	UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA			
	Documento	Código	Fecha	Revisión
FORMATO HOJA DE RESUMEN PARA TRABAJO DE GRADO		F-AC-DBL-007	10-04-2012	A
DIVISIÓN DE BIBLIOTECA		Dependencia	Aprobado	Pág.
		SUBDIRECTOR ACADEMICO		1(65)

RESUMEN – TRABAJO DE GRADO

AUTORES	ERIKA MARCELA OVALLE MONTAÑO
FACULTAD	FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
PLAN DE ESTUDIOS	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
DIRECTOR	JHON FRANCISCO GIRALDO
TÍTULO DE LA TESIS	ADMINISTRACION DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LA SECCION LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL BATALLON DE INFANTERIA No 15 GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER

RESUMEN

(70 palabras aproximadamente)

El presente informe refleja las diferentes actividades realizadas en la Sección Logística, el cual se enfocó en Administrar la Etapa Precontractual de los procesos de Contratación, en el tiempo transcurrido de 16 semanas (cuatro (4) meses); en el Batallón de Infantería No 15 “General Francisco de Paula Santander” donde se relacionó con el personal de la dependencia de logística para poder adquirir conocimientos en el ámbito profesional, se llega a la conclusión que es de suma importancia haber realizado la pasantía en el Batallón de Infantería No 15 General Francisco Paula Santander” pues se colocaron en práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad.

CARACTERÍSTICAS

PÁGINAS: 65	PLANOS:	ILUSTRACIONES:	CD-ROM: 1
-------------	---------	----------------	-----------



VÍA ACOLSURE, SEDE EL ALGODONAL, OCAÑA N. DE S.
Línea Gratuita Nacional 018000 121022 / PBX: 097-5690088
www.ufpso.edu.co



**ADMINISTRACION DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LA SECCION
LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL BATALLON DE
INFANTERIA No 15 GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER**

ERIKA MARCELA OVALLE MONTAÑO

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2014**

**ADMINISTRACION DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LA SECCION
LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL BATALLON DE
INFANTERIA No 15 GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER**

ERIKA MARCELA OVALLE MONTAÑO

**Trabajo de grado bajo la modalidad de Pasantía realizado para obtener el título de
Administrador de Empresas**

**Director
JHON FRANCISCO GIRALDO
Magister en Administrador de Empresas**

**UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER OCAÑA
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS
ADMINISTRACION DE EMPRESAS
OCAÑA
2014**

TABLA DE CONTENIDO

	Pág.
<u>INTRODUCCION</u>	11
1. <u>ADMINISTRACION DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LA SECCION LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL BATALLON DE INFANTERIA No 15 “GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER”</u>	12
1.1 <u>DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y DE LA DEPENDENCIA</u>	12
1.1.1 Misión	12
1.1.2 Visión	12
1.1.3 Objetivos de la empresa	12
1.1.4 Estructura organizacional	13
1.1.4.1 Descripción estructura organizacional	13
1.1.5 Descripción de la dependencia	15
1.2 <u>DIAGNOSTICO DE LA SECCION LOGISTICA</u>	16
1.2.1 Planteamiento del problema	19
1.3 <u>OBJETIVOS</u>	20
1.3.1 Objetivo General	20
1.3.2 Objetivos específicos	20
1.4 <u>DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR</u>	21
2. <u>ENFOQUE REFERENCIAL</u>	23
2.1 <u>ENFOQUE CONCEPTUAL</u>	23
2.2 <u>ENFOQUE LEGAL</u>	23
3. <u>INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO</u>	41
3.1 <u>PRESENTACION DE RESULTADOS</u>	41
4. <u>DIAGNOSTICO FINAL</u>	48
5. <u>CONCLUSIONES</u>	49
6. <u>RECOMENDACIONES</u>	50
<u>BIBLIOGRAFIA</u>	51
<u>REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS</u>	52
<u>ANEXOS</u>	54

LISTA DE CUADROS

	Pág.
Cuadro1. Matriz DOFA	17
Cuadro 2. Actividades a desarrollar	22
Cuadro 3. Planilla de papelería	45

LISTA DE FIGURAS

	Pág.
Figura 1. Organigrama del Batallón Santander	14
Figura 2. Organigrama de la Sección Logística	17
Figura 3. Diagrama de procesos	47

LISTA DE ANEXOS

	Pág.
Anexo A. Carpeta de contratación	55
Anexo B. Documentos que soportan la necesidad	56
Anexo C. Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P)	57
Anexo D. Cotizaciones	58
Anexo E. Estudios Previos	59
Anexo F. Invitación Ofertar	60
Anexo G. Planilla de cierra	61
Anexo H. Resolución de Adjudicación	62
Anexo I. Manual de contratación	63
Anexo J. Registro Fotográfico	64

RESUMEN

El presente informe refleja las diferentes actividades realizadas en la Sección Logística, el cual se enfocó en Administrar la Etapa Precontractual de los procesos de Contratación, en el tiempo transcurrido de 16 semanas (cuatro (4) meses); en el Batallón de Infantería No 15 “General Francisco de Paula Santander” donde se relacionó con el personal de la dependencia de logística para poder adquirir conocimientos en el ámbito profesional.

Al realizar la etapa precontractual de los procesos de contratación, se aplicó el proceso administrativo, el cual es de vital importancia ya que es el proceso en el que la etapa precontractual funciona adecuadamente para la empresa y contribuye a tomar decisiones a la organización. el cual tiene los siguientes aspectos en cuenta; se debe plantear la necesidad, solicitar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) en el cual se estipula el monto del contrato, nombrar los comités ya que estos son los encargados de realizar las evaluaciones, económica, jurídica y técnica para escoger la oferta más viable, se deben tener tres cotizaciones del bien o servicio adquirir, se ejecutan los estudios previos, en el cual debe ir estipulado el objeto del contrato, el valor del contrato, forma de pago, entre otros; Al realizar los estudios previos del proceso de contratación es necesario tener conocimientos sobre las leyes que rigen la contratación, que clase de contrato es el que se requiere, en el presupuesto asignado debe ir estipulado que por un mismo valor debe ir los costo directos e indirectos y las garantías; la invitación a ofertar debe tener un cronograma el cual se debe estipular cuales son las especificaciones técnicas con las cuales debe cumplir el contratista, los estudios previos y la invitación a ofertar se debe publicar en la página web SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Publica) con el fin de que se presenten diferentes oferentes y así la entidad tenga la oportunidad de escoger la mejor oferta para suplir la necesidad ya presentada; por último se adjudica el proceso y es el ordenador del gasto quien es el responsable de hacer cumplir el contrato dando así fin a la Etapa Precontractual. Colocando en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera de Administración de Empresas fue posible cumplir con los objetivos planteados al iniciar las pasantías en la Entidad. Además fue importante llevar el control de combustible, papelería y almacenes de intendencia, armamento, comunicación para determinar que el presupuesto asignado sea el ejecutado en estos.

Se llega a la conclusión que es de suma importancia haber realizado la pasantía en el Batallón de Infantería No 15 General Francisco Paula Santander” pues se colocaron en práctica los conocimientos adquiridos en la Universidad y se adquieren competencias laborales y así mismo experiencia en el campo laboral.

INTRODUCCION

El proyecto de grado ADMINISTRACION DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LA SECCION LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL BATALLON DE INFANTERIA No 15 GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER se realizó con el fin de colocar en práctica los conocimientos adquiridos durante la carrera, brindar apoyo al personal que labora en la dependencia en la ejecución de la Etapa Precontractual de los recursos asignados a esta entidad.

Es de suma importancia para el estudiante la experiencia adquirida durante el tiempo de la pasantía, ya que tiene relación directa con el campo de estudio y favorece a la institución como profesional colocando en práctica sus conocimientos; es indispensable el apoyo que se brinda a la dependencia para contribuir al fortalecimiento de los procesos de contratación para suplir las necesidades que se presentan en el Batallón Santander; además se brinda el control necesario en las áreas requeridas, es decir, que el presupuesto no exceda y de esta manera no se presenten partidas fijas.

Los procesos de contratación deben realizarse de manera transparente y todos los tramites que se generen durante las respectivas licitaciones así mismo se da la recolección de todas las propuestas y ajustar la oferta ganadora a los pliegos de condiciones exigidas por el Manual de Contratación y demás normas. Se da lugar a las evaluaciones para que el oferente con mayor porcentaje gane el contrato.

En cuanto a los aportes que pueda generar este estudio para otros estudiantes de Administración de Empresas, y/o la facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, depende del interés y del enfoque que presenten otros estudios a realizar; Por otra parte es de vital importancia la adquisición de este documento porque es una guía que puede direccionar las investigaciones y convertirse en un aporte para los estudiantes del área empresarial y económica de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña y sus seccionales.

1. ADMINISTRACION DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LA SECCION LOGISTICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION EN EL BATALLON DE INFANTERIA No 15 GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER

1.1 DESCRIPCION DE LA EMPRESA Y DE LA DEPENDENCIA

El Batallón de infantería No. 15 Santander, tiene como misión proteger los DD.HH y el DIH con el fin de contribuir y generar un ambiente de paz y seguridad, el Batallón desarrolla operaciones militares orientadas a defender la soberanía, independencia e integridad territorial para el progreso de la nación, para ello busca promover el compromiso, motivación y desarrollo de su talento humano con el fin de mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad en los procesos a realizar.

El Batallón Santander se compone por dependencias y dentro de estas se encuentra La Sección Logística, el cual cumple con diferentes funciones administrativas en la Unidad, es responsable que todo el tren administrativo funcione eficientemente en cuanto al planeamiento y distribución de abastecimiento de todas las clases y partidas fijas, también se encarga de realizar la Etapa Precontractual y coordina con la sección tercera y primera, para mantener los efectivos y elementos para el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de la misión.

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, Ha cari, San Calixto, Teorama y Río De Oro en el Departamento del Cesar.¹

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.²

1.1.3 Objetivos de la empresa

Mantener la presencia militar en el territorio Nacional.

¹ MISION: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”

² Visión: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”

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 proceso del sistema de Gestión De Calidad.³

1.1.4 Estructura organizacional

Figura 1. Organigrama del Batallón Santander



Fuente: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”⁴

1.1.4.1 Descripción 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.

³ Objetivos de la Empresa: Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander”

⁴ Estructura organizacional: Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”

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.⁵

1.1.5 Descripción de la dependencia. La sección logística desarrolla labores administrativas en la Unidad, colocando en práctica el proceso administrativo, en actividades como el abastecimiento de recursos de Combustible, material de intendencia, comunicaciones, armamento y transportes, el control de estos se realiza a través de unos anexos como el T y el B.

Además se maneja la Etapa Precontractual en donde se realizan los estudios previos, el plan de necesidad, la planilla de cierre, las evaluaciones, nombramiento y resolución del comité de cada contrato dando fin a la etapa con la resolución de adjudicación, esto se realiza teniendo en cuenta los formatos que envía Ejercito al Batallón de Infantería No15 Santander. De esta manera se da el desarrollo de las operaciones y el cumplimiento de la misión.

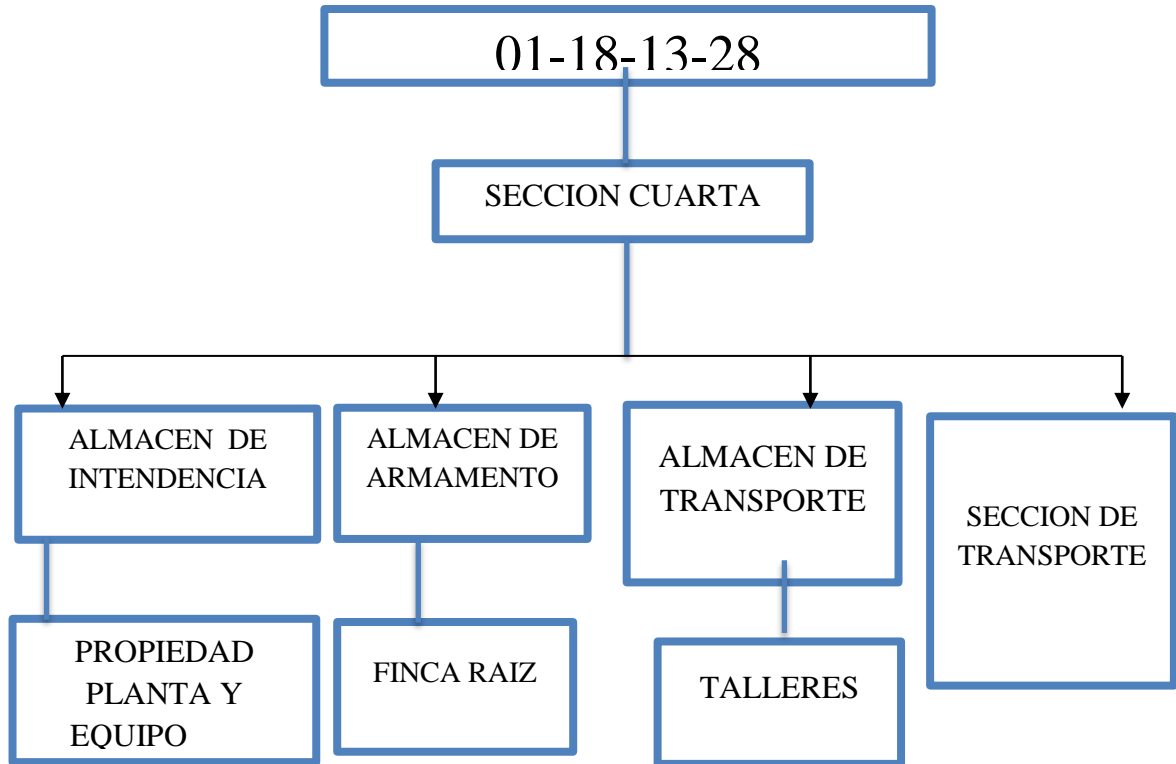
La planeación, organización, dirección y control juega un papel muy importante en la Etapa Precontractual, pues ayuda a gerenciar con mayor efectividad cada proceso dando una mayor satisfacción en las labores a realizar.

