



**CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL
DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL MARÍTIMA Y FLUVIAL**

CÓDIGO: M-GESLOG-001

VERSIÓN: 1

MANUAL DE CONTRATACIÓN

FECHA APROBACIÓN:28/10/2020

MANUAL DE CONTRATACIÓN

COTECMAR

Presentación

El objeto social de COTECMAR es el desarrollo y ejecución de la investigación, transferencia y aplicación de tecnología para la industria naval, marítima y fluvial, de acuerdo con lo establecido en los estatutos y en las actividades previstas para tales efectos, en el certificado de existencia y representación.

Las actividades principales que desarrolla COTECMAR en relación con la administración y operación de astilleros, consisten en el diseño, construcción, mantenimiento, conversión y reparación de naves y artefactos navales, servicios a la industria, estos conforme vienen definidos por el Código de Comercio Colombiano, las regulaciones expedidas por la autoridad marítima y las normas internacionales en materia de construcción y reparación naval, así como las actividades de ciencia, tecnología, innovación, investigación y desarrollo tecnológico.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, se ratifica legal y expresamente que COTECMAR se encuentra excluida de la observancia y aplicación del Estatuto de Contratación Estatal, en razón a ello se expide este Manual de Contratación, acorde con los principios de la función administrativa, gestión fiscal establecidos en los artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional y las normas civiles y comerciales vigentes.

Para el cumplimiento de sus fines, COTECMAR puede celebrar toda clase de contratos con entidades públicas y privadas, y con cualquier persona natural o jurídica, nacional o extranjera, actuando como contratista y/o contratante en la suscripción de toda clase de negocios jurídicos generadores de obligaciones, previstos en el derecho público o privado, típico o atípico, originados en la autonomía de la voluntad de las partes, de acuerdo con las normas del derecho privado, sus estatutos, las normas aplicables a la Ciencia y Tecnología, las contenidas en el presente Manual, sus reglamentaciones y aquellas propias de su naturaleza.

Contenido

Presentación	1
1. NATURALEZA JURÍDICA	4
2. DISPOSICIONES GENERALES	5
2.1 OBJETO	5
2.2 ALCANCE	5
2.3 MARCO JURÍDICO	6
2.4 COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL	7
2.5 CONFLICTOS DE INTERESES INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	7
2.6 PRINCIPIOS ORIENTADORES	7
2.7 GLOSARIO	9
3. POLÍTICAS CORPORATIVAS	16
3.1 Para La Consecución Bienes y Servicios	16
3.2 Para La Venta De Bienes y Servicios	18
3.3 USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LA CONTRATACIÓN	18
3.4 GESTIÓN DOCUMENTAL	18
4. LA CONSECUCIÓN BIENES Y SERVICIOS	19
4.1 Funcionarios Autorizados Para Contratar	19
4.2 LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	21
4.2.1 Comunicaciones Entre Cotecmar y Sus Oferentes, Proveedores y/o Contratistas:	21
4.2.2 Publicidad Y Reserva En Los Procedimientos De Selección De Proveedores De Bienes y Servicios	21
4.3 MECANISMOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS	22
4.4 ETAPA PRECONTRACTUAL	27
4.4.1 Planeación de la Actividad Contractual	27
4.5 MECANISMOS PARA LA CONSECUCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	31
4.6 EXPEDICIÓN, SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL	33
4.7 INSTRUMENTOS DE COBERTURA DEL RIESGO	37
4.8 CONTRATACIÓN INTERNACIONAL	40
4.9 LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY DE GARANTÍAS VIGENTE.	42

5.	LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS	42
5.1	FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA CONTRATAR	42
5.2	CONTRATACIÓN	43
5.3	CLASES DE CONTRATOS	44
5.4	MODALIDADES DE CONTRATACIÓN	44
5.5	PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN	45
5.5.1	PROCEDIMIENTOS DERIVADOS	45
6.	DE LOS CONVENIOS, ALIANZAS, ACUERDOS COMERCIALES y CONTRATOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL	45
7.	CONTRATOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL	46
8.	LEGISLACIÓN	47
9.	SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	47
10.	VIGENCIA	47
11.	RÉGIMEN TRANSITORIO	48

1. NATURALEZA JURÍDICA

La Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial – COTECMAR es una Entidad Descentralizada Indirecta del Sector Administrativo de Defensa de la República de Colombia de conformidad con lo señalado en la Ley 489 de 1998, en concordancia con lo dispuesto en el Decreto Ley 393 de 1991 y el Decreto 1070 de 2015.

A su vez, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 1 de los Estatutos Corporativos, y a su ley de creación “LA CORPORACIÓN DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA PARA EL DESARROLLO DE LA INDUSTRIA NAVAL, MARÍTIMA Y FLUVIAL - “COTECMAR” - de conformidad con los artículos 69 y 71 de la Constitución Política, la Ley 29 de 1990, su Decreto Ley 393 de 1991 y las regulaciones previstas para las corporaciones en el Código Civil, es una persona jurídica de derecho privado, de participación mixta, de carácter científico, técnico y tecnológico sin fines de lucro, cuyo objeto es el desarrollo y ejecución de la investigación, transferencia y aplicación de tecnología para la industria naval, marítima y fluvial.

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1070 de 2015 la Corporación hace parte del Sector Administrativo de la Defensa, específicamente como una entidad descentralizada del Ministerio de Defensa Nacional.

2. DISPOSICIONES GENERALES

2.1 OBJETO

El presente Manual tiene por finalidad determinar y adoptar los lineamientos generales aplicables a la formalización de los negocios de venta y consecución de bienes y servicios a través de todo tipo de acuerdos llevados a cabo por COTECMAR, encaminados al desarrollo de su objeto.

Así mismo, determina los lineamientos que describen, unifican y facilitan los procesos para la contratación en COTECMAR, con el fin de obtener una gestión clara y efectiva que permita cumplir con los objetivos de la Corporación.

2.2 ALCANCE

El presente Manual de Contratación persigue que los usuarios del mismo cuenten con un instrumento ágil, sencillo y de fácil comprensión que presente de manera clara las actuaciones y procedimientos de COTECMAR en su actividad contractual.

Es aplicable a la contratación que requiera COTECMAR para el cumplimiento de su objeto social y de sus Estatutos.

Se exceptúa de la aplicación del presente Manual, lo siguiente:

Operaciones de Personal: Contratos laborales y gestión de personal, consignados en los procedimientos de selección de personal y validación de competencias (P-GESHUM-013), validación y contratación de personal (P-GESHUM-014) y la Caracterización de Gestión Humana (CR-GESHUM-001).

Operaciones Financieras: Contratos de crédito, operaciones cambiarias, portafolios de inversión u operaciones de cobertura (CR-GESFIN-001).

Operaciones Jurídicas: Los contratos societarios de cualquier tipo, los Convenios Específicos y Memorandos de Entendimiento descritos en la Directiva Permanente No. 013 – PCTMAR-OFJUR-2016 o en la que se encuentre vigente sobre la materia.

2.3 MARCO JURÍDICO

La contratación de COTECMAR se rige de acuerdo con los principios establecidos en los Artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional, lo ordenado por el Código Civil, Código de Comercio, Normas Internacionales, las regulaciones especiales en materia de ciencia y tecnología aplicables, Ley 29 de 1990, por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias y el Decreto Ley 393 de 1991, por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías la Ley 1286 de 2009 y demás normas concordantes vigentes.

Internamente se tendrá en cuenta lo establecido en los Estatutos, Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, los reglamentos, directivas y demás disposiciones concordantes expedidas por el Presidente de COTECMAR.

De conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley 1150 de 2007, se ratifica legal y expresamente que COTECMAR se encuentra excluida de la observancia y aplicación del Estatuto de Contratación Estatal, en razón a ello se expide el presente Manual acorde con los principios de la función administrativa, gestión fiscal a los que se refieren los artículos 209 y 267 de la Constitución Nacional y las normas civiles y comerciales vigentes, normas Internacionales, las regulaciones especiales en materia de ciencia y tecnología aplicables, Ley 29 de 1990, por la cual se dictan disposiciones para el fomento de la investigación científica y el desarrollo tecnológico y se otorgan facultades extraordinarias y el Decreto Ley 393 de 1991, por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías la Ley 1286 de 2009 y demás normas concordantes vigentes.

A nivel interno, a su vez, se tendrá en cuenta lo establecido en los Estatutos, Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo, Manual de Políticas para Prevención y Control de Lavados de Activos, Financiación del Terrorismo y demás actividades delictivas SARLAFT, los reglamentos, directivas y demás disposiciones concordantes expedidas por el Presidente de COTECMAR, específicamente el presente manual. COTECMAR como contratista del Estado para la venta de bienes y servicios: Régimen de contratación pública vigente. COTECMAR como contratista de Clientes Particulares para la venta de bienes y servicios: Código Civil, Código del Comercio y normatividad Internacional aplicable.

2.4 COMPETENCIA PARA EXPEDIR EL PRESENTE MANUAL

La competencia para expedir el presente Manual corresponde al Presidente de COTECMAR, de conformidad con lo señalado en los artículos 2, 4, 14, 24 y 29 de los Estatutos de COTECMAR y Acta N°001 de la reunión extraordinaria del Consejo Directivo del 21 de noviembre del 2000, que establece: "el Presidente en uso de sus facultades dispone establecer los lineamientos generales para adelantar los procesos para la adquisición y venta de bienes y servicios de COTECMAR".

2.5 CONFLICTO DE INTERESES, INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Todo lo relacionado con el régimen de conflicto de intereses, inhabilidades e incompatibilidades será regido por lo establecido en el artículo 209 de la Constitución Política, el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007 y el Código de Ética y Buen Gobierno Corporativo y demás normas concordantes y conducentes sobre la materia.

2.6 PRINCIPIOS ORIENTADORES

Los principios que orientarán los lineamientos generales para adelantar los procesos de contratación de COTECMAR son los siguientes:

Igualdad: COTECMAR ofrecerá igual trato a los participantes en los procesos de selección que adelante la Corporación.

Moralidad: Las actuaciones desarrolladas con ocasión de los procesos logísticos estarán basadas en los principios legales y los valores corporativos que dirigen y juzgan el comportamiento del ser humano como tal y como miembro de la sociedad.

Eficacia: Para que la contratación satisfaga la necesidad que la originó, y por lo tanto el interés que la motiva. Los procedimientos deben cumplir la finalidad perseguida.

Economía: El proceso logístico se realizará buscando el uso eficiente de los recursos, maximizando el provecho de éstos, y racionalizando su uso, sin sacrificar los estándares de calidad de COTECMAR.

Celeridad: Los funcionarios de COTECMAR adoptarán todas las medidas necesarias para la dinamización del proceso logístico, evitando actuaciones innecesarias, con el fin de alcanzar el resultado requerido en un tiempo razonable.

Transparencia: El proceso logístico se enmarcará dentro de normas justas y claras para los intervinientes. Las actuaciones y decisiones se ajustarán a lo establecido en el presente manual.

Imparcialidad: El proceso logístico se desarrollará en igualdad de condiciones y de forma íntegra, de acuerdo con los principios descritos en este Manual.

Publicidad: COTECMAR dará a conocer mediante los mecanismos que considere idóneos o convenientes, las decisiones e información pertinente o necesaria para la consecución de bienes y/o servicios acordes con el proceso logístico. Lo anterior conservando la confidencialidad que debe existir en los procesos de evaluación y en la documentación que por su naturaleza tiene carácter de reservado o que goce de una especial protección como el caso de los derechos derivados de la propiedad intelectual; secretos empresariales, industriales o profesionales, en cumplimiento de lo estipulado en el parágrafo del artículo 77 de la Ley 1474 de 2011.

