍA No. 15 "SANTANDER" los bienes objeto del Contrato, los cuales se recibieron a satisfacción por parte del personal del BISOAN- así:

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa  
KM 3 Vía a Cúcuta - Ocaña - Norte de Santander.  
Cel. 313 424 92 68 Tel. No. 097-569 5135 - MK No. 25144  
Cesar.forero@ejercito.mil.co



RESTRINGIDO

112  
e/c

ITEM	DESCRIPCION	UNID. DE MEDIDA	CANT	VR. UNT	VR. TOTAL
1	ACPM (CORRIENTE)	GALON	3002	5.900.00	17.711.800.00
2	ACEITE MULTIGRADO PARA DIESEL 20W50 X GALON	GALON	1	44.000.00	44.000.00
3	VALE ACPM (CORRIENTE)	GALON	1	4.200.00	4.200.00
<b>TOTAL BISAN</b>					<b>17.760.000.00</b>

#### V. PAGOS EFECTUADOS A LA FECHA

Se le ha pagado lo siguiente:

PAGOS EFECTUADOS	CONCEPTO Y FECHA	VALOR
PAGO No. 1	FACTURAS Nos. 2803 DE FECHA 24-03-2017 EGRESO No. 044 DE FECHA 07-04-2017 OBLIGACION No. 3317 DE FECHA 03-04-2017	\$17.760.000.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$17.760.000.00</b>

#### BALANCE CONTRATO

Valor Total Contrato Inicial	\$53.280.000.00	
Valor total contrato adicional		
Valor Total cancelado		\$17.760.000.00
Valor total pendiente cancelar		\$35.520.000.00
<b>TOTAL CONTRATO</b>	<b>\$53.280.000.00</b>	<b>\$53.280.000.00</b>

#### VI. NIVEL DE EJECUCIÓN Y AVANCE DEL CONTRATO

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa

KM 3 Vía a Cúcuta - Ocaña - Norte de Santander.

Cel. 313 424 92 68 Tel. No. 097-569 5135 - MK No. 25144

Cesar.forero@ejercito.mil.co

HÉROES MULTIMISIÓN  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

KM 3 Vía a Cúcuta - Ocaña - Norte de Santander.

Cel. 313 424 92 68 Tel. No. 097-569 5135 - MK No. 25144

Cesar.forero@ejercito.mil.co

001 RESTRINGIDO

% de Ejecución cancelado	Ejecución Financiera	%Ejecución física / entrega de elementos	%Material Amortizado
33.33%		33.33%	33.33%

## VII. CUMPLIMIENTO PARAFISCALES

Para dar estricto cumplimiento a la obligación consagrada en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el párrafo 2° del artículo 1° de la Ley 828 de 2003, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 del 2007, durante la ejecución del contrato, se dio cumplimiento de las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral.


## VIII. OTRAS ACTIVIDADES

NO APLICA

## IX. CONCLUSIÓN

A la fecha se da por recibo a satisfacción el 33.33% de los bienes objeto del contrato los cuales fueron suministrados a cabalidad por parte del Contratista.

Atentamente,

  
**SS. ALEXANDER ALVAREZ SUAREZ**  
 Suboficial Jefe Propiedad, Planta y Equipo  
 Supervisor del Contrato

**HÉROES MULTIMISSION**  
 NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA

Fe en la causa  
 KM 3 Vía a Cúcuta - Ocaña - Norte de Santander.  
 Cel. 313 424 92 68 Tel. No. 097-589 5135 - MK No. 25144  
 Cesar.forero@ejercito.mil.co

Apéndice N. Presentación y solicitud de aprobación de formatos para la elaboración de los procesos contractuales

Ocaña, 30 de Mayo de 2017

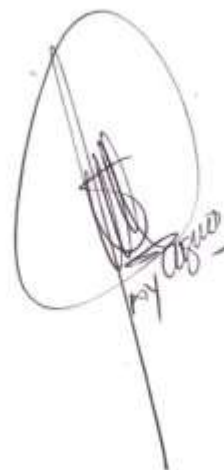
Señor Mayor  
**NELSON ENRIQUE CAGUA PACHÓN**  
Ejecutivo y segundo comandante del Batallón Santander  
Ocaña, N. de S.

**Asunto:** presentación y solicitud de aprobación de formatos para la elaboración de los procesos contractuales.

Cordialmente me permito presentar ante el Ejecutivo y segundo comandante del Batallón de infantería N° 15 general Santander NELSON ENRIQUE CAGUA PACHÓN, la propuesta de los formatos de la elaboración de los procesos contractuales, con el fin de que sea acogida o tenida en cuenta para el mejoramiento de la parte contractual de esta unidad y por ende sirva como técnica de seguimiento para la ejecución de los contratos.

Atentamente,

JENNIETH SÁNCHEZ PINO  
**JENNIETH SÁNCHEZ PINO**  
CC: 1.091.672.740

A handwritten signature in black ink, enclosed within a large, hand-drawn oval. The signature is stylized and appears to read 'Jennieth Sánchez Pino'. Below the signature, there is a small handwritten mark that looks like a dash or a short line.

## Apéndice O. Aprobación de formatos para la elaboración de los procesos contractuales



Apéndice P. Presentación y solicitud de aprobación de la hoja de ruta de los procesos contractuales

Ocaña, 30 de Mayo de 2017

Señor Mayor  
**Nelson Enrique Cagua Pachón**  
Ejecutivo y segundo comandante del Batallón Santander  
Ocaña, N. de S.

**Asunto:** presentación y solicitud de aprobación de la hoja de ruta de los procesos contractuales.

Cordialmente me permito presentar ante el Ejecutivo y segundo comandante del Batallón de infantería N° 15 general Santander NELSON ENRIQUE CAGUA PACHÓN, la propuesta de la hoja de ruta, con el fin de que sea acogida o tenida en cuenta para el mejoramiento de la parte contractual de esta unidad y por ende sirva como técnica de seguimiento para la ejecución de los contratos.

Atentamente,

JENNIETH SÁNCHEZ PINO  
JENNIETH SÁNCHEZ PINO  
CC. 1.091.672.740

*Recibido*  
*Nelson Enrique Cagua Pachón*  
*17*



## Apéndice Q. Aprobación de la hoja de ruta para la elaboración de los procesos contractuales

**CONFIDENCIAL**

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES  
EJERCITO NACIONAL  
BATALLON DE INFANTERIA NO. 15 SANTANDER



Ocaña, 01 de Junio de 2017

Señorita  
**JENNIETH SANCHEZ PINO**  
Estudiante - Pasante  
Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña  
Ocaña N. de S.

**ASUNTO:** Aceptación y aprobación Hoja de ruta

Cordialmente me dirijo a usted, agradecido de su valioso apoyo con nuestra institución, con el fin de aceptar de manera atenta la hoja de ruta elaborada por usted y manifestarle que la apruebo y la apoyo satisfactoriamente para ser.

Cordialmente,



Mayor **NELSON ENRIQUE CAGUA PACHON**  
Ejecutivo y 2do Comandante Batallón Santander

**HÉROES MULTIMISIÓN**  
NUESTRA MISIÓN ES COLOMBIA  
Fe en la causa  
KM 3 Vía a Cúcuta - Ocaña - Norte de Santander  
Tel. No. 097-569 6217 - MK No. 068-507  
[andicaa@ejercito.mil.co](mailto:andicaa@ejercito.mil.co)

**CONFIDENCIAL**