El organigrama de la sección de logística: está compuesta por almacenes de intendencia, armamento y transporte donde se lleva el control de propiedad, planta y equipo, finca raíz y talleres, se requiere personal capacitado para cada área, donde es importante la comunicación ya que es un organigrama funcional. FIGURA No2

⁵ Descripción estructura organizacional: Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”

Figura 2.

ORGANIGRAMA DE LA SECCION LOGISTICA



Fuente: Batallón de Infantería No15 “General Francisco Paula Santander”

**1.2 DIAGNOSTICO DE LA SECCION LOGISTICA
MATRIZ DOFA**

Cuadro 1. Matriz DOFA

	<p>Fortalezas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de gestión. 2. Cumplimiento de los procesos 3. Capacitación de personal 4. Motivación compromiso y liderazgo 5. Experiencia y conocimientos 	<p>Debilidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de personal 2. Desorganización en el suministro de recursos de trabajo 3. Interrupción en los procesos.
<p>Oportunidades</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nivel tecnológico. 2. Mejora continua de los procesos. 	<p>Estrategia FO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aumentar el nivel tecnológico con el fin de cumplir con los procesos 	<p>Estrategia DO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A través del nivel directivo tomar en cuenta que se necesita

Cuadro 1 (Continuación)

<p>3. Buen nivel directivo. 4. Publicidad en los contratos. 5. hacer carrera.</p>	<p>y de esta manera halla una mejora continua dentro de la organización. (F2-O1,O2)</p> <p>2. Realizar capacitación al personal que labora en la organización para que estos adquieran experiencia y conocimientos con el fin de contribuir a la mejora continua de los objetivos planteados. (F3, F5-O2)</p> <p>3. A través del buen nivel directivo tener la capacidad gestionar los recursos que se van a utilizar en el Batallón Santander (F1-O1)</p> <p>4. Incentivar a los empleados para que estos hagan carrera dentro de la organización para que aporten a la empresa a través de la experiencia y conocimientos que estos adquieran. (F4, F5-O5).</p> <p>5. A través de los conocimientos y experiencia que tienen los empleados en la organización realizar publicidad sobre los contratos que se necesitan, para que las personas ya sean naturales o jurídicas tengan conocimiento de estos. (F5-O4).</p>	<p>personal para que apoye los procesos a realizar contribuyendo de esta manera a la mejora continua de la organización. (D2-O2, O3).</p> <p>2. A través de un buen nivel directivo, disminuir las interrupciones en los procesos y de esta manera halla una mejora continua. (D3-O2, O3).</p>
---	--	--

Cuadro 1 (continuación)

Amenazas	Estrategia FA	Estrategia DA
<ol style="list-style-type: none"> 1. No determinar las necesidades a tiempo. 2. Clima laboral. 3. Rivalidad en los empleados. 4. Diagrama de procesos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aprovechar la experiencia y conocimientos que tiene el personal para determinar las necesidades a tiempo y así no se presenten inconvenientes en las labores a realizar. (F5-A1) 2. Determinar las necesidades que se tienen a tiempo para gestionar los recursos y suplir cada necesidad que se presente. (F1-A1) 3. Contrarrestar la rivalidad que existir entre los empleados dando conferencias de motivación, equipo de trabajo entre otras. (F4-A3). 4. Desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento del ambiente de trabajo en la organización. (F3-A2) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para mejorar el clima laboral y halla mayor efectividad en los procesos tomar en cuenta los perfiles competitivos del personal (D1- A2) 2. Para mayor satisfacción de las necesidades de material de trabajo de las secciones realizar una reserva de estos para que no hallan demoras en las actividades laborales. (D2-A1) 3. Establecer y cumplir de manera adecuada un diagrama de procesos, donde se eliminen las demoras al realizar la contratación. (D3-A4).

Fuente: pasante del proyecto

Al realizar un análisis de la matriz DOFA en la sección logística del Batallón de infantería No 15 Santander, se tienen en cuenta las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que hacen parte de esta dependencia, teniendo en cuenta el proceso administrativo.

Con el fin de mejorar algunas falencias que hay en la empresa y aprovechar las fortalezas y oportunidades se formularon algunas estrategias para aumentar el nivel de desempeño de la organización.

La planeación se da desde el nivel directivo de la organización con el fin de disminuir las interrupciones de los procesos precontractuales , pues la etapa inicial se encuentra diseñada, lo que permite ahorro de tiempo y agilidad en los procesos lo que contribuye a la mejora continua, además se deben programar las necesidades a tiempo para que no se presenten inconvenientes en las labores a realizar de esta manera se pueden gestionar y suplir las

necesidades que se presenten disminuyendo las demoras en las actividades; ejecutando un diagrama de procesos que permita cumplir los objetivos que se tracen en esta.

Para la mejora del clima laboral se debe organizar de manera eficiente el personal administrativo de acuerdo a los perfiles competitivos, sin embargo brindarles a los empleados la oportunidad de hacer carrera dentro de la empresa, es decir enriquecer los conocimientos para aumentar la efectividad en las labores a realizar.

Para el controlar el ambiente de trabajo y contrarrestar rivalidad que existe entre los empleados formular conferencias, talleres, simulacros entre otros, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos planteados y mejorar el trabajo en equipo, disminuyendo demoras, errores y pérdidas para la empresa.

La gerencia debe gestionar recursos financieros, tecnológicos, entre otros, que se utilicen en el Batallón para aumentar el grado de satisfacción de necesidades, el nivel de desempeño, aumentar estándares de calidad para contribuir a la mejora continua de los procesos de la empresa.

La matriz DOFA permite realizar una serie de estrategias las cuales pueden ser útiles para la organización, esta permite determinar las oportunidades y amenazas que se presentan para mejorar en la elaboración de sus procesos.

Con mi apoyo y participación activa en la sección de logística del Batallón De Infantería No 15 Santander pretendo colaborar para contrarrestar las debilidades que actualmente se presentan y contribuir al buen funcionamiento de la institución.

1.2.1 Planteamiento del problema. En el Batallón de Infantería No 15 General Francisco de Paula Santander, se encuentra la Sección Logística la cual está encaminada al fortalecimiento y apoyo de los procesos precontractuales de contratación, donde se presta de manera eficaz y eficiente la distribución de combustible y recursos necesarios para las labores a realizar (papelería, útiles de aseo), además se realiza la invitación a ofertar a través de la pagina web SECOP con el fin que se presenten proveedores para así seleccionar la oferta más rentable.

En la sección Logística se llevan a cabo diferentes procesos para desarrollar la etapa Precontractual de los contratos a realizar y se trabajan conjuntamente con la dependencia de presupuesto ya que es la que la encargada de ejecutar la segunda etapa del proceso Contractual.

El objetivo de la sección logística es la efectividad de los procesos precontractuales ya que de esta depende que la selección de un proveedor ya sea persona jurídica o natural, la resolución de adjudicación se efectúa con el fin de que el ordenador del gasto apruebe la propuesta que el oferente presenta.

Una de las falencias que tiene la Etapa de Proceso Precontractual es la falta de documentos a la hora de presentar la propuesta, debido a que estos documentos son los que soportan la veracidad y confiabilidad de la información acerca del proveedor, lo que hace que haya demoras en los procesos de contratación, Es ahí donde se necesita trabajar, formular estrategias y actividades que puedan dar ejecución a lo que se quiere lograr con los procesos, dando paso a mejorar los procesos de selección de oferentes, debido a que el objetivo es satisfacer la necesidad y fomentar oportunidades de trabajo para la comunidad El fin de este proyecto es llevar a cabo una buena planeación, organización, dirección y control en la etapa Precontractual, por tanto lo que se quiere es realizar un trabajo conjunto donde se fortalezca la capacidad de gestión, que halla motivación, compromiso y liderazgo con el Batallón de Infantería No 15 General Francisco Paula Santander y la Sección Logística con la pasante de Administración de Empresas de la Universidad Francisco de Paula Santander Ocaña para tratar las problemáticas de los procesos precontractuales de contratación los temas ya mencionados anteriormente para poder darle un buen uso a las actividades y objetivos trazados en la sección.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general. Administrar la Etapa Precontractual en la Sección Logística de los procesos de Contratación en el Batallón de Infantería No15 General Francisco Paula Santander.

1.3.2 Objetivos específicos. Desarrollar los estudios previos, sustentados con sus respectivos soportes requeridos para cada proceso precontractual con el objeto de viabilizar la licitación de los diferentes oferentes, a través de la página web SECOP.

Distribuir las partidas presupuestales para cada plan de necesidad de la unidad centralizadora del Batallón Santander.

Controlar los diversos pedidos para suplir las necesidades de las dependencias del Batallón Santander con el objeto de garantizar que los recursos presupuestados correspondan con los ejecutados de tal forma que se pueda visualizar la transparencia de dichos procesos al efectuarse cualquier auditoria.

Auditar y controlar el consumo de combustible (acpm y gasolina) por medio de registro de libros para verificar que la utilización de los recursos asignados sea el adecuado.

1.4 DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR

Cuadro 2. Actividades a desarrollar.

Objetivo general	Objetivos específicos	Actividades a desarrollar en la empresa para hacer posible el cumplimiento de los Obj. Específicos.
	<p>Desarrollar los estudios previos, sustentados con sus respectivos soportes requeridos para cada proceso precontractual con el objeto de viabilizar la licitación de los diferentes oferentes, a través de la página web SECOP.</p>	<p>Teniendo en cuenta la modalidad de selección ya sea mínima cuantía, selección abreviada contratación directa se elaboran los estudios previos, pliegos de condiciones, invitaciones a ofertar entre otros, según sea el caso.</p> <p>Se publican todos los documentos anteriores en la página del SECOP.</p> <p>Se realiza el cierre de los procesos precontractuales.</p> <p>Se evalúan los documentos presentados por los oferentes</p> <p>Se realiza la respectiva adjudicación de los contratos.</p>
	<p>Distribuir las partidas presupuestales para cada plan de necesidad de la unidad centralizadora del Batallón Santander.</p>	<p>Se elaboran las planillas de acuerdo al plan de necesidades por ejemplo (papelería-aseo)</p>

Cuadro 2 (continuación)

<p>ADMINISTRAR LA ETAPA PRECONTRACTUAL EN LA SECCIÓN LOGÍSTICA DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL BATALLÓN DE INFANTERÍA NO15 GENERAL FRANCISCO PAULA SANTANDER.</p>	<p>Controlar los diversos pedidos para suplir las necesidades de las dependencias del Batallón Santander con el objeto de garantizar que los recursos presupuestados correspondan con los ejecutados de tal forma que se pueda visualizar la transparencia de dichos procesos al efectuarse cualquier auditoria.</p>	<p>Se archivan los documentos en la carpeta maestra.</p> <p>Cuando se ha adjudicado se pasan los documentos a la sección de presupuesto.</p> <p>Recibir cada una de las actas mensuales de cada dependencia y almacén.</p> <p>Se verifican y se envían a la trigésima brigada.</p>
	<p>Auditar y controlar el consumo de combustible (acpm y gasolina) por medio de registro de libros para verificar que la utilización de los recursos asignados sea el adecuado.</p>	<p>Se le suministra el combustible (acpm y gasolina) de acuerdo a su necesidad.</p> <p>El combustible es registrado en libro y valeras con el fin de llevar un control del mismo.</p>

Fuente: pasante del proyecto

2. ENFOQUES REFERENCIALES

A continuación se darán a conocer los diferentes términos utilizados en la contratación estatal que es necesario para la comprensión de dicha pasantía.

2.1 ENFOQUE CONCEPTUAL

ADJUDICAR. Se llega a ella porque los factores de ponderación determinan que si hubo una propuesta que cumplió a cabalidad con los requisitos. La resolución de adjudicación se motiva y se constituye en un acto definitivo. No admite recursos, de manera que quienes estén inconformes solo puede acudir a la jurisdicción contenciosa administrativa. La adjudicación se hace generalmente en audiencia pública. No obstante lo anterior, si dentro del plazo comprendido entre la adjudicación del contrato y la suscripción del mismo, sobreviene una inhabilidad o incompatibilidad o si se demuestra que el acto se obtuvo por medios ilegales, este podrá ser revocado, caso en el cual, la entidad podrá aplicar lo previsto en el inciso final del numeral 12 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993⁶.