Eficiencia: Ahorro de costos económicos y de gestión.

Valoración de los costos ambientales: Cuantificación del impacto por el uso o deterioro de los recursos naturales y el medio ambiente y realizar la gestión de protección, conservación, uso y explotación de los mismos.

Equivalencia Funcional: Las funciones que cumplen los documentos en papel, se pueden cumplir con el mismo propósito mediante los mensajes de datos y a través de las técnicas electrónicas, siempre y cuando se cumpla con los requisitos de fiabilidad, inalterabilidad y rastreabilidad.

Efectividad: Propende porque los procesos y procedimientos satisfagan las necesidades planteadas por el cliente interno, con el fin de obtener el resultado requerido en las mejores condiciones para la Corporación.

Calidad: Es deber de los funcionarios de COTECMAR asegurar que el proceso logístico esté acorde con los estándares más adecuados para satisfacer la necesidad del cliente en las mejores condiciones.

Integridad: Los miembros de COTECMAR somos ejemplo de honestidad y actuamos siempre de manera intachable, por ello somos fieles a nuestros principios éticos y reprochamos cualquier conducta que genere perjuicio a la Corporación y/o demás grupos de interés, en procura de su estabilidad y permanencia para las generaciones futuras.

Buena fe: Las actuaciones en el proceso logístico se ceñirán a los postulados de la buena fe, la cual se presumirá en todas las gestiones de COTECMAR y de quienes contraten con la Corporación.

Respeto a la propiedad intelectual: En los acuerdos de voluntades que celebre la Corporación se respetarán los derechos de propiedad intelectual de las partes, de conformidad con lo señalado en la ley.

Debido Proceso: En virtud de este principio, COTECMAR garantizará a sus proveedores que previamente a la imposición de sanciones, se les concederá el derecho a la defensa y contradicción de sus actuaciones.

2.7 GLOSARIO

Con el fin de orientar de la mejor manera la comprensión del presente Manual, a continuación se establecen algunas definiciones que se entenderán e interpretarán conforme al significado allí precisado, salvo que expresamente se estipule un alcance diferente en las disposiciones de este documento.

Acta de Inicio: Es el documento en el que consta el inicio de las actividades objeto del contrato, cuando de acuerdo con su naturaleza sea aplicable y haya sido definido en el acuerdo entre las partes.

Acta de Liquidación: Es el documento de terminación y corte de cuentas entre las partes, en el cual se deja constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados, los ajustes, reconocimientos, revisiones, sanciones o multas impuestas, los descuentos realizados, los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, saldos a favor o en contra de alguna de las partes y las declaraciones de las partes acerca del cumplimiento de sus obligaciones y del desarrollo del contrato. Este documento es aplicable en aquellos contratos de cuantía estimada, de prestación de servicios, de ejecución a largo plazo o tracto sucesivo, contratos de suministro (varias entregas o paquetes) o consignación.

Acta de Recibo: Es el documento por medio del cual se deja constancia de la recepción del bien o servicio, la cual puede ser total o parcial según las circunstancias particulares de la ejecución del contrato.

Adenda: Documento mediante el cual se modifican o aclaran los términos de la contratación, bien sean los términos de referencia, invitaciones a ofertar, contratos, órdenes de compra, etc. y que forma parte integral de las mismas, se puede realizar a través de: adenda, aclaratorio, otro si, contratos adicionales, contratos modificatorios o contratos adicionales y modificatorios.

Acuerdo de Precios: Es el acuerdo de voluntades que se celebra entre COTECMAR y el Proveedor o Contratista, agotada una etapa previa de Análisis o Inteligencia de Mercado, en dicho acuerdo se dejan estipulados los precios de los materiales, bienes o servicios que ofrece el proveedor o contratista bajo unas condiciones determinadas dentro del acuerdo.

Acuerdo de Confidencialidad: Acuerdo suscrito entre las partes con el fin de determinar la forma en la cual se realizará el manejo de información propietaria que deba ser protegida, lo relacionado con intercambio de información confidencial, y propiedad

intelectual. Todo convenio específico, independiente de la materia a regular, podrá estar acompañado por un acuerdo de confidencialidad.

Apremio: Es el hecho extraordinario que produce suspensión o interrupción en el funcionamiento normal de instalaciones, plantas o equipos en la ejecución de obras o en general en la prestación de servicios; además cuando se configure fuerza mayor, caso fortuito o hechos irresistibles de terceros tales como huelga, sabotaje, terrorismo, asonada, epidemia, inundación, terremoto, incendios, declaraciones de emergencia por parte del Gobierno entre otras; y cuando se trate de prevenir o remediar alguna de esas situaciones. El estado de emergencia o apremio será determinado por el Gobierno Nacional, la Presidencia de la Corporación o quien haga sus veces, expresando los motivos configuradores del mismo.

Contrato Adicional o Modificatorio: Es el acuerdo de voluntades por el cual se modifica alguna de las condiciones pactadas en el clausulado de una orden y/o pedido, contrato u oferta mercantil, por las razones que se establezca en la solicitud de adición, a través de: adenda, otro si, contratos adicionales, contratos modificatorios o contratos adicionales y modificatorios.

Agente de Compras: Persona natural o jurídica autorizada por COTECMAR para representarlo ante otros proveedores con los cuales no se tiene un vínculo comercial previo. Su gestión debe estar orientada por los principios y lineamientos generales establecidos en el presente manual y su contratación puede darse a través de las diferentes modalidades existentes en la legislación.

Cliente Interno: Área o persona de una empresa que recibe la salida (información, bien o servicio) de otra área o persona perteneciente a la misma empresa. En el caso de este manual, se entiende como cada una de las áreas que requiere bienes o servicios dentro de los proyectos de venta, funcionamiento y/o inversión, que se llevan a cabo en COTECMAR.

Cliente: Persona natural o jurídica de derecho público o privado, nacional o extranjera, a la que COTECMAR presta los servicios ofrecidos, puede ser cliente particular o cliente estatal.

Competencia: Es la capacidad legal que tiene el funcionario autorizado para comprometerse en nombre de COTECMAR. Así mismo es la capacidad que tiene cada funcionario de acuerdo con sus funciones.

Contratante: Entiéndase la parte contractual que requiere y paga por el bien o el servicio a ser realizado por el contratista. Para efectos de las compras que se indican en este manual, entiéndase a COTECMAR como contratante.

Contratista: Entiéndase el proveedor de bienes o servicios que actúan como parte en un contrato prestando o suministrando los mismos.

Contrato: Acuerdo de voluntades que genera, modifica o transmite derechos, con sus correlativas obligaciones para las partes que en él intervienen. Es un tipo de acto jurídico

de carácter bilateral o multilateral. Para efectos de los procesos de contratación de COTECMAR, siempre deberá constar por escrito.

Contrato Global: Es aquel Contrato de cuantía estimada por medio del cual se contrata la prestación de servicios o suministro de materiales necesarios para la operación administrativa y de las unidades de negocio, en las actividades de construcción, reparación y mantenimiento, bajo las diferentes modalidades existentes. Un contrato global se puede ampliar tanto en tiempo como en monto con la debida justificación y/o sustentación por parte del supervisor del contrato.

Contrato Internacional: Acuerdo de voluntades que genera, modifica o transmite derechos, con sus correlativas obligaciones para las partes, que en él intervienen, las cuales tienen domicilios en países diferentes, o cuando siendo del mismo país de domicilio, el objeto o las obligaciones a cumplirse son en país diferente. Es un tipo de acto jurídico de carácter bilateral o multilateral. Para efectos de los procesos de contratación de COTECMAR, siempre deberá constar por escrito.

Cotización: Documento mediante el cual se presenta al cliente los precios de los bienes y servicios requeridos.

Convenciones: Son todos acuerdos de voluntades entre dos o más personas tendientes a producir efectos jurídicos, siendo entonces instrumentos o herramientas jurídicas-negociales.

Convenio Marco: Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes establecen compromisos e intenciones de cooperación mutua para desarrollar actividades de interés y beneficio común (D.P. N° 013- PCTMAR-OFJUR-2016).

Convenio Específico: Son aquellos mediante los cuales las partes establecen compromisos determinados de cooperación. Deberán definir los objetivos y alcances del trabajo, la metodología a aplicar, el tiempo de ejecución y los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos que implicarán su realización. (D.P. N° 013- PCTMAR-OFJUR-2016).

- **Convenio específico de Investigación:** Son aquellos convenios celebrados con el fin de adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías, en virtud de los cuales las partes podrán aportar recursos de distinto tipo para facilitar, fomentar, desarrollar y alcanzar en común alguno, o algunos de los propósitos consignados en el artículo 2 del Decreto 393 de 1991.
- **Convenio específico comercial:** Acuerdo de voluntades encaminado a regular la actuación de las partes en temas relacionados con suministro de bienes, prestación de servicios, alianzas comerciales tendientes a atender clientes, o nicho de mercado específico, o a obtener posibles clientes o incursionar en mercados, así como aquellos acuerdos por medio de los cuales se regule la prestación de servicios técnicos prestados por terceros en nombre de terceros.

- **Convenio específico de cooperación académica:** Son aquellos convenios celebrados entre la corporación e instituciones de educación superior, con el fin de involucrar estudiantes de pregrado y posgrado en calidad de pasantes o practicantes. Este tipo de convenios puede implicar o no el desarrollo de actividades específicas para dar cumplimiento a las directrices trazadas en otro convenio.

Corporación: Entiéndase COTECMAR.

Cuantía Anualizada: El funcionario delegado para contratar, podrá hacerlo dentro de sus niveles de autorización por cuantía, de manera anual, sin perjuicio de la fecha de inicio y del plazo de ejecución establecido en el acuerdo.

COTECMAR: La Corporación de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo de la Industria Naval, Marítima y Fluvial -COTECMAR-, persona jurídica sin ánimo de lucro, de participación mixta, creada bajo el amparo de la Ley 29 de 1990 y Decreto Ley 393 de 1991, con régimen jurídico del derecho privado, catalogada como entidad descentralizada indirecta del sector Administrativo de Defensa de Colombia y sujeta a control fiscal por parte de la Contraloría General de la República; domiciliada en Cartagena de Indias D. T. y C., dedicada al desarrollo de actividades científicas y tecnológicas en el campo naval, marítimo y fluvial; con énfasis en la prestación de servicios de construcción, reparación y mantenimiento de buques y artefactos navales; así como la prestación del servicio de diagnóstico, reparación, mantenimiento y montaje de motores diésel, transmisiones marinas, sistemas eléctricos, sistemas integrados de automatización y control y sistema de aire acondicionado y refrigeración; en el tiempo y precio convenidos, apoyados en el talento humano calificado y comprometido con la calidad y el desarrollo de la industria naval.

Estudio de Mercado y/o Inteligencia de Mercado: Proceso encaminado a revisar la estructura, características y tendencias del mercado de bienes y servicios, así como a identificar los segmentos que representan la mejor oportunidad y el menor riesgo y conocer nuevos productos y servicios. Incluye el análisis de precios y/o tendencias de los mismos en el mercado y la evaluación de condiciones de capacidad de los eventuales Proveedores. Los Estudios de Mercado no generan compromiso u obligación para COTECMAR.

Funcionario Autorizado: Funcionario de COTECMAR quien representará y obligará a COTECMAR en el proceso para el cual ha sido designado, teniendo en cuenta la cuantía y naturaleza del negocio. Este funcionario, está autorizado para emitir todos los actos que demanden la selección del contratista y la celebración, ejecución y terminación del contrato respectivo.