ADENDA. Es el instrumento mediante el cual la administración puede explicar, aclarar, modificar los pliegos de condiciones integrando con estos una totalidad. Tiene el mismo valor del pliego de condiciones, para los oferentes.

AMPLIACIÓN. Extender en el tiempo, implica solo una prolongación en el tiempo.

ANEXO. Documento que hace parte del Pliego de Condiciones y que contiene información relevante para la presentación de la Propuesta y/o la ejecución del Contrato.

AUDIENCIA PÚBLICA. Acto de oír las personas de alta jerarquía u otras autoridades, previa concesión, a quienes exponen, reclamen o soliciten algo.

AUDIENCIA INFORMATIVA. Se realiza con el fin de dar a conocer los pormenores de la futura contratación en la licitación pública, precisar el contenido y alcance de los proyectos de pliegos de condiciones y oír las observaciones que formulen los interesados.

CARTA DE INTENCION. Es el documento donde la entidad estatal manifiesta por escrito su intención de adquirir por BNC, bienes y/o servicios de características técnicas, uniformes y común utilización. Es expedido por las dependencia contratos o quien haga sus veces en la unidad ejecutora.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL o CDP. Es el documento mediante el cual se certifica que existe apropiación suficiente y libre de afectación para

⁶ DICCIONARIO. Significado de adjudicar. [En línea]. Ubicado en la URL: es.thefreedictionary.com/adjudicar

atender los desembolsos de la respectiva contratación, durante la vigencia fiscal correspondiente.

CIERRE DEL PROCESO. Último día y hora que tienen los Proponentes para presentar Propuesta.

CONVOCATORIA LIMITADA A MYPES Y MIPYMES. Salvo contratación directa y mínima cuantía, se convocara a la mypes y mypimes para que a más tardar el día hábil anterior a la fecha prevista para la apertura del proceso de selección se acredite la condición de mype o mypime a través de la presentación de una certificación expedida por el contador público o revisor fiscal según sea el caso, en la que señale tal condición y su tamaño empresarial. Además deberá presentar el certificado expedido por la cámara de comercio o por la autoridad que sea competente para acreditar su antigüedad⁷.

CONCURSO DE MERITO. Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en los que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. Mediante el concurso se contratan los servicios de consultoría enunciados en el numeral 2 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, los estudios necesarios para ejecutar proyectos de inversión; los estudios de diagnósticos, perfectibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos; las asesoría técnicas de coordinación, control y supervisión: la interventoría, asesoría, gerencia d obra o de proyectos; la dirección, progresión y ejecución de diseños, planos, anteproyectos y los proyectos de arquitectura.

CLASIFICACIÓN. Es la ubicación del proponente que este mismo hace, dentro de las clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), la cual debe coincidir con la que se haya reportado al Registro Único Tributario -RUT. Si el proponente está matriculado en la Cámara de Comercio, esta información también debe coincidir con la información reportada al registro mercantil. Esto será verificado por la cámara de comercio correspondiente. En el evento que no coincida el CIIU del RUT con la información del registro el proponente deberá realizar la actualización del mismo ante la DIAN y así mismo actualizarlo en cámara (Registro Mercantil) como pasos previos para poder inscribirse en el RUP.

El interesado podrá clasificarse en una o varias clasificaciones contenidas en el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU) en los límites establecidos para el RUT que permite una actividad principal y tres secundarias.

Se aplicará el Sistema de Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), adoptado por Colombia, y revisado por el Departamento Nacional de Estadística DANE- vigente al momento de realizar el proponente su inscripción, actualización o renovación en el Registro Único de Proponentes.

⁷ REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio De Hacienda y Credito Publico. [On line]. Citado en internet en el año 2012. Ubicado en la URL: www.minhacienda.gov.co/MinHacienda1/elministerio/.../FD.pdf

COMITÉ DE EVALUACIÓN O COMITÉ EVALUADOR. Comité compuesto por el grupo de personas nombradas por el Secretario General del MDN, que efectuará la verificación del cumplimiento por parte de los Proponentes de los Requisitos Habilitantes estipulados en el Pliego, así como de la Propuesta Económica.

CONTRATACIÓN DIRECTA. Aquella modalidad de selección que permite la vinculación de contratistas de una manera excepcional y taxativa, sin necesidad de convocatoria pública⁸.

CONTRATISTA (Proveedor). Persona natural o jurídica, privada o pública, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto del contrato y las condiciones de este, a cambio de una contraprestación.

CONTRATO. De conformidad con el artículo 1495 del Código Civil, contrato o convención es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer, o no hacer alguna cosa. Cada parte puede ser de una o muchas cosas.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN. Son las reglas consignadas en las Bases respecto a la forma en que el Comité Especial asignará los puntajes a las distintas propuestas en cada uno de los factores de evaluación.

CRONOGRAMA DE LA CONTRATACIÓN. Formato en el cual se encuentran los términos o plazos estipulados para llevar a cabo todo el proceso de contratación; desde la fase preparatoria hasta la contractual.

ESTUDIOS TÉCNICOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS. Son los análisis y diagnósticos que realiza la entidad, para abrir un proceso de contratación y hacen parte de los estudios previos.

EJECUTAR EL CONTRATO. Es cuando se realiza dicho contrato; en el inicio de la ejecución es precisa la aprobación de la garantía por la entidad, siempre que esta ampare el cumplimiento oportuno e idóneo del respectivo contrato y la existencia de disponibilidad presupuestal, salvo si se trata de recursos de vigencias futuras.

ERROR SUBSANABLE. Es aquel que incide sobre aspectos accidentales, accesorios o formales, siendo susceptible de rectificarse a partir de su constatación, dentro del plazo que otorgue el Comité Especial.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Son las descripciones elaboradas por la Entidad de las características fundamentales de los bienes, suministros u obras a contratar.

⁸ REPUBLICA DE COLOMBIA. Congreso De Colombia. Ley 1150 de 2007. Contratación Directa. [On line] . Fecha de Publicación: Agosto 06 de 2009. Ubicado en la URL: www.infraestructura.org.co/juridica/contratacion/principal.php?cnc_id...

ESTATUTO GENERAL DE CONTRATACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Es la Ley 80 de 1993 y/o las normas que la modifiquen, sustituyan o deroguen.

ESTUDIOS PREVIOS. Es el diagnóstico de las necesidades de la entidad teniendo en cuenta la conveniencia, oportunidad, adecuación a los planes de inversión, adquisición o compras, o ley de apropiaciones.

ESTUDIOS TÉCNICOS ECONÓMICOS Y JURÍDICOS. Son los análisis y diagnósticos que realiza la entidad, para abrir un proceso de contratación y hacen parte de los estudios previos.

FACTORES DE SELECCIÓN. Son los parámetros que la entidad, utiliza para la comparación de las propuestas.

LEYES. Precepto dictado por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia y para el bien de los gobernadores.

LICITACIÓN. Según la ley, este es el proceso que debe regir la contratación del Estado, con el fin de garantizar una elección imparcial del contratista que sea la mejor opción para proteger los intereses del Estado, cumpliendo con los principios y deberes que deben regir la contratación administrativa. Su procedimiento se encuentra reglado en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993⁹.

MINIMA CUANTIA. La contratación cuyo valor no exceda del 10% de la menor cuantía de entidad independientemente de su objeto.

MECANISMOS DE COBERTURA. Son las cauciones que otorga el contratista para asegurar o garantizar el cumplimiento del contrato, pueden consistir en pólizas de seguro, garantías bancarias o cualquier otra caución avalada por el Gobierno Nacional.

LICITACION DECIERTA. Licitación en la que no se ha presentado ninguna oferta o proposición admisible de acuerdo con los criterios recogidos en el pliego.

OFERTA. Documento en el que se recogen las condiciones de ejecución que un empresario interesado en optar a un contrato del sector público estaría dispuesto a asumir si se le adjudicase el mismo.

PLAZO. Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos trámites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto, fuera del cual ello ya no será posible.

PLIEGO DE CONDICIONES. Documentos en el que se consigna el conjunto de requerimientos jurídicos, financieros, técnicos y económicos que se establecen para una

⁹ WORDREFERENCE.CO. Definición de Licitación. [En línea]. Ubicado en la URL: www.wordreference.com/definicion/licitacion

contratación. Por regla general está integrado por las condiciones genéricas de la contratación y las condiciones específicas de la contratación.

PRESUPUESTO. Es la planeación de los ingresos y los gastos que las entidades aprueban para un periodo determinado. Dentro de esta planeación los ingresos deben ser iguales a los gastos¹⁰.

El Presupuesto de una entidad debe permitir el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas para el periodo establecido.

PROCEDIMIENTO. Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad de función para la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

PROCESO. Es un conjunto de actividades o de eventos que se realizan o suceden con un determinado fin.

PROCESO DE SELECCIÓN. Son los mecanismos mediante los cuales se selecciona al contratista privado por parte de la Administración, los cuales se encuentran definidos en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

PROPONENTE. Es toda persona natural o jurídica que aspire a celebrar contratos con las entidades estatales de conformidad con lo señalado en el artículo 6° de la Ley 1150 de 2007.

PROPUESTA. Acto jurídico unilateral e irrevocable presentado por el Proponente, que deberá cumplir con los términos y condiciones descritas en el Pliego con el propósito de ser Adjudicatario del Proceso.

PRÓRROGA. Plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

PROVEEDOR. Es la actividad en la que se clasifican los proponentes cuando la misma no corresponde a la de constructor o consultor.

PROYECTO DE PLIEGO. El pliego de condiciones o invitación contiene los requisitos objetivos de participación, reglas de evaluación, condiciones de costo y calidad, cronograma, aspectos a regular, liquidación, nulas de pleno derecho (estipulaciones que hagan renunciar a futuras reclamaciones).

¹⁰ EMPRENDEPYME.NET. Qué es un presupuesto. [En línea]. Ubicado en la URL: www.emprendepyme.net
> Finanzas

PEDIDO SAP. Los Pedidos y los Registros Presupuestales (Compromisos) son documentos simultáneos, que reflejan en lenguaje del sistema en SAP R/3 las condiciones contractuales de los procesos de contratación generados por la entidad.

Los Pedidos en SAP solo se pueden crear con referencia a una Solicitud de Pedido liberada o con referencia a una Oferta. Se pueden crear Pedidos de Materiales y de servicios.

PRÓRROGA. Plazo por el cual se continúa o se prolonga en el tiempo; renovar una relación jurídica implicando a todas las partes obligadas. Implica adicionar más valor y más tiempo para que se desarrolle el mismo objeto contractual.

REGISTRO. Es la anotación o asiento que realiza la Cámara de Comercio en el Registro Único de Proponentes, una vez se ha surtido la verificación documental conforme lo señalado en el Decreto 4881 de 2008, y sus decretos reglamentarios, y previa solicitud para la inscripción, actualización o renovación.

REGISTRO PRESUPUESTAL. Es el documento que certifica la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación.

REGISTRO ÚNICO DE PRECIOS DE REFERENCIA – RUPR. Es la base de datos que contiene los precios de referencia de los diferentes bienes y servicios de uso común o de uso en contratos de obra que los proveedores están en capacidad de ofrecer a la administración pública y a los particulares o entidades que manejan recursos públicos.

REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES – RUP. Es aquel registro público que tiene por objeto la inscripción, la clasificación y la calificación de todas las personas naturales o jurídicas que aspiren a celebrar contratos estatales. El registro único de proponentes contiene información que clasifica a los contratistas en: constructores, consultores, proveedores (suministro, compra de bienes muebles)¹¹.

RESOLUCIÓN DE ADJUDICACIÓN. Acto administrativo por medio del cual se adjudica un contrato a una persona determinada, bien sea natural o jurídica.

RESOLUCIÓN DE APERTURA. Es un acto de trámite muy importante; señala el término de la licitación. Es un acto administrativo que profiere el representante legal de la entidad. En los considerandos se deben incluir las exigencias previas; por ser un acto de trámite no tiene recursos, se puede demandar en acción de nulidad.

RUBRO O POSICIÓN PRESUPUESTAL. Es aquella parte del presupuesto a la cual afecta específicamente el desarrollo de un contrato o el valor del mismo.

¹¹ CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA. Registro Único de Proponentes. [En línea]. Ubicado en la URL: www.camamedellin.com.co > ... > Registro Único de Proponentes

SELECCIÓN ABREVIADA. Es la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o la destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

SELECCIÓN OBJETIVA. La escogencia del contratista, se realiza con igualdad de condiciones de acuerdo con la regulación vigente y en aplicación a los principios aplicables para la contratación estatal.

SUBASTA INVERSA. Se entenderá como una puja dinámica efectuada presencial o electrónicamente, mediante la reducción sucesiva de precios durante un tiempo determinado, de conformidad a lo establecido en el presente procedimiento y en los pliegos de condiciones.

REQUISITOS HABILITANTES. Son la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización de los proponentes que son exigidos a los proponentes para la participación en el proceso de selección, de manera adecuada y proporcional a la naturaleza del contrato a suscribir y a su valor.

Para la verificación de los requisitos habilitantes las entidades los exigirán en los pliegos de condiciones, bajo los mismos parámetros con que se incluyen en el certificado expedido por la Cámara de Comercio, siempre que se trate de información que de conformidad con el presente decreto deba constar en el RUP, sin perjuicio de la solicitud de información adicional de los proponentes cuando la misma no conste en el certificado.