Garantía: Mecanismo para respaldar el cumplimiento de las obligaciones que surgen a cargo de las partes en el proceso contractual. Las garantías pueden consistir en pólizas o en garantías bancarias expedidas por compañías de seguros o entidades bancarias respectivamente, y los demás mecanismos que previo análisis financiero respalden efectivamente el cumplimiento de las obligaciones.

Gerente de Proyecto: Es el funcionario de la Corporación encargado del gerenciamiento y ejecución del proyecto en términos de la ejecución de los trabajos contratados con el cliente mediante un contrato inicial y/o autorizaciones o cotizaciones adicionales que surjan durante la ejecución del mismo.

Lex Mercatoria: Se entiende por *Lex mercatoria*, en su expresión genuina y latina, en contraste con la terminología anglosajona (*The Law Merchant*), al conjunto de normas derivadas como consecuencia de los usos de comercio internacional elevados a rango de "sistemas", o bien a un orden jurídico distinto y diferente al Derecho nacional, bautizado sistema transnacional o a-nacional, máxima expresión de la autonomía de la voluntad en el ámbito de la contratación internacional; para otros es una expresión indeterminada entendida como "una serie de usos y prácticas frecuentes en el comercio internacional y que los particulares asumen en sus relaciones con la *opinio iuris* de su vinculación jurídica". En definitiva, como lo señalan LEW, MISTELIS y KROLL, se trata de un conjunto de normas creadas por y para los comerciantes que participan en el comercio internacional y que son aplicadas fundamentalmente, aunque no exclusivamente, por árbitros, para resolver controversias propias de dicho comercio.

Línea de Negocio: Abarca aquellos tipos de productos o servicios que tienen similares características, en las que la Corporación le interesa tener información sobre sus ingresos, costos y participación en el mercado y en los que se basa el desarrollo del negocio de la Corporación.

Maestro de Proveedores: Base de datos en la que se registra y clasifica a los proveedores y contratistas de COTECMAR, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Proveedores de COTECMAR.

Maker List: Base de datos de consulta donde se encuentran registrados los proveedores y o fabricantes por tipo de producto y grupo constructivo previamente evaluados y habilitados para contrataciones de bienes y servicios. Esta base de datos se considera la primera opción de proveeduría para los proyectos constructivos.

Manual de Contratación: Es el documento mediante el cual se recopilan los lineamientos, principios y pautas que deben ser tenidos como guía de aplicación para los procesos contractuales que se adelanten en COTECMAR.

Manual Logístico: Manual que tiene por finalidad determinar y adoptar los lineamientos generales aplicables a la operación logística llevada a cabo por COTECMAR, con el fin de garantizar una efectiva gestión logística que esté alineado con el mejoramiento de la productividad.

Oferente: Es el Proponente, Proveedor, en calidad de participante en un proceso de selección.

Oferta Mercantil: Proyecto de negocio jurídico que una persona formula a COTECMAR, la cual deberá contener los elementos esenciales del negocio jurídico y deberá ser comunicada al destinatario. La oferta deberá presentarse por cualquier medio idóneo para hacerla conocer y se entenderá aceptada, cuando dicho consentimiento se realice

expresamente y por escrito por parte del funcionario delegado para tales efectos de acuerdo con lo establecido en el presente Manual.

Orden de Compra y/o Servicio: Es un documento generado por COTECMAR, mediante el cual se concreta la aceptación de la oferta mercantil o por el que se materializa la adquisición del bien o servicio ofrecido por los proveedores y/o contratistas, con el fin de aceptar el ofrecimiento del bien o servicio que será requerido por COTECMAR. Este documento de acuerdo con la terminología SAP recibe el nombre de pedido, y se gestiona en el sistema de información bajo esta denominación; sin embargo, y para cualquier efecto de impresión, su nombre será Orden de compra.

Pago Anticipado: Es la cancelación que hace COTECMAR de una parte del valor acordado antes de que se hayan ejecutado las obligaciones a cargo del contratista. Los mismos entrarán al patrimonio del contratista a partir el momento en que COTECMAR realice su transferencia, razón por la cual el contratista dispone totalmente de la administración y/o manejo de estos, a menos que en el contrato respectivo se acuerde algo diferente.

Partes: Son COTECMAR y el proveedor o contratista, el cliente, o cualquier otro participante dentro de los modelos contractuales establecidos.

Plan de Negocios: Documento que contiene toda la información de valor para la toma de decisiones sobre las oportunidades comerciales de acuerdo con el conocimiento del mercado, la competencia, las capacidades internas, el impacto financiero en la organización, el alineamiento misional y otros impactos, y con esto, define las estrategias, los presupuestos y el plan de acción para enfrentar con la menor incertidumbre y la mayor efectividad los mercados objetivos seleccionados.

Presupuesto: Documento donde se analizan las fuentes de ingreso, distribución del presupuesto, análisis de las plataformas y la forma de financiar los proyectos.

Principios UNIDROIT: Son aquellos principios que establecen reglas generales aplicables a los contratos mercantiles internacionales, aplicarán los vigentes al momento de celebración del acuerdo, o los que se establezcan en él.

Proceso de Selección: Es aquel mediante el cual se invita a un número plural de personas para que, en igualdad de oportunidades y condiciones, presenten sus propuestas y se seleccione objetivamente entre ellas la más favorable para la satisfacción de las necesidades de la Corporación.

Proceso Logístico: Proceso transversal a toda la organización que tiene como fines últimos garantizar la satisfacción de clientes internos y externos y obtener utilidades para la organización, a través de la planificación, implementación y control del flujo y almacenamiento eficiente y económico de la materia prima, productos en proceso y productos terminados, así como la información asociada.

Propiedad Intelectual: La Organización Mundial de Propiedad Intelectual - OMPI, la define como todo aquello que se relaciona con las creaciones de la mente: invenciones,

obras literarias y artísticas, así como símbolos, nombres e imágenes utilizados en el comercio. Asimismo, reseña que la legislación protege la Propiedad Intelectual, por ejemplo, mediante las patentes, el derecho de autor, las marcas, que permiten obtener reconocimiento o ganancias por las invenciones o creaciones.

Proveedor o contratista: Persona natural o jurídica, privada o abierta, nacional o extranjera, que individualmente o en conjunto con otra(s) se obliga(n) a una determinada prestación, según las especificaciones del objeto de la compra o del servicio contratado, a cambio de una contraprestación.

Proyecto: Proyecto de negocio o ventas.

Requerimiento del Cliente Interno: Documento que contiene la necesidad de materiales, bienes y/o servicios. Estas necesidades parten de la ejecución del presupuesto de inversión y funcionamiento de la Corporación y la ejecución de los proyectos de ventas.

RFI (*Request for Information*): Sigla internacional para denominar la “Solicitud de Información”, la cual se puede hacer mediante solicitud, verbal o escrita, con el fin de conocer el mercado, hacer sondeo de precios y de características técnicas, conocer posibles compradores. No genera compromiso por parte de la entidad o persona que lo solicita.

RFP (*Request for Proposal*): Sigla internacional para denominar la “Solicitud de Propuesta”, la cual se puede hacer mediante solicitud escrita, invitación a presentar una propuestas y requerimientos específicos, con el fin de obtener la información necesaria para el análisis de los diferentes productos y así poder tomar una decisión de compra de posibles Proveedores de bienes o servicios.

RFQ (*Request for Quotation*): Sigla internacional para denominar la “Solicitud de Precio o Cotización”, la cual se concreta mediante la solicitud, verbal o escrita, de información relacionada con los precios de determinados elementos o servicios. No genera compromiso por parte de la entidad o persona que lo solicita.

Pedido: Un pedido es una solicitud o instrucción formal que realiza una organización de compras a un proveedor o a un centro para suministrar o proporcionar una cantidad concreta de mercancías o servicios durante o en un período de tiempo concreto. Para la organización COTECMAR este documento es la orden de compra.

Riesgo: Todo suceso incierto que pueda ocurrir y afectar el cumplimiento de los objetivos del proceso/actividad/tarea/función/proyecto. Se mide en términos de la probabilidad de ocurrencia del evento por el impacto/severidad de las consecuencias. Todo esto, de acuerdo con (Matriz de Riesgo para la contratación de materiales y servicios (MZ-GRIE-001)

Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes o S.M.L.M.V: Es el salario mínimo legal mensual, vigente en la República de Colombia en un periodo determinado, según disposición del Gobierno Nacional. A menos que de manera expresa se dispusiere algo

diferente, cuando en este manual se hiciere referencia a una cuantía expresada en S.M.L.M.V., para la determinación de estos no se incluirá el IVA.

Sistema de Gestión de Proveedores: Herramienta de gestión sistemática y transparente que permite consolidar todos los aspectos de los Proveedores de la Corporación incluyendo las etapas de calificación, clasificación, evaluación de desempeño y especialmente la etapa de desarrollo de Proveedores de forma integral, garantizando la satisfacción de las necesidades de abastecimiento de COTECMAR.

Solicitud de Cotización: Solicitud verbal o escrita emitida por COTECMAR en Procesos de Selección Simplificada, mediante el cual se solicitará a dos (2) o más Oferentes la presentación de un presupuesto o cotización.

Supervisor del Contrato: Es la persona funcionaria de la Corporación o externa a ésta con funciones exclusivas de supervisión, a la que se le encomienda la labor de verificar el estricto cumplimiento de las labores contractuales asumidas por los Contratistas de COTECMAR. El alcance de sus funciones y responsabilidades se encuentran consignados en la Directiva Permanente por medio de la cual se reglamenta la supervisión de los acuerdos que se encuentre vigente aquellas que la modifiquen, adicionen, aclaren, complementen que se encuentre vigente.

Términos INCOTERMS: Conjunto de reglas internacionales, regidos por la Cámara de Comercio Internacional, que determinan el alcance de las cláusulas comerciales incluidas en el Contrato de compraventa internacional.

Términos de Referencia, términos del proceso de selección: Documento en el que se consigna el conjunto de condiciones y requerimientos técnicos, económicos, financieros, jurídico-legales y contractuales que se tienen en cuenta para elaborar y presentar una propuesta y que se deben establecer para una contratación.

3. POLÍTICAS CORPORATIVAS

Las Disposiciones desarrolladas en el presente manual, se encuentran enmarcadas por las Políticas de gestión en COTECMAR enunciadas en el Código de Ética y el Código de Buen Gobierno Corporativo, de tal manera que el sentido en la interpretación de las estipulaciones aquí contenidas, están fijadas por las Políticas que a continuación se puntualizan.

3.1 PARA La Consecución Bienes y Servicios

- Dar respuesta a las necesidades de abastecimiento de las operaciones de la Corporación, entendiéndose como función misional el cubrir las expectativas de los

proyectos de venta de servicios y productos en condiciones de costo, oportunidad y calidad.

- Definir procesos de compra ágiles y eficaces que redunden en una alta competitividad de la corporación en el entorno nacional e internacional.
- Adquirir bienes y servicios con la calidad óptima, en la cantidad correcta, de una manera oportuna y a un costo ajustado a los precios del mercado.
- Realizar alianzas o convenios a largo plazo con proveedores estratégicos logrando sinergias importantes.
- Propender por la pluralidad de proveedores o contratistas, con el fin de tener varias alternativas en la prestación de servicios o suministro de bienes.
- Reducir actividades de menor valor agregado, disminuyendo costos y propendiendo por la eficiencia en la gestión de compra.
- Analizar en forma integral al momento de realizar una compra los costos, la gestión del riesgo, la satisfacción del proveedor/cliente y las características técnicas de los bienes o servicios.
- Proyectar la gestión de compras como un proceso más estratégico y menos operacional.
- Ajustar el Manual de Contratación y los procedimientos derivados de acuerdo con las necesidades de la corporación y a los usos y costumbres reconocidas internacionalmente, convirtiéndose en un proceso dinámico.
- Los funcionarios de COTECMAR propenderán por desarrollar el proceso logístico bajo los principios orientadores establecidos en el presente documento.
- Construir una base sólida de relaciones a largo plazo con proveedores y colaboradores que facilite a la Corporación la gestión logística.
- Propender porque las actividades logísticas se puedan integrar con los demás procesos o sistemas de la corporación.
- Realizar seguimiento de las tendencias tecnológicas y del mercado, dinamizando el proceso logístico a partir del análisis, adopción e implementación de las mejores prácticas a nivel mundial para la satisfacción de las necesidades Corporativas.
- Incentivar el uso de los medios electrónicos con el fin de agilizar los procesos logísticos y contribuir a la sostenibilidad del medio ambiente.
- Promover el uso de “cero” papel en el desarrollo de las diferentes actividades del proceso logístico.