SECOP. Sistema Electrónico de Contratación Pública: Fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los parámetros de la Ley 527 de 1999. En este Sistema se publicarán todos los actos derivados de la actividad contractual. El SECOP servirá de punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía; contará con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos; integrará el Registro Único Empresarial de las Cámaras de Comercio, el Diario Único de Contratación Estatal y los demás sistemas que involucren la gestión contractual pública; se articulará con el Sistema para la vigilancia de la Contratación Estatal – SICE-

SELECCIÓN OBJETIVA. La escogencia del contratista, se realiza con igualdad de condiciones de acuerdo con la regulación vigente y en aplicación a los principios aplicables para la contratación estatal.^{12 13 14}

¹² DURAN T. Claudia R. Glosario de términos más utilizados en Contratación. [En Línea]. . Citado en internet el 17 de Octubre de 2011. Ubicado en internet en la URL: <http://crduranto.blogspot.com/2011/10/glosario-de-terminos-mas-utilizados-en.html>

¹³ ECHANDIA. Aurelio. Glosario de documentación pública. [En línea]. Citado en internet el 10 de Octubre de 2011. Ubicado en la URL: <http://wwwminhap.gov.es/documentacion/publico/portavarios/patrimonio/GLOSARIO.pdf>

2.2 ENFONQUE LEGAL

RESOLUCIÓN 6345 DE 2012. MANUAL DE CONTRATACIÓN DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, Y SUS UNIDADES EJECUTORAS 2012

El Ministro de Defensa Nacional, en uso de sus facultades constitucionales y legales, en especial aquellas conferidas en la Constitución Política de Colombia, en la Ley 80 de 1993, Ley 489 de 1998, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y en el Decreto-ley 019 de 2012, así como en las disposiciones contenidas en los Decretos 1512 de 2000, 049 de 2003, y 3123 de 2007, y considerando lo establecido en el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012, y

CONSIDERANDO:

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 209 de la Constitución Política, el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras deben desarrollar su actividad administrativa, y sus procesos contractuales, bajo los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad.

Que el artículo 8.1.11 del Decreto 734 de 2012 (**Derogado**), establece que las entidades estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública deben contar con un Manual de Contratación en el que se señalen las funciones y procedimientos internos de contratación, los funcionarios intervinientes, las tareas que por virtud de la delegación o desconcentración de funciones se deben realizar y en general los aspectos propios de los procesos de selección, vigilancia y control de su gestión contractual.

Que el Manual de Contratación adoptado en la presente resolución, establece las pautas aplicables en la actividad contractual del Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras de conformidad con lo establecido en la Ley aplicable, en procura de unificar sistemática y eficazmente los procedimientos en pro de la satisfacción del interés público y a efecto de cumplir los fines de la contratación estatal.

Que con la adopción del Manual el Ministerio de Defensa Nacional y sus Unidades Ejecutoras, pretenden concretar los procesos de selección de contratistas para ejecutarlos de forma transparente, eficiente y eficaz.

Que el presente Manual de Contratación se expide con arreglo al Modelo Estándar de Control Interno – MECI, en particular con los principios de Autocontrol, Autorregulación y Autogestión.

¹⁴ CORTES. Michael. Contratación Estatal. Glosario de Términos.[En línea]. Publicado en internet el 24 de Febrero de 2011. Actualizado el 24 de Febrero de 2011. Ubicado en la URL: <https://sites.google.com/site/gecltda/hablemos-de-contratacion/glosariodeterminos>

Que el Ministerio de Defensa Nacional cuenta con el Sistema de Gestión de Calidad certificado bajo la norma NTC GP 1000:2009 y la ISO 9001:2008, el cual rige para todas las actuaciones. Sistema que se incorpora en la gestión contractual, con el fin de fortalecer las diferentes etapas contractuales. El Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad están enmarcados en la Gerencia Pública Activa para el Buen Gobierno.¹⁵

CONSTITUCIÓN NACIONAL DE 1991.

Ley 80 del 28/10/1993, Estatuto General de Contratación Pública

Ley 1150 del 16/07/2007, Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.

Ley 1219 del 16/07/2008, por la cual se establece el Régimen de Contratación con cargo a gastos reservados.

Ley 1450 del 16/06/2011, por medio de la cual se expide el plan nacional de desarrollo, 2010-2014. (Se vuelve la mínima cuantía una modalidad de contratación).

Ley 1474 del 12/06/2011, Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del Control de la Gestión Pública.

Decreto 1430 del 28/04/2010. Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 7° de la Ley 1150 de 2007, en materia de garantías para la celebración de contratos sobre tecnologías espaciales y se dictan otras disposiciones para la celebración de este tipo de contratos. **(Derogado por el Decreto 734 de 13 de abril de 2012)**

Decreto 1464 del 29/04/2010. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1150 de 2007 en relación con la verificación de las condiciones de los proponentes y su acreditación para el registro único de proponentes a cargo de las cámaras de comercio y se dictan otras disposiciones. **(Derogado por el Decreto 734 de 13 de abril de 2012)**

Decreto 4392 del 23/11/2010, por el cual se reglamenta la selección objetiva y la asignación directa por continuidad del servicio de que tratan los artículos 11 y 72 de la Ley 1341 de 2009.

Decreto 2516 del 12/07/2011, por el cual se reglamenta la modalidad de selección de Mínima Cuantía. **(Derogado por el Decreto 734 de 13 de abril de 2012)**

¹⁵ REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Trabajo. [En línea]. <http://www.mintrabajo.gov.co/obligaciones-mintrabajo.html>

Decreto 4170 del 03/11/2011, por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública

Decreto 4632 del 09/12/2011, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1474 de 2011 en lo que se refiere a la Comisión Nacional para la Moralización y la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción.

Decreto 4636 del 09/12/2011, por el cual se designan los comisionados ciudadanos de la Comisión Nacional Ciudadana para la Lucha contra la Corrupción

Decreto 0019 del 10/01/2012, por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

Decreto 734 del 13/04/2012, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones (Derogado**).**

Decreto 1510 del 17/07/13, el cual tiene como Objetivo el Sistema de Compras y Contratación Pública y Las Entidades Estatales deben procurar el logro de los objetivos del sistema de compras y contratación pública definidos por Colombia Compra Eficiente.¹⁶

RESOLUCIONES

Resolución Ministerial de Delegación 0001 del 2 de enero de 2012, por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con Destinación al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y a la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.

Resolución Ministerial número 976 del 27 de febrero de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución Ministerial de Delegación 0001 del 2 de enero de 2012.

Resolución Ministerial número 3467 del 4 de junio de 2012, por la cual se modifica parcialmente la Resolución Ministerial de Delegación 0001 del 2 de enero de 2012, y la Resolución 0976 del 27 de febrero de 2012, por la cual se delega unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con Destinación al Ministerio de Defensa Nacional, a las Fuerzas Militares y a la Policía Nacional y se dictan otras disposiciones.

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.1.1 del Decreto 734 del 13 de abril de 2012, dentro de los estudios previos deberá consignarse de manera puntual entre otros aspectos la indicación si la contratación esta cobijada por un acuerdo internacional o un

¹⁶ ALCALDIA DE BOGOTA. Ubicado en la URL:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/norma1.isp>

tratado de libre comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 8.1.17 de la norma descrita.

Para ello el Estado colombiano, a través de la página www.contratos.gov.co publicó el Manual Explicativo del Departamento Administrativo de la Función Pública y del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo sobre TLC, así como la relación de tratados vigentes en Contratación Pública y la Reciprocidad sin tratado comercial en contratación.

El Manual Explicativo mencionado, precisó en torno a este tema lo siguiente:

“...previo al inicio del proceso de contratación de Licitación Pública, Selección Abreviada de Menor Cuantía y Concurso de Méritos, el plazo entre la publicación del aviso de convocatoria del proceso y el cierre para presentar ofertas de este no podrá ser inferior a 30 días calendario cuando el aviso de apertura, las bases del proceso y la documentación de la contratación sean publicados en el Portal Único de Contratación: <http://www.contratos.gov.co>. Cuando se trate de concurso de méritos con precalificación, el término se contará a partir del momento en que la entidad invita a los proveedores a presentar ofertas hasta el cierre para presentar ofertas.

En el caso de la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización por parte de las entidades a través de la modalidad de selección abreviada, el plazo entre apertura y cierre de la contratación no podrá ser inferior a 10 días calendario...”.

En caso que el proceso este cubierto por uno o más Acuerdos Comerciales, se debe:

- i) Revisar si la entidad está incluida en el listado de entidades cubiertas;
- ii) Que el monto de la contratación supere el umbral indicado en la Segunda Parte del Manual; y
- iii) Que el objeto de la contratación no esté cubierto por alguna exclusión de aplicabilidad o excepción de las indicadas en la Primera y Segunda Parte del Manual.

De estar cubierta la contratación por uno o varios Acuerdos Comerciales, se debe establecer en el aviso y en los pliegos de condiciones este hecho y observar durante el proceso las obligaciones establecidas en el Manual referido.

Los delegatarios deberán al momento de realizar la estructuración de los procesos, tener en cuenta que salvo en el evento previsto en el segundo inciso del numeral 5 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, no podrán expedirse y publicarse adendas el mismo día en que se tenga previsto el cierre del proceso, ni siguiera para la adición del términos previsto para ello.

De conformidad con lo señalado en el Decreto 734 de 2012, los estudios previos deberán contener los siguientes requisitos:

“...1. La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con la contratación.

2. El objeto a contratar, con sus especificaciones y la identificación del contrato a celebrar.

3. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

4. El valor estimado del contrato, indicando las variables utilizadas para calcular el presupuesto de la contratación y los rubros que lo componen. Cuando el valor del contrato sea determinado por precios unitarios, la entidad contratante deberá incluir la forma como los calculó para establecer el presupuesto y soportar sus cálculos de presupuesto en la estimación de aquellos. En el caso del concurso de méritos, la entidad contratante no publicará las variables utilizadas para calcular el valor estimado del contrato y en el caso de las concesiones, la entidad contratante no publicará el modelo financiero utilizado en su estructuración.

5. La justificación de los factores de selección que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 2.2.9 del presente decreto.

6. El soporte que permita la tipificación, estimación, y asignación de los riesgos previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.

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

1. La indicación de si la contratación respectiva está cobijada por un Acuerdo Internacional o un Tratado de Libre Comercio vigente para el Estado Colombiano en los términos del artículo 8.1.17 del presente Decreto...”.

En principio los estudios previos serán definitivos, sin embargo los parágrafos 2° y 3° del artículo 2.1.1 del Decreto 734 de 2012, fijan los lineamientos en caso que los mismos sean objeto de ajustes, una vez cumplida la suscripción de los mismos y haya surtido su publicación. Cabe indicar, que si los estudios previos son objeto de modificación puede existir una clara deficiencia en el cumplimiento del principio de la planeación.

Corolario de lo que antecede, si el ajuste involucra cambios fundamentales, el competente contractual deberá proceder a revocar el acto administrativo de apertura, cabe indicarse que dicha facultad debe utilizarse con racionalidad y por motivos **EXCEPCIONALES** y no comunes. Lo anterior, sin duda implica rehacer nuevamente todo el procedimiento contractual, lo cual incidirá en el cumplimiento de los principios de celeridad, eficacia, economía y eficiencia.

Por lo anterior, se recomienda a los ordenadores del gasto, y demás funcionarios comprometidos en la contratación, cumplir lo citado, elaborando estudios previos con calidad, analizando en ellos la conveniencia y oportunidad del proyecto a llevar a cabo, acatando las exigencias de los principios de planeación y economía, y delimitando el objeto a contratar en los aspectos técnicos, y económicos, con la antelación suficiente a la contratación, no incurriendo en improvisación, y que por el contrario permitan deducir que el bien o servicio, a

Contratar hace parte de un plan de desarrollo de la Entidad o de unas políticas claras de atención de las necesidades de la comunidad, evitando así en el fracaso de la contratación.

De los requisitos para el perfeccionamiento y ejecución del contrato

Se presenta cuando en la iniciación del contrato, se omiten algunos requisitos necesarios para el perfeccionamiento y ejecución del mismo, entre las cuales se destacan:

- i) Perfeccionamiento del contrato.
- ii) Iniciación del contrato sin el cumplimiento de los requisitos establecidos.

i) Perfeccionamiento del contrato

El perfeccionamiento define el momento en que inicia la existencia del contrato; una vez reunidos los requisitos que la Ley exige, el contrato puede considerarse existente, vinculante para las partes. El artículo 41 de la Ley 80 de 1993, señala que los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y este se eleve a escrito.

Sin embargo, la norma citada anteriormente fue modificada por el artículo 71 del Decretoley 111 de 1996^[11], señalando que es requisito de perfeccionamiento que el compromiso cuente con el registro presupuestal indicando claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Así mismo, el artículo 39 de la Ley 80 de 1993, reitera la solemnidad del contrato estatal al establecer que los contratos que celebren las entidades estatales constarán por escrito y no requerirán ser elevados a escritura pública, con excepción de:

- Aquellos que impliquen mutación del dominio o imposición de gravámenes,
- Servidumbres sobre bienes inmuebles,
- En general aquellos que conforme a las normas legales vigentes deban cumplir con dicha formalidad.