3.2 Para La Venta De Bienes y Servicios

- Orientar y ajustar los requisitos legales para las ventas al entorno global permitiendo a las Corporación mantener una alta competitividad en el mercado nacional e internacional.
- Establecer procedimientos ágiles y expeditos orientados a la construcción y aseguramiento de lazos de lealtad y fidelización con sus clientes.
- Promover el portafolio de servicios de la Corporación en el mercado nacional e internacional mediante la suscripción de los acuerdos comerciales correspondientes.
- Ajustar el Manual de Contratación a los procedimientos derivados de acuerdo con las necesidades de la Corporación y a los usos y costumbres reconocidas internacionalmente.

En la Directiva Permanente para la Gestión de Negociación y Ventas que se encuentre vigente, o la que haga sus veces, se establecen los lineamientos específicos para la Gestión de Negociación y Ventas de la Corporación.

3.3 USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS EN LA CONTRATACIÓN

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

3.4 GESTIÓN DOCUMENTAL

Toda la información documental que se genere por causa o con ocasión de las actividades de archivo, seguimiento y control contractual, será incorporada a la carpeta única física o digital que repose en el Departamento de Contratos y/o Departamento Administrativo tratándose de contratos u órdenes de compra o pedido, respectivamente.

Los supervisores serán los responsables ante los órganos de control y auditores internos o externos de la gestión y existencia de todos los documentos necesarios que soportan el cumplimiento de las obligaciones contractuales, en tal sentido, el Departamento de

Contratos y el Departamento Administrativo incorporan dentro de sus procedimientos los puntos de control para requerir al supervisor del contrato u orden de compra o pedido, que allegue los soportes documentales necesarios dentro del expediente contractual a medida que se vayan cumpliendo los plazos de las obligaciones, o en su defecto informar al funcionario autorizado las novedades para tomar las acciones respectivas de manera oportuna ante el proveedor o cliente.

En desarrollo del principio de equivalencia funcional de que trata el artículo 6 de la Ley 527 de 1999, durante el desarrollo de las actividades de inspección y seguimiento contractual, las personas naturales o jurídicas designadas para el efecto, podrán ejercer las actividades que le son propias a través de documentos electrónicos.

4. LA CONSECUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La gestión de consecución de bienes y servicios, o de compras es uno de los puntos más significativos en la cadena de suministro. “Es crucial para alcanzar el éxito de una organización e incluye la selección y gestión de proveedores de mercancía y servicios, la negociación de precios y términos de compra, y la adquisición de mercancías y servicios de calidad”

Su importancia radica en el apoyo a la consecución de los objetivos estratégicos, tales como el plan de negocio, estrategia de producción y creación de valor. También radica en encontrar fuentes de suministros competentes y fiables, responder a las demandas de los clientes y optimizar el coste del aprovisionamiento en base al riesgo a asumir.

4.1 Funcionarios Autorizados Para Contratar

De conformidad con las facultades establecidas en los estatutos de COTECMAR, y las actas N°01/01, 027/07, 030/07, 058/14 del Consejo Directivo, los siguientes funcionarios se encuentran autorizados para suscribir contratos, ofertas mercantiles u órdenes para la adquisición de materiales, bienes y/o servicios en las cuantías que se señalan a continuación:

Funcionario autorizado	Naturaleza del acuerdo de voluntades	Cuantía autorizada general o anualizada
Responsables Caja Menor	Compras por caja menor	De acuerdo con Manual de Políticas Financieras
Jefe División de Adquisiciones o quien haga sus	Órdenes de compra materiales/servicio Contratos	o a ≤ 480 S.M.L.M.V.

veces debidamente autorizado	Ofertas mercantiles	
Jefe Departamento Administrativo o quien haga sus veces debidamente autorizado	Órdenes de compra materiales/servicio Contratos Ofertas mercantiles	o ≤ 2.500 S.M.L.M.V.
Gerente Financiero y Administrativo o quien haga sus veces debidamente autorizado	Órdenes de compra materiales/servicio Contratos Ofertas mercantiles Acuerdos de precio	o ≤ 5.000 S.M.L.M.V.
Vicepresidente Ejecutivo o quien haga sus veces debidamente autorizado	Órdenes de compra materiales/servicio Contratos Ofertas mercantiles Acuerdos de precio Convenios comerciales con Proveedores estratégicos o con fabricantes.	o a 25.000 S.M.L.M. cuando sean desarrollados con entidades particulares. Superior a 25.000 S.M.L.M. con entidades estatales, bastará con informar posteriormente al Consejo Directivo.
Presidente COTECMAR o quien haga sus veces debidamente autorizado	Órdenes de compra materiales/servicio Contratos Ofertas mercantiles Convenios marco Contratos o convenios de agencia comercial Convenios comerciales con Proveedores estratégicos o con fabricantes.	

Para aquellos convenios especiales de cooperación celebrados de conformidad con el Decreto Ley 393 de 1991, estará regulados por la Directiva que se encuentre vigente donde se encuentren las directrices y políticas para el fomento, desarrollo e integración de las actividades de ciencia, tecnología e innovación al interior de la Corporación.

4.2 LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

COTECMAR contará con una base de datos de Proveedores que será administrada por la Gerencia Financiera y Administrativa o el área que haga sus veces, dentro de la cual se clasificarán, evaluarán y certificarán a los proveedores inscritos en la corporación, de acuerdo con los parámetros establecidos en la Cartilla de Proveedores y sus procedimientos derivados.

Podrán iniciarse los trámites internos del proceso de contratación con Proveedores que no se encuentren registrados en el Maestro de Proveedores, pero el registro será un requisito previo para la suscripción del contrato, la comunicación de aceptación de la oferta o la orden de compra o servicio.

La información suministrada por los proveedores para obtener el registro, será de carácter reservado, y no será compartida por COTECMAR con terceros, sin que exista orden de autoridad judicial competente en tal sentido, o sea expresamente autorizado por el respectivo proveedor. Así mismo, COTECMAR solamente utilizará la información aportada por los proveedores con fines de contratación por parte de COTECMAR.

4.2.1 Comunicaciones Entre Cotecmar y Sus Oferentes, Proveedores y/o Contratistas:

La comunicación entre los oferentes y COTECMAR podrá realizarse a través de la página web de la Corporación y por lo mismo, los proponentes deberán encontrarse atentos a todos los documentos que se publican en la misma, con relación a cada proceso de selección. Si el proceso es electrónico, esta comunicación deberá ser electrónica.

Una vez perfeccionado el contrato o aceptada la orden de compra o de servicio por parte del contratista y/o proveedor, la comunicación entre este y COTECMAR será a través del supervisor, quien, en cumplimiento de sus funciones, deberá mantener informada o oportunamente al CONTRATANTE de la ejecución del objeto del acuerdo.

4.2.2 Publicidad Y Reserva En Los Procedimientos De Selección De Proveedores De Bienes y Servicios

En los procesos que tengan por objeto la contratación de bienes o servicios con cargo a funcionamiento, se dará publicidad en la página de la Corporación (www.cotecmar.com) a las siguientes actuaciones y documentos:

- a) Invitaciones a ofertar en procesos de selección.
- b) Adendas a las Invitaciones a ofertar en los procesos de selección.
- c) Resultado de los procesos de selección.

4.3 MECANISMOS PARA LA SELECCIÓN DE PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS

4.3.1 Selección Directa

Es un mecanismo que permite la celeridad en la selección de un Proveedor a través de la verificación de causales para la contratación por condiciones específicas o la selección simplificada, de acuerdo con los criterios establecidos en la Matriz de Gerencia del Suministro, que involucre los diferentes aspectos de la selección y contratación y no solo el económico, en tanto se asegure la satisfacción de la necesidad en las condiciones requeridas por COTECMAR.

4.3.1.1 Selección por Condiciones Específicas

Se procederá con la contratación por condiciones específicas cuando se trate de consecución de materiales, bienes y/o servicios asociados o relativos a:

- a. La consecución de materiales, bienes y/o servicios destinados a embarcaciones y/o proyectos cuya naturaleza o fin sea la Defensa y Seguridad Nacional o de países extranjeros.
- b. Proveedores con quienes se haya establecido o negociado alguna estrategia logística para abastecimiento, tales como: convenios o acuerdos vigentes, contratos globales, acuerdos de precio, incluidos los servicios tarifados y los proveedores incluidos en Maker List.
- c. La participación en congresos, seminarios, capacitaciones o actividades de formación y en general la asistencia a eventos académicos, empresariales o similares.

- d. Fabricantes, distribuidores o representantes exclusivos de materiales, equipos o insumos que por su naturaleza, calidad o condiciones únicas deban ser de una marca o características determinadas.
- e. Contratos o convenios de relaciones interinstitucionales.
- f. La ejecución y desarrollo de alianzas estratégicas (joint ventures) o contratos de colaboración, asociación o participación celebrados con proveedores.
- g. Que por sus características, especificidades o condiciones impliquen que solo una persona esté en capacidad de ejecutarlos en los términos requeridos y exigidos por COTECMAR.
- h. Asesorías, consultorías, interventorías, prestación de servicios técnicos, asistencias técnicas, profesionales o similares. Para este tipo de servicios, deberá presentarse medición del impacto del servicio, como instrumento de evidencia del resultado de la contratación.
- i. Cuando en un proceso de selección se presente un (1) solo oferente.
- j. Se celebren en consideración a las calidades o condiciones de la persona, lo cual incluye sin limitarse a los contratos que tengan por objeto materiales, bienes y/o servicios sobre los que recaen derechos de autor o propiedad intelectual y que se decidan celebrar con los titulares de estos derechos.
- k. Cuando exista como soporte de la contratación, el correspondiente estudio de mercado.
- l. Tengan por objeto una actividad complementaria y subsiguiente de otra previamente calificada o ejecutada y que por razones técnicas o jurídicas deban ser ejecutadas por el mismo contratista.
- m. Haberse adelantado un proceso de selección y no se haya presentado ningún oferente o las ofertas presentadas no hayan resultado aptas.
- n. Contrataciones de actividades científicas o tecnológicas, incluyendo contratos de actualización, modificación y soporte técnico de software ya instalado.
- o. Adquisición o arrendamiento de inmuebles, arrendamiento de bienes y/o servicios, comodato (aplican las mismas capacidades de cuantía para las órdenes y concretos definidas en el numeral 4.2.1.5.) o cuando éstos se tomen a título no traslativo de dominio.
- p. Permuta de bienes muebles o inmuebles.
- q. Comodato de bienes muebles o inmuebles.
- r. Contratos de publicidad o mercadeo.

- s. Promoción de ferias y eventos por parte de COTECMAR, en desarrollo de su objeto social.
- t. Contrataciones donde el cliente requiera que el bien o servicio sea adquirido a un determinado Proveedor o Contratista.
- u. Cuantías iguales o inferiores a 480 S.M.L.M.V. Para la determinación de ésta, se determinará el valor del Contrato sin incluir el valor del IVA.
- v. Estandarización o compatibilidad de sistemas o componentes instalados, previa justificación técnica de compatibilidad o estandarización de los mismos, presentada por el requirente del bien y/o servicio.
- w. Convenios o convenciones que conlleven la realización de actividades de ciencia y tecnología, de acuerdo con el Decreto 393 de 1991, como son entre otras: adelantar proyectos de investigación científica, apoyar la creación, el fomento, el desarrollo y el financiamiento de empresas que incorporen innovaciones científicas y tecnológicas aplicables a la producción nacional, al manejo del medio ambiente o al aprovechamiento de los recursos naturales, organizar centros científicos y tecnológicos, parques tecnológicos e incubadoras de empresas, formar y capacitar recursos humanos para el avance y la gestión de la ciencia y la tecnología, establecer redes de información científica y tecnología, crear, fomentar, difundir e implementar sistemas de gestión de calidad, negociar, aplicar y trabajar tecnologías nacionales o extranjeras, realizar actividades de normalización y metrología, crear fondos de desarrollo científico y tecnológico a nivel nacional y regional, fondos especiales de garantías, y fondos para la renovación y el mantenimiento de equipos científicos, realizar seminarios, cursos o eventos nacionales o internacionales de ciencia y tecnología, financiar publicaciones y el otorgamiento de premios y distinciones a investigadores, grupos de investigación e investigaciones.
- x. Para aquellas compras destinadas a los proyectos de reparación y mantenimiento, previa justificación del cliente interno de la necesidad de la agilidad y efectividad en la compra.

4.3.1.2 Selección Simplificada

Se podrán llevar a cabo contrataciones con proveedores seleccionados que estén debidamente inscritos en el Maestro de Proveedores de la Corporación cumpliendo de esta manera con los requerimientos establecidos para su inscripción de acuerdo con la Cartilla ABC del Proveedor de Materiales y Servicios.

Para la comparación de las ofertas se deberá tener en cuenta la Matriz de Gestión de Compras y los criterios establecidos en la Matriz de Gerencia del Abastecimiento.

Para llevar a cabo la contratación bajo esta modalidad, COTECMAR solicitará ofertas por escrito a un número plural de proveedores inscritos en el Maestro de Proveedores, y se evaluarán de conformidad con los criterios a considerar en razón al tipo de bien y/o servicio.

Los criterios de selección y/o ponderación deberán ser informados a los Proveedores al momento de solicitar su oferta.

4.3.2. Invitación Abierta

Mecanismo mediante el cual COTECMAR invita a un número indeterminado de personas para que presenten ofertas. Esta modalidad de selección aplicará cuando no proceda la selección por condiciones específicas o, cuando procediendo otras formas de selección, COTECMAR lo estime conveniente a efectos de explorar en el mercado posibilidades de nuevas o mejores condiciones para la consecución de los materiales y/o servicios que se requieran.

El medio a emplear para su difusión, será el que el funcionario autorizado considere más apropiado e idóneo para la contratación que se pretende llevar a cabo, en todo caso, garantizando que es de acceso público la invitación.

El documento que contenga la invitación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- El objeto del negocio a celebrar.
- Los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero para participar, a que haya lugar.
- Los criterios de selección y su ponderación.
- El cronograma del proceso de selección.

Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación.

4.3.3. Invitación Cerrada

Es el proceso de selección mediante el cual COTECMAR invita a un número determinado de personas, en caso de existir razones técnicas, tecnológicas, de seguridad o confidencialidad que no hagan viable un proceso de invitación abierta. El funcionario que realiza la solicitud de contratación deberá justificar por escrito las razones esbozadas.

El medio a emplear para su difusión será el que el funcionario autorizado considere más apropiado e idóneo para la contratación que se pretende llevar a cabo, garantizando que se dé cumplimiento a la publicidad.

El documento que contenga la invitación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- El objeto del negocio a celebrar.
- Los requisitos de carácter jurídico, técnico y financiero para participar, a que haya lugar.
- Los criterios de selección y su ponderación.
- El cronograma del proceso de selección.

Las demás condiciones que sean necesarias de acuerdo con el objeto de la contratación.

4.3.4. Condiciones Excepcionales

4.3.4.1 Negociación y compra centralizada

COTECMAR hace parte del Grupo Social y Empresarial de la Defensa - GSED, y dentro de las políticas fijadas por este grupo, está el generar sinergias, economías de escala, ahorros de recursos y mejorar la calidad de los materiales y servicios compartidos para el grupo.

Para este efecto, dentro de la estructura corporativa se cuenta con un grupo dedicado a gestionar la negociación centralizada de varios procesos comunes entre las empresas del GSED, es por ello que cuando la selección y compra de materiales y servicios se realice a través de algunas de las empresas integrantes del GSED, se realizará de acuerdo con los procedimientos contractuales de la empresa encargada.

4.3.4.2 Apremio

En situaciones de emergencia o apremio, COTECMAR podrá realizar compras, sin la obligación de seguir los procedimientos de selección previstos en este manual y su reglamentación. En estos casos se podrá iniciar la ejecución antes de que se haya suscrito el acuerdo, constituido y otorgado las garantías que amparen sus riesgos inherentes, pero el funcionario autorizado dirigirá al proveedor una orden escrita en la que indicará, por lo menos, el precio o la forma de determinarlo, la forma de pago, el plazo y el objeto contractual.

La suscripción del contrato y el otorgamiento de las garantías deberán surtirse dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la orden escrita, salvo que el funcionario autorizado conceda un plazo adicional. Cuando el plazo de ejecución sea inferior al término citado, la orden escrita hará las veces de contrato.

Se tendrá considerado como apremio, las reparaciones por emergencia operacional que requieran los clientes de la Corporación.

4.4 ETAPA PRECONTRACTUAL

La etapa precontractual tiene como finalidad determinar la viabilidad de la contratación, que justifique la razonabilidad de la misma y su adecuación a las necesidades de COTECMAR y capacidad de desarrollo. Consiste en adelantar el proceso de selección objetiva que debe verificarse en todas las adquisiciones de bienes y/o servicios que adelante COTECMAR, bajo el régimen de contratación privada.

4.4.1 PLANEACIÓN DE LA ACTIVIDAD CONTRACTUAL

Toda consecución de bienes y servicios que sea solicitada por las diferentes dependencias de la Corporación debe estar relacionada con las funciones que le correspondan a cada una de ellas de acuerdo con sus procedimientos.

Toda consecución de bienes y servicios deberá estar soportada con los recursos económicos para su realización, lo cual debe reflejarse en el sistema informático ERP.

Toda consecución de bienes y servicios responde a una necesidad previamente identificada. La planeación tendrá como objetivo anticipar y planear la atención de necesidades de acuerdo con la estrategia logística de adquisición definida en coordinación con la unidad de negocio correspondiente para el cumplimiento de cada proyecto de venta, lo cual se encuentra definido en detalle en la estrategia logística Corporativa establecida en el MANUAL LOGÍSTICO.

La planeación de la actividad contractual en la consecución de bienes y servicios con cargo a los presupuestos de funcionamiento e inversión, deben realizarse para el cumplimiento del mismo, para lo cual las áreas beneficiadas deberán realizar las solicitudes de pedido en oportunidad adecuada para el cumplimiento de los fines.

4.4.2 Solicitud de Iniciación de un Proceso de Selección.

Por medio del sistema informático ERP, o por comunicación interna u otro medio idóneo cuando no se tenga exactitud de la información o de lo existente en el mercado, la Gerencia Financiera y Administrativa a través de su Departamento Administrativo, recibirá las solicitudes o requerimientos de iniciación de un proceso de selección para la contratación de determinado material o servicio, siendo el responsable directo de la justificación respectiva el requirente del material o servicio.

La solicitud deberá contener una descripción detallada de los bienes, materiales/o servicios requeridos, calidad, cantidad, así como los criterios que serán usados para determinar las calidades y cualidades de los bienes, materiales y/o servicios.

4.4.3 Estudios de mercado

Desde la Gerencia Financiera y Administrativa, cuando así lo estime conveniente se adelantarán Estudios de Mercado, con el fin de determinar la estructura, características y tendencias del mercado de bienes, materiales y servicios, identificar los segmentos que representan la mejor oportunidad y el menor riesgo, conocer nuevos productos y servicios, y comprender las diferentes condiciones y/o limitaciones relacionadas con la provisión de bienes, materiales o servicios.

El Estudio de Mercado se podrá hacer, directamente por COTECMAR o a través de terceros expertos en el desarrollo de Estudios de Mercado, mediante solicitud, de forma verbal o escrita, de cotizaciones, Request for Proposal – RFP (Términos de Referencia),

RFI y/o RFQ, listas de precios, modelos de negociación, modelos de contratos o diseños. Los estudios de mercado los adelantará la División de Adquisiciones en coordinación con las áreas que requieren los bienes, materiales y servicios, objeto del estudio; con el fin de obtener propuestas de acuerdo con las necesidades de los proyectos o áreas.

En toda comunicación se deberá expresamente manifestar lo siguiente:

- Que las solicitudes para Estudios de Mercado no generan compromiso u obligación alguna para COTECMAR, toda vez que no corresponden a un proceso de selección, ni podrán ser interpretados como oferta mercantil, o promesa de contrato.
- Que COTECMAR no asume ni asumirá ninguno de los gastos o costos en los que incurran o deban incurrir quienes alleguen propuestas u ofertas para formar parte del Estudio de Mercado.
- Para el Estudio de Mercado se deberá incluir todos los conceptos correspondientes a transporte, importación, impuestos, nacionalización y demás gravámenes o factores que puedan afectar el valor final.

4.4.4 Documentos complementarios

COTECMAR podrá suscribir acuerdos de confidencialidad, memorandos de entendimiento y cartas de intención, según las necesidades de la fase precontractual. Estos documentos deberán ser suscritos por el Presidente o Representante Legal delegado para tales efectos.

4.4.5 Evaluación y determinación de los riesgos

En la estructuración de aquellos procesos de contratación cuya cuantía, complejidad, características o naturaleza lo ameriten se deberán identificar y analizar los riesgos inherentes a la contratación que realice COTECMAR, teniendo en cuenta, entre otros los riesgos, ambientales, económicos, financieros, cambiarios, tributarios, técnicos y jurídicos que existan o puedan surgir durante la ejecución del contrato.

El estudio deberá incluir, a modo de conclusión, los mecanismos mediante los cuales se pueden mitigar los riesgos identificados y determinar el responsable de asumirlos.

4.4.6 Términos de referencia o RFP

En el evento en que en los procesos de selección se utilicen Términos de Referencia, la Gerencia Financiera y Administrativa, con apoyo de la dependencia que solicitó la contratación, elaborará un proyecto de Términos de Referencia o del RFP, con base en los criterios técnicos formulados por la dependencia solicitante.

En el cronograma incluido en el proyecto de Términos de Referencia o el RFP se deberá indicar con claridad el plazo para la presentación de preguntas o solicitud de aclaraciones. COTECMAR deberá indicar claramente la dirección y/o correo electrónico en los que los recibirá.

4.4.7 Idioma.

Toda la documentación relacionada con los procesos de selección de que trata este manual deberá estar en idioma español, o en su defecto acompañada de la respectiva traducción.

Se exceptuarán de esta disposición los documentos técnicos o científicos que podrán ser aceptados en idioma inglés, si así se establece en los respectivos Términos de Referencia o Solicitud de Cotización.

4.4.8 Evaluación de las ofertas.

En los términos de referencia se establecerán las condiciones bajo las cuales serán evaluadas las ofertas tales como: causales de inadmisibilidad y rechazo, posibilidad de subsanar defectos u omisiones, determinación de los factores objetivos de evaluación, ponderación de éstos, procedimiento y término para evaluación, negociación, entre otros.