De otra parte y respecto al plazo para suscribir el contrato, debe observarse lo consignado en el numeral 9 del artículo 30 ibídem, que precisa que es el pliego de condiciones el que señalará el término, de acuerdo con su naturaleza, objeto y cuantía, sin necesidad de

someter a aprobaciones posteriores o la exigencia de requisitos diferentes a los previstos en la norma contractual. Se concluye que el perfeccionamiento del contrato estatal, está condicionado a la solemnidad, es decir, a la reducción por escrito del consentimiento de las partes acerca del objeto, sus respectivas obligaciones y la expedición del registro presupuestal, dirigido a evitar la configuración de hechos cumplidos, al control de la correcta inversión pública, la planeación presupuestal y la estabilidad jurídica de los actos contractuales públicos.

Del acatamiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato depende entonces que su ejecución se inicie oportunamente y por ende se cumpla el fin de la contratación. El perfeccionamiento del contrato, incide en la delimitación y graduación de la responsabilidad, y en particular para determinar los efectos jurisdiccionales, ya que la acción contractual opera a partir de dicho momento.

Hecha la adjudicación surge para cada una de las partes, la obligación de realizar las conductas tendientes al surgimiento del contrato, pues la Entidad se ha obligado irrevocablemente con la adjudicación frente al oferente seleccionado y este se ha obligado con su propuesta a perfeccionar el contrato surgido de la adjudicación.

Por consiguiente en el evento de que el contrato no se perfeccione por culpa imputable al contratista, la Entidad tiene a su alcance la garantía de seriedad de la oferta, si por el contrario, es la Entidad la que incumple el oferente favorecido tiene derecho a que se le indemnicen los perjuicios causados y el reconocimiento de las utilidades dejadas de percibir, aspecto último que deberá ventilarse ante el Juez Natural del Contrato.

El artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, modificó el inciso segundo del artículo 41 de la

Ley 80 de 1993, disponiendo que para la ejecución del contrato, se requiere de:

- La aprobación de la garantía.
- La existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica del Presupuesto y,
- Acreditar por parte del contratista que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.

Con el fin de evitar que se inicie la ejecución de los contratos sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, es necesario tener en cuenta, tal como lo establece el Decreto 0734 de 2012, que **la aprobación de la garantía de cumplimiento, se realizará antes del inicio de la ejecución del contrato.** Así, la entidad contratante aprobará la garantía, siempre y cuando reúna las condiciones legales y reglamentarias propias de cada instrumento y ampare los riesgos establecidos para cada caso.

Los requisitos y las condiciones legales de la garantía de cumplimiento, se encuentran establecidos en el Decreto 0734 de 2012, en consecuencia, sin el cumplimiento de los mismos, no se podrá aprobar dicha garantía, por consiguiente no podrá iniciar la ejecución el contrato.

En los casos que se ha procedido a la ejecución del contrato, sin la aprobación de la garantía de acuerdo con la ley, y en los que posteriormente se presente un incumplimiento, y este genere detrimento para el Estado, la sanción es más gravosa para el funcionario responsable.

El artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el cual modifico el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, introdujo como **requisito de ejecución del contrato**, la acreditación por el contratista en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. Así mismo, en su párrafo 1° estableció que para la realización de cada pago derivado del contrato, acreditará estar al día en los pagos enunciados. Se resalta que el servidor público que no verifique el pago de los aportes parafiscales y los relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, incurrirá en causal de mala conducta.

En tal sentido se recomienda a los servidores públicos que tienen a cargo estos procedimientos dar estricto cumplimiento a la norma, toda vez, que por iniciar la ejecución del contrato sin el cumplimiento de los requisitos establecidos, incumplen sus deberes y obligaciones conforme con lo indicado en las disposiciones disciplinarias contenidas en las Leyes 734 de 2002y 836 de 2003respectivamente, según las calidades de su destinatario.

Incumplimiento de la publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública - Secop

Este se presenta por la no publicación, o la publicación extemporánea en el Secop. Por lo anterior es necesario recordar que es de obligatorio cumplimiento aplicar lo contemplado en la Ley 1150 de 2007, la cual creó el Secop teniendo por finalidad, la contratación por medios electrónicos.^[15] Así también el artículo 2.2.5 del Decreto 0734 del 13 de abril de 2012 establece el procedimiento de publicidad en el Secop, siendo la Entidad Contratante responsable de garantizar la publicidad; en el artículo en mención, se indica la obligatoriedad de publicar los siguientes documentos:

“...1. El aviso de la convocatoria pública, incluido el de convocatoria para la presentación de manifestaciones de interés cuando se trate de la aplicación de los procedimientos de precalificación para el concurso de méritos.

2. El proyecto de pliego de condiciones y la indicación del lugar físico o electrónico en que se podrán consultar los estudios y documentos previos.

3. Las observaciones y sugerencias al proyecto a que se refiere el numeral anterior, y el documento que contenga las apreciaciones de la entidad sobre las observaciones presentadas.
4. La lista corta o la lista multiusos del concurso de méritos.
5. El acto administrativo general que dispone la apertura del proceso de selección, para el cual no será necesaria ninguna otra publicación.
6. La invitación a ofertar que se formule a los integrantes de la lista corta o multiusos del concurso de méritos o de la correspondiente para la mínima cuantía.
7. El pliego de condiciones definitivo.
8. El acta de la audiencia de aclaración de los pliegos de condiciones y de revisión de la asignación de riesgos previsibles y en general las aclaraciones que se presente durante el proceso de selección y las respuestas de las mismas.
9. El acto administrativo de suspensión del proceso.
10. El acto de revocatoria del acto administrativo de apertura.
11. Las adendas a los pliegos de condiciones y demás modificaciones a los estudios previos en caso de ajustes a estos últimos si estos fueron publicados o la indicación del lugar donde podrán consultarse los ajustes realizados, y al aviso de convocatoria en el caso del concurso de méritos.
12. El acta de cierre del proceso y de recibo de las manifestaciones de interés o de las ofertas según el caso.
13. El informe de evaluación a que se refiere el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993, así como el del concurso de méritos, el de selección abreviada y el de mínima cuantía.
14. El informe de verificación de los requisitos habilitantes para acceder a la subasta inversa en la selección abreviada de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización.
15. El acto administrativo de adjudicación del contrato. En los casos de licitación pública, también el acta de la audiencia pública de adjudicación. En los casos de subasta inversa, el acta de la audiencia si es presencial o su equivalente cuando se realiza por medios electrónicos.
16. El acto de confirmación de la lista corta o multiusos así como el acta de la audiencia pública de precalificación.

17. El acto de declaratoria de desierto de los procesos de selección o de no conformación de la lista corta o multiusos.

18. El contrato, las adiciones, prórrogas, modificaciones o suspensiones, las cesiones del contrato previamente autorizadas por la entidad contratante y la información sobre las sanciones ejecutoriadas que se profieran en el curso de la ejecución contractual o con posterioridad a esta.

19. El acta de liquidación de mutuo acuerdo, o el acto administrativo de liquidación unilateral cuando hubiere lugar a ella.

Los contratos serán publicados en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes

La falta de publicación en el Secop de la información se constituirá vulneración al deber funcional del responsable, de conformidad con lo previsto en el Código Disciplinario Único.

Artículo 83. SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA CONTRACTUAL. Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y de tutelar la transparencia de la actividad contractual, las entidades públicas están obligadas a vigilar permanente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

Así las cosas, la Ley 80 de 1993, en su artículo 60, establece la obligación de liquidar los contratos, así: “Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación” y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, prevé el plazo para la liquidación, la cual se realizará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes. De no existir tal, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para ejecutar el contrato, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Sin embargo, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, precisa en el inciso segundo la facultad de liquidar los contratos en **forma unilateral** dentro de los dos (2) meses siguientes de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A., en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.

En tal sentido se recomienda, al Ministerio de Defensa Nacional, y sus Unidades Ejecutoras, recurrir a la liquidación unilateral del contrato, solo cuando ha sido infructuoso el intento de lograrla de común acuerdo, y se han agotado todos los medios legales para su

consecución. Esta precisión, es de suma importancia para no incurrir en declaratoria de nulidad de la resolución que dio origen a la liquidación del contrato.^{17 18}

¹⁷ REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Defensa Nacional. Ubicado en la URL: <http://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/mindefensa>

¹⁸ REPUBLICA DE COLOMBIA. División de Contratación Estatal. Citado en internet el 25 de Noviembre de 2012. Actualizado el 01 de Diciembre de 2012. Ubicado en internet en la URL: <http://www.contratos.gov>

3 INFORME DE CUMPLIMIENTO DE TRABAJO

3.1 PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

LOS ESTUDIOS PREVIOS, SON SUSTENTADOS CON LOS RESPECTIVOS SOPORTES REQUERIDOS PARA CADA PROCESO PRECONTRACTUAL

Para realizar los estudios previos de cada proceso de contratación se hace necesario conocer y aplicar las leyes correspondientes, tal como son: la ley 1150 de 2007, la ley 80 del 93, el decreto 1510 de 17/07/13 y el manual de contratación del Ministerio de Defensa aplicado para el Ejército Nacional, en las cuales se encuentran las pautas adecuadas para elaborar la etapa precontractual y así llevar a cabo cada uno de los procesos.

Estos lineamientos generales se deben tener en cuenta al momento de adelantar cualquiera de los procedimientos de selección de contratistas contemplados en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Se establecen directrices mínimas a tener en cuenta en cualquiera de las diferentes modalidades de contratación que se adelanten, ya sea licitación, Selección Abreviada, Concurso de méritos, Contratación Directa o Mínima Cuantía.

Durante el tiempo transcurrido en la pasantía, realizado en la Sección Logística se desarrollan procesos precontractuales de Mínima Cuantía, esta etapa se debe cumplir con un procedimiento y elaboración de documentos los cuales son indispensables para realizar dichos procesos, con el fin de viabilizar la licitación de los diferentes oferentes, a través de la página web SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) el cual permite consultar información sobre los procesos que se gestionan, el cual promueve la transparencia, eficiencia y uso de tecnologías para el beneficio del Batallón y de la comunidad, así se mejora las formas de acceso a la información respecto a las compras y ventas y por consiguiente el impacto económico que esto genera.

Mínima cuantía: Se presenta un contrato de mínima cuantía cuando cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad independientemente de su objeto y se da hasta por cien (100) salarios mínimos mensuales legales vigentes y se efectuara de conformidad con las siguientes reglas:

- Plan de necesidades: Se realiza para identificar las carencias del Batallón de Infantería No15 Santander, ya que este enfoca sus esfuerzos en suplir y satisfacer la necesidad que se presente dentro del mismo.
- Publicar la invitación: esta se lleva a cabo a través de la página web SECOP, donde debe especificar el objeto del contrato, presupuesto destinado para tal fin, condiciones técnicas exigidas y el termino previsto en la invitación para presentar la oferta no podrá ser inferior a un día hábil, se realiza este procedimiento es para todo el mercado nacional, con el fin de

que se presenten diferentes oferentes y realizar las evaluaciones que permitan a la entidad conocer las respectivas propuestas y escoger la más viable para la empresa.

Aceptación de oferta: efectuando una evaluación económica se procede a aceptar la oferta más viable que casi siempre es la de menor precio, siempre y cuando dicha oferta cumpla con las condiciones exigidas. En caso contrario, la oferta no cumple con las condiciones técnicas exigidas se procede a seleccionar la segunda oferta con mayor porcentaje de viabilidad, teniendo en cuenta el CDP (certificado de disponibilidad presupuestal); es el documento expedido por el responsable de presupuesto, mediante el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible, libre de toda afectación presupuestal y suficiente para respaldar los actos administrativos con los cuales se ejecuta el presupuesto o se hace la apropiación presupuestal.

La etapa precontractual, da inicio con el nombramiento de los integrantes del comité en donde se verificarán y estudiarán las solicitudes e inquietudes antes, durante y después de cada contrato.

Los estudios previos hacen parte integral del contrato, el cual servirá de apoyo para cada proceso y celebración de cada contrato, este debe contener el objeto del contrato, el precio, la forma de pago las cotizaciones a diferentes empresas dependiendo de la necesidad que se vaya a suplir, esta con el fin de comparar los precios del bien o servicio que se está requiriendo y seleccionar la más viable para el Batallón de Infantería No15 Santander, estas son publicadas en la página del SECOP www.contratos.gov.co para que los oferentes presenten sus respectivas propuestas.

Durante el desarrollo de las pasantías en el Batallón De Infantería No.15 Santander se han desarrollado procesos de contratos en este caso la etapa precontractual que es realizada en la sección logística de la unidad. En este periodo de trabajo se han celebrado contratos de mínima cuantía, ejecutándose cada una de ellas de acuerdo al proceso requerido por el manual de contratación de ejército y exigido según las leyes reglamentadas para este tipo de entidades.

Los contratos son ejecutados con la orientación de asesores jurídicos para que cada uno de ellos sea realizado de manera correcta y legal. Además de que cada uno cuenta con un tiempo determinado para adjudicarlo y llevar a cabo el proceso de contratación, puesto que en cualquier momento se puede presentar una auditoría de la contraloría, ya que es la entidad que regula la transparencia de todos los procesos de contratación del Batallón de Infantería No 15 Santander.

La planilla de cierre, es el último día y la hora que está programado para que los oferentes presenten la propuesta, para luego dar paso a realizar las evaluaciones jurídica, técnica y económica y así elegir la propuesta más viable.

La evaluación económica es realizada a todas las propuestas, la de menor precio generalmente es la ganadora, esta debe cumplir con el precio asignado certificación

bancaria y certificación tributaria y la evaluación jurídica debe tener certificación de existencia y representación legal, carta de presentación, aportes parafiscales, fotocopia de ciudadanía, antecedentes disciplinarios y compromiso anticorrupción y es a esta a quien se procede a realizarle la evaluación jurídica y técnica donde debe cumplir con los requisitos técnicos y se requiere que tenga experiencia de dos años de compra, venta y comercialización del producto, Resolución de Adjudicaciones, Se da la aceptación del contrato, tanto el Mayor como el Proveedor da su aval para iniciar el contrato y cumplir con todas las especificaciones técnicas que se requiere.

Antes de realizar este trabajo fue necesario recibir asesoría en cuanto a las leyes y restricciones de información que es importante para esta unidad.

LAS PARTIDAS PRESUPUESTALES PARA CADA PLAN DE NECESIDAD DE LA RESPECTIVA UNIDAD CENTRALIZADORA

La unidad centralizadora realiza un plan de necesidad donde se identifica la escasez de bienes y/o servicios (papelería) que son necesarios para el cumplimiento de las funciones de cada dependencia, se tiene en cuenta la planeación para no exceder el presupuesto asignado para cada mes, de acuerdo a esto se hace una planilla en la cual se distribuye y se organizan las cantidades necesarias con el fin de que estas no superen el presupuesto ya pactado

Esta planilla se realiza al inicio de cada mes con el fin de suministrarle a cada dependencia sus implementos de trabajo, cada una de estas realiza un oficio donde debe ir identificada la necesidad y cantidad de bienes que necesita, luego esta es legalizada con la aprobación del ejecutivo y el ordenador del gasto de la Unidad Centralizadora, pues es el encargado del presupuesto asignado al Batallón cada año.

Esto se hace con el fin de que no surjan partidas especiales, lo que genera una orden pago presupuestal y una comprobante de egreso ya que estas pueden presentar algunas demoras, pues no estaba previsto y es de emergencia.

Las partidas especiales es un presupuesto que no estaba en el plan de necesidad por lo tanto representa algunas demoras, por lo tanto hay que tener cuidado con estas partidas debido a que genera deudas a la entidad.

CUADRO 3. Planilla de papelería

PAPELERIA	RESMAS	CARPETAS	LAPICEROS	HUELLERO	GRAPADORAS	GANCHO
S1	4	10	2			5
S2	2		3		1	5
S3	2		3	1		5
S4	4	10	2			5
S7	1		2			5
PRESUPUESTO	2	5	4	1		5
AYUDANTIA	2	5	2		1	5
EJECUTIVO	2		2	1		5

El cuadro anterior demuestra la distribución de la papelería que se realiza mensualmente en esta se lleva el control del material de trabajo de las dependencias, una de las cosas más importantes en una organización son los artículos que se manejan dentro de esta y es necesario llevar un registro de esta.

Para realizar el contrato de papelería se debe tener en cuenta los siguientes aspectos, presupuesto destinado para adquirir este bien, suplir la necesidad que se presenta, que se cumpla con la entrega del bien a tiempo para que no se presenten inconvenientes en el desarrollo del trabajo en las demás dependencias.

LOS DIVERSOS PEDIDOS PARA SUPLIR LAS NECESIDADES DE LAS DEPENDENCIAS DEL BATALLON SANTANDER GARANTIZAN QUE LOS RECURSOS PRESUPUESTADOS CORRESPONDAN CON LOS EJECUTADOS

Cada proceso se controla a través de carpetas maestras con el fin de llevar una secuencia de estos, se tiene en cuenta que el contratista debe tener todos los documentos soportes (propuesta económica, Registro Único Tributario, Cámara de Comercio, Antecedentes Judiciales y Penales, Cedula de ciudadanía, Certificación Bancaria, constancia de la experiencia adquirida en dos años) se adjudica el proceso teniendo en cuenta que el ordenador del gasto aprueba dicho contrato, conforme a la necesidad planteada en el estudio previo y donde es necesario manifestar el cronograma y el día en que se inició la convocatoria, para que los oferentes hagan llegar sus respectivas propuestas.

Además en esta se hace responsable el ordenador del gasto de que el oferente cumplió con los requisitos exigidos en la invitación, que se da una verificación de requisitos de los habilitantes y evaluación jurídica, técnica y económica de cada propuesta las cuales son publicadas en la página web www.contratos.gov.co en el cual la comunidad puede presentar observaciones sobre dicho proceso de contratación de acuerdo al cronograma estipulado, en este se observa el presupuesto global de la propuesta, debido a esto existen

razones legales para adjudicar al oferente habilitado que presento la propuesta económica más favorable. De esta manera se da paso a la siguiente etapa del contrato.

En el Batallón de Infantería No 15 Santander está compuesto por almacenes de intendencia, comunicación y armamento, los cuales deben realizar actas mensuales donde se estipule todos los elementos que posee, manifiesten los elementos que han salido de su almacén con el fin de llevar un control de estos ya que se realizan inspecciones de Ejército.

Al llevar un control de los almacenes se ve reflejada la transparencia ayudando a la buena imagen de la organización, al llegar una auditoria de ejército no van a tener observaciones y si las hay se pueden identificar las debilidades mejorando cada una de estas, se pueden identificar las amenazas contrarrestándolas con las oportunidades que se presenten con el fin de que haya una mejora continua en todos estos procesos que se realizan en la empresa.

EL CONSUMO DE COMBUSTIBLE (ACPM Y GASOLINA) POR MEDIO DE REGISTRO DE LIBROS PARA QUE SU USO SEA EL ADECUADO

Figura 3. DIAGRAMA DE PROCESOS



En el batallón de infantería No 15 Santander, se presentan partidas fijas acerca de combustible y acpm de acuerdo a un precio determinado en cada mes, para controlar el consumo de combustible se realizan a través de libros y valeras las cuales deben ser firmadas por cada conductor y el ordenador del gasto con el fin de visualizar una transparencia y cuando se realice una auditoría no hallan hallazgos, puesto que en las diferentes auditorias se ven reflejados muchos hallazgos lo que representa una responsabilidad directa con el ordenador del gasto que es el principal responsable de llevar un buen control de estos.

Se da un proceso de auditoria en el Batallón, donde los inspectores son los encargados de observar que todos los procesos que se manejan en la Unidad estén organizados y no hallan errores en estos; durante el tiempo transcurrido de la pasantía se realizó una auditoria, el cual se revisó los procesos de contratación y todos los controles que se llevan en la dependencias, al momento de revisar libros y valeras, se dan los hallazgos debido a que estos no tienen firmas de conductores; sin embargo esto se da por causa de la inasistencia de los mismos, puesto que en muchas ocasiones no se encuentran dentro del Batallón; se plantea la propuesta, para que en el cronograma mensual se incluyan fechas especificas donde los conductores deben firmar todos los libros y valeras correspondientes a cada mes.

Se realiza el contrato de combustible que se hace a través de una partida fija, el cual cuando llega este es almacenado para luego ser distribuido a las diferentes bases militares que pertenecen a la Unidad Centralizadora, esta distribución se lleva a través de un control diariamente mediante valeras y libros, se presentan demoras en la recolección de firmas, debido a inasistencia de conductores, es recomendable que haya una organización y un cronograma donde se especifique la fecha en la que los conductores deben presentarse en la sección logística para que este proceso sea más efectivo.

4. DIAGNOSTICO FINAL

La sección logística del Batallón de Infantería No15 “General Francisco de Paula Santander” es la encargada de realizar la Etapa Precontractual de los procesos de contratación y controlar la distribución del combustible; la capacidad de gestión, el cumplimiento de los procesos, capacidad del personal, motivación, liderazgo, experiencia y conocimiento se ven todo el tiempo reflejados en la realización de los procesos diarios. De esta manera se ve reflejada una mejora continua, pues se cuenta con un nivel tecnológico adecuado y un buen nivel directivo lo que hace posible la efectividad en la dependencia.

Al inicio de la pasantía se presentaba la falencia de la falta de documentos a la hora de presentar una propuesta que anteriormente era la invitación a ofertar en la página web SECOP durante el tiempo transcurrido en la pasantía se pudo fortalecer este conflicto, pues a cada propuesta se le realizaba una inspección de documentos que sirven para la veracidad y confiabilidad de la información acerca del proveedor y de esta manera dar paso a mejorar los procesos de selección de oferentes y fortalecer el mercado nacional.

Otra debilidad que se identificó fue la falta de personal debido a que el proceso Precontractual requiere de mucho tiempo y dedicación, lo que genera una carga laboral, durante el desarrollo de la pasantía se apoyó a la dependencia y el trabajo realizado fue valorado lo que trajo como consecuencia la oportunidad para estudiantes de la universidad Francisco de Paula Santander y otras instituciones educativas para realizar sus prácticas profesionales.

Las funciones realizadas en la pasantía permitió que se cumpliera con el diagrama de procesos en la Sección Logística, lo que dio lugar a que hallan menos demoras en la Etapa Precontractual de los procesos de contratación y de esta manera halla una mejor efectividad. Además esto fortaleció el clima laboral tenso que se presentaba debido a la falta de comunicación pes esto generaba demoras en las demás dependencias, pues estos procesos son continuos ya que son llevados a cabo por las diferentes dependencias de la entidad.

Administrar el proceso de la Etapa Precontractual de los procesos de contratación del Batallón de Infantería No15 Santander, aumentaron las fortalezas y oportunidades ya que las debilidades se solucionaron a partir de los conocimientos adquiridos durante el pensum de la carrera de Administración de Empresas.

5. CONCLUSIONES

Para realizar los estudios previos de los proceso de contratación, se hace necesario tener conocimiento de decretos y leyes, para realizar este proceso con transparencia. Al realizar contratos de mínima cuantía es de vital importancia cumplir con las especificaciones técnica y de esta manera el ordenador del gasto y el contratista dan el aval para dar inicio al contrato.

Es indispensable para la dependencia llevar un control de la papelería para evitar que se genere partidas especiales, además se quiere suplir con las necesidades que se presentan en las secciones de la unidad.

La invitación a ofertar se considera parte fundamental de la etapa precontractual pues es aquí donde se estipulan las especificaciones técnicas que deben cumplir los oferentes que van a llevar a cabo las propuestas de contratación

Fue necesario ejercer libros y valeras de combustible (gasolina y acpm) ya que se presentaban demoras lo que tenía como consecuencia observaciones a la hora de realizar ejercicio una auditoria. Además para verificar que la utilización de recursos asignados sea el adecuado

Al administrar los procesos precontractuales en el Batallón de Infantería No 15 “General Francisco Paula Santander” se requiere personal idóneo y responsable con capacidad de planear, dirigir y llevar los diferentes procesos necesarios para la ejecución de la etapa precontractual que responda a las necesidades y exigencias de la entidad y de los contratistas

La página web SECOP (sistema electrónico de contratación pública) es de gran importancia pues ayuda a fortalecer el mercado nacional donde da la oportunidad a la entidad de poder seleccionar la oferta con más porcentaje de viabilidad dentro de los diferentes oferentes.

Durante el tiempo programado para la realización de las pasantías para optar el título de Administradora de Empresas realizado en la Sección Logística del Batallón de Infantería No 15 “General Francisco de Paula Santander” se pusieron en práctica todos los conocimientos adquiridos en la Universidad Francisco de Paula Santander para desempeñar las labores en cuanto al funcionamiento administrativo y actividades relacionadas al área, esto permitió agilizar los procesos con mayor efectividad ampliando los conocimientos adquiridas

6. RECOMENDACIONES

Realizar capacitaciones al personal encargado de contratación para que estos desarrollen el proceso con los parámetros exigidos por las leyes y decretos que rigen la contratación estatal dando así los conocimientos pertinentes al personal.

En el cronograma de la dependencia incluir las fechas exactas en las cuales se va a distribuir el material de trabajo para los empleados y no se detengan las labores que debe realizar el personal dando paso a cumplir con los objetivos trazados en la empresa.

Mantener la invitación a ofertar en la página web SECOP mas de un día hábil con el fin de fortalecer el mercado nacional, pues así se le da la oportunidad a que se tenga más oferentes y escoger la oferta más viable para el Batallón Santander.

En el cronograma incluir fechas específicas en las cuales los conductores deben firmar los respectivos libros y valeras mensualmente con el fin de que el ordenador del gasto evite inconvenientes de legalidad con los inspectores que en llegado caso hagan observaciones sobre estos.