Las ofertas presentadas deberán ser evaluadas de conformidad con lo establecido en los Términos de Referencia o en el RFP.

Para la evaluación de ofertas en los procesos de selección simplificada que se lleven a cabo mediante solicitudes de cotización, sólo se requerirá que, previa la celebración del contrato, se haga un análisis de los aspectos que se tuvieron en cuenta tales como precio y capacidad técnica.

4.4.9 Negociación.

COTECMAR podrá establecer mecanismos de negociación que, siguiendo los principios establecidos en el presente manual, permitan la selección objetiva que otorgue mayores garantías y beneficios a COTECMAR. Estos mecanismos deberán estar respaldados por metodologías objetivas y condiciones que garanticen la transparencia del proceso.

4.5 MECANISMOS PARA LA CONSECUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

La Gerencia Financiera y Administrativa determinará de acuerdo con las necesidades de la Corporación, cuál de los siguientes mecanismos empleará para su debida satisfacción:

4.5.1 Acuerdos de Voluntades

De conformidad con su naturaleza y fines, para propiciar y garantizar el cumplimiento, el fomento y el desarrollo de su misión, COTECMAR podrá celebrar Convenios o Acuerdos con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, mediante los cuales las partes adquieren compromisos recíprocos. Estos Convenios podrán versar sobre aspectos comerciales, logísticos, técnicos y de ciencia y tecnología.

Las convenciones se desarrollarán a través de órdenes de compra, contratos u ofertas mercantiles.

4.5.2 Acuerdos de Precio

Es el acuerdo que se celebra entre COTECMAR y el Proveedor o Contratista, será el resultado de una etapa previa de Análisis o Inteligencia de Mercado y negociación, en el que se dejan estipulados los precios de los bienes, materiales o servicios que ofrece el proveedor o contratista bajo unas condiciones de ejecución determinadas dentro del acuerdo. Este acuerdo no constituye un contrato, por consiguiente, no genera obligaciones entre las partes, diferentes a las previstas.

Los términos y condiciones básicos que debe contener el acuerdo son los siguientes:

- a. El plazo, el cual podrá ser superior a la vigencia fiscal en la cual se consolida el acuerdo;

- b. Los precios y el compromiso del Proveedor de entregar el material y/o prestar el servicio, conforme lo acordado;
- c. Una cuantía anual estimada para efectos de registro;
- d. Que COTECMAR no se compromete con la adquisición y/o ejecución de cantidades mínimas o determinadas, aun cuando acudirá –en cuanto le resulte conveniente y ajustado a sus propias necesidades- como una primera opción al Acuerdo de Precios, en caso de presentarse la necesidad de los bienes, materiales y/o servicios a que el mismo se refiere.

El Acuerdo de Precios se desarrollará a través de órdenes de compra, contratos u ofertas mercantiles.

4.5.3 Contrato

Esta modalidad se aplicará cuando la cuantía del bien o servicio requerido por COTECMAR sea superior a 480 S.M.L.M.V, o cuando siendo inferior a dicha cuantía la naturaleza, características y/o condiciones para la consecución del material o prestación del servicio así lo requiera.

En todo caso los contratos deberán contener, por lo menos:

- a. La identificación del proveedor y/o contratista,
- b. El objeto y alcance,
- c. Cuantía o valor o su determinación,
- d. Lugar de ejecución,
- e. Plazos de entrega o ejecución y vigencia.
- f. Obligaciones de las partes,
- g. Mecanismos de cobertura del riesgo,
- h. Ley aplicable,
- i. Solución de conflictos (jurisdicción),
- j. Causales de terminación,
- k. La firma de quienes suscriben el contrato.
- l. Designación del supervisor en el contrato o en el expediente contractual.

COTECMAR podrá suscribir contratos globales de cuantía estimada, para la satisfacción de las necesidades de la Corporación, su activación dependerá de la naturaleza de cada contrato y será establecida dentro de las cláusulas del mismo.

Para efectos de establecer el funcionario autorizado para la suscripción de un contrato global cuyo plazo de ejecución sea superior a un año, podrá establecerse como cuantía el valor estimado o proyectado correspondiente a una anualidad.

4.5.4 Orden de compra y/o pedido

Esta modalidad se aplicará cuando la cuantía del material o servicio requerido por COTECMAR sea inferior o igual a 480 S.M.L.M.V., o para aquellas compras de elementos rutinarios de bajo valor pero que por el alto volumen supere esta cuantía sin que genere algún tipo de riesgo para la Corporación. Las órdenes de compra o servicio deberán constar por escrito.

En todo caso las órdenes deberán contener, por lo menos:

- a. La identificación del Proveedor.
- b. El objeto, con indicación precisa de cantidades, especificaciones y sitio de entrega.
- c. Referencia a la Cotización u oferta presentada por el Proveedor o Contratista.
- d. Cuantía o valor.
- e. El (los) plazo (s).
- f. Pólizas o garantías requeridas de acuerdo con la naturaleza de la orden y/o pedido, cuando apliquen.
- g. La indicación o designación precisa del Supervisor de la ejecución de la respectiva orden y/o pedido.
- h. La firma de quien autoriza la orden y/o pedido.

Para la aceptación de ofertas mercantiles, se podrán generar órdenes de compra de bienes, materiales y/o servicios, las cuales serán suscritas por el funcionario autorizado de acuerdo con la cuantía establecida en el presente manual.

4.5.5 Compras Electrónicas

Siempre y cuando existan los medios tecnológicos para garantizar la seguridad e integridad de la información y con el objetivo de reducir costos de transacción asociados con los procesos de adquisición de bienes, materiales y servicios, la Corporación podrá utilizar las tecnologías de información y comunicación en los procesos en mención.

4.5.6 Compras por caja menor

Las compras se podrán realizar de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Manejo de Recursos de Caja Menor y Avances que se encuentre vigente.

4.6 EXPEDICIÓN, SUSCRIPCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL

4.6.1 Aceptación de la Oferta Mercantil o expedición de la Orden de Compra y/o Pedido

Una vez aceptada la Oferta Mercantil o expedida la respectiva orden de compra y/o pedido, se entenderá formalizado el acuerdo de voluntades.

4.6.2 Suscripción del Contrato

El Proveedor seleccionado, suscribirá el contrato dentro los términos señalados en los Términos de Referencia o RFP, de lo contrario COTECMAR podrá hacer efectiva la garantía constituida con el fin de amparar la seriedad de la Oferta, en caso de que aplique.

La fecha de inicio de ejecución del respectivo contrato se contará desde la fecha de suscripción del contrato, desde la suscripción del Acta de Inicio cuando aplique de acuerdo con la naturaleza del Contrato o de la forma que se indique en el contrato. Será requisito para la ejecución suscripción de dicha Acta o fijación de la fecha de inicio, la presentación y aprobación en debida forma de las respectivas garantías establecidas en el Contrato.

4.6.3 Supervisión en la ejecución del Contrato

La vigilancia y control del cumplimiento de los contratos, órdenes de compra o pedidos, convenios u aceptación de ofertas celebrados por la Corporación estará a cargo y será responsabilidad del Supervisor designado.

El supervisor del contrato será el responsable directo de vigilar la correcta ejecución del contrato u orden y/o pedido con miras a determinar su cumplimiento y por ende la satisfacción del fin perseguido así mismo de exigir al Contratista o Proveedor el debido cumplimiento contractual.

Durante la ejecución del contrato, dicho funcionario deberá evaluar el desempeño del contratista o proveedor de los materiales o servicios suministrados, calificando el cumplimiento de sus obligaciones, así mismo adoptar los correctivos del caso en el evento de presentarse retardos en los cronogramas de entrega y conminará al contratista de manera oportuna para que corrija los eventuales incumplimientos.

La determinación de las funciones y alcance de la responsabilidad del supervisor será consignada en las minutas de los contratos y en la directiva que regule la supervisión de acuerdos que se encuentre vigente.

4.6.4 Prórroga, adición y modificación de los contratos.

Durante la ejecución del contrato pueden presentarse diferentes situaciones que afectan su ejecución, por lo cual, el supervisor deberá recomendar por escrito oportunamente a la Gerencia Financiera y Administrativa y al contratante respectivo, la modificación correspondiente.

La solicitud de modificación deberá contener las razones que originan el cambio, sus soportes y las modificaciones a los términos y condiciones establecidos en el contrato principal.

Cuando se requiera se podrán realizar las correspondientes adiciones o prórrogas cuantas veces sea necesario para la ejecución y desarrollo del objeto contractual, mediando la debida justificación del Supervisor designado.

4.6.5 Suspensión de los contratos

La ejecución del contrato se podrá suspender total o parcialmente, de común acuerdo entre las partes o por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito.

COTECMAR podrá ordenar de manera unilateral la suspensión parcial o total de la ejecución del contrato, cuando no se esté cumpliendo de conformidad con lo acordado.

En caso de suspensión unilateral por parte de COTECMAR por causas imputables a la otra parte, ésta podrá a su arbitrio, hacer efectiva la póliza de cumplimiento y/o exigir el cumplimiento; o hacer efectiva la póliza de cumplimiento y continuar la ejecución con otro contratista. Lo anterior sin perjuicio del derecho que le asiste a COTECMAR de reclamar los daños y perjuicios a que haya lugar.

Para efectos de la suspensión, COTECMAR seguirá el siguiente procedimiento:

- COTECMAR informará su decisión de suspender el contrato al proveedor de manera motivada explicando las razones y justificación para la suspensión en un plazo no menor de cinco (5) días previos a la fecha en que se haría efectiva la suspensión del Contrato.
- La suspensión y el plazo por el que se suspende deberán formalizarse en un documento que los justifique.
- En el documento de suspensión debe indicarse el término exacto de suspensión. Al reiniciarse la ejecución del Contrato, el Contratista deberá ajustar la vigencia de las garantías.

- Teniendo en cuenta que la suspensión supone la interrupción del plazo de ejecución del contrato, COTECMAR no estará obligado a continuar con la ejecución de las obligaciones a su cargo y los días de suspensión no se contarán para el cómputo de la mora o los incumplimientos.
- Si transcurrido el plazo de suspensión subsisten las causas que le dieron origen, COTECMAR podrá, a su sola discreción, prorrogar el plazo de suspensión o terminar el Contrato con justa causa.

4.6.6 Cesión de los contratos

A menos que en el contrato se establezca algo distinto, los proveedores podrán ceder los contratos suscritos con COTECMAR, con la autorización previa y escrita de este, siempre y cuando el cesionario reúna las cualidades, condiciones y requisitos exigidos en el contrato y con la garantía de contar con la calidad requerida y en los plazos que la Corporación necesita.

4.6.7 Incumplimiento contractual

En los contratos que suscriba COTECMAR en sus diferentes modalidades se pueden pactar cláusulas que establezcan las sanciones aplicables en caso de incumplimiento, bien sea total o parcial, del objeto y obligaciones contractuales, por parte del Contratista. Se podrá hacer uso de los mecanismos para su cobro pactados por las partes.

El contrato presta mérito ejecutivo, por sí solo o mediante la conformación de un título ejecutivo complejo, siempre que tenga una obligación clara, expresa y exigible.

Multas

En los contratos suscritos por COTECMAR, las partes podrán incluir la facultad de imponer multas ante la falta de ejecución, cumplimiento tardío o incumplimiento de las obligaciones.

La cuantificación de la multa será incluida en los contratos y en caso de incumplimiento por parte del proveedor, podrá hacerse efectiva contra los saldos debidos al proveedor, sin perjuicio de que COTECMAR pueda imponer y cobrar la cláusula penal pecuniaria y hacer efectivas las garantías, así como cobrar los perjuicios que acredite por incumplimiento contractual.