BIBLIOGRAFIA

Manual de contratación del ministerio de defensa aplicado para el ejército nacional y la contratación publica

REPUBLICA DE COLOMBIA. Congreso de la Colombia. Constitución Política de Colombia 1991

REFERENCIAS DOCUMENTALES ELECTRONICAS

ALCALDIA DE BOGOTA. Ubicado en la URL:
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/norma1.isp>

BATALLÓN DE INFANTERÍA No15 “General Francisco Paula Santander”. Descripción estructura organizacional, Misión, Visión, Objetivos de la Empresa. Ubicado en la URL:
www.batallondeinfanteria15.gov.co

CORTES. Michael. Contratación Estatal. Glosario de Términos.[En línea]. Publicado en internet el 24 de Febrero de 2011. Actualizado el 24 de Febrero de 2011. Ubicado en la URL: <https://sites.google.com/site/gecltda/hablemos-de-contratacion/glosariodeterminos>

DURAN T. Claudia R. Glosario de términos más utilizados en Contratación. [En Línea]. . Citado en internet el 17 de Octubre de 2011. Ubicado en internet en la URL: <http://crduranto.blogspot.com/2011/10/glosario-de-terminos-mas-utilizados-en.html>

DICCIONARIO. Significado de adjudicar. [En línea]. Ubicado en la URL: es.thefreedictionary.com/adjudicar

CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA. Registro Único de Proponentes. [En línea]. Ubicado en la URL: www.camamedellin.com.co › ... › Registro Único de Proponentes

EMPRENDEPYME.NET. Qué es un presupuesto. [En línea]. Ubicado en la URL: www.emprendepyme.net › Finanzas

ECHANDIA. Aurelio. Glosario de documentación pública. [En línea]. Citado en internet el 10 de Octubre de 2011. Ubicado en la URL: <http://www.minhap.gov.es/documentacion/publico/portavarios/patrimonio/GLOSARIO.pdf>

REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Defensa Nacional. Ubicado en la URL: <http://www.mindefensa.gov.co/irj/portal/mindefensa>

REPUBLICA DE COLOMBIA. División de Contratación Estatal. Citado en internet el 25 de Noviembre de 2012. Actualizado el 01 de Diciembre de 2012. Ubicado en internet en la URL: <http://www.contratos.gov>

REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio de Trabajo. [En línea]. <http://www.mintrabajo.gov.co/obligaciones-mintrabajo.html>

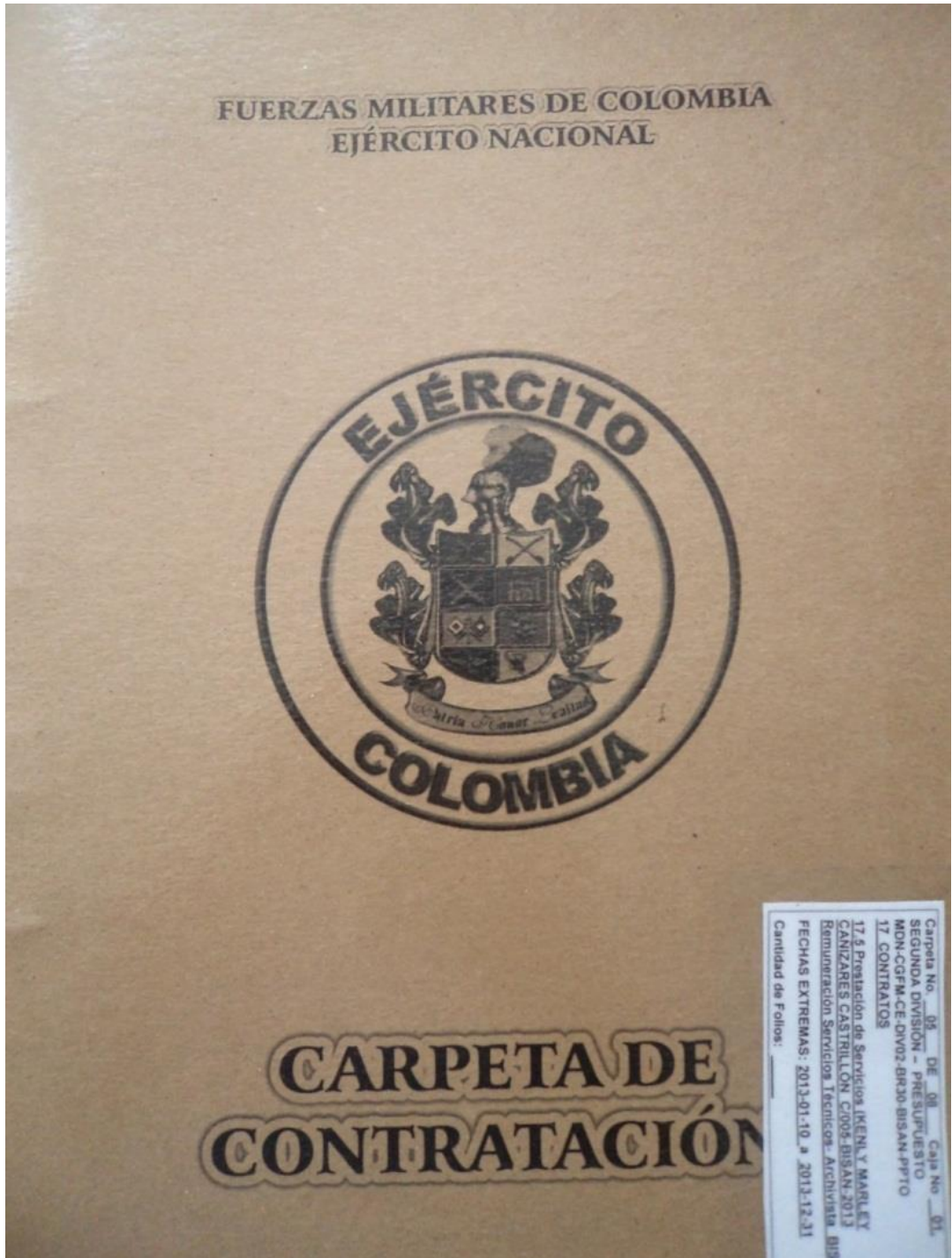
REPUBLICA DE COLOMBIA. Congreso De Colombia. Ley 1150 de 2007. Contratación Directa. [On line] . Fecha de Publicación: Agosto 06 de 2009. Ubicado en la URL: www.infraestructura.org.co/juridica/contratacion/principal.php?cnc_id...

REPUBLICA DE COLOMBIA. Ministerio De Hacienda y Credito Publico. [On line]. Citado en internet en el año 2012. Ubicado en la URL: www.minhacienda.gov.co/MinHacienda1/elministerio/.../FD.pdf

WORDREFERENCE.CO. Definición de Licitación. [En línea]. Ubicado en la URL: www.wordreference.com/definicion/licitación

ANEXOS

Anexo A. Carpeta de Contratación



Anexo B. Documentos que soportan la necesidad


FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE INFANTERIA No 15 "SANTANDER"

COPIA No. 01 / DE 02 / COPIAS
BATALLON INFANTERIA No 15 "SANTANDER"
OCAÑA NORTE DE SANTANDER
AÑO 2013

PLAN DE NECESIDADES ELEMENTOS DE INCORPORACIÓN PARA LOS SOLDADOS DE LOS CONTINGENTES 1, 3 Y 5 DEL 2013, DEL BATALLON DE INFANTERIA NO 15 SANTANDER, EL BATALLÓN ENERGÉTICO Y VIAL NO 10 Y LA BRIGADA MÓVIL NO 23, CORRESPONDIENTE A LAS NECESIDADES DE ESTAS UNIDADES.

ITEM	DESCRIPCION	NECESIDAD	
		UNIDAD/ MEDIDA	FUNCIONAMIENTO
1	AGENDA DE BOLSILLO PARA TOMAR APUNTES QUE INCLUYA HIMNOS DE TODAS LAS ARMAS, ORACIONES, TARJETA DE TIRO,	UND	566
2	APELLIDOS BORDADOS PARA CAMUFLADO	UND	1132
3	BANDA ELÁSTICA EN VELCRO COLOR VERDE, DE 5 CMS	PAR	566
4	BAYETILLA DE ALGODÓN, COLOR ROJO DE 25 X 35 CMS.	UND	566
5	BETUN NEGRO NO. 3 X 55 GR	UND	566
6	BOLSO PARA ELEMENTOS DE ASEO EN LONA DE 26 X 11 X 11 CM BORDADO CON EL TRICOLOR COLOMBIANO	UND	566
7	BRAZALETES DE IDENTIFICACION JUEGO 4 COLORES EN LINO CON EXCELENTES ACABADOS	UND	566
8	CAMISetas GRIS CON ESCUDO EJERCITO BORDADO 180 GRAMOS	UND	566
9	CANDADO DE SEGURIDAD NO30	UND	566
10	CARTUCHO DE SEGURIDAD ORIGINAL DIPSE G 5,56	UND	566
11	CEPILLO PARA LUSTRAR CALZADO, ELABORADO EN MADERA, CON CERDAS EN FIBRA SINTÉTICA Y UNIDAD DE COMERCIALIZACION POR MM3.	UND	566
12	CEPILLO PARA EMBOLAR DE MADERA MEDIDAS 13,5 X 4 CM	UND	566
13	CORTA UÑAS DE BOLSILLO	UND	566
14	CREMA DENTAL X 112 GRS FLUOR+CALCIO	UND	1132
15	CEPILLO DENTAL PARA ADULTO CABEZA DE DIAMANTE CERDAS SUAVES REGISTRO SANITARIO INVIMA	UND	566
16	CUADERNO PLASTIFICADO CUADRIC 100 HOJAS	UND	566
17	DESODORANTE ROLL ON ANTITRANSPIRANTE X 75 GRS PARA HOMBRE INGREDIENTES: AGUA, ALUMINIO CLORHIDRATO, ALCOHOL CETILICO, ESTEARATO DE GLICERILO PEG-100 ESTEARATO CICLOMETICONA SORBITOL, TRICLOSAN FRAGANCIA	UND	1132
18	DISTINTIVOS EN CORBOBAN PAR.	PAR	566
19	JUEGOS DE PARCHES 5 PIEZAS (BRIGADA EJERCITO. ARMA, FE EN CAUSA, PUENTE, APELLIDO) SEGÚN NORMA TECNICA DEL REGLAMENTO DE UNIFORMES	JUEGO	1132
20	ESFERO TINTA NEGRO RETRACTIL	UND	566
21	ESPEJO DE BOLSILLO	UND	566

Anexo C. Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P)



Unidad / Subunidad: Batallón de Infantería No. 15 FCO DE PAULA SANTANDER

Fecha y Hora: 2013-01-17 09:21 a.m.

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

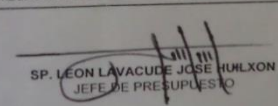
Numero:	313	Fecha Registro:	2013-01-17	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-01-03-010 BATAILLON DE INFANTERIA No. 15 FCO DE PAULA SANTANDER
Vigencia Presupuestal:	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	48 503 936.00	Valor Total Operaciones:	0.00	Valor Actual:	48 503 936.00
			Saldo x Comprometer: 48 503 936.00		

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS		
Numero:	313	Fecha Registro:	2013-01-17	Numero:	
			Programa de contratación:		
			Tipo de contrato:		

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO x COMPROMETER
010 BATAILLON DE INFANTERIA No. 15 FCO DE PAULA SANTANDER	A-2-0-4-4-2 DOTACION	Nación	10	CSF					
Total:						48 503 936.00	0.00	48 503 936.00	48 503 936.00

Objeto: CANCELACION PARTIDA INCORPORACION SLR 1 SEMESTRE 2013 DEL IC-3C-5C PARA EL BISAN \$27 851 200.84E.V. 10 \$10 691 728 Y BRM-23-5-1 971 008



SP. LEON LAVACUDE JOSE HUILXON
JEFE DE PRESUPUESTO

Anexo D. Cotizaciones

Bucaramanga, 16 de enero de 2013


Señor Mayor
Ejecutivo y 2do Cde Batallón Santander
La Ciudad

ASUNTO: COTIZACION

CANT	ELEMENTO	VR UNITARIO	VR TOTAL
1	AGENDA DE BOLSILLO PARA TOMAR APUNTES QUE INCLUYA HIMNOS DE TODAS LAS ARMAS, ORACIONES, TARJETA DE TIRO.	\$ 1.248	\$ 1.248
1	BETUN NEGRO No. 3 x 55 gr	\$ 3.108	\$ 3.108
1	SAVETIA	\$1.500	\$1.500
1	BOLSO PARA ELEMENTOS DE ASEO EN LCNA DE 26 X 11 X 11 CM BORDADO CON EL TRICOLOR COLOMBIANO	\$ 2.858	\$ 2.858
1	BRACAZTES DE IDENTIFICACION JUEGO 4 COLORES en LINO con esmeraldas bordadas	\$ 2.958	\$ 2.958
1	CAMISetas GRIS CON ESCUDO EJERCITO BORDADO 180 GRAMOS	\$ 2.858	\$ 2.858
1	CANDADO DE SEGURIDAD No32	\$ 2.028	\$ 2.028
1	CEPILLO DENTAL PARA ADULTO CABEZA DE DIAMANTE CERDAS SUAVES REGISTRO SANITARIO INVIMA	\$ 1.150	\$ 1.150
1	CEPILLO PARA EMBOLAR DE MADERA MEDIDAS 13,5 x 4 cm	\$ 2.055	\$ 2.055
1	CORTA UÑAS DE BOLSILLO	\$ 548	\$ 548
1	CEPILLO DE LUSTRAR CALZADO	\$1.000	\$1.000
1	CREMA DENTAL x 112 GRS FLUOR+CALCIO	\$ 2.055	\$ 2.055
1	CUADERNO PLASTIFICADO CUADRIC 100 HOJIAS	\$ 897	\$ 897
1	DESDODORANTE ROLL ON ANTITRANSPIRANTE X 75 GRS PARA HOMBRE Ingredientes: AGUA, ALUMINIO clorhidrato, ALCOHOL, CETILO, estearato de glicerilo PEG-100 estearato Cidometicono	\$ 5.432	\$ 5.432
1	DESDODORANTE ROLL ON ANTITRANSPIRANTE X 75 GRS PARA MUJER Ingredientes: AGUA, ALUMINIO clorhidrato, ALCOHOL, CETILO, estearato de glicerilo PEG-100 estearato Cidometicono	\$ 871	\$ 871
1	ESPEJO TINTA NEGRO RETRACTIL	\$ 399	\$ 399
1	ESPEJO DE BOLSILLO	\$ 399	\$ 399
1	JABON DE BAÑO x 125 GRS INGREDIENTES	\$ 1.749	\$ 1.749
1	JABONERA PLASTICA GRANDE CON TAPA PLEGABLE	\$ 1.112	\$ 1.112
1	LIGAS ELASTICAS CON VELCRO tipo AMERICANA PIELADA	\$ 1.991	\$ 1.991
1	MAQUINAS DE AFEITAR DESECHABLES CABEZA MOBIL TRES HOJIAS	\$ 1.025	\$ 2.050
1	PANTALONETA NEGRA CON RIBETE GRIS Y BOLSILLO	\$ 7.844	\$ 7.844

Anexo E. Estudios previos

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJÉRCITO NACIONAL



BATALLON DE INFANTERIA No. 15 SANTANDER

ESTUDIOS PREVIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA LA ADQUISICION DE DOTACION KIT DE INCORPORACION PARA LOS SOLDADOS ORGANICOS DEL BATALLON DE INFANTERIA No. 15 "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", BATALLON ESPECIAL ENERGETICO Y VIAL No. 10 CR. JOSE CONCHA Y BRIGADA MOVIL No. 23

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 - Artículo 2.1.1 del Decreto 0734 de abril 13 de 2012 que señala "En desarrollo de lo señalado en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, los estudios y documentos previos estarán conformados por los documentos definitivos que sirvan de soporte para la elaboración de la invitación a ofertar de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad."

Ocaña, 11 de Febrero de 2013

I. LA DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

El Batallón de Infantería No. 15 "Santander", requiere adquirir los KITS DE INCORPORACION, para 566 soldados que se incorporaran y que integran el IC, 3C Y 5C de 2013, de acuerdo a la "Incorporación y Licenciamiento de Soldados Regulares, Campesinos y bachilleres para el año 2013", con el fin de suplir las necesidades básicas de los conscriptos, en cumplimiento de lo estipulado en: la Ley 48 de 1993, específicamente en sus artículos 3 y 10 que regulan las normas y parámetros para la prestación del servicio militar obligatorio, así como en su Título V, el cual establece DERECHOS, PRESTACIONES Y ESTIMULOS, tales como lo plasmado en el Art. 39 literal a el cual señala lo siguiente: "Desde el día de su incorporación hasta la fecha del licenciamiento, tendrá derecho a ser atendido por cuenta del Estado, en todas sus necesidades básicas atinentes a salud, alojamiento, alimentación, vestuario, bienestar y disfrutara de una bonificación mensual" y la "DIRECTIVA LOGISTICA DE INTENDENCIA PERMANENTE 001 - No. 219979/98 CEITE-DINTR-336", la cual especifica en el numeral 3.1 Partida para conscriptos, que tienen derechos a una partida para incorporación, valor que se asignara por una sola vez al momento de la incorporación y la cual podrá invertirse en los siguientes elementos:

Nombre de la tela
Parches de la Unidad (Juegos)

ESTUDIOS PREVIOS Página 1

Anexo F. Invitación a ofertar

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE INFANTERIA No. 15 "GRAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No. 001MC-BISAN-2013

INVITACION PÚBLICA

Selección de Mínima Cuantía cuyo valor no exceda el 10% de la menor cuantía de la entidad

En cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 3.5.3 del Decreto 0734 de 2012 el MDN - Ejército Nacional - Batallón de Infantería No. 15 Santander, invita a todas aquellas personas interesadas en presentar oferta con el precio más bajo, que satisfaga las necesidades de la Entidad, previa verificación de los requisitos habilitantes bajo el procedimiento de Mínima Cuantía, tal como lo establece en el numeral 7, inciso primero y el parágrafo del artículo 3.5.3 del Decreto 0734 de 2012.

1. GENERALIDADES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. **Objeto:** ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE INCORPORACION PARA EL BATALLON DE INFANTERIA No. 15 "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER", BATALLON ESPECIAL ENERGETICO Y VIAL No. 10 CR. JOSE CONCHA Y BRIGADA MOVIL No. 23.

1.2. **Especificaciones Técnicas:** El MDN-Ejército Nacional- Batallón de Infantería No. 15 Santander, requiere que el contratista que sea adjudicatario del Contrato de Compraventa resultante del presente Proceso de Selección realice la Entrega de los elementos de Incorporación de acuerdo a las especificaciones técnicas reseñadas:

ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	TOTAL NECESIDAD
1	AGENDA DE BOLSILLO PARA TOMAR APUNTES QUE INCLUYA HIMNOS DE TODAS LAS ARMAS, ORACIONES, TARJETA DE TIRO.	566
2	APELLIDOS BORDADOS PARA CAMUFLADO	1132
3	BANDA ELÁSTICA EN VELCRO COLOR VERDE. DE 5 CMS	566
4	BAYETILLA DE ALGODÓN, COLOR ROJO DE 25 X 35 CMS.	566
5	BETUN NEGRO No. 3 x 55 gr	566
6	BOLSO PARA ELEMENTOS DE ASEO EN LONA DE 26 X 11 X 11	566

Anexo G. Planilla de cierra

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
EJERCITO NACIONAL
BATALLON DE INFANTERIA No. 15 "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"
PLANILLA DE RECEPCION DE OFERTA PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. 001MC-BISAN-2013

NOMBRE O RAZON SOCIAL	REPRESENTANTE LEGAL	FECHA Y HORA DE ENTREGA	FIRMA DE QUIEN PRESENTA
IAOUTCX.	MARISOL CASTILLO NAVARRO	15 Feb 2013 16:16H.	<i>[Signature]</i> Sofia E. Serrano
Comercializado Japón	WELSON VARGAS	15 Feb 2013 16:52	<i>[Signature]</i>
Presidencia Universales de Suministro	Martina Cepeda	15 Feb 2013 16:52	Fredy Quintero

TE. NIETO MARTINEZ HECTOR
Gerente de Proyecto BISAN 15


SP. LEON TAVACUE JOSE HUILXON
Jefe presupuesto BISAN 15

SP. VARGAS VARGAS WELSON
Suboficial S4 BISAN 15

MY. BOHORQUEZ PAULINAS CARLOS J.
Oficial de G-15 BISAN 15

Anexo H. Resolución de adjudicación

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA
EJERCITO NACIONAL



BATALLON DE INFANTERIA No. 15 "GENERAL FRANCISCO DE PAULA SANTANDER"

RESOLUCIÓN NÚMERO 012
(21 de febrero de 2013)

POR MEDIO DEL CUAL SE ADJUDICA EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA No. 001MC-BISAN-2013

EL Mayor CARLOS JAVIER BOHORQUEZ CARDENAS, Ordenador del Gasto Batallón de Infantería N° 15 "Gral. FRANCISCO DE PAULA NORTE DE SANTANDER", en uso de sus atribuciones legales, especialmente las consagradas en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 del 2007, Decreto Reglamentario 2474 del 2008 y,

CONSIDERANDO:

Que conforme a la necesidad planteada en el estudio previo del Proceso de Contratación Número 001MC-BISAN-2013, se especificó que era imperioso adelantar un proceso de Mínima Cuantía, teniendo como marco de referencia la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 0734 de 2012, para seleccionar un contratista que desarrolle el siguiente objeto contractual: "ADQUISICIÓN DE ELEMENTOS DE INCORPORACIÓN PARA EL BATALLON DE INFANTERIA NO. 15 SANTANDER Y EL BATALLON ESPECIAL ENERGETICO Y VIAL NO. 10 CR. JOSE CONCHA Y BRIGADA MOVIL No. 23".

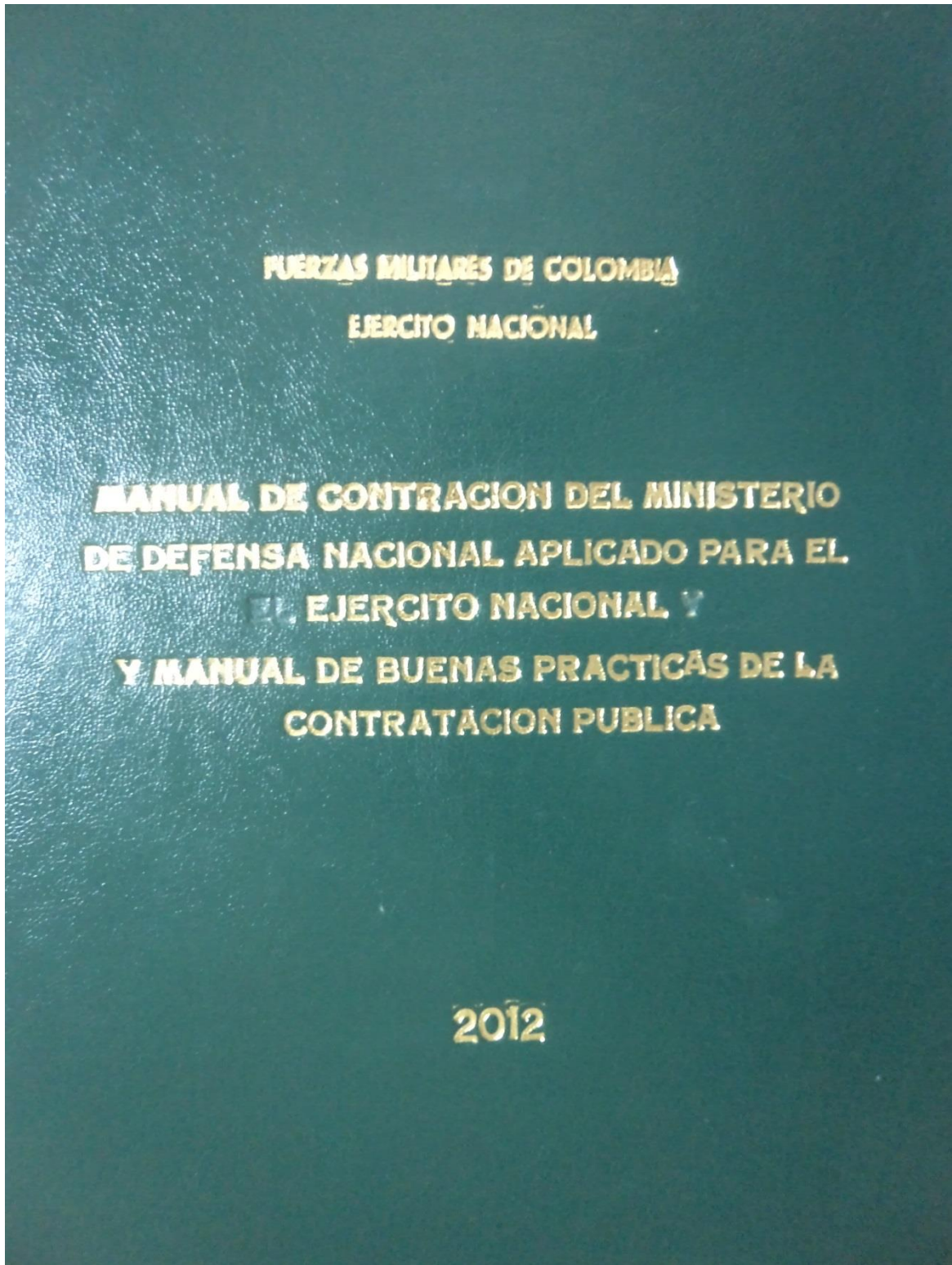
Que acogidos los principios y procedimientos establecidos en la en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 0734 de 2012, se llevó a cabo el proceso de contratación de mínima Cuantía, a través del Portal Único de Contratación SECOP, página WEB www.contratos.gov.co, donde se informó a la comunidad en general, veedores e interesados las condiciones generales de participación.

Que financieramente el proceso mínima cuantía, se encuentra amparado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 313 de fecha 17 de Enero de 2013 expedido por el Jefe de Presupuesto.

CDP No.	FECHA	VALOR	EXPEDIDO
313	17-01-2013	\$48.503.936,00	Jefe de Presupuesto BISAN

Que el día 11 de Febrero de 2013, se publicó la Convocatoria en la página www.contratos.gov.co y se estableció el cronograma para dicho proceso.

Anexo I. Manual de contratación



Anexo J. Registro Fotografico