Cláusula penal pecuniaria

En los contratos suscritos por COTECMAR, las partes podrán incluir la posibilidad de hacer efectiva, en caso de incumplimiento de las obligaciones por parte del proveedor, a título de pena, una suma imputable al pago de los perjuicios causados.

COTECMAR podrá descontar el valor de la cláusula penal directamente de los saldos que se adeuden al proveedor, o de la garantía constituida, y si no fuere posible hará efectivo su cobro por vía judicial sin perjuicio del derecho que tendrá COTECMAR de solicitar los perjuicios adicionales a que haya lugar.

4.6.8 Terminación y Liquidación de los Contratos

Una vez vencido el plazo de entrega, ejecución o vigencia del contrato, las partes suscribirán el Acta de Recepción y/o Liquidación, de acuerdo con el objeto contractual.

Las partes en ejercicio de su voluntad, podrán pactar en el contrato aquellos hechos o circunstancias que autoricen la terminación del vínculo contractual entre ellas antes del plazo establecido, de acuerdo con el Régimen Jurídico de COTECMAR.

En el Acta de Liquidación se consignarán, entre otros, los ajustes y reconocimientos a que haya lugar, así como los acuerdos a que llegaren las partes para poner fin a las controversias presentadas y declararse a paz y salvo. Este documento es aplicable en aquellos contratos de cuantía estimada, de prestación de servicios, de ejecución a largo plazo o tracto sucesivo, contratos de suministro (varias entregas) o consignación.

Si no se pudiere liquidar el contrato de común acuerdo, el supervisor presentará un informe final dejando constancia de los antecedentes de la ejecución del Contrato, así como de las garantías constituidas, el balance financiero, las multas y las obligaciones pendientes, documento que constituirá anexo del Acta de Liquidación unilateral por parte de COTECMAR.

4.7 INSTRUMENTOS DE COBERTURA DEL RIESGO

4.7.1 Definición

Son aquellos mecanismos otorgados por los oferentes o por el contratista de COTECMAR, en favor de esta o en favor de terceros, con el objeto de garantizar, entre otros (i) la seriedad de su ofrecimiento, (ii) el cumplimiento de las obligaciones que para aquel surjan del contrato y de su liquidación; (iii) la responsabilidad extracontractual

que pueda surgir para la corporación por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas o subcontratistas; y (iv) los demás riesgos a que se encuentre expuesta la Corporación según el contrato.

4.7.2 Aplicabilidad

Cuando sea pertinente, de acuerdo a las características, riesgo asociado, cuantía y naturaleza de la contratación, con el objeto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, el contratista deberá constituir a su cargo, dentro del término establecido en el contrato, oferta mercantil u orden de compra, pólizas de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y sujeta a inspección y vigilancia de la Superintendencia Financiera o cualquier otro instrumento de cobertura de riesgos que proteja los intereses de la Corporación tales como Cartas de Crédito, Garantías Bancarias emitidas por un banco de primer nivel entre otras.

Para los contratos de seguro, de comercio internacional, empréstitos, prestación de servicios profesionales, órdenes o contratos que no superen 160 S.M.L.M. y los contratos de asociación o de *joint venture* no será necesaria la constitución de garantías.

Para determinar la viabilidad o necesidad de exigencia de garantías se realizará el correspondiente análisis de riesgo, evaluando entre otros aspectos: forma de pago establecida, entregables pactados, experiencia del proveedor, existencia de Acuerdo o Convenio Comercial, antecedentes contractuales del proveedor, proveedor exclusivo, posición dominante del proveedor en el mercado, entre otros aspectos.

4.7.3 Coberturas

Los siguientes son los amparos básicos que se podrán requerir para el respaldo de las obligaciones contractuales:

a. Ramo de cumplimiento:

CLASE DE RIESGO	DEFINICIÓN		VALOR ASEGURADO	VIGENCIA
-----------------	------------	--	-----------------	----------

		PORCENTAJE (%)		
SERIEDAD DE LA OFERTA	Garantiza al afianzado o a los contratantes contra el incumplimiento por parte del proponente de las obligaciones establecidas, especialmente, la de celebrar el contrato objeto de la licitación en los términos que le dieron base a la adjudicación del contrato.	10%	Sobre el valor de la oferta final presentada por el oferente	Vigencia igual a la validez de la oferta, la cual iniciará a partir de la fecha de entrega de las ofertas
BUEN MANEJO DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO	Cubre a los contratantes contra el uso o apropiación indebida que el contratista haga de los dineros o bienes que se le hayan dado en calidad de anticipo o pago anticipado para la ejecución del contrato	100%	El valor entregado en calidad de anticipo	Vigencia igual a la ejecución del contrato y sus prórrogas.
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	Cubre los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al contratista o proveedor de las obligaciones emanadas del contrato u orden garantizados.	Entre el 10% y el 40%	Sobre el valor final del contrato u orden más IVA	Vigencia por la ejecución del contrato y/u orden de compra sus prórrogas. En todo caso, éste amparo deberá estar vigente hasta la fecha de suscripción del acta de entrega y/o recibo a satisfacción
CALIDAD DEL SERVICIO	Cubre el incumplimiento de las especificaciones y requisitos mínimos fijados en el servicio contratado.	Entre el 10% y el 50%	Sobre el valor final del contrato u orden más IVA	Con una vigencia de 1 año a partir de la fecha terminación del servicio y/o recibido a satisfacción del mismo.
SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	Cubre al contratante contra el incumplimiento de las obligaciones laborales a que está obligado el contratista, para la ejecución del contrato u orden.	Entre el 5 y el 10%	Sobre el valor final del contrato u orden más IVA	Término de ejecución del contrato y/o orden de compra y sus prórrogas y tres (3) años más correspondientes a su periodo de prescripción laboral.
ESTABILIDAD DE LA OBRA	Para garantizar que la obra se adelantó con las condiciones técnicas y materiales exigidas en el contrato, además de la permanencia inalterable en el tiempo de la obra encomendada al contratista, Cubre al contratante contra el deterioro que sufra la obra, durante el término estipulado y en condiciones normales de uso, que impida el servicio para el cual se ejecutó, siempre y cuando sean imputables al contratista.	Entre el 20% y el 50%	Sobre el valor final del contrato u orden más IVA	Vigencia de (entre 3 y 5 años contados a partir del acta de entrega de la obra, esto de acuerdo con las especificaciones técnicas de la obra contratada).

CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS	Cubre los perjuicios originados por la calidad de los bienes o por el incorrecto funcionamiento de los equipos que suministre o instale el contratista.	Entre el 10% y el 50%	Sobre el valor final del contrato u orden más IVA	vigencia (esta debe ser igual a la garantía otorgada por el fabricante máximo plazo otorgado por las aseguradoras de 3 años contados) a partir del acta de recibo a satisfacción de los equipos suministrados, montados o instalados
PROVISIÓN DE REPUESTOS Y ACCESORIOS	Cubre al asegurado por los perjuicios derivados del incumplimiento imputable al tomador /garantizado de las obligaciones de suministro de repuestos y accesorios previsto en el contrato.	Entre el 10% y el 50%	Sobre el valor final del contrato u orden más IVA	Vigencia de 1 años contados a partir del acta de entrega de los equipos suministrados, montados o instalados

b. Ramo de Responsabilidad Civil

CLASE DE RIESGO	DEFINICIÓN	VALOR MIN ASEGURADO	VIGENCIA
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	La Póliza de Responsabilidad Civil Extracontractual deberá amparar los perjuicios Patrimoniales y extra-patrimoniales incluido el lucro cesante, reclamados por terceros afectados, como consecuencia de los daños causados por el Contratista y/o Proveedor en virtud de la ejecución del contrato y/u orden de compra suscrito con COTECMAR.	EL EQUIVALENTE EN PESOS A USD 20.000 – O La garantía mínima exigida por la Póliza RC de COTECMAR.	Un año (01) de vigencia o por el término de ejecución del contrato y/u orden de compra.

4.8 CONTRATACIÓN INTERNACIONAL

COTECMAR en cumplimiento de su objeto social podrá celebrar negocios con personas naturales o jurídicas extranjeras con o sin domicilio en el país y en consecuencia se registrará además de las estipulaciones generales establecidas en el presente Manual, en especial por las siguientes pautas o parámetros.

4.8.1 Documentos soportes de la Contratación

Para la contratación con una persona natural o jurídica extranjera se requerirá los documentos legales que acrediten su existencia y representación.

4.8.2 Términos y Condiciones Contratos Internacionales

El clausulado de los contratos será objeto de negociación sujetándose a los términos de negociación internacional y a los usos ampliamente conocidos y regularmente observados en el comercio internacional por los sujetos participantes en el tráfico mercantil de que se trate.

4.8.3 Garantías en Contratos Internacionales

Los riesgos derivados de los contratos internacionales podrán asegurarse a través de diferentes instrumentos tales como: Pólizas de Seguros expedidas por Compañías de Seguros legalmente establecidas en Colombia, o cualquier otro instrumento de cobertura de riesgos que proteja los intereses de la Corporación tales como cartas de crédito, garantías bancarias expedidas por una entidad financiera nacional o extranjera, fiducia mercantil en garantía, endoso en garantía de títulos valores, depósito de dinero en garantía, entre otros.

Si se determinara que no es necesario exigir este tipo de instrumentos o no sea posible la realización del negocio exigiéndolos, se podrán excluir adoptando las medidas contractuales correspondientes de minimización de los riesgos asociados o realizando el análisis de riesgos respectivos por el área de Adquisiciones.

Para determinar la procedencia de los instrumentos mencionados anteriormente se tendrán en cuenta los siguientes aspectos: los riesgos que representarían para la Corporación la no realización del negocio, forma de pago establecida, entregables pactados, experiencia del Proveedor, existencia de Acuerdo o Convenio Comercial, antecedentes contractuales del Proveedor, Proveedor exclusivo, posición dominante del Proveedor en el mercado, entre otros aspectos.

4.8.4 Legislación Aplicable

Los contratos celebrados o ejecutados en el extranjero o con Proveedores con domicilio en el exterior, se podrán regir en su ejecución por las reglas del país donde se hayan celebrado o las reglas del país que las partes acuerden, también se podrán regir cuando aplique por la Convención de Viena 1980 (Compraventa Internacional de Mercaderías), los Principios UNIDROIT vigentes o que determinen las partes, Lex Mercatoria o expresiones semejantes.

4.9 LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS RESTRICCIONES DE LA LEY DE GARANTÍAS VIGENTE.

Los parámetros para tener en cuenta en atención a las restricciones derivadas de la ley de garantías electorales vigente que aplique se darán a conocer de manera oportuna mediante un concepto y directrices emitido por la Oficina Jurídica y el Departamento de Contratos de la Corporación.

5. LA VENTA DE BIENES Y SERVICIOS

En desarrollo de las Políticas de Ventas mencionadas en el presente Manual y de acuerdo con los lineamientos desarrollados en la Directiva vigente que reglamenta la Gestión de Negociación y Ventas de la Corporación en donde se establecen los parámetros básicos sobre los cuales se desarrollaran las Ventas sobre las líneas de negocios definidas en la Directiva citada.

5.1 FUNCIONARIOS AUTORIZADOS PARA CONTRATAR

De conformidad con las facultades establecidas en los estatutos de COTECMAR, y las actas N°01/01, 027/07, 030/07, 058/14 del Consejo Directivo, los siguientes funcionarios se encuentran autorizados para suscribir contratos de ventas en las cuantías que se señalan a continuación:

FUNCIONARIO AUTORIZADO	CUANTÍA AUTORIZADA
Presidente de COTECMAR o quien haga sus veces debidamente autorizado.	De o a 25.000 S.M.L.M.V. cuando sean celebrados con entidades particulares. Superiores a 25.000 S.M.L.M.V. previa autorización del Consejo Directivo. Cualquier cuantía cuando se celebren con entidades estatales. Los contratos con entidades públicas Superiores a 25.000 S.M.L.M.V. deberán ser informados al Consejo Directivo.

Vicepresidente de Tecnologías y Operaciones	De 10.000 S.M.L.M.V. y hasta 15.000 S.M.L.M.V. sin IVA INCLUIDO. Los que superen dicha cuantía previa autorización escrita del Presidente representante legal de COTECMAR contenida en la respectiva disposición que lo indique y para el (los) negocios específico (s).
Gerente Planta Mamonal/ Gerente Planta Bocagrande/ Gerente de Construcciones	De 0 a 10.000 S.M.L.M.V., de 10.000 SMLMV y hasta 25.000 S.M.L.M.V. sin IVA INCLUIDO, previa autorización escrita del Presidente o Vicepresidente, representantes legales de COTECMAR contenida en la respectiva disposición que lo indique y para el (los) negocios específico (s).
Gerente Financiero y Administrativo	De 0 a 5.000 S.M.L.M.V. para actos y contratos de ventas de excedentes industriales y de bienes que se encuentren dados de baja del inventario del Almacén de COTECMAR.

Para la determinación de la capacidad del funcionario autorizado, se determinará el valor del contrato sin incluir el valor del IVA.

5.2 CONTRATACIÓN

COTECMAR podrá ofrecer y prestar todos los bienes y/o servicios descritos en su Plan de Negocios y los permitidos en su objeto social. En virtud del requerimiento que, a través de un medio verbal o escrito, formal o informal, realice un cliente Estatal o Particular, Nacional o Extranjero, COTECMAR podrá, ya sea individual o conjuntamente con otras personas jurídicas nacionales o extranjeras, públicas o privadas, estructurar y presentar propuestas, ofertas o cotizaciones para la venta de los servicios y productos del portafolio Corporativo o productos y servicios diferentes del portafolio como resultado de alianzas comerciales vigentes.

En todos los contratos de venta de servicios y productos las Gerencias tendrán la facultad de negociar formas de pago (incluyendo financiación) adaptadas a las necesidades de cada cliente y de COTECMAR, teniendo en cuenta criterios como la solidez financiera,

historial de pagos y el análisis individual de la situación de la empresa y su potencial de negocios frente a COTECMAR.

A continuación, se presentan de manera enunciativa algunas características de esta contratación.

5.3 CLASES DE CONTRATOS

COTECMAR podrá suscribir contratos globales, marco, abiertos y/o específicos de venta de bienes y/o prestación de servicios, los cuales se ejecutarán previa cotización autorizada y/o de las órdenes de servicios emitidas por el cliente, con lo cual se dará inicio y demás trámites correspondientes con la ejecución del respectivo proyecto, según el procedimiento establecido para ello. Los contratos de licencia o cesión de propiedad intelectual se desarrollarán de acuerdo con lo contenido en el Manual de Propiedad Intelectual de la Corporación y las recomendaciones que para ello realice el Comité de Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica - COPIT.

La Coordinación Comercial a través de sus ejecutivos de venta, en conjunto con Unidades de Negocio podrán gestionar en forma autónoma, contratos de Ventas Rápidas, diseñados para optimizar trámites administrativos y cuya cuantía oscila entre cero (0) y cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales.

5.4 MODALIDADES DE CONTRATACIÓN

Una vez aprobada la propuesta de COTECMAR, la materialización de la venta se realizará a través de la modalidad de contrato apropiada para el bien o el servicio correspondiente.

En situaciones de Emergencia o Apremio evidentes, COTECMAR, previa autorización de la Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones y/o Presidencia podrá atender de manera priorizada a clientes que requieran servicios de la Corporación por falla náutica o por cualquier emergencia manifestada y comprobada por el cliente o circunstancia marítima que impida o limite la navegabilidad de la embarcación, sin la previa celebración del contrato. Durante la ejecución de los trabajos la respectiva Gerencia deberá gestionar la suscripción del contrato y el cobro de los servicios prestados. De tales circunstancias de Emergencia o Apremio deberá dejarse constancia, así como del análisis pertinente para la toma de la decisión, de manera que sustente la contratación posterior.

Sin embargo, el Funcionario Autorizado dirigirá al cliente una orden escrita en la que indicará, por lo menos, el precio o la forma de determinarlo, la forma de pago, el plazo y el objeto contractual.

La suscripción del Contrato deberá surtirse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la orden escrita, salvo que el Funcionario Autorizado conceda un plazo adicional. Cuando el plazo de ejecución sea inferior al término citado, la orden escrita hará las veces de Contrato.

5.5 PROCEDIMIENTO INTERNO DE CONTRATACIÓN

El procedimiento interno para la venta de servicios por parte de COTECMAR será reglamentado por el Procedimiento de Gestión de Negociación y Ventas, y/u otros procedimientos asociados vigentes que se lleguen a estructurar dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

La reglamentación incluye la verificación, por parte de COTECMAR, que los potenciales clientes no se encuentren incluidos en la Specially Designated Nationals (SDN) List (Lista Clinton) y Lista ONU, en cumplimiento de las políticas de lavado de activos, financiación del terrorismo y demás actividades delictivas SARLAFT vigentes en la Corporación, verificación que se hará tan pronto se reciba la solicitud de cotización o de los términos de referencia.

5.5.1 PROCEDIMIENTOS DERIVADOS

Las estipulaciones aquí consagradas corresponden a directrices generales, el detalle de las diferentes etapas a surtirse dentro de la Gestión de Negociación y Ventas se encuentra desarrollada en los procedimientos derivados (Gestión de Negociación y Ventas de diferentes líneas de negocio, Contractual de Ventas).

6. DE LOS CONVENIOS, ALIANZAS, ACUERDOS COMERCIALES Y CONTRATOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL

Para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, la Corporación podrá celebrar convenios, alianzas, contratos o acuerdos y demás figuras típicas o atípicas de colaboración empresarial con personas naturales o jurídicas de derecho

público o privado, nacionales o extranjeras, en los que se adquirieran compromisos recíprocos de cooperación, e intenciones generales o específicas.

La Coordinación Comercial, con el apoyo de la Oficina Jurídica y/o el Departamento de Contratos, de acuerdo con su competencia, adelanta gestiones para suscribir acuerdos comerciales con empresas de reconocida trayectoria dentro del Sector Marítimo, Industrial y/o Estatal que puedan agregar valor o generar una posición competitiva para la Corporación dentro del negocio.

Todo contrato, convenio, alianza o acuerdo deberán suscribirse finalmente al nivel que corresponda de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Convenciones, y en el presente Manual, según el instrumento jurídico de que se trate.

Se debe monitorear permanentemente la evolución y operatividad estratégica de cada uno de los convenios, alianzas estratégicas y acuerdos comerciales que se hayan suscrito en la Corporación.

COTECMAR podrá utilizar cualquier instrumento jurídico en la negociación para la gestión y promoción de sus productos y servicios, la Corporación no concederá exclusividad sin autorización de la Presidencia con previo análisis de la Vicepresidencia de Tecnología y Operaciones mediante el concepto respectivo.

Con el objeto de impulsar o promover las ventas accediendo a nuevos mercados a nivel nacional e internacional, se suscribirán contratos de corretaje o intermediación con personas naturales o jurídicas que en virtud de sus conocimientos o experiencia en nuevos mercados que propicien nuevas ventas de productos o servicios. Este tipo de documentos serán suscritos por el Vicepresidente de Tecnología y Operaciones y supervisados por el Coordinador Comercial. Los contratos de corretaje o intermediación serán del conocimiento de los Gerentes de unidades de negocios y del personal de las Áreas de Ventas.

Por otro lado, en el marco de la línea de negocios ACTI, se define la modalidad de prestación de servicio “Cofinanciación de proyectos” los cuales pueden ser ejecutados mediante el establecimiento de convenios de cooperación científica, donde las partes aportan y jalonan recursos de entidades gubernamentales y privadas para la ejecución de los proyectos de ciencia, tecnología e innovación de su interés.

7. CONTRATOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL

COTECMAR podrá suscribir contratos y acuerdos de propiedad intelectual con personas naturales o jurídicas de derecho público o privado, nacionales o extranjeras; para adquirir y/o transferir derechos de propiedad intelectual sobre activos intangible, como lo son, las invenciones, tecnologías, obras literarias y artísticas, diseños industriales, patentes, signos distintivos, software, y en general cualquier activo intangible sujeto al

régimen de propiedad intelectual para el desarrollo de sus fines y garantizar el cumplimiento de su misión, en el desarrollo de las actividades enmarcadas en el giro ordinario de COTECMAR y de acuerdo a los lineamientos desarrollados en la reglamentación vigente para la gestión de la propiedad intelectual en la Corporación.

La Gerencia de Ciencia, Tecnología e Innovación, con el apoyo de la Oficina Jurídica y/o el Departamento de Contratos, de acuerdo con su competencia, adelanta gestiones para la elaboración y suscripción de este tipo de contratos y su archivo, registro y control será competencia del Departamento de Contratos con el fin de lograr mayor formalidad y seguridad jurídica en relación con el reconocimiento de la titularidad de los derechos asociados.

Los contratos de propiedad intelectual serán suscritos por quien ejerza las funciones de presidente de la Corporación.

8. LEGISLACIÓN

Los contratos o acuerdos que celebre COTECMAR se registrarán por la legislación que les sea aplicable, de conformidad con las disposiciones comerciales y civiles, nacionales e internacionales pertinentes.

9. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

En los contratos que suscriba COTECMAR se podrán incluir métodos alternativos de solución de controversias tales como (i) arreglo directo entre las partes; (ii) amigable composición; (iii) mediación; (iv) conciliación; y/o (v) arbitraje. Se podrá también pactar arbitraje internacional cuando se cumplan las condiciones establecidas en la regulación vigente.

Cuando así se requiera de conformidad con los Estatutos de COTECMAR, la adopción de estos mecanismos deberá contar con la autorización previa del Consejo Directivo de COTECMAR y de acuerdo con las regulaciones en la materia establecidas en la ley o por el Gobierno Nacional.

10. VIGENCIA

El presente manual rige a partir de su expedición, deroga todas las estipulaciones sobre la materia que le sean contrarias y tiene carácter permanente.

II. RÉGIMEN TRANSITORIO

Todos los acuerdos contractuales incluyendo contratos adicionales y/o modificatorios que se celebren con posterioridad a la entrada en vigencia del presente manual de contratación, se registrarán por las disposiciones contenidas en el mismo.

El presente manual se expide el (10) de (Nov.) de 2020.



CALM OSCAR DARÍO TASCÓN MUÑOZ

Presidente COTECMAR

HISTÓRICO DE ACTUALIZACIONES:

Fecha	Elaboró	Revisión	Aprobó	Fecha de aprobación	Descripción del cambio
Octubre de 2020	Ana Karen Monterrosa Ropain JDECOT	CF. Luis Alejandro Villegas Portocarrero. GEFAD CN (R) Mario Bernal Torres JOFAIN Belkys Linder Mosquera Manyoma JOFJUR CC. Catherine Ballesteros Godoy JDEADM			<ul style="list-style-type: none">Actualización de informes de supervisores durante la ejecución de contratos y puntos de control en procedimientos de Departamento de Contratos y Departamento Administrativo de acuerdo con el plan de mejoramiento CGR 2020.Inclusión de los contratos de propiedad intelectual gestionados por GECTI